

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Evaluación Departamental y Autoevaluación para el Personal Docente</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-10</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 5</b>

**1. Propósito**

Evaluar el desempeño del personal docente para contar con información que permita mejorar el proceso educativo a través de instrumentos de evaluación docente del TecNM.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a la Jefatura del departamento de Desarrollo Académico, a la Jefatura del Departamento Académico, a la Subdirección Académica y a toda la comunidad docente perteneciente al Departamento Académico y que cumpla con lo requerido por el TecNM, todos ellos adscritos al TecNM/ITSJR.

**3. Políticas de operación**

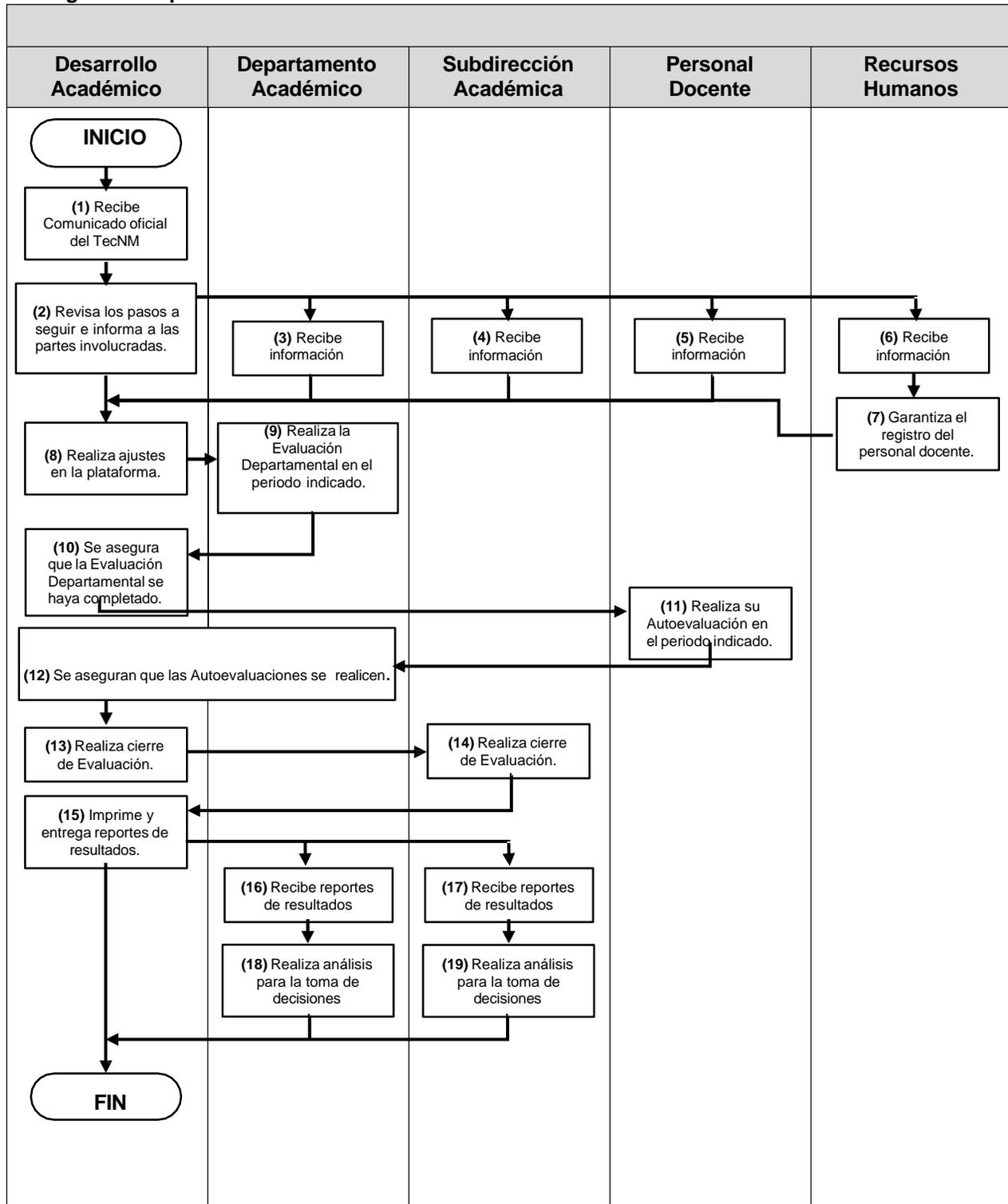
- 3.1. Las bases a seguir las da a conocer el TecNM para cada periodo escolar que requiera de evaluación.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico informar a las áreas involucradas sobre lo dispuesto por TecNM.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos garantizar que todo el personal docente, que se encuentre frente a grupo, esté debidamente dado de alta en la plataforma designada para tal efecto por el TecNM.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico realizar los ajustes, previos a la Evaluación, que sean solicitados por el TecNM.
- 3.5. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Académico realizar la Evaluación Departamental, de todo su personal docente, en las fechas establecidas por el TecNM y posteriormente dar seguimiento al cumplimiento de la política 3.6.
- 3.6. Es responsabilidad de todo el personal docente, perteneciente al Departamento Académico, realizar su Autoevaluación en las fechas establecidas por el TecNM.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico y de la Subdirección Académica realizar el cierre de la evaluación al término de la misma y en las fechas establecidas por el TecNM.
- 3.8. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar, al término de la evaluación, una copia impresa de los resultados a la Jefatura del Departamento Académico y a la Subdirección Académica.
- 3.9. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Académico y de la Subdirección Académica el realizar el análisis de los resultados de la evaluación para la toma de decisiones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Sol Karina Sandoval López Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico	Rubén Espinoza Castro Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha: 05/08/2024</b>	<b>Fecha: 07/08/2024</b>	<b>Fecha: 09/08/2024</b>

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Evaluación Departamental y Autoevaluación para el Personal Docente</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-AC-PO-10</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>2 de 5</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Evaluación Departamental y Autoevaluación para el Personal Docente</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-10</b>	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 5.2.1, 5.2.2, 5.3; ISO 14001-2015 5.2, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 3 de 5</b>

### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>1.</b> Recibe comunicado oficial del TecNM.	1.1. El TecNM envía al Departamento de Desarrollo Académico el comunicado oficial que Apertura la Evaluación Departamental. 1.2. El Departamento de Desarrollo Académico recibe vía correo electrónico el comunicado de TecNM	TecNM y Desarrollo Académico
<b>2.</b> Revisa los pasos a seguir e informa a las partes involucradas.	2.1. Da lectura a lo dispuesto por TecNM. 2.2. Gira oficio a las partes involucradas notificándoles las fechas de realización para cada una de las partes.	Desarrollo Académico
<b>3.</b> Recibe información.	3.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico el oficio de notificación. 3.2. Sella y/o firma de recibido la copia para Desarrollo Académico.	Jefatura del Departamento Académico
<b>4.</b> Recibe información.	4.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico el oficio de notificación. 4.2. Sella y/o firma de recibido la copia para Desarrollo Académico.	Subdirección Académica
<b>5.</b> Recibe información.	5.1. Recibe, por correo electrónico, del Departamento de Desarrollo Académico el oficio de notificación. 5.2. Confirma de recibido (opcional).	Personal Docente
<b>6.</b> Recibe información.	6.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico el oficio de notificación. 6.2. Sella y/o firma de recibido la copia para Desarrollo Académico.	Jefatura de Recursos Humanos
<b>7.</b> Garantiza el registro del personal docente.	7.1. Se asegura de que todo el personal docente se encuentre debidamente registrado en la plataforma SIRH.	Jefatura de Recursos Humanos
<b>8.</b> Realiza ajustes en la plataforma.	8.1. Se asegura de que todo el personal docente, que este registrado como frente a grupo, aparezca en la plataforma. 8.2. Notifica a RH y/o a TecNM en caso de que algún docente no este registrado. 8.3. Revisa los datos de cada docente, y de ser necesario, realiza los ajustes que la plataforma permita. 8.4. Realiza todas sus actividades dentro del periodo de tiempo correspondiente, definido por TecNM.	Desarrollo Académico
<b>9.</b> Realiza la Evaluación Departamental en el periodo indicado.	9.1. La Jefatura del Departamento Académico realiza la Evaluación Departamental para cada uno de sus docentes. 9.2. Realiza toda esta actividad dentro del periodo de tiempo correspondiente, definido por TecNM.	Jefatura del Departamento Académico

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Evaluación Departamental y Autoevaluación para el Personal Docente</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-10</b>	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 5.2.1, 5.2.2, 5.3; ISO 14001-2015 5.2, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página: 4 de 5</b>
<b>10.</b> Se asegura que la Evaluación Departamental se haya completado.	10.1. Da seguimiento a la realización de la Evaluación Departamental. Informa oportunamente a las/los evaluadores sobre el avance que tienen en el proceso. 10.2. Se asegura de que se complete la Evaluación Departamental en los tiempos establecidos.	Desarrollo Académico
<b>11.</b> Realiza su Autoevaluación en el periodo indicado.	11.1. El personal docente, de manera individual, realiza su propia Autoevaluación. 11.2. Realiza esta actividad dentro del periodo de tiempo correspondiente, definido por TecNM.	Personal Docente
<b>12.</b> Se aseguran que las Autoevaluaciones se realicen.	12.1. Dan seguimiento a la realización de la Autoevaluación Docente. 12.2. Se aseguran de que se complete la Autoevaluación en los tiempos establecidos. 12.3. Si algún docente no realiza la Autoevaluación, la Jefatura del Departamento Académico elaborará Oficio de Justificación dirigido al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefatura del Departamento Académico y Desarrollo Académico
<b>13.</b> Realiza cierre de Evaluación.	13.1. Realiza el cierre de la evaluación correspondiente al Departamento de Desarrollo Académico en los tiempos establecidos por TecNM.	Desarrollo Académico
<b>14.</b> Realiza cierre de Evaluación.	14.1. Realiza el cierre de la evaluación correspondiente a la Subdirección Académica en los tiempos establecidos por TecNM.	Subdirección Académica
<b>15.</b> Imprime y entrega reportes de resultados.	15.1. Imprime los resultados de la evaluación, tanto la Departamental como de cada uno de todo el personal docente evaluado. 15.2. Hace entrega de los resultados de la evaluación a la Jefatura del Departamento Académica y a la Subdirección Académica.	Desarrollo Académico
<b>16.</b> Recibe reportes de resultados.	16.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico los resultados de la evaluación. 16.2. Firma y/o sella de recibido la copia de Desarrollo Académico.	Jefatura del Departamento Académico
<b>17.</b> Recibe reportes de resultados.	17.1. Recibe del Departamento de Desarrollo Académico los resultados de la evaluación. Firma y/o sella de recibido la copia de Desarrollo Académico.	Subdirección Académica
<b>18.</b> Realiza análisis para la toma de decisiones.	18.1. Realiza un análisis de la información recibida del departamento y del personal docente. 18.2. Revisa resultados conjuntamente con la persona docente y acuerdan acciones a tomar. 18.3. Implementa y da seguimiento a las acciones acordadas.	Jefatura del Departamento Académico

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento de Evaluación Departamental y Autoevaluación para el Personal Docente</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-10</b>	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 5.2.1, 5.2.2, 5.3; ISO 14001-2015 5.2, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 5 de 5</b>
<b>19. Realiza análisis para la toma de decisiones.</b>	19.1. Realiza un análisis de la información recibida del departamento y del personal docente. 19.2. Revisa resultados conjuntamente con la jefatura del Departamento Académico y acuerdan acciones a tomar. 19.3. Implementa y da seguimiento a las acciones acordadas.	Subdirección Académica

#### 6. Documentos de referencia

Documento	Código
N/A	N/A

#### 7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Autoevaluación por docente	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Evaluación Departamento	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Evaluación Institucional	1 año	Desarrollo Académico	N/A

#### 8. Glosario

- a) **Departamento Académico;** Cualquier departamento que tenga personal docente adscrito y que se encuentre en activo y frente a grupo.
- b) **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.

#### 9. Anexos

9.1 Autoevaluación por docente	<b>N/A</b>
9.2 Evaluación Departamento	<b>N/A</b>
9.3 Evaluación Institucional	<b>N/A</b>

#### 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.