

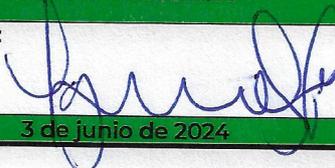
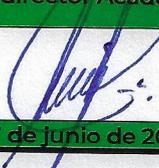
<b>Versión:</b>	<b>Código:</b>	<b>Página</b>
4	ITCHINÁ-PRO-9120-03	1 de 6

### 1. Objetivo

1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación docente realizada por los estudiantes en el Instituto Tecnológico de Chiná, empleando los instrumentos de evaluación con enfoque en competencias establecidos por el TecNM para obtener información que contribuya al desarrollo profesional y la mejora continua en la calidad educativa de los profesores con actividades frente a grupo, estableciendo estrategias que permitan alcanzar el 3.6 de calificación en el desempeño de los docentes, a fin de cumplir con los requisitos del cliente y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

### 2. Alcance y campo de aplicación.

- 2.1 Aplica a todos los (as) docentes con actividad frente a grupo adscritos al Instituto Tecnológico de Chiná.
- 2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.
- 2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ignacio Iván Reyes Gómez Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto 2024

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-9120-03	2 de 6

**3. Desarrollo.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>PLANEAR</b>		
1. Inicia el Procedimiento	1.1 Realizar el diagnóstico interno y externo, identificando oportunidades y riesgos a través de la matriz FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) para el procedimiento de Evaluación Docente. 1.2 Identificar las partes interesadas, sus necesidades y sus expectativas (ITCHINÁ-REG-4200-01) para el Procedimiento de Evaluación Docente. 1.3 Se considera la Matriz de Riesgos y Oportunidades (Anexo 11), las Entradas y Salidas establecidas en el procedimiento de Evaluación Docente. 1.4 Si se identifica: Se registra y controla la Salida No conforme (SNC). 1.5 Se considera el indicador del Procedimiento de Evaluación Docente establecido en el Plan Rector de Calidad (Anexo 4).	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Requisitos de Entrada	2.1 Verificar la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación del TecNM.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Organiza el proceso de Evaluación Docente.	3.1 Se reúnen el (la) Subdirector (a) Académico, los (las) jefes (as) de los Departamentos Académicos y el (la) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico, para determinar el periodo de Evaluación Docente. 3.2 Elaborar el tutorial de evaluación docente	Subdirección Académica Departamentos Académicos Departamento de Desarrollo Académico
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>HACER</b>		
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	4.1 Determinar el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 4.2 Difundir el tutorial de la Evaluación Docente a los (as) estudiantes, con las fechas correspondientes, y las	Departamento de Desarrollo Académico.

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

<p>Versión:</p> <p>4</p>	<p>Código:</p> <p>ITCHINÁ-PRO-9120-03</p>	<p>Página</p> <p>3 de 6</p>
--------------------------	---	-----------------------------

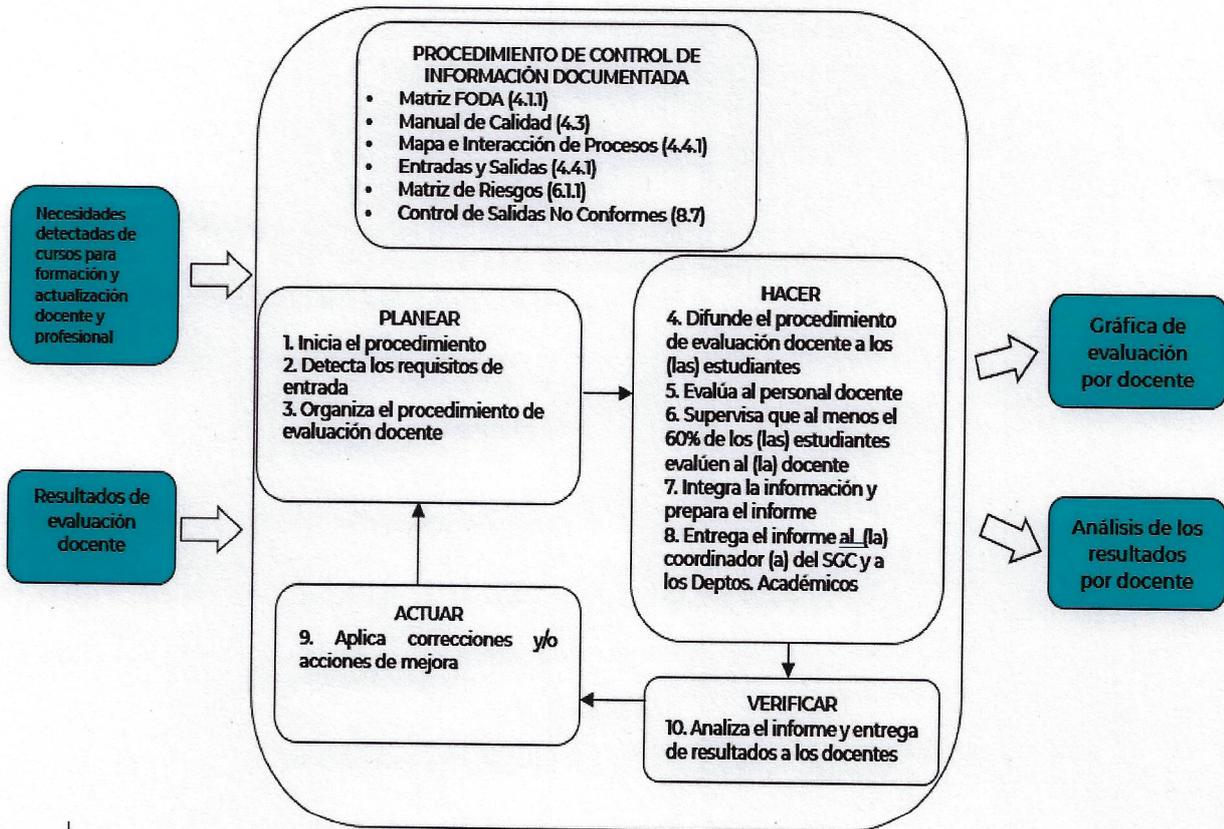
	4.3 Supervisar que al menos el 70 % de los (as) estudiantes inscritos en la (s) asignatura (s) evalúen al (la) docente.	
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evaluar el desempeño de los (as) docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones de los instrumentos de Evaluación Docente del TecNM y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Estudiantes
6. Integra la información y prepara informe.	6.1 Descargar la información del Instrumento de evaluación y concentrar los resultados obtenidos. 6.2 Analizar resultados por área académica y requisita formato ITCHINÁ-REG-9120-06 y entrega copia al coordinador del SGC 6.3 Entregar el análisis de los resultados obtenidos a la Subdirección Académica y los Departamentos	Departamento de Desarrollo Académico
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
VERIFICAR		
7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizar informe y entregar resultados a los (las) docentes.  Si los resultados de la evaluación oscilan en el rango de valores de "Bien, Muy bien a Excelente", se considera satisfactoria y guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.  NO Se considera satisfactoria la evaluación con resultados por debajo de la calificación de Bien, y se aplica una corrección, acción correctiva, o proyecto de mejora  7.2 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos, y cumplimiento de indicadores.	Jefe del Departamento Académico  Subdirector Académico Departamentos Académicos
ACTUAR		

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-9120-03	4 de 6

8. Aplica correcciones y/o acciones de mejora.	<p>8.1 Revisar resultados conjuntamente con el (la) docente, se pone de acuerdo con él, para la aplicación de corrección, acción correctiva, o proyecto de mejora.</p> <p>8.2 Implementar una acción correctiva o proyecto de mejora para el procedimiento cuando se requiera.</p>	Jefes (as) de Departamentos Académicos
--	--	--

4. Representación Esquemática del Procedimiento.



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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-9120-03	5 de 6

### 5. Referencias

DOCUMENTO
1. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos

### 6. Registros

No.	Registros	Código de registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Gráfica de evaluación por docente	N/A	Impreso o digital	Carpetas o dispositivos de almacenamiento externos	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
2	Retroalimentación del cliente	ITCHINÁ-REG-9120-06	Impreso o digital	Carpetas o dispositivos de almacenamiento externos	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico

### 7. Cambios de la Versión

Número de Versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de julio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado 2 requisitos de entrada, se eliminó el requisito de entrada 2.2</li> <li>En el apartado 3 organiza el proceso de Evaluación Docente, se eliminó el numeral 3.3., 3.4 y 3.5</li> <li>En el apartado 4 Coordina la aplicación de la Evaluación Docente, se eliminó el numeral 4.4. y 4.5</li> <li>En el apartado 6 Integra la información y prepara informe, se eliminó el numeral 6.5</li> <li>En la representación esquemática del procedimiento, se eliminó la entrada horarios generales por carrera</li> <li>En la representación esquemática del procedimiento, se replantearon las salidas y se eliminó la salida proyecto de mejora</li> <li>En la representación esquemática del procedimiento, se reajustó el orden de acuerdo con los cambios mencionados anteriormente</li> <li>En el apartado 6 registros, se actualizó el nombre del registro 1</li> </ul>
3	4 de Julio de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el Apartado 1, Inicia el Procedimiento, se cambió la redacción.</li> <li>En el Apartado 2, Requisitos de Entrada, se elimina el requisito de entrada "relación de estudiantes inscritos por carrera y por</li> </ul>

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-9120-03	6 de 6

Número de Versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
		<p>semestre”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Apartado 3, Organiza el proceso de Evaluación Docente, se eliminan los puntos 3.3 y 3.5 relativos a la eliminación del requisito de entrada “relación de estudiantes inscritos por carrera y por semestre.”</li> <li>• En el apartado 4, Coordina la aplicación de la evaluación docente, se elimina el punto 4.2 relativo a informar al Comité Académico las fechas en que se realizará la evaluación docente.</li> <li>• En el apartado 6, Integra la información y prepara informe, se modifica la redacción.</li> <li>• En el apartado 7, Analizan informe y entregan resultados, la responsabilidad se asigna al Departamento Académico correspondiente.</li> <li>• En el punto 5. Representación Esquemática del Procedimiento, se elimina el requisito de entrada: Lista de Estudiantes inscritos por carrera.</li> <li>• Se actualiza el anexo 5, Concentrado de Salidas no Conformes.</li> <li>• Se corrigió el número consecutivo, ya que del 3 pasaba al 5.</li> <li>• En el procedimiento y matriz el control de salidas no confirmes, se aumentó el porcentaje de estudiantes que deben evaluar al (Ia) docente a 70%</li> <li>• En la matriz de salidas no confirmes se aumentó el porcentaje de estudiantes que deben completar su evaluación docente al 75%</li> </ul>
2	31 de mayo 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas.</li> <li>• En el apartado 3. Desarrollo: Se clasifican las actividades conforme al Ciclo de Deming (PHVA) en Planear, Hacer, Verificar y Actuar, entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.</li> <li>• En el Apartado 6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.</li> </ul>
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.</li> </ul>
0	9 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015</li> </ul>

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