

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	07/01/10	TODAS	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Juana Mónica Hernández Santes

Este instructivo de trabajo deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutiérrezzamora.edu.mx](http://www.utgutiérrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las Áreas de interés respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	5
7. Registros.....	6
8. Diagrama de Flujo.....	7
9. Anexos.....	10

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
3 DE 15

## 1. Propósito.

Explicar el proceso de Evaluación al Desempeño Docente de los Profesores de Tiempo Completo, de Asignatura y Administrativo con Funciones Docentes, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar y definir las responsabilidades para detectar fácilmente las fallas o errores.

## 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los docentes que están frente a grupo de la Universidad Tecnológica, y su impacto es para el proceso de mejora continua.

## 3. Referencias.

Reglamento interno de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

## 4. Definiciones.

**SIEVAL:** (Sistema de Evaluación al Desempeño Docente)

**Evaluación al Desempeño Docente:** Valoración que se hace a través de los alumnos para conocer el desempeño de los docentes frente a los grupos, como una estrategia para lograr la mejor continua.

**Profesor de Tiempo Completo:** Categoría para diferenciar a los profesores con 40 horas de carga académica.

**Profesor por Asignatura:** Categoría para diferenciar a los profesores con menos de 40 horas de carga académica.

**Administrativo con Funciones Docentes:** Categoría para diferenciar a los administrativos que imparten cátedra.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento es aplicable de manera continua, antes de concluir cada Cuatrimestre se realizará la Evaluación al Desempeño Docente tanto para los profesores de tiempo completo como los de asignatura. Con la finalidad de

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
4 DE 15

fortalecer el desempeño académico y de esta manera elevar la calidad académica reflejada en los procesos del aula.

## 5.2. Disposiciones Generales.

- 5.2.1. Todos los docentes de tiempo completo y por asignatura, están sujetos de ser evaluados.
- 5.2.2. La Evaluación al Desempeño Docente se realizará Cuatrimestralmente.
- 5.2.3. La aplicación de la Evaluación al Desempeño Docente se realizará antes de concluir cada cuatrimestre.
- 5.2.4. La programación de la aplicación de la Evaluación será en coordinación entre las Direcciones Académica y Planeación y Evaluación.
- 5.2.5. La Dirección de Planeación y Evaluación será la encargada de aplicar los cuestionarios a una muestra representativa de los grupos.
- 5.2.6. La Dirección de Planeación y Evaluación dará a conocer los resultados de la evaluación a: Rectoría, a la Dirección Académica, Administración y Finanzas, 15 días hábiles después de la aplicación.
- 5.2.7. La muestra no debe ser menor al 50% de un grupo ideal de 25 alumnos. En caso de tener grupos de menos de 25 alumnos, la muestra mínima debe ser de 5 alumnos.
- 5.2.8. Los resultados de la evaluación son considerados tanto para la actualización docente como para la recontractación y asignación de materias.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa la evaluación Antes de concluir el cuatrimestre	1.1 Programa la aplicación del cuestionario electrónico (SIEVAL) para la respectiva evaluación al desempeño docente en coordinación con la Dirección Académica, antes de concluir el cuatrimestre.  1.2 Determina el tamaño de la muestra de cada uno de los grupos que evaluarán a los docentes. Así como determinar en coordinación con la Dirección Académica el día y hora de la aplicación.  1.3 Solicita apoyo al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para que las Computadoras del Centro de Computo tengan el acceso directo al cuestionario electrónico (SIEVAL).	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Prepara el Centro de Computo para la Evaluación	2.1 Tiene el centro de cómputo en condiciones para que los alumnos accedan al cuestionario electrónico (SIEVAL).	Dirección Académica
3. Aplica del cuestionario electrónico (SIEVAL)	3.1 Aplica el cuestionario electrónico (SIEVAL) en la fecha y hora establecida por la Dirección Académica.	Dirección de Planeación y Evaluación

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
5 DE 15

4. Entrega la Base de Datos del SIEVAL	4.1 Entrega de la Base de Datos a la Dirección de Planeación y Evaluación generada por la aplicación del cuestionario electrónico (SIEVAL).	Dirección Académica
5. Genera Reportes	5.1 Genera reportes impresos de los resultados del cuestionario electrónico (SIEVAL) para ser entregadas a las áreas internas correspondientes.	Dirección de Planeación y Evaluación
6. Interpreta los Resultados	6.1 Interpreta y Analiza de los resultados de la Evaluación al Desempeño Docente.	Dirección de Planeación y Evaluación
7. Entrega Resultados a los Docentes y analiza los resultados	7.1 Entrega resultados a cada uno de los profesores tanto de tiempo completo, de asignaturas y administrativos con funciones docente. 7.2 Analiza y Determina las acciones correctivas y preventivas que se van a adoptar en base a los resultados que arroje el (SIEVAL). 7.3 Entrega solicitud de los cursos de actualización docente y/o profesional a la dirección administración y finanzas.	Dirección Académica
8. Gestiona Acciones Correctivas y Preventivas	8.1 Realiza la gestión pertinente para que se impartan cursos de formación y/o actualización docente.	Dirección Administración y Finanzas

### 7. Registros.

Los registros que se deben elaborar con la aplicación del cuestionario electrónico (SIEVAL) son:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Resultado de la Evaluación del Desempeño Docente por Carrera y Cuatrimestre	5 años	Dirección Académica Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Administración y Finanzas	SEE-PG-07-01
Resultado de Evaluación del Desempeño Docente por Docente	5 años	Dirección Académica Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Administración y Finanzas	SEE-PG-07-02

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
7 DE ENERO DE 2010.

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
7 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC  
8 DE ENERO DE 2010.

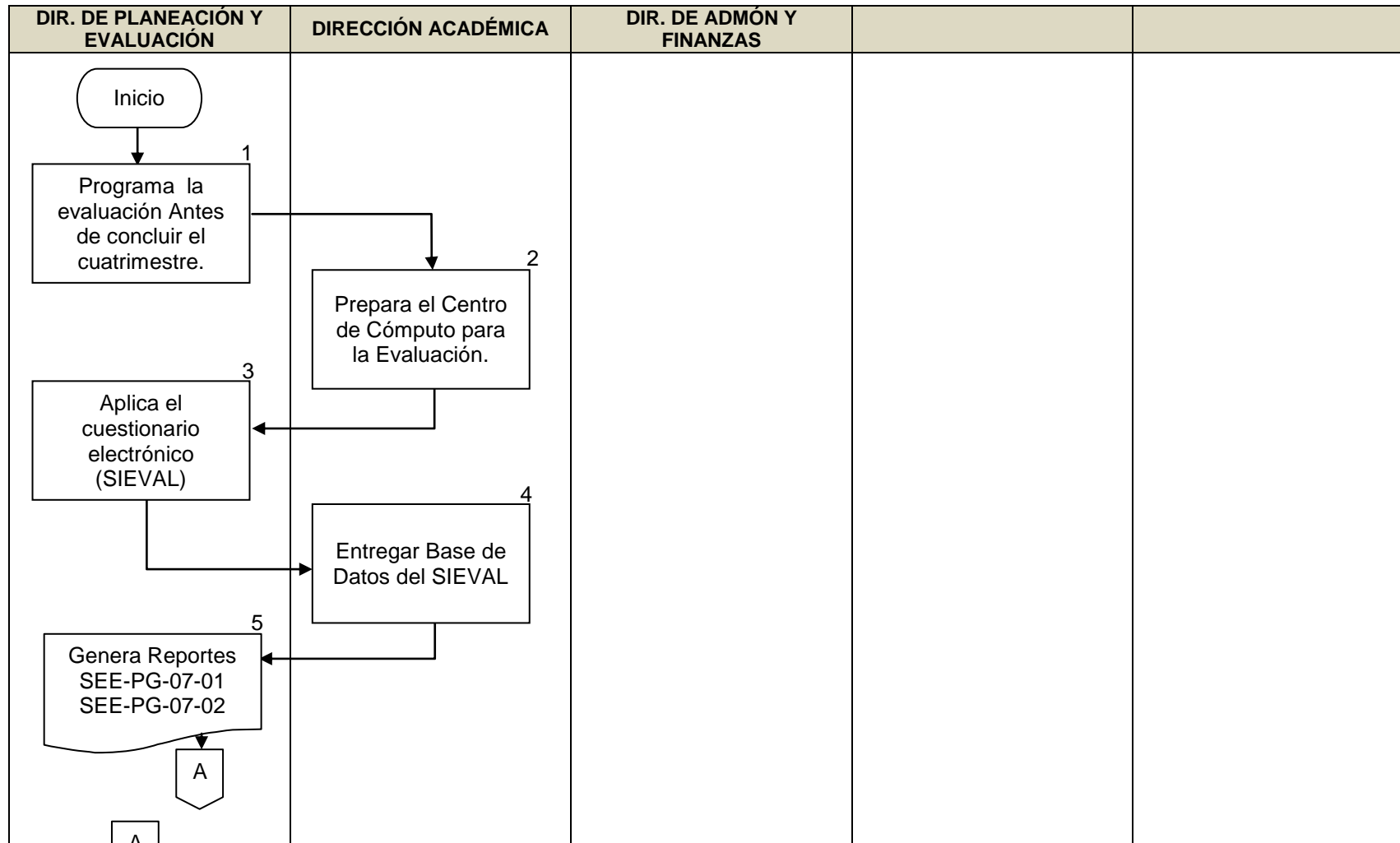
REC/CCS  
9 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
6 DE 15

### 8. Diagrama de Flujo

DIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIR. DE ADMÓN Y FINANZAS		
---------------------------------	---------------------	--------------------------	--	--

ELABORÓ: OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS 07 DE ENERO DE 2010.	REVISÓ: DIR. PLAN. Y EVAL./VHER 07 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 09 DE ENERO DE 2010.
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

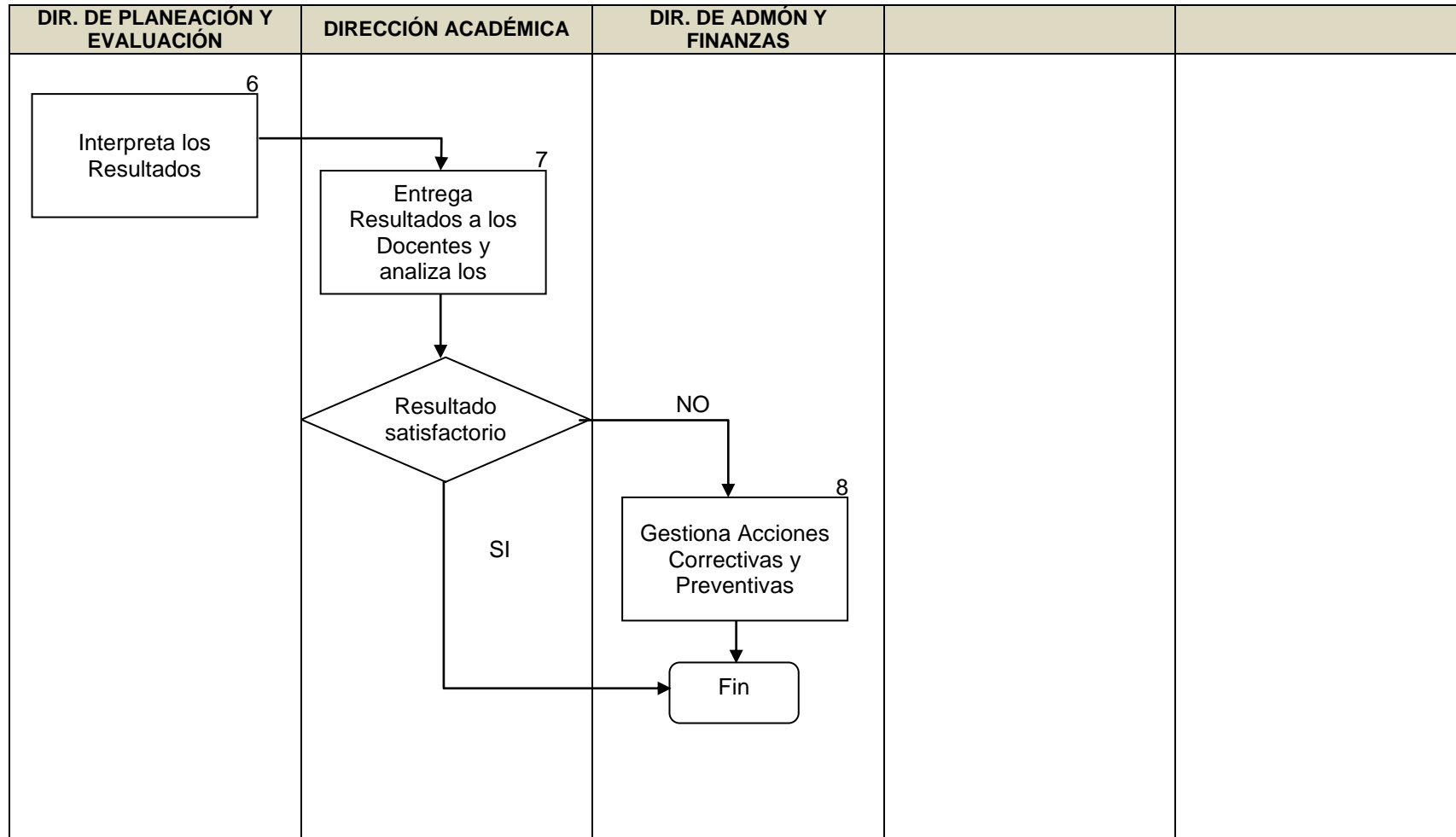


ELABORÓ:  
OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:  
DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:  
DIC/TRC  
08 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.



ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
9 DE 15

## 9. Anexos.

### 9.1 Sistema SIEVAL



Pantalla en la que se muestra el acceso directo al cuestionario electrónico cuando los alumnos ingresan al centro de cómputo para la aplicación del SIEVAL.



Después de dar clic en el acceso directo esta es la pantalla que aparece, en donde el alumno evaluador introduce su clave (matricula) para acceder al cuestionario.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

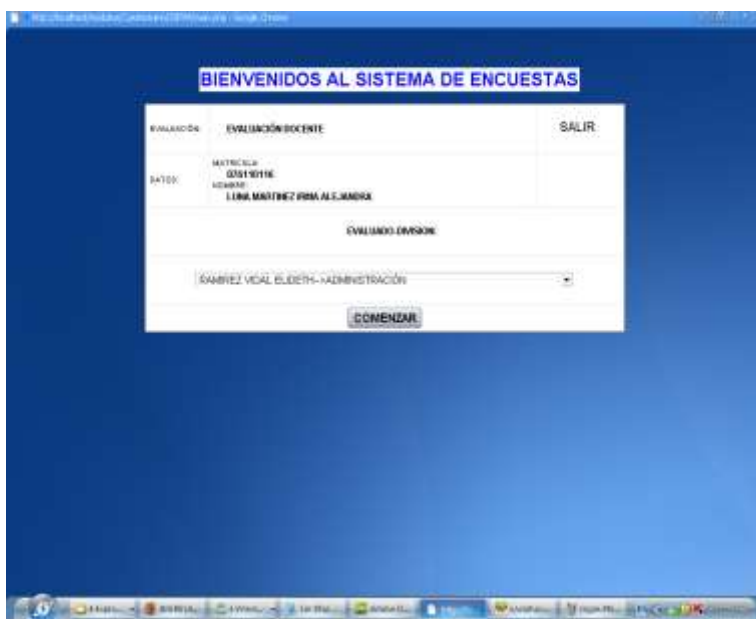
OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

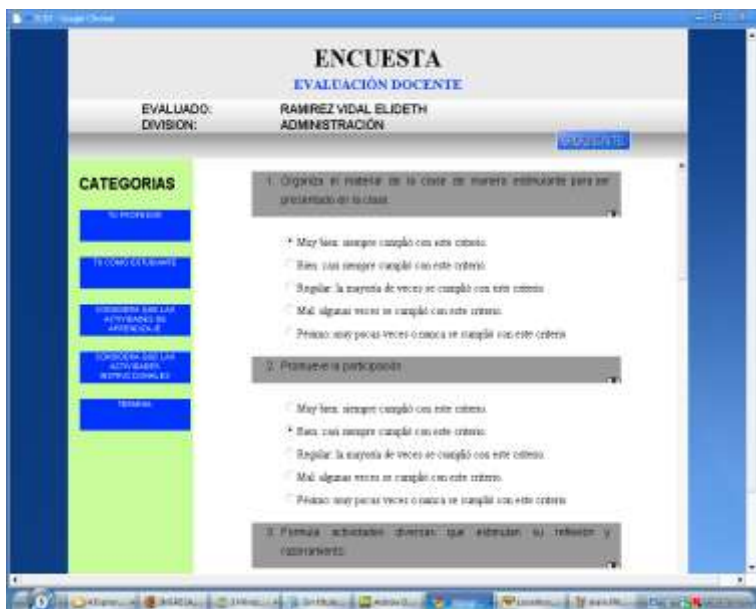
DIC/TRC  
08 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
10 DE 15



Pantalla en la que se despliega el nombre del docente y la materia que evaluará el alumno. Una vez elegido el docente se le da clic en comenzar.



Inicio del cuestionario electrónico donde el alumno evalúa el quehacer del docente frente al grupo.

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

## 9.2 Resultado de la Evaluación del Desempeño Docente por Carrera y Cuatrimestre

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

a)  
b)  
c)  
d)

e)

SEE-PG-07-01

Directorio de Planeación y Evaluación

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
12 DE 15

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Número de la Evaluación (1ª, 2ª ó 3ª) y Leyenda: "Resultado de la Evaluación del Desempeño Docente"
2	Desempeño por Carrera y Cuatrimestre"
3	Anotar el periodo del cuatrimestre y año. <i>Ejemplo: Mayo – Agosto 2008.</i>
4	Nombre de la Carrera Evaluada.
5	Cuatrimestre y Grupo Evaluado.

(La grafica será de barras y se realizará tomando la información de la base de datos que el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación)

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
13 DE 15

### 9.3 Resultado de Evaluación del Desempeño Docente

a)  
b)

Profesor:	<b>c)</b>
Programa Educativo:	<b>d)</b>
Materia:	<b>e)</b>
Grupo:	<b>f)</b>
Calificación Obtenida:	<b>g)</b>

Calificación Máxima Deseada	Calificación Mínima Aceptable
225	111

Tu Profesor	Tu como Estudiante	Actividades de Aprendizaje	Actividades Instruccionales
55	65	50	55
<b>h)</b>	<b>i)</b>	<b>j)</b>	<b>k)</b>

Comentarios:
l)
Comentarios a Considerar:
m)

SEE-PG-07-02

ELABORÓ:  
OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:  
DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Número de la Evaluación (1ª, 2ª ó 3ª) y Leyenda: "Resultado de la Evaluación del Desempeño Docente"
2	Anotar el periodo del cuatrimestre y año. <i>Ejemplo: Mayo – Agosto 2008.</i>
3	Escribir el Nombre del Profesor que impartió la materia evaluada.
4	Escribir el Nombre de la Carrera evaluada.
5	Escribir el Nombre de la materia evaluada.
6	Escribir el cuatrimestre y grupo
7	Escribir el resultado la calificación global de la materia evaluada.
8	Anotar la Calificación obtenida del profesor en el Criterio: "Tu Profesor"
9	Anotar la Calificación obtenida del profesor en el Criterio: "Tu como estudiante"
10	Anotar la Calificación obtenida del profesor en el Criterio: "Actividades de Aprendizaje"
11	Anotar la Calificación obtenida del profesor en el Criterio: "Actividades de Aprendizaje" (El valor de cada pregunta está definido por el Cuestionario que la Coordinación General de las Universidades Tecnológicas envía a las Universidades como parte de la aplicación del Modelo Educativo Centrado en el Aprendizaje, a través del Indicador 23.1.3 del MECASUT)
12	Plasmar los comentarios como felicitaciones, agradecimientos y reconocimiento del quehacer del profesor dentro del aula.
13	Plasmar los comentarios que son considerados como observaciones para mejorar el desempeño docente o puntos débiles que habrá que combatir. (La información es obtenida de la base de datos que entrega el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a la Dirección de Planeación y Evaluación)

ELABORÓ:

OFICINA DE EVALUACIÓN/JMHS  
07 DE ENERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. PLAN. Y EVAL./VHER  
07 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
15 DE 15