	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITLP-CA-PO-005
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 1 de 5

1. Propósito

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del SNEST, que se encuentran en el apartado correspondiente en el Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica y como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los docentes del Instituto Tecnológico con actividad frente a grupo.


3. Políticas de operación

3.1 La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente del Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica, vigente del SNEST, aplicando los instrumentos de evaluación a por lo menos al 60% de los estudiantes de cada asignatura que cursa en el semestre, en los meses de mayo y noviembre.

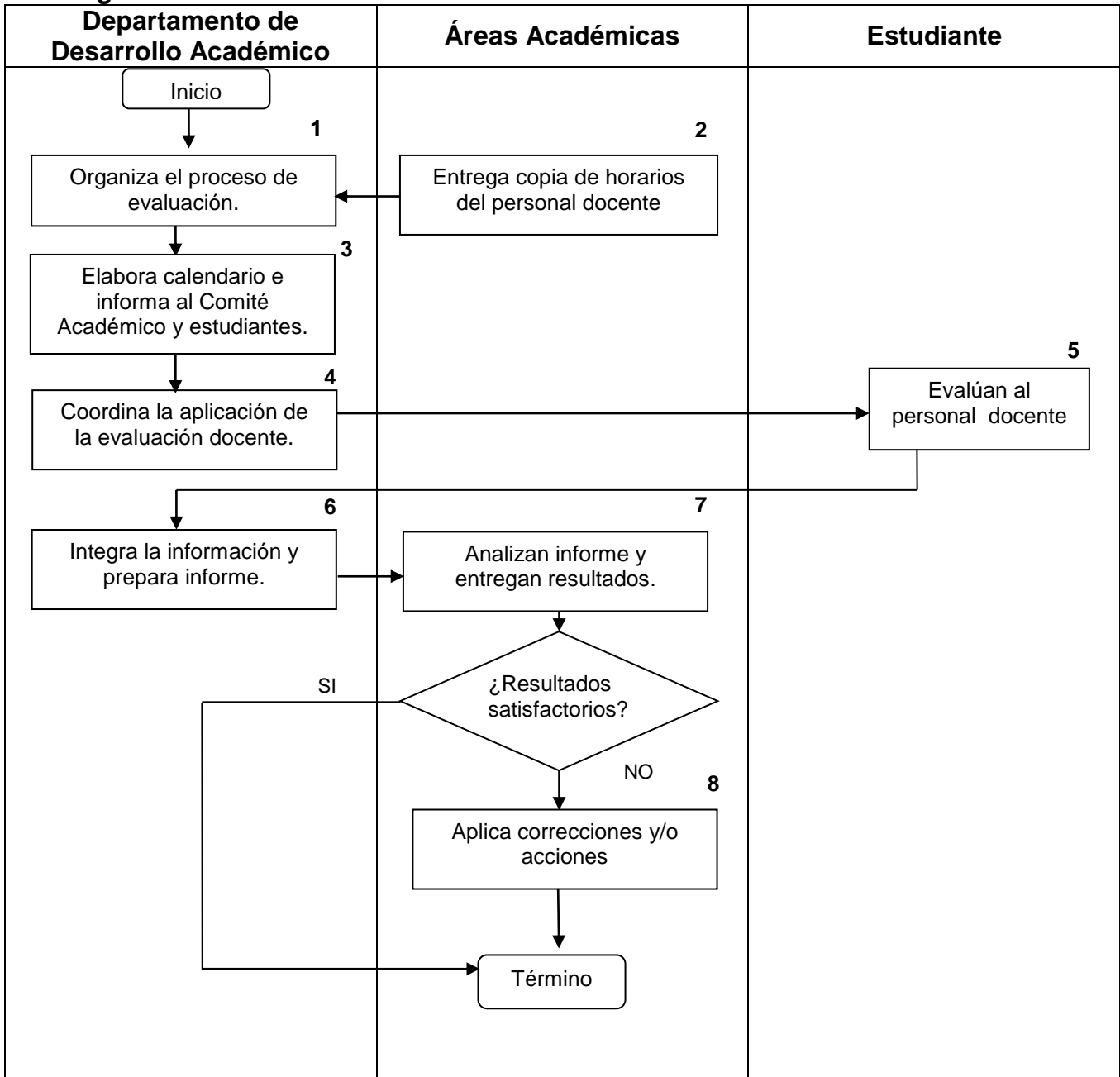
3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato ITLP-CA-PO-005-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. María Guadalupe Gámez morales Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Ing. Arturo Herrera Hernández Subdirector Académico	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 septiembre 2009	7 enero 2010	12 enero 2010

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITLP-CA-PO-005
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 2 de 5

4.- Diagrama del Procedimiento




	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITLP-CA-PO-005
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 3 de 5

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST. 1.2 Solicita horarios de docentes a los jefes de Departamentos Académicos. 1.3 Solicita relación de estudiantes inscritos por materia, al Departamento de Servicios Escolares para elaborar el calendario de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios del personal docente.	2.1 Entrega copia de los horarios del personal docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Jefes de Departamentos Académicos.
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes.	3.1 Con la Información que recibe de los Jefes de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares elabora el calendario para la aplicación de la evaluación docente 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 3.3 Informa al Comité Académico, las fechas de aplicación de la Evaluación Docente. 3.4 Difunde el calendario de Evaluación Docente entre los docentes y estudiantes.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	4.1 Coordina la aplicación de la Evaluación Docente a los estudiantes. 4.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evalúan el desempeño de los docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del SNEST y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Estudiantes
6. Integra la información y prepara informe.	6.1 Procesa la información con el apoyo del Centro de Cómputo y obtiene resultados. 6.2 Analiza resultados por área académica y requisita formato ITLP-CA-PO-005-01 y lo entrega al RD. 6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas. 6.4 Con base en los resultados prepara el Programa	Departamento de Desarrollo Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITLP-CA-PO-005
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 4 de 5

	Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	
7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizan informe y entregan resultados a los docentes. Si la evaluación fue satisfactoria , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es NO satisfactoria se aplica una corrección y/o acción correctiva.	Jefes de Departamentos Académicos
8. Aplica correcciones y/o acciones.	8.1 Revisa resultados (ver 5.1) conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones. 8.2 implementa las acciones y/ correcciones necesaria	Jefes de Departamentos Académicos

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del profesor
Retroalimentación del Cliente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	ITLP-CA-PO-005-01

8. Glosario

COMITÉ ACADÉMICO: Integrado por el Subdirector Académico, los Jefes: de la División de Estudios Profesionales, de Desarrollo Académico, de Servicios Escolares y de las Áreas Académicas.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITLP-CA-PO-005
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 5 de 5

9. Anexos

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente; ITLP-CA-PO-005-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	4 de Septiembre de 2009	Revisión Total.
4	22 de marzo 2007	Cambio de logo Institucional Cambia el concepto de ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se incorporan los registros de Requisición de Acciones Preventivas ITLP-CA-PG-005-01 y Requisición de Acciones Preventivas ITLP-CA-PG-006-01