


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente</b> | <b>Código: ITZIT-CA-PO-003</b>              |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3</b>     | <b>Revisión : 2</b><br><b>Página 1 de 5</b> |

### 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 de Zitácuaro 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.

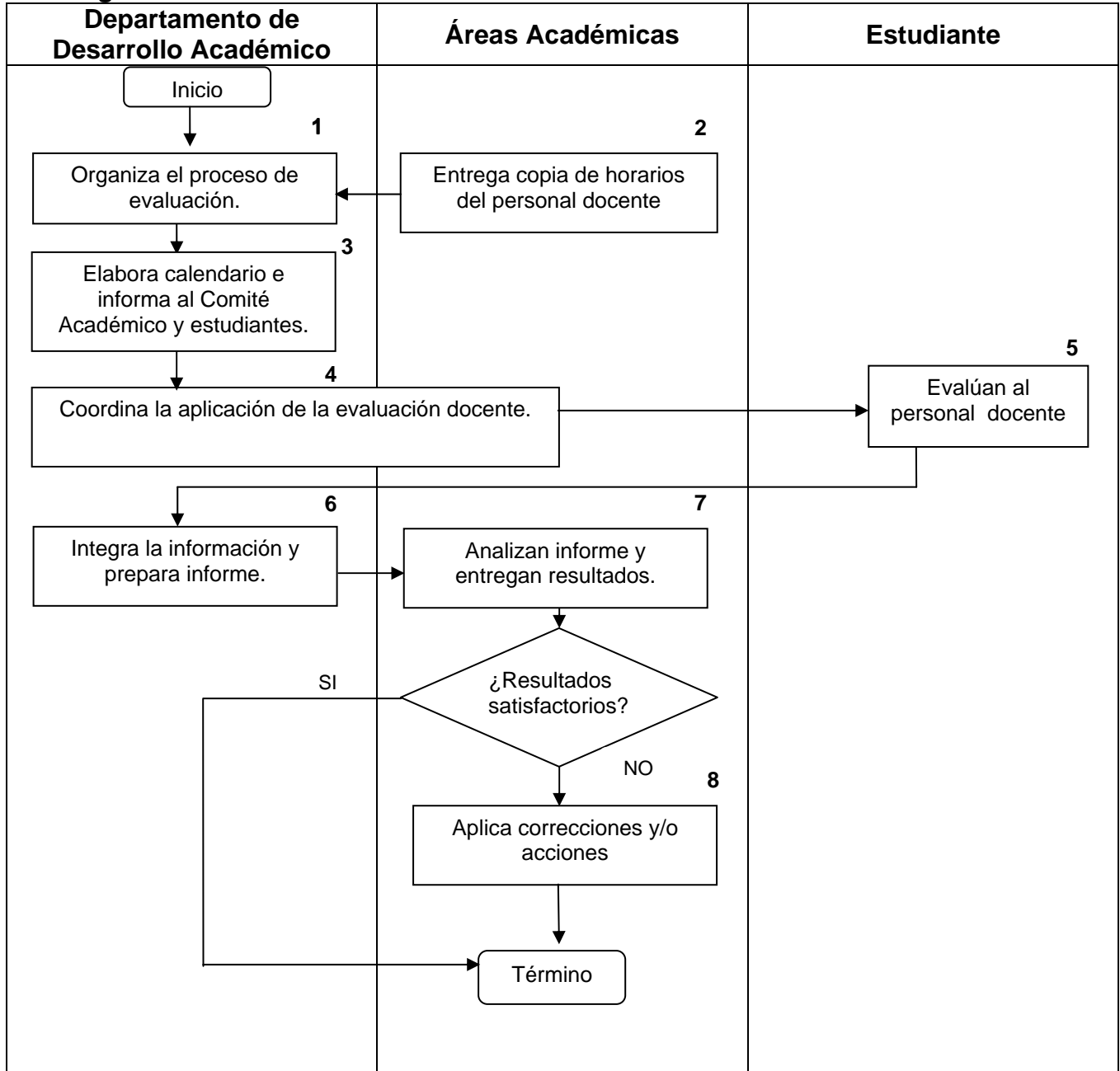
3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato ITZIT-CA-PO-003-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.


| CONTROL DE EMISIÓN                                    |   |   |
|---|---|---|
| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ                                      |
| L.I. Felicitas López Vargas<br>Subdirectora Académica | Ing. Armando García Echeverría<br>Representante de la Dirección | Dr. Juan Manuel Padilla Hernández<br>Director |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| <b>08 de Enero de 2013</b>                            | <b>15 de Enero de 2013</b>                                      | <b>21 de Enero de 2013</b>                    |

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



4.- Diagrama del Procedimiento




|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente</b> | <b>Código: ITZIT-CA-PO-003</b>                  |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3</b>     | <b>Revisión : 2</b><br><br><b>Página 3 de 5</b> |

### 5.- Descripción del Procedimiento

| <b>Secuencia de Etapas</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|--|---|---|
| 1. Organiza el proceso de evaluación.                              | 1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST.<br>1.2 Solicita horarios de docentes a los/as jefes/as de Departamentos Académicos.<br>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/as de Departamentos Académicos.                             |
| 3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes. | 3.1 Con la Información que recibe de los/as Jefes/as de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares elabora el calendario para la aplicación de la evaluación docente<br>3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación.<br>3.3 Informa al Comité Académico, las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.<br>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. Aplicando el Cuestionario de aplicación en el Aula de Evaluación Docente<br>4.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.   | Departamento de Desarrollo Académico y/o Departamentos Académicos |
| 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.<br>6.2 Analiza resultados por área académica y requisita formato ITZIT-CA-PO-005-01 y lo entrega al RD.<br>6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.<br>6.4 Con base en los resultados prepara el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional  | Departamento de Desarrollo Académico                              |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente</b> | <b>Código: ITZIT-CA-PO-003</b>              |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3</b>     | <b>Revisión : 2</b><br><b>Página 4 de 5</b> |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| 7. Analizan informe y entregan resultados. | 7.1 Analizan informe y entregan resultados a los docentes.<br>Si la evaluación fue <b>satisfactoria</b> , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.<br>Si es <b>NO satisfactoria</b> se aplica el procedimiento ITZIT-CA-PG-005 | Jefes/as 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.<br>8.2 implementa las acciones y/ correcciones necesaria   | Jefes/as 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 docente  |
| Retroalimentación del Cliente       | 2 años              | Departamento de Desarrollo Académico | ITZIT-CA-PO-003-01 |


## 8. Glosario

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

## 9. Anexos

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente; ITZIT-CA-PO-003-01

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

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente</b> | <b>Código: ITZIT-CA-PO-003</b> |
|   |   | <b>Revisión : 2</b>            |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3</b>     | <b>Página 5 de 5</b>           |

## 10. Cambios de esta versión

| <b>Número de revisión</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Descripción del cambio</b>   |
|---------------------------|-------------------------------|---|
| 1                         | 21 de febrero de 2011         | Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro                               |
| 2                         | 21 de Enero de 2013           | Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro |

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