
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente	
Código: SGI-CA-PO-03	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.1.2 a), 8.5.1 b) y c), 9.1.2, 9.1.3	Revisión: 0 Página: 1 de 5

1. Propósito

Evaluar el desempeño del personal docente desde el punto de vista de la comunidad estudiantil, para contar con información que permita mejorar el proceso educativo a través de instrumentos de evaluación.

2. Alcance



Este procedimiento aplica a toda la comunidad docente y estudiantil del TecNM/ITSJR vigentes en el periodo a evaluar.

3. Políticas de operación

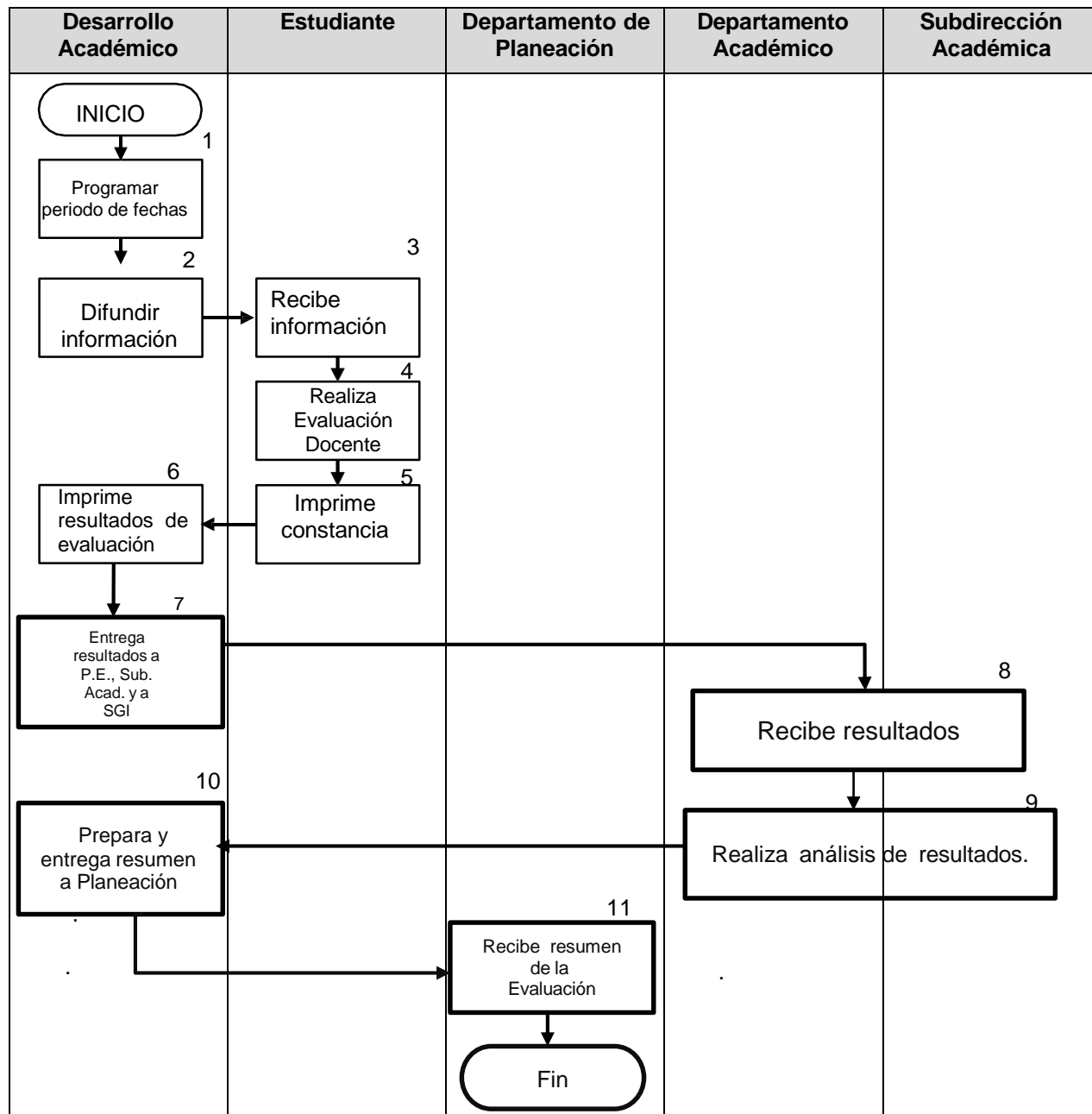
- 3.1. Sólo podrá realizar la evaluación la comunidad estudiantil inscrita y con carga de materias en el periodo a evaluar.
- 3.2. Solo será evaluado el personal docente que tenga carga de materias en el periodo a evaluar.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico programar las fechas y medio, a través de los cuales se realizará la evaluación.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico informar a toda la comunidad estudiantil sobre las fechas para la evaluación.
- 3.5. Es responsabilidad de toda la comunidad estudiantil estar al pendiente de la información y de realizar la evaluación docente.
- 3.6. Es compromiso de la Jefatura del Departamento Académico y de la Subdirección Académica apoyar al departamento de desarrollo académico en esta tarea.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar copia de los resultados de la evaluación a la Jefatura del Departamento Académico, a la Subdirección Académica y a la Coordinación del SGI.
- 3.8. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Académico y de la Subdirección el realizar el análisis de los resultados de la evaluación para la toma de decisiones.
- 3.9. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico preparar un resumen para el Departamento de Planeación en el momento que sea solicitado.
- 3.10. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Académico revisar los resultados conjuntamente con cada uno del personal docente y establecer acuerdos y acciones a tomar.

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



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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente	
Código: SGI-CA-PO-03	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2	Revisión: 0 Página: 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento





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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente	
Código: SGI-CA-PO-03	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2	Revisión: 0 Página: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Programar periodo de fechas.	1.1. Programar en la(s) plataforma(s) del TecNM/ITSJR la fecha de inicio y termino para la realización de la evaluación docente.	Desarrollo Académico
2. Difundir información.	2.1. Dar a conocer a la comunidad estudiantil las fechas de realización de la evaluación docente.	Desarrollo Académico
3. Recibe información.	3.1. Estar al pendiente de la información para la realización de la evaluación.	Estudiante
4. Realiza Evaluación Docente.	4.1. Acceder a la plataforma o sistema indicado, con su Usuario y NIP. 4.2. Seleccionar la evaluación. 4.3. Contestar cada una de las preguntas para cada una de sus materias.	Estudiante
5. Imprime constancia.	5.1. Imprimir la constancia de realización de la evaluación del periodo correspondiente. 5.2. Conservar la constancia por si le fuera requerida como comprobante.	Estudiante
6. Imprime resultados de evaluación.	6.1. Imprimir resultados de la evaluación de cada uno de las y los docentes que fueron evaluados del Departamento Académico (Retroalimentación al Personal Docente, SGI-CA-PO-03-01). 6.2. Imprimir resumen del Departamento Académico (Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo, SGI-CA-PO-03-02).	Desarrollo Académico.
7. Entrega resultados a P.E., Sub. Acad. y al SGI.	7.1. Entrega a la Jefatura del Departamento Académico copia de todos los resultados del personal docente junto con el resumen del Departamento Académico (Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo, SGI-CA-PO-03-02). 7.2. Entrega a la Subdirección Académica copia del resumen del Departamento Académico (Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo, SGI-CA-PO-03-02). 7.3. Entrega a la Coordinación del SGI copia del resumen del Departamento Académico (Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo, SGI-CA-PO-03-02).	Desarrollo Académico
8. Recibe resultados de evaluación.	8.1. La Jefatura del Departamento Académico y la Subdirección Académica reciben los resultados de la evaluación de su personal docente, incluido el resumen del Departamento Académico (Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo, SGI-CA-PO-03-02). 8.2. Sellan de recibido una copia para el Departamento de Desarrollo Académico.	Departamentos Académicos y Subdirección Académica

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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente	
Código: SGI-CA-PO-03	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2	Revisión: 0 Página: 4 de 5

9. Realiza análisis de resultados.	9.1 La Subdirección Académica realiza un análisis de la información recibida del Departamento Académico. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa resultados conjuntamente con la Jefatura del Departamento Académico y acuerdan acciones a tomar. • Aplica las acciones pertinentes en base al resultado de su análisis. 9.2 La Jefatura del Departamento Académico realiza un análisis de la información recibida del personal docente. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa resultados conjuntamente con la persona docente y acuerdan acciones a tomar. • Aplica las acciones pertinentes en base al resultado de su análisis. 	Departamentos Académicos y Subdirección Académica
10. Prepara y entrega resumen a Planeación.	10.1. Prepara y entrega un resumen concentrado del Departamento Académico requerido por el Departamento de Planeación.	Desarrollo Académico
11. Recibe resumen de la Evaluación.	11.1 Recibe el resumen concentrado del Departamento Académico	Departamento de Planeación

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015.
Evaluación al desempeño docente – Cuestionario: Versión Final



7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Retroalimentación al Personal Docente	1 año	Desarrollo Académico	SGI-CA-PO-03-01
Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo	1 año	Desarrollo Académico	SGI-CA-PO-03-02

8. Glosario

- a) **Departamento Académico:** Llámese así a todo aquel departamento que realiza funciones académicas al que se encuentra adscrito el personal docente objeto de la evaluación.
- b) **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- c) **SGI:** Sistema de Gestión Integral.

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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente	
Código: SGI-CA-PO-03	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2	Revisión: 0 Página: 5 de 5

9. Anexos

- 9.1 Retroalimentación al Personal Docente
- 9.2 Retroalimentación a La Jefatura del Programa Educativo

SGI-CA-PO-03-01
SGI-CA-PO-03-02

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.