	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITA-CA-PO-005
		Revisión : 0
	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.

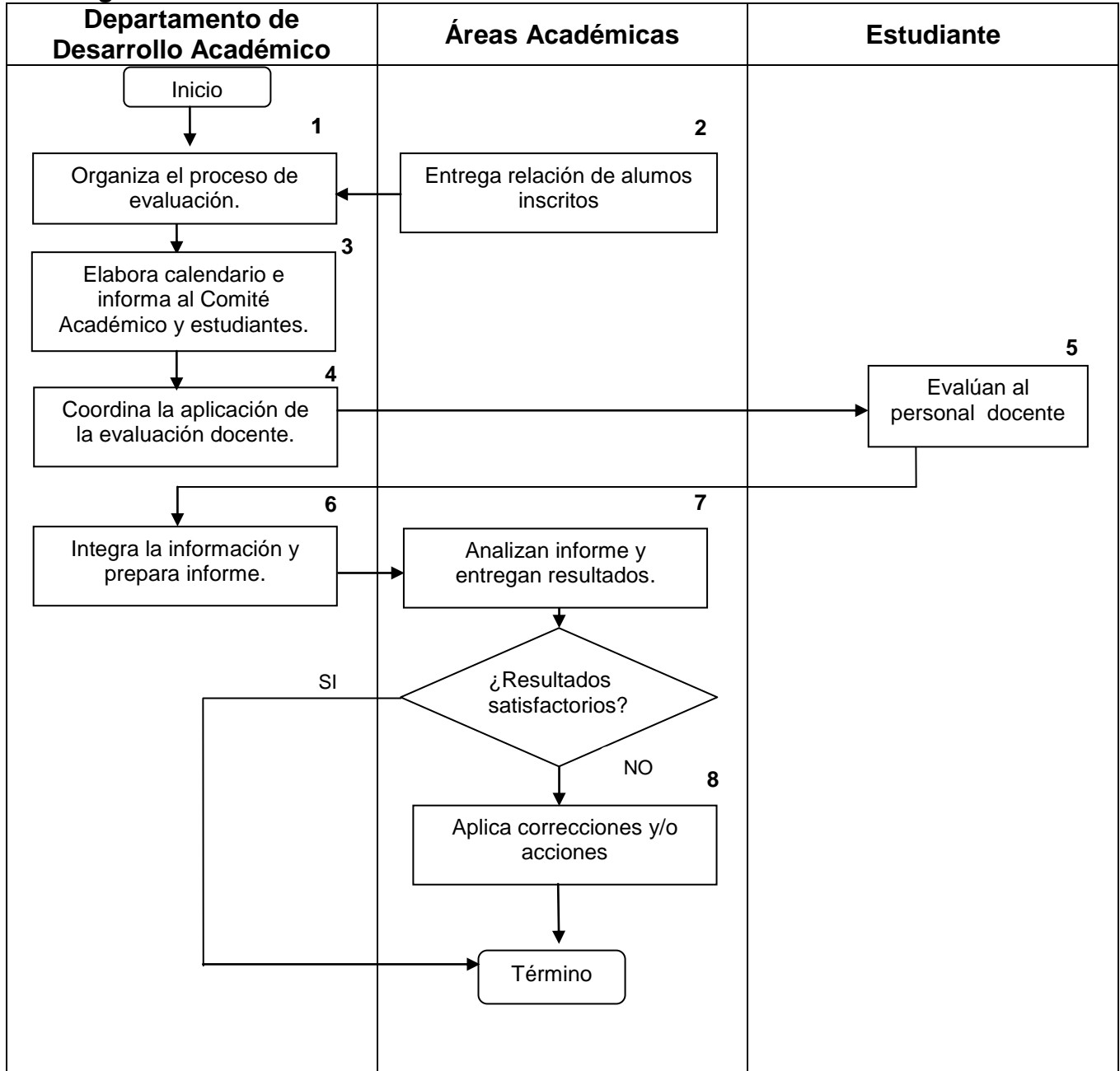
3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato ITA-CA-PO-005-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Subdirector Académico	Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITA-CA-PO-005
		Revisión : 0
	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




	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITA-CA-PO-005
		Revisión : 0
	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 relación de estudiantes inscritos por materia, al Departamento de Servicios Escolares para elaborar el calendario de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega relación de alumnos inscritos	2.1 entrega relación de alumnos inscritos	Departamento de Servicios Escolares
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 ITA-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 Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	Departamento de Desarrollo Académico
7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizan informe y entregan resultados a los docentes.	Jefes de Departamentos

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITA-CA-PO-005
		Revisión : 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 4 de 5

	<p>Si la evaluación fue satisfactoria, guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.</p> <p>Si es NO satisfactoria se aplica una corrección y/o acción correctiva anexando copia de la evaluación.</p>	Académicos
8. Aplica correcciones y/o acciones.	<p>8.1 Revisa resultados (ver 5.1) conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones.</p> <p>8.2 implementa las acciones y/ correcciones necesaria</p>	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	ITA-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.

9. Anexos

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

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITA-CA-PO-005
		Revisión : 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 : 7.2.3, 8.2.1 y 8.2.3	Página 5 de 5

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 ITA-CA-PG-005-01 y Requisición de Acciones Preventivas ITA-CA-PG-006-01

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