

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente	 <b>B E C E N E</b> Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED- PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

- 1.1. Asegurar la implementación efectiva y eficiente de la evaluación al desempeño docente como una estrategia institucional de mejora continua del ejercicio profesional del profesorado al brindar información que permita identificar áreas de oportunidad en el servicio de profesionalización en la formación inicial y continua que se brinda en la institución.

## 2. Alcance

Este procedimiento operativo:

- 2.1 Concreta y sistematiza el interés institucional por la evaluación del profesorado. Interactúa con los procesos de las direcciones General, de Estudios de Posgrado, Académica, Investigación Educativa, Extensión Educativa, Servicios Administrativos, Centro de Información Científica y Tecnológica y Planeación y Evaluación Institucional.
- 2.2 Beneficia a los docentes de la institución de manera directa y al alumnado en forma indirecta.
- 2.3 Implica a las Instancias Evaluadoras, a los Docentes participantes Y a la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente (CED).
- 2.4 Inicia al término de cada semestre y concluye al inicio del semestre posterior con la evaluación de todos los docentes y con la generación de la Cédula de Evaluación de los docentes que imparten cátedra en el periodo evaluado y la entrega del informe al Departamento de Evaluación Institucional.

## 3. Políticas de Operación

- 3.1 Este procedimiento comienza con la generación del programa anual de trabajo que planifica, organiza y sistematiza las acciones a realizar a lo largo del periodo lectivo. Comienza con la planeación de los trabajos y termina con la entrega de sus resultados a través de un informe semestral.
- 3.2 La Evaluación al Desempeño Docente se realiza en línea a través de la plataforma de Gestión Administrativa y Escolar.
- 3.3 Las funciones, comisiones y cargos desempeñados por los docentes serán evaluados por los superiores inmediatos en cada departamento donde ejercen su función.
- 3.4 Se evalúa el 100% de los docentes que impartan cátedra tanto en licenciaturas como en el posgrado.
- 3.5 **Roles y Responsabilidades de la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente**
  - 3.5.1 Es responsable de la organización, planeación, ejecución, concentración de datos y los resultados de la evaluación generadas a partir de las acciones de este programa en la institución.
  - 3.5.2 Opera electrónicamente a través del módulo de la plataforma de Gestión Administrativa y Escolar y demás medios de comunicación institucionales en todas sus fases.
  - 3.5.3 Elabora el programa anual de trabajo. Incluye las formas y temporalidades de difusión y monitoreo de la evaluación.
  - 3.5.4 Valida la información recibida a través de los módulos de la plataforma de Gestión Administrativa y Escolar, Posgrado y Recursos Humanos a través de la triangulación de información con el área académica en el caso de las licenciaturas y con la División de estudios de posgrado en el caso de maestría y doctorado.
  - 3.5.5 Prepara y coordina el desarrollo de la encuesta de opinión vía electrónica que los alumnos realizan sobre la cátedra de los docentes en cada semestre evaluado.

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente		<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 2 de 8</b>

- 3.5.6 Recibe vía correo institucional las *solicitudes de corrección* con respecto a la Evaluación al Desempeño Docente generadas por **los docentes** hacia **las instancias evaluadoras** en un plazo no mayor a una semana posterior a su emisión electrónica a fin de dar seguimiento a las mismas.
- 3.5.7 Informa a los **docentes** los resultados de su evaluación a través de la Cédula de Evaluación al desempeño Docente y el Reporte de resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes, vía correo institucional.
- 3.5.8 Recibe y atiende vía correo institucional las *solicitudes de corrección* de los **docentes** con respecto a la Cédula de Evaluación al Desempeño Docente, generadas en la **Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente** en un plazo no mayor a una semana posterior a la recepción de la cédula.
- 3.5.9 La Cédula de Evaluación al Desempeño Docente del Semestre I se entrega vía correo institucional, e impresa a petición escrita de las y los docentes interesados.
- 3.5.10 La Cédula de Evaluación del Semestre II (anual) se envía por correo institucional, dando una semana para la realización de correcciones.
- 3.5.11 Al término del plazo de correcciones, la Cédula de Evaluación del Semestre II, se imprime y se pone a disposición de los docentes. **Después de esta acción ya no habrá correcciones.**

**Una vez concluida la generación de cédulas:**

- 3.5.12 Aplica encuestas para medir la satisfacción del cliente.
- 3.5.13 Mantiene y conserva la información documentada para la operación de este proceso.
- 3.5.14 Cédulas no recogidas por docentes se remiten al Departamento de Recursos Humanos para su integración al expediente complementando el trayecto profesional de cada docente.

**3.6 Roles y Responsabilidades de las Instancias evaluadoras:**

- 3.6.1 A partir de las evidencias presentadas por cada **docente** se hará la valoración de los indicadores que correspondan. Emite, descarga y envía vía correo institucional la constancia correspondiente a cada docente evaluado.
- 3.6.2 Envía vía correo institucional constancias correspondientes a la evaluación emitida a Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente.
- 3.6.3 Conservarán una copia de las constancias en archivo electrónico como evidencia de su emisión.
- 3.6.4 Reciben y atienden las *solicitudes de corrección* generadas por los **docentes** en un plazo no mayor a una semana posterior a la emisión de la constancia.

**3.7 Roles y Responsabilidades de los Docentes:**

- 3.7.1 Presentan las evidencias de su trabajo para ser evaluados (as) ante las **instancias evaluadoras correspondientes**. Cada profesor es responsable de conservar las evidencias que presentó para su evaluación.
- 3.7.2 Una vez evaluados reciben las **constancias** vía correo institucional emitidas por las **instancias evaluadoras**. También podrá descargarlas a través del Módulo la plataforma de Gestión Administrativa y Escolar <http://189.203.35.133/CEscolar/>
- 3.7.3 En caso de tener *solicitud de corrección* en las **constancias** recibidas, tendrá un plazo de una semana a partir de la emisión de éstas para solicitar vía correo institucional a las **instancias evaluadoras** las correcciones correspondientes dando parte a la **Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente** para su seguimiento.

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente		<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 3 de 8</b>

- 3.7.4 Recibe la Cédula de Evaluación al Desempeño Docente (Semestre I y Semestre II) vía correo institucional para revisión.
- 3.7.5 En caso de tener *solicitud de corrección* deberá solicitar en un plazo no mayor de una semana, su corrección vía correo institucional. Deberá puntualizar lo que se habrá de corregir, presentando la evidencia que respalde su solicitud.

**En caso de no presentar solicitud de corrección:**

- 3.7.6 Recibe la Cédula de Evaluación al Desempeño Docente y el Reporte de resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes.
- 3.7.7 La Cédula de Evaluación al Desempeño Docente del Semestre I, se entrega impresa a petición escrita de las y los docentes interesados.
- 3.8 La Cédula de Evaluación del Semestre II (anual) será impresa y puesta a disposición a cada docente dentro de un lapso de una semana para su recolección.
- 3.9 La calendarización de actividades del programa se publica al inicio de cada ciclo escolar, en el plan anual de trabajo de la BECENE (PAT).
- 3.10 Las actividades del proceso comienzan antes de finalizar cada semestre a evaluar con la gestión para recibir de las áreas correspondientes la información completa y validada que permita integrar las bases de datos necesarias para abrir el periodo de evaluación.
- 3.11 En el caso de los servicios o productos no conformes de acuerdo al Procedimiento gobernador para el control del producto y/o servicio no conforme (Véase [BECENE-SGC-PG-10](#)) corresponde al operador del proceso, el registro en la bitácora y el tratamiento pertinente (Véanse Anexo: [BECENE-SGC-PG-10-01](#)).
- 3.12 Para abordar los Riesgos y Oportunidades identificados, de acuerdo al Procedimiento Gobernador para la Gestión de Riesgos y Oportunidades (Véase [BECENE-SGC-PG-12](#)) corresponde al operador del proceso el registro y tratamiento pertinente (Véanse Anexos [BECENE-SGC-PG-12-01](#) y [BECENE-SGC-PG-12-02](#)).
- 3.13 El mantenimiento y conservación de la información documentada para la operación de este proceso es responsabilidad del operador de éste. En el caso de que alguno de los formatos, documentos o registros de los usuarios incluya datos personales, esta información estará protegida en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.



**Nombre del documento:**

Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente



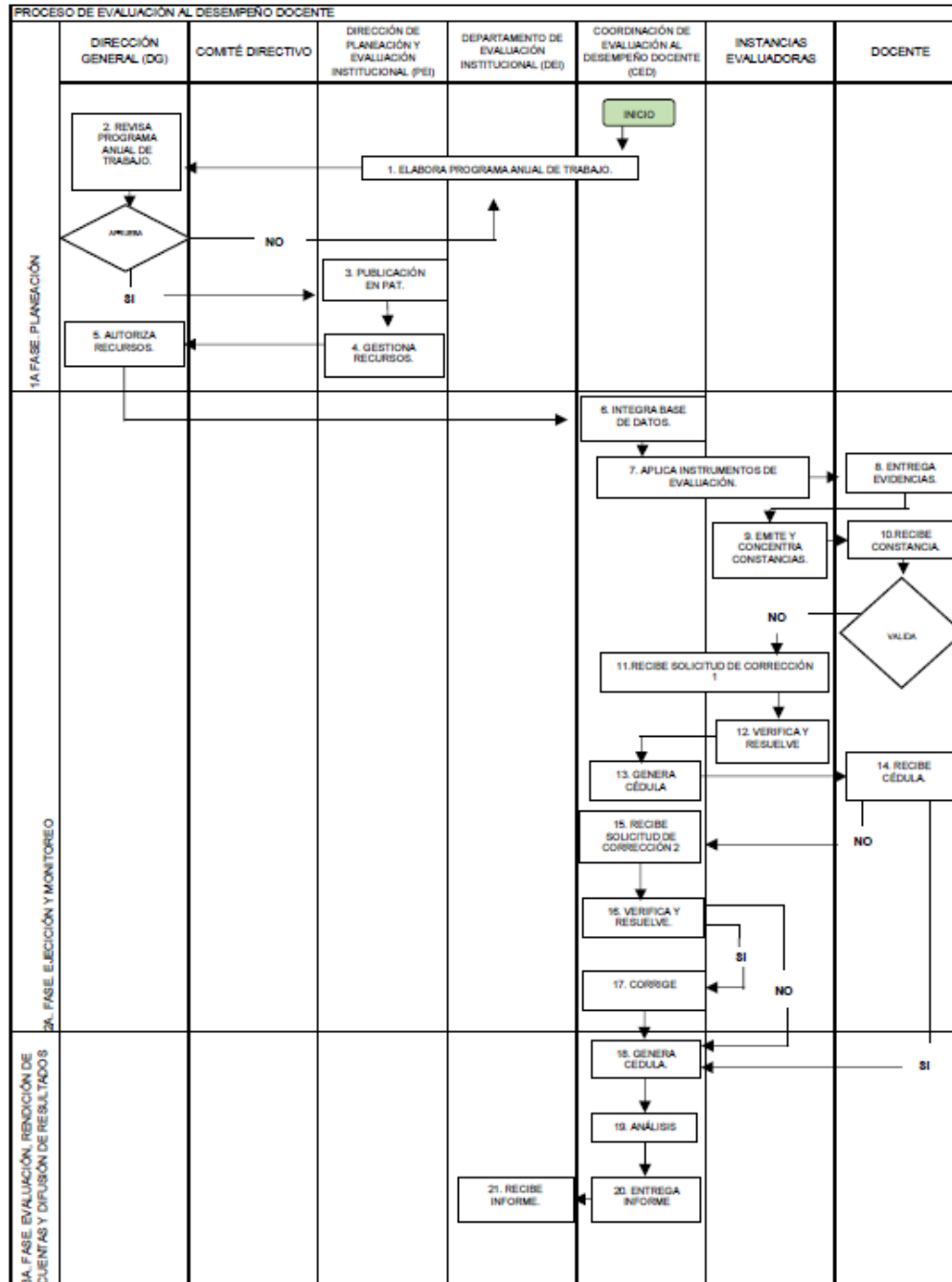
**Código:**

BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01

**Revisión: 6**

**Página 4 de 8**

#### 4.0 Diagrama de procedimiento.



	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente	 <b>BECENE</b> Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 5 de 8</b>

## 5.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Anual de trabajo.	Considerando el Plan Anual de Trabajo de la BECENE (PAT), se elabora el Programa anual de trabajo.	CED DEI PEI
2. Revisa Programa Anual de trabajo.	Recibe y revisa el Programa anual de trabajo. ¿Aprueba? <b>No.</b> Regresa al punto 1. <b>Si.</b> Pasa al punto 3	DG
3. Publicación en PAT.	La calendarización de actividades del programa se publica al inicio del ciclo escolar, en el Plan Anual de Trabajo de la BECENE (PAT).	PEI
4. Gestiona recursos.	Gestiona los recursos para la realización de las actividades del programa de acuerdo con requerimientos a través del procedimiento establecido. (Véase anexo <a href="#">BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-01</a> ).	PEI
5. Autoriza recursos.	Autoriza la entrega de recursos solicitados	DG
6. Integra base de datos.	6.1 Solicita al Departamento de Recursos Humanos la asignación de desempeño institucional. 6.2 Se valida la información recibida de control escolar, posgrado y recursos humanos para integrar la base de datos.	CED
7. Aplica instrumentos de evaluación.	Aplicación de instrumentos de evaluación con instancias evaluadoras.	CED. Instancias evaluadoras.
8. Entrega Evidencias	Docentes entregan evidencias de su desempeño a instancias evaluadoras de tipo docente.	Docentes
9. Emite y concentra constancias	Evalúan evidencias y emiten constancias de evaluación.	Instancias evaluadoras.
10. Recibe constancia	Recibe y descarga constancias. ¿valida? <b>NO:</b> Pasa a punto 11	Docentes
11. Recibe solicitud de corrección 1	Recibe la solicitud de corrección vía correo electrónico.	Instancias evaluadoras CED.
12. Verifica y resuelve	Informa al docente evaluado estatus de no conformidad.	Instancias evaluadoras
13. Genera Cédula	Genera y envía Cédula de Evaluación y Reporte de encuesta de opinión de alumnos vía correo institucional.	CED

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente		<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 6 de 8</b>

14. Recibe Cédula	Recibe Cédula vía correo institucional. ¿Está conforme? <b>SI:</b> Pasa a punto 18 <b>NO:</b> Pasa a punto 15	Docentes
15. Recibe solicitud de corrección 2	Recibe solicitud de corrección 2 vía correo electrónico.	CED.
16. Verifica y resuelve	¿Procede? <b>SI:</b> Pasa a punto 17 <b>NO:</b> Pasa a punto 18	CED
17. Corrige	Corrige y envía a docente vía correo institucional.	CED
18. Genera Cédula	18.1 La Cédula de Evaluación del Semestre I será impresa, firmada y entregada en físico <u>a petición de las y los docentes interesados.</u> 18.2 La Cédula de Evaluación del Semestre II (anual) será impresa, firmada y puesta a disposición de manera personal a cada docente, <b>posterior a la entrega física ya no se realizarán modificaciones.</b>	CED Comité Directivo
19. Análisis	Analiza información para la elaboración del informe a DEI.	CED
20. Entrega Informe Semestral.	Elabora y entrega informe a DEI.	CED
21. Recibe Informe	Recibe y revisa informe	DEI

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de Desarrollo Institucional	N/A
Manual de Organización y Procedimientos 2021	N/A
Programa de Evaluación al Desempeño Docente 2012	N/A

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente		<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 7 de 8</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de encuesta de opinión	5 años	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente.	BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-01
Constancia de Evaluación	5 años	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente.	BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-02
Cédula de Evaluación	5 años	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente.	BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-03

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Autoevaluación.** Proceso en el cual el docente con base en su propia percepción se asigna al término del semestre en curso el puntaje que considera adecuado a los indicadores que se evalúan en el criterio de Calidad en la Docencia, dicha puntuación es consensuada por la Instancia Evaluadora para determinar el puntaje definitivo en los indicadores que corresponda.
- 8.2 **Base de datos.** Recurso electrónico que guarda en el programa Excel el concentrado de puntajes otorgados a cada docente con cátedra durante el periodo evaluado. Permite combinar correspondencia para elaborar la Cédula Individual de Evaluación.
- 8.3 **Cédula de evaluación.** Documento que concentra los puntajes otorgados al docente en cada indicador en los Criterios de Evaluación: Calidad, Dedicación y Permanencia en la Docencia.
- 8.4 **Constancia.** Documento que expide la Instancia Evaluadora donde valida la participación del docente en actividades relacionadas con Calidad, Dedicación y Permanencia en la Docencia.
- 8.5 **Instancia Evaluadora.** Docentes responsables de emitir la constancia de evaluación con su respectivo puntaje por cada docente participante. Lo integran los diferentes niveles de responsabilidad:
- Dirección General
  - Direcciones de Área
  - Jefes de Departamentos
  - Coordinaciones de Carrera
  - Responsables diversos
  - Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente
  - Estudiantes
- 8.6 **Encuesta de opinión.** - Indicador que permite a los alumnos emitir su opinión vía electrónica acerca del desempeño del docente en el desarrollo de la cátedra, forma parte del Criterio Calidad en la Docencia.
- 8.7 **Evidencias.** Recursos que el docente presenta para dar constancia del trabajo desarrollado con respecto a los indicadores evaluados en el semestre que corresponda.
- 8.8 **No conformidad.** Situación que indica el nivel de satisfacción del docente con respecto a la evaluación, le permite acceder a una revisión de sus constancias y el concentrado de puntajes otorgados por la Instancia Evaluadora.
- 8.9 **Semestre I.** Periodo comprendido de febrero a julio de cada periodo anual.
- 8.10 **Semestre II.** Periodo comprendido de agosto a enero del siguiente periodo anual.



	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento operativo para la Evaluación al Desempeño Docente		<b>Código:</b> BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01
			<b>Revisión: 6</b>
			<b>Página 8 de 8</b>

## 9.0 Anexos

- 9.1 Reporte de encuesta de opinión. BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-01  
 9.2 Constancia de Evaluación. BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-02  
 9.3 Cédula de Evaluación. BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01-03

## 10. Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	4 de julio de 2024	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, revisión 1, número de modificación 5, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.
5	15 de diciembre de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, revisión 1, número de modificación 4, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.
4	25 de agosto de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, revisión 1, número de modificación 3, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.
3	16 de enero de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, revisión 1, número de modificación 2, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.
2	5 de enero de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, revisión 1, número de modificación 1, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.
1	28 de septiembre de 2022	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 revisión 1, número 0, correspondiente al Alta de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Diana Karina Hernández Cantú	Dra. Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Francisco Hernández Ortiz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2 de julio de 2024	3 de julio de 2024	4 de julio de 2024