



## Procedimiento para: Evaluación Docente

Responsable: Jefa(e) De Desarrollo Académico

Código: SIG-CA-P-07

Página: 1 de 4

Revisión: 3

Referencias  
ISO 9001:2015: 8.2.1,  
9.1.2

Emisión: Marzo  
2020

### 1. Propósito

Evaluar el desempeño docente para proporcionar información de entrada al Procedimiento de Formación Docente y Actualización Profesional, como una medida de desempeño del Sistema de Integrado de Gestión.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los/(as) docentes del Instituto Tecnológico con actividad frente a grupo.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Depto. de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse a las disposiciones del Documento Normativo "Evaluación al Desempeño Docente. Versión Final", de la DGEST.
- 3.2 La encuesta para la evaluación del desempeño docente se aplicará al 60 % mínimo de los y las estudiantes inscritos en cada asignatura por semestre, en los meses de mayo y noviembre.
- 3.3 El Depto. de Desarrollo Académico con el apoyo de los Deptos. Académicos difundirá el programa de Evaluación del Desempeño Docente cada semestre y promoverá la participación de los y las estudiantes.
- 3.4 El Depto. de Desarrollo Académico entregará los resultados por docente al Depto. Académico respectivo para su análisis y propuestas de actualización profesional.
- 3.5 El Depto. de Desarrollo Académico expondrá los resultados por Depto. Académico e institucional, al Comité Académico para su análisis y propuestas de formación docente y actualización profesional.
- 3.6 El Depto. de Desarrollo Académico elaborará un acta de acuerdos y el formato: Retroalimentación del Cliente SIG-CA-F-07-01 que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Departamento de Desarrollo Académico	Subdirector Académico	Director
<b>Fecha</b>	03 de noviembre 2021	04 de noviembre 2021	05 de noviembre 2021
<b>Nombre y firma</b>	Bertha Lucía Patrón Arellano	David Noriega Urquidez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para: Evaluación Docente**

**Responsable: Jefa(e) De Desarrollo Académico**

**Código: SIG-CA-P-07**

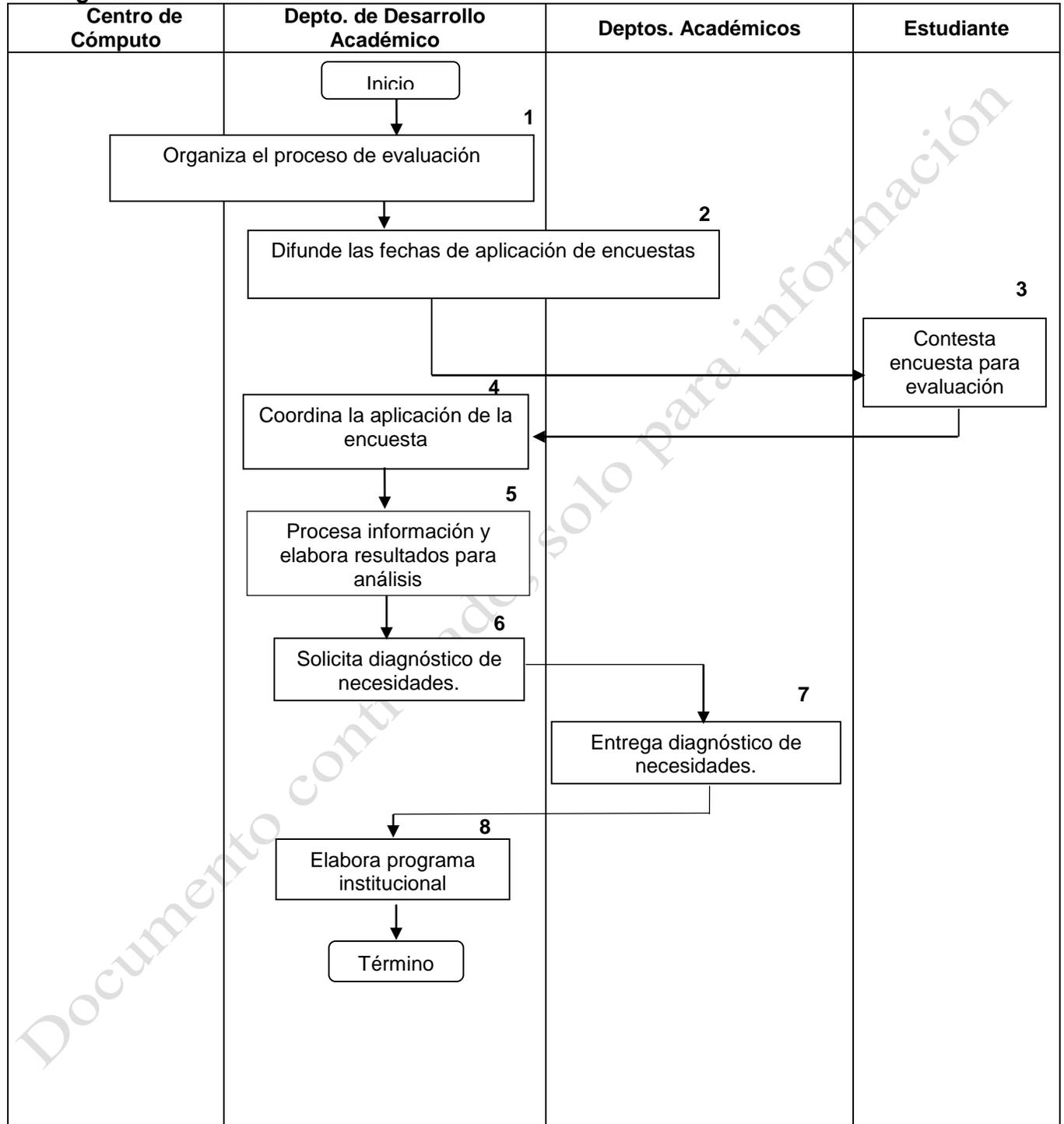
**Página: 2 de 4**

**Revisión: 3**

**Referencias  
ISO 9001:2015: 8.2.1,  
9.1.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

**4.- Diagrama del Procedimiento**



	<b>Procedimiento para: Evaluación Docente</b>	<b>Responsable: Jefa(e) De Desarrollo Académico</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-07</b>	<b>Página: 3 de 4</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencias ISO 9001:2015: 8.2.1, 9.1.2</b>	<b>Emisión: Marzo 2020</b>

## 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	1.1 El Depto. de Desarrollo Académico elabora el programa semestral de evaluación considerando la aplicación en mayo para el semestre enero-junio y en noviembre para agosto-diciembre. 1.2 Difunde el programa anterior entre los Deptos. Académicos. 1.3 Gestiona la comisión del Centro de Cómputo como Responsable técnico del proceso de evaluación. 1.4 El Centro de Cómputo instala/actualiza el sistema de evaluación a través de internet o intranet con las determinaciones del Depto. de Desarrollo Académico.	Depto. de Desarrollo Académico.  Centro de Cómputo
2. Difunde las fechas de aplicación de encuestas.	2.1 El Depto. de Desarrollo Académico elabora materiales de difusión (volantes, avisos) con la fecha de aplicación de la encuesta y demás información necesaria para contestarla. 2.2 El Depto. de Desarrollo Académico con apoyo de los Deptos. Académicos difunde entre docentes y estudiantes la información de 2.1	Depto. de Desarrollo Académico.
3. Contesta encuesta para evaluación.	3.1 Cada uno de los y las estudiantes contesta la encuesta por cada uno de sus docentes para la evaluación del desempeño docente.	Estudiantes
4. Coordina la aplicación de la encuesta.	4.1 El Depto. de Desarrollo Académico coordina la aplicación de encuesta a los y las estudiantes. 4.2 Supervisa que 60 % mínimo de los y las estudiantes inscritos en cada asignatura por semestre contesten la encuesta para la evaluación. 4.3 Cierra la etapa de contestación de la encuesta para evaluación docente.	Depto. de Desarrollo Académico.
5. Procesa información y elabora resultados para análisis.	5.1 El Depto. de Desarrollo Académico envía a las academias los resultados por docente y por departamento para su entrega, análisis y elaboración de propuestas de actualización profesional. 5.2 El Depto. de Desarrollo Académico presenta ante el Comité Académico los concentrados por departamento e institucional para su análisis y elabora acta de acuerdos. 5.3 El Depto. de Desarrollo Académico elabora la Retroalimentación del Cliente SIG-CA-F-07-01 y lo entrega al o la Subdirector/a Académico/a.	Depto. de Desarrollo Académico.
6. Solicita el diagnóstico de	6.1 El/la Jefe/a de Desarrollo Académico solicita a	Depto. de



**Procedimiento para: Evaluación Docente**

**Responsable: Jefa(e) De Desarrollo Académico**

**Código: SIG-CA-P-07**

**Página: 4 de 4**

**Revisión: 3**

**Referencias  
ISO 9001:2015: 8.2.1,  
9.1.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

necesidades	los Deptos. Académicos el diagnóstico de necesidades.	Desarrollo Académico.
7. Entrega diagnóstico de necesidades.	7.1 El Depto. académico elabora el diagnóstico de necesidades basado en los resultados de la evaluación del desempeño docente.	Deptos. Académicos.
8. Elabora programa institucional.	8.1 Con base al diagnóstico de necesidades prepara el programa institucional de Formación docente y actualización profesional.	Depto. de desarrollo Académico.

**6.- Documentos de referencia.**

<b>DOCUMENTO</b>
Documento Normativo "Evaluación Docente con Enfoque en Competencias. Versión Final"

**7. Control de la información documentada.**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente	2 años	Depto. de Desarrollo Académico	NA
Retroalimentación del Cliente	2 años	Depto. de Desarrollo Académico	SIG-CA-F-07-01

**8. Cambios a esta versión**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento
2	Mayo 2021	Actualización de procedimiento