

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
DOCENTE DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ARANDAS**

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

INTRODUCCIÓN

La labor docente es una actividad determinante para lograr la calidad académica en una institución de educación como lo es el Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

El presente manual tiene como objetivo marcar los aspectos más relevantes en la administración asertiva de la labor docente del personal académico del Instituto no consideradas en la normativa vigente del Instituto a través de un texto claro y explícito de los procesos de la administración docente.

El contenido de este manual se apoyará con lo establecido en los procesos académicos determinados en el manual de calidad del Instituto, reglamento para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente del Instituto, en el manual de puestos de áreas académicas y demás normativas de la Institución.

Se espera que este documento apoye a las funciones de las áreas académicas relacionadas y que permita al personal académico responsable de cada proceso tener una guía formal en el desempeño de sus funciones para que se realicen siempre con los más altos estándares de calidad en beneficio de los alumnos, docentes, administrativos, directivos y de la sociedad en general.

CONTENIDO

- I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
- II. CONTRATACIÓN Y PAGO AL PERSONAL DOCENTE
- III. PERFIL DEL DOCENTE DEL ITS DE ARANDAS
- IV. ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARGA MÁXIMA
- V. INDUCCIÓN DOCENTE
- VI. PLANEACIÓN DOCENTE
- VII. PROMOCIÓN DOCENTE

- VIII. INTEGRACIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIONES AL PERSONAL DOCENTE
- IX. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE
- X. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE
- XI. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN EL POA Y EL PATI
- XII. POLITICAS DE CALIDAD
- XIII. ANEXOS



Arandas
Instituto Tecnológico Superior

I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Reclutamiento:

El proceso de reclutamiento debe ser permanente en el departamento de Desarrollo Académico en la recepción de curriculums. Aunado a eso, una vez detectadas las necesidades de personal académico para el inicio de cada semestre se utilizarán como medios de reclutamiento:

- a) Recomendaciones de personal académico actual o directivos del Instituto.
- b) Los curriculums recibidos.
- c) Invitaciones directas a los colegios de especialistas.

Antes de iniciar cualquier actividad de reclutamiento externo se agotarán las posibilidades con el personal docente que participa con el Instituto buscando siempre su desarrollo y proyección profesional.

Selección:

El proceso de selección en el ITS de Arandas esta descrito en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico en donde incluye:

- a) Análisis de la capacidad y habilidades contenidas en el curriculum.
- b) Entrevista personal.
- c) Examen de oposición en la presentación de una clase ante pares académicos.
- d) Consulta de referencias.

Tendrán preferencia los aspirantes con grado o doctorado.

II. CONTRATACIÓN Y PAGO AL PERSONAL DOCENTE

1) PERSONAL ACADÉMICO POR ASIGNATURA

La contratación o re-contratación del personal académico será variable sin que exceda de 6 meses y se apegará a las fechas establecidas por la Dirección General a quien deberá solicitarse el periodo de contratación semestral anticipadamente.

En caso de los contratos que incluyan todo el periodo semestral deberán enviarse preferentemente al menos diez días antes de la fecha de inicio.

En caso de los contratos que inciden en fecha posterior al inicio semestral deberá notificarse preferentemente con anticipación al inicio de actividades del docente o tres días hábiles posteriores al inicio de clases.

Las bajas del personal académico deberán notificarse a la Subdirección Administrativa en un periodo máximo de tres días posteriores a la fecha de baja.

Estas notificaciones las realizara el Jefe de Desarrollo Académico vía oficio dirigido a la Subdirección Académica, con autorización de la Dirección General.

2) CONTRATACIONES POR HORAS

Para la contratación por horas del personal académico en nivel "A" o nivel "B" deberá cubrir los requisitos para el ingreso, seleccionarse con los procesos autorizados y podrá ser contratado con carga de hasta 25 horas.

Requisitos para la contratación:

- 1) Presentar copia del título y cedula profesional preferentemente maestría o doctorado.

- 2) Curriculum, CURP, acta de nacimiento, identificación oficial y comprobante de domicilio, carta laboral actualizada o cédula fiscal en donde compruebe que es profesionista independiente que presta sus servicios a los organismos públicos y privados que lo requieran.
- 3) Aprobar el examen de oposición.
- 4) Presentar los documentos aprobados de la planeación docente.

Requisitos para recontratación:

- 1) Presentar copia del título y cédula profesional preferentemente maestría o doctorado.
- 2) Actualizar los documentos (curriculum, comprobante de domicilio, carta laboral actualizada o cedula fiscal donde compruebe que es profesionista independiente que presta sus servicios a los organismos públicos y privado que lo requieran).
- 3) Haber obtenido una calificación igual o mayor a 80 en la evaluación integral del desempeño docente del semestre inmediato anterior y de preferencia en toda su trayectoria como personal académico del instituto.
- 4) Tomar al menos un curso de formación docente y otro de actualización profesional cada semestre para considerarse para contratación interno o externo.
- 5) Haber obtenido un porcentaje mínimo de 90% de asistencias a su horario contratado.
- 6) Presentar los documentos aprobados de la planeación docente.
- 7) Presentar la liberación de actividades semestrales.

NOTA: Podrá contratarse con la ausencia de algún requisito condicionado a cubrirlo en un plazo establecido si la Dirección General lo autoriza (ver la parte de contratación condicionada)

3) CONTRATACIÓN CON CARGA MÁXIMA

Para la contratación con carga máxima del personal académico en nivel “A” o nivel “B” deberá cubrir los requisitos para la contratación o re-contratación señalados anteriormente, seleccionarse con los procesos autorizados y podrá ser contratado con una carga máxima de 26 a 40 horas de acuerdo a los proyectos en los que se incorpore y cubriendo el perfil requerido.

Para ser considerado como profesor de carga máxima deberá tener al menos un semestre en la contratación por asignatura, periodo que servirá como prueba del cumplimiento del perfil requerido.

Características del personal académico con carga máxima:

Es deseable que el total de profesores con carga máxima que preste servicios tenga estudios de posgrado o el equivalente de desarrollo y prestigio profesional en su área de especialidad.

Podrán ser de los siguientes tipos:

- 1) Titulado en ciencias básicas o en la disciplina en donde se imparta la cátedra para impartir materias del área básica o genérica.
- 2) Con posgrado para impartir materias de ciencias de la ingeniería o de carrera.
- 3) Titulado en una disciplina afín a la carrera en la que participe con cinco años de experiencias profesionales para impartir materiales de ingeniería aplicada y de especialidad.
- 4) Con posgrado y experiencia en desarrollo de proyectos para el área de investigación.

Para la selección, se consideraran los resultados de la evaluación integral del desempeño docente, los perfiles propuestos, las características establecidas en el programa para obtener una plantilla académica deseable, el perfil profesional (formación académica y habilidades profesionales, formación afín a la carrera, antecedentes de la labor docente en el nivel, la pertenencia a órganos académicos, reconocimiento del desempeño profesional) que sea acorde a los objetivos de los programas.

El personal académico contratado con carga máxima debe estar considerado en todos los procesos de promoción siempre y cuando cumplan los requisitos, así como sugerido en las actividades en donde pueda obtener ingresos adicionales; de tal forma que les permita tener una vida decorosa y que sea atractiva la contratación.

Al personal académico contratado con carga máxima se les entregará la distribución de las actividades que estarán a su cargo en los periodos de pre-assignación y para todas aquellas horas que no sean docencia deberán realizar un plan de trabajo semestral con metas específicas y el tiempo de realización de cada una de ellas para entregarlo en las fechas señaladas en la planeación de actividades inter semestrales como límite para la asignación definitiva. En caso de que iniciado el semestre no esté algún proyecto autorizado por responsabilidad del profesor no se le pagará el proyecto pendiente hasta que se autorice.

Los profesores dedicados a la gestión (Coordinadores) realizarán su plan de trabajo de lo que corresponda a la gestión académica y se entregará en los primeros quince días de cada semestre a la Subdirección Académica; Con respecto a las horas de docencia realizarán el procedimiento establecido de planeación docente.

El mecanismo para verificar que las actividades que realiza el personal académico con carga máxima sean productivas es el siguiente:

- 1) En la entrega del plan de trabajo semestral para todas las actividades distintas a docencia anexará un cronograma semestral con actividades

distribuidas en semanas o quincenas de trabajo específico que permita revisar los avances realizados.

- 2) Realizarán los reportes solicitados por su autoridad académica directa de las acciones realizadas en el reporte de seguimiento a su función académica por cada proyecto que tengan a su cargo.
- 3) Entregará un reporte final de proyectos de docentes de carga máxima.
- 4) En caso de las actividades de docencia se entregarán los avances programáticos establecidos y demás reportes solicitados a todo el personal académico.
- 5) En caso de los proyectos de la categoría Atención a Alumnos se encuestará a los alumnos sobre su desempeño.

Todo lo anterior se considerará en su evaluación semestral del desempeño docente (ver el capítulo de evaluación integral del desempeño docente).

El personal académico con carga máxima deberá registrar en el checador la asistencia de todas sus horas contratadas, salvo actividades fuera del instituto, las cuales serán justificadas por su autoridad inmediata.

Se buscará que el personal académico con carga máxima tenga un espacio y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Clasificación de profesores con carga máxima

P.C.M.A.: Profesor con carga máxima dedicado a gestión académica (coordinadores)

Características: Los docentes contratados en este tipo tendrán una carga máxima de entre 26 y 40 horas y el perfil deseable es el siguiente:

- Titulado en ingeniería o licenciatura en carrera afín a la que coordine o colabore en su gestión académica (preferentemente con maestría).
- Diplomado o maestría en educación.
- Postgrado en el programa académico en el que participe.
- Experiencia docente de al menos un año.
- Experiencia profesional de al menos 3 años.
- Conocimiento de la normatividad académica vigente.
- Dominio de la filosofía y modelo educativo institucional.
- Alto sentido de compromiso con el instituto.
- Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dominio de comunicación en público, de comunicación interpersonal y negociación.

P.C.M.I.: Profesor con carga máxima dedicado principalmente a generación y aplicación del conocimiento (Investigación y desarrollo tecnológico)

Características: Los docentes contratados en este tipo tendrán una carga máxima de entre 26 y 35 horas y deberá cubrir el siguiente perfil:

- Grado de maestría o doctorado en área afín a las líneas de investigación en las que se desarrolle.
- Idiomas.
- Formación de investigador.

- Experiencia de desarrollo de proyectos o asesoría a alumnos en proyectos de investigación.
- Publicaciones.
- Conocimientos en filosofía y modelo educativo institucional.
- Alto sentido de compromiso con el Instituto.
- Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, ética.

P.C.M.D: Profesor con carga máxima dedicado principalmente a docencia

Características: Los docentes contratados en este tipo tendrán una carga máxima de entre 26 y 30 horas y deberá cubrir el siguiente perfil:

- Titulado en ingeniería o licenciatura en carrera afín a la carrera en la que participe o en Ciencias básicas.
- Formación docente básica.
- Experiencia docente de al menos un año.
- Experiencia profesional de tres años o menos en caso de Ciencias básicas.
- Conocimiento de la normatividad académica vigente.
- Conocimientos en la filosofía y modelo educativo institucional.
- Alto sentido de compromiso con el Instituto.

4) CONTRATACIÓN CONDICIONADA

Se llamará contratación condicionada cuando el personal académico no cubra algún requisito para ser aspirante a ser contratado o re-contratado señalado en el presente manual y se realizará únicamente cuando su incorporación al Instituto sea de suma importancia para la aplicación exitosa del modelo educativo institucional.

Para llevarse a cabo, la Subdirección Académica solicitará el aval a la Dirección General a través de una carta compromiso realizada por parte del docente explicando con detalle la condicionante, las acciones y fechas de realización de los compromisos que el mismo realizará para alcanzar todos los requisitos. Este documento debidamente requisitado será un requisito para su re-contratación.

Algunas condicionantes podrán ser:

- a) Fechas específicas para la entrega de algún documento faltante. Dicho plazo se establecerá de acuerdo a la naturaleza del documento, siempre y cuando se compruebe que existe y que se está en proceso de obtener.
- b) Compromiso de realización de acciones inmediatas evidentes que permitan alcanzar un porcentaje superior en la calificación del sistema integral del desempeño docente para el caso de la re-contratación o porcentajes de asistencia.

La contratación condicionada solo se podrá realizar en dos semestres consecutivos por la misma condicionante estableciendo un año como plazo máximo para lograrlo.

5) PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL

La nómina del personal docente se entregará a la Subdirección Administrativa con el visto bueno de la Subdirección Académica y las firmas requeridas en los siguientes documentos:

- 1.- Reporte quincenal detallado de asistencia, que contenga la información de los conceptos a pagar: asistencia a clase, eventos académicos y faltas.
- 2.- Reporte quincenal de asistencias.
- 3.- Reporte quincenal de inasistencias.
- 4.- Reporte quincenal de justificaciones.
- 5.- Detallado de justificaciones.
- 6.- Listas de asistencias a reuniones de academia, debidamente firmadas.
- 7.- Solicitud para reposición y pago de horas clase.
- 8.- Los 7 reportes antes detallados deberán ser autorizados, mediante firma autógrafa de la Dirección General y entregarse los días 05 y 20 de cada mes.

Las justificaciones para inasistencias podrán ser las siguientes:

- 1) Incapacidades del IMSS o ISSSTE.
- 2) Capacitación externa.
- 3) Actividades externas propias de la función docente para profesores por asignatura y actividades externas propias de la función docente y académica de los profesores con carga máxima que impidan al personal académico registrar su asistencia en el checador con la anuencia de la Subdirección Académica y/o Dirección General.
- 4) Problemas de registro en el checador acompañados del reporte técnico y/o la fundamentación de la justificación.
- 5) Permisos especificados en el Reglamento de condiciones generales de trabajo.

III. PERFIL DEL DOCENTE DEL ITS DE ARANDAS

El docente del ITS de Arandas posee competencias que facilitan la formación integral, actualizada y pertinente de profesionistas de las diversas carreras que ofrece el Instituto.

DOCENCIA

El profesor crea el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en conocimiento, mediante las siguientes competencias:

- Dominio de la materia.
- Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje.
- Crea ambientes de aprendizaje dentro y fuera del aula.
- Promueve el aprendizaje significativo.
- Usa estrategias, métodos y técnicas de aprendizaje efectivas y diversas.
- Motiva a los estudiantes a participar y ser responsables de su aprendizaje.
- Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso de aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados.
- Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.
- Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica las aportaciones de otros actores formativos.

INVESTIGACIÓN

El profesor genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con el aprendizaje de su disciplina, área de conocimientos o especialización, mediante las siguientes competencias:

- Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa.
- Involucra a los estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docente.
- Participa en diversos tipos de redes de investigación.
- Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo.

GESTIÓN

El profesor participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:

- Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje.
- Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio de acuerdo a las políticas del Instituto.
- Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.

- Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales.
- Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la vida institucional.

TUTORÍA

El profesor se vincula y conduce al estudiante de las diversas modalidades para su pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica mediante las siguientes competencias:

- Se comunica y desarrolla vínculos con los estudiantes para apoyarlos, a través de su vida escolar en su proceso formativo.
- Motiva y orienta el aprendizaje del estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
- Propicia en el estudiante el aprendizaje autónomo.
- Guía al estudiante en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Fortalece el aprendizaje del estudiante con el apoyo de las mejores prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.

VINCULACIÓN

El profesor establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias:

- Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
- Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.

FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El profesor emprende, de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente que transforma y mejora su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:

- Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
- Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación.
- Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.
- Se mantiene actualizado en los eventos académicos que puedan favorecer a su desarrollo y a sus alumnos.

RESPONSABILIDAD CON LA CALIDAD

El docente es consciente de la responsabilidad que asume al ser parte de un Instituto con procesos y metas institucionales y enfocadas a la calidad de la

educación. Por lo tanto es capaz de compartir dichas metas y apoyar al sistema de gestión de la calidad del Instituto, mediante las siguientes competencias:

- Realiza su planeación de acuerdo a los instructivos y formatos establecidos.
- Informa en los tiempos y los formatos requeridos a las coordinaciones académicas de las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas que realiza, así mismo sus avances en el desarrollo de su práctica docente y las evidencias de las mismas con el fin de apoyar a la gestión de los procesos.
- Cumple con las políticas de calidad docente y metas institucionales referentes a la cobertura de planes y programas, asistencia y en general a las expectativas semestrales de su práctica docente.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

El profesor del ITS de Arandas está comprometido no solo con su práctica docente sino con todas las actividades que se realizan en el ITS, compromiso emanado de su decisión personal y que desarrolla la competencia de autocrítica respecto a su participación en actividades adicionales que no le generan remuneración o sanción pero si reconocimiento y desarrollo personal.

- Asiste a los eventos de comunicación a los que se le convoca con la finalidad de informarlo y sensibilizarlo respecto a la implementación de procesos de mejora y a los cursos de capacitación.
- Contribuye a mantener las aulas y espacios limpios, respetando las áreas verdes y de no fumar.
- Vive y promueve los valores institucionales con los alumnos y colegas.

- Asiste regularmente y participa proactivamente en las labores de los cuerpos colegiados a los que pertenece con propuestas que coadyuvan a la realización de proyectos académicos institucionales.
- Participa en eventos a los que se le convoca que permiten su aportación intelectual en beneficio de actividades académicas que apoyan a la formación integral de los alumnos.
- Usa y optimiza los recursos didácticos que se le proveen y los tiempos requeridos para los procesos de enseñanza-aprendizaje en cada uno de sus grupos.
- Es flexible y abierto a los cambios, a la diversidad de opinión de sus colegas, alumnos y directivos, a los procesos de mejora y evaluación que el Instituto genera como parte de su enfoque de calidad.

IV. ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARGA MÁXIMA

Actividades de los profesores- El personal académico con carga máxima tendrá organizadas sus actividades en el Instituto con precisión y en caso de los proyectos adicionales con cronogramas de trabajo que permitan obtener productos tangibles de dicho tiempo y seguimiento a los proyectos presentados.

Su distribución deseable podrá ser:

Clasificación de actividades de los profesores	Profesor con carga máxima dedicado principalmente a docencia P.C.M.D	Profesor con carga máxima dedicado principalmente a generación y aplicación del conocimiento P.C.M.I	Profesor con carga máxima dedicado principalmente a gestión académica P.C.M.A
1.- Docencia Docencia frente a grupo: clases, teóricas, prácticas,	Horas por semana	Horas por semana	Horas por semana

clínicas, talleres y laboratorios.	26 - 30	26 - 35	26 - 40
Docencia individualizada: asesoría especializada sobre los cursos que se imparten.			
Otras actividades docentes: preparación de clases, corrección de exámenes, redacción y preparación de material de apoyo a la docencia, formación propia con fine docentes.	Entre 18 y 22	Entre 6 y 10	Entre 6 y 12
2.- Atención a los alumnos			
Programa Institucional de tutoría			
Dirección de tesis y proyectos individuales de alumnos	Entre 4 y 10	Entre 4 y 10	Entre 4 y 10
Asesoría de residencias profesionales			
3.- Generación y aplicación del conocimiento (Investigación y desarrollo tecnológico)			
Realización directa de proyectos individuales de alumnos	Entre 4 y 6	Entre 20 y 30	Entre 4 y 6
Redacción y publicación de libros y artículos resultantes			
Impartición de conferencias y seminarios sobre los proyectos de GAC; participación activa en reuniones científicas			
4.- Gestión académica			
Gestión académica colegiada: participación en cuerpos colegiados	Entre 2 y 6	Entre 2 y 6	Entre 20 y 30

formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.)			
5.- Otras actividades			
Difusión cultural Desarrollo personal en la Institución: asistencia a seminarios y cursos de desarrollo profesional no disciplinario Vinculación con el sector social, el producto y el de servicios Formulación profesional disciplinaria del docente o en programas de posgrado	Entre 3 y 6	Entre 3 y 10	Entre 6 y 10

Para la carrera de Administración el punto 3 y 5 pueden variar hasta considerar un 25% de tiempo de los profesores en esos rubros.

Aunque la distribución deseable sea la anterior podrá ser diferente de acuerdo a las necesidades o prioridades del Instituto.

En el establecimiento de los horarios para carga máxima se buscará que las horas asignadas a los proyectos distintos de docencia se agrupen por bloques para optimizar sus tiempos y permita su fácil ubicación durante el tiempo que presten sus servicios en el Instituto.

Para la distribución de las actividades, la Subdirección Académica deberá solicitar a las diversas áreas académicas, las necesidades de participación de docentes de carga máxima en proyectos relacionados con atención a alumnos, gestión y aplicación del conocimiento y gestión académica. De tal forma que se puedan priorizar en función de la planeación estratégica, del presupuesto asignado y de los planes de desarrollo de cada programa y así determinar los proyectos en los que trabajará semestralmente.

En caso de los proyectos de Atención al alumno se solicitará a la División Académica las necesidades proyectadas en tutorías y asesorías específicas y así coadyuvar eficientemente con el Programa Institucional de Tutorías.

V. INDUCCIÓN AL PERSONAL ACADEMICO

El departamento de desarrollo académico será el responsable de la inducción al personal académico y será obligatorio que todos los docentes recién contratados tomen el curso preferentemente antes de iniciar el semestre o en el mes siguiente como tiempo máximo.

En caso del personal re-contratado se buscará que cada dos años tomen un curso de reinducción o en menos tiempo si los cambios en el área o en el Instituto lo requieren.

El curso de Inducción constará de una plática informativa de la normatividad y filosofía institucional, un recorrido por las instalaciones y un taller de diseño instruccional y cada una de las etapas contendrá lo siguiente:

1) PLÁTICA INFORMATIVA:

La plática informativa se programará y se realizará a través de una presentación en donde se aborde al menos lo siguiente:

- a) Filosofía institucional (Misión, visión, valores y políticas de calidad del Instituto, de la Subdirección Académica y de los programas en los que participen).
- b) Sistema de gestión de la calidad.
- c) Organigrama general y descripción de puestos de la Subdirección Académica.

- d) Perfil del docente del ITS.
- e) Procesos y proyectos académicos principales.
- f) Remuneraciones.
- g) Políticas de calidad docente.
- h) Sistema de evaluación integral de desempeño docente.

Al final de la plática se entregará un folder que contenga la filosofía institucional, calendario escolar y un folleto con los aspectos principales de la presentación.

2) RECORRIDO POR INSTALACIONES:

Este recorrido tiene como objetivo mostrar las instalaciones del Instituto y la ubicación de los servicios más importantes. Se presentarán a los responsables de los puestos de Dirección General y Subdirecciones.

3) TALLER DE DISEÑO INSTRUCCIONAL:

Este taller será dirigido por los coordinadores académicos con la finalidad de abordar los elementos principales de planeación docente considerando la aplicación correcta del Modelo Educativo, se sugiere el programa siguiente:

- a) Introducción al modelo educativo para el siglo XXI.
- b) Estructura del plan de estudios.
- c) Metodologías alternativas.
- d) Recursos didácticos disponibles.

- e) Actividades curriculares y extracurriculares.
- f) La formación integral en el ITS (Fomento de la creatividad, comunicación oral y escrita, investigación y talleres ofertados).
- g) Sistema de acreditación académica.
- h) Formatos de planeación docente.
- i) Sistemas de monitoreo y supervisión de la práctica docente.

Este taller podrá programarse en dos o tres sesiones presenciales. Al final o durante el taller se entregará un engargolado o un CD (archivo electrónico) con un extracto de los puntos más importantes y los formatos requeridos.

VI. PLANEACION DOCENTE

La planeación docente es el proceso más importante para asegurar la calidad académica en el aula y el mecanismo de control y supervisión para el área académica.

Los procesos de planeación docente iniciarán colegiadamente con la participación de las academias con sugerencias de bibliografía, material didáctico y software por utilizar para el desarrollo de las materias a impartir.

Una vez obtenidas las materias a ofertar por parte de la División Académica, Desarrollo Académico y los coordinadores de carrera se encargarán de organizar a las academias al menos tres meses antes de iniciar el semestre para revisar los programas de estudio y sugerir de manera colegiada lo que se deberá utilizar de materiales y equipos.

El proceso individual de planeación docente para la impartición de cursos lo iniciará el personal académico cuando le sea pre-asignado su horario y materias llenando los siguientes formatos:

1. Dosificación (Con el fin de asignar los tiempos requeridos a cada objetivo de estudio en relación a su importancia).
2. Calendarización (Con el fin de programar las actividades en todo el semestre, incluyendo las fechas de evaluación diagnóstica, retroalimentación, prácticas, evaluaciones parciales, regularizaciones y extraordinarios).
3. Cronograma (Con el fin de planear las actividades didácticas a realizar con detalle, considerando actividades y criterios de evaluación, espacios a utilizar, materiales, etc.). Este documento debe realizarse por semana por unidad y debe ser acorde a los programas de estudio.
4. Guías de prácticas (Con el fin de tener una metodología para el desarrollo de las prácticas que aseguren el éxito de las actividades en talleres y laboratorios). Esta guía debe señalar con detalle cada uno de los pasos que debe realizar tanto el docente como el alumno. Habrá una guía por cada práctica sugerida en el programa de estudio.
5. El formulario de la bibliografía que utilizará en el semestre con al menos 5 opciones.
6. El formulario del software o materiales que utilizará en su caso.
7. Las solicitudes de los eventos académicos curriculares en caso de haberlos; especificando la semana en que puede realizarse.

Dichos formatos así como el calendario escolar y un listado con fechas programadas de todas las actividades académicas semestrales deberán entregarse en la fecha de la pre-asignación para dar inicio al proceso de planeación.

Se podrá trabajar de manera colegiada en la revisión de documentos desarrollados individualmente en los talleres de manera que los coordinadores de carrera ofrezcan con el fin de homologar criterios y actividades en todas las materias independientemente del docente que lo imparta. Sin embargo se puede dejar la libertad al docente para que diseñe sus cursos de acuerdo a las políticas establecidas.

Una vez desarrollados dichos formatos, el docente entregará en las fechas establecidas previamente, toda la planeación docente a su coordinador para que la revise y apruebe. Se anexarán los horarios en los que desee realizar sus prácticas y laboratorios.

En la revisión se verificará que la metodología planteada se apege a lo sugerido en los planes y programas de estudio, que se cuente con los materiales, equipos y espacios que se requerirán, así como que incluya todo lo solicitado, pudiendo ser las fechas de exámenes, retroalimentación, eventos académicos, guías de prácticas completas, etc. Considerando siempre cumplir con lo establecido en el proceso de Gestión de planes y programas.

Una vez aprobados y validados los formatos de planeación docente, el personal académico estará en posibilidades de que se le asigne formalmente el trabajo que realizará en el semestre siguiente.

No deberá contratarse a ningún docente que no haya entregado su planeación docente, salvo contratación condicionada autorizada.

El personal académico deberá entregar a todos sus alumnos o al jefe de grupo el cronograma de trabajo e indicar al coordinador los detalles de la entrega.

Los coordinadores verificarán personalmente que en las dos primeras semanas de iniciado el semestre el personal académico haya entregado a todos sus grupos el cronograma.

Será el coordinador quien dará seguimiento directo a la labor docente a través de lo siguiente:

1. Recepción y revisión de los avances programáticos entregados por el personal académico en los tiempos y formatos establecidos.
2. Recepción y Revisión de los reactivos que el docente entregará al coordinador en el ínter semestre para su aprobación en la academia antes de su aplicación para le elaboración del examen y un día antes para la entrega del mismo para su aplicación.
3. Recepción y revisión de la entrega de calificaciones, su integración de acuerdo con los criterios establecidos y las evidencias de las mismas.
4. Hará una supervisión directa de la práctica docente, realizando una evaluación con los jefes de grupo o directamente en la clase apoyados por un instrumento escrito o personal académico de la misma coordinación en caso de requerirlo por lo menos en dos ocasiones durante el semestre.

Además de lo anterior, el docente entregará al final del semestre un reporte que indique los logros obtenidos y detalle de su labor en cada materia.

VII. PROMOCIÓN DOCENTE

El personal académico podrá postularse a la re categorización cuando hayan obtenido al menos en promedio la calificación mínima requerida para la re-contratación en la evaluación integral del desempeño docente, que tengan al menos título y cedula profesional, que su trayectoria dentro de Instituto haya sido de profesionalismo y estricto comportamiento ético y moral, además de cumplir con los requerimientos de re-contratación, los señalados en la convocatoria emitida.

El Director General del Instituto será encargado de emitir la convocatoria entre el personal académico cuando existan los recursos disponibles y autorizados y tendrá los siguientes datos:

- a) Los requisitos que deben satisfacer los aspirantes;
- b) Los criterios que considerara la Comisión Académica Dictaminadora para evaluar y resolver sobre la promoción;
- c) El plazo y el lugar para la presentación de la documentación requerida;
- d) Documentación requerida.

El jefe de desarrollo académico una vez obtenidos los expedientes del personal académico participante solicitara a la subdirección Académica la autorización para reunir a la comisión académica dictaminadora con la propuesta de los dos miembros del personal académico que participará en la misma.

Dicha comisión estará integrada por:

- a) El Subdirector Académico quien fungirá como Presidente.
- b) El Jefe de División Académica quien fungirá como Secretario.
- c) El Jefe de Desarrollo Académico
- d) El o los Coordinadores Académicos de los docentes participantes.
- e) Dos miembros del personal académico del Instituto, que no estén concursando.

Una vez conformada la comisión, se citara a dicha comisión turnando los expedientes correspondientes para el dictamen.

La revisión de que los expedientes estén completos es responsabilidad del departamento de desarrollo académico y deberá ser exhaustiva ya que No se recibirán expedientes incompletos. La calificación mínima obtenida en la revisión de expedientes que realizará la Comisión dictaminadora que el docente debe obtener para considerarse como candidato a la promoción será de 400 puntos.

Para la selección se considerarán los siguientes aspectos sumando los puntos obtenidos en la tabla de valoración académica en donde se considerarán los siguientes elementos:

	PORCENTAJE	PUNTOS
GRADO ACADÉMICO		300 Puntos máx.
Titulado de licenciatura		100
Dos títulos de licenciatura		120
Maestría sin grado		150
Dos Maestrías sin grado		170
Maestría con grado	30%	200
Dos maestrías una con grado y otra sin grado		220
Dos maestrías con grado		250
Candidato a doctor		270
Doctor		300
FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCENTE		200 Puntos máx.
Diplomados, cursos y eventos de capacitación que especifique el número de horas que ha participado.	20%	Un punto por cada hora que ha participado
EXPERIENCIA PROFESIONAL		100 Puntos máx.
Mínimo cinco años Posterior al egreso de licenciatura(años)	10%	40 puntos 5 puntos por cada año
EXPERIENCIA DOCENTE		100 Puntos máx.
Mínimo tres años En nivel de licenciatura y postgrados (años)	10%	40 puntos 5 puntos por cada año
APOYO A LA DOCENCIA		100 Puntos máx.
Productos Académicos en nivel licenciatura o postgrado. Asesorías en residencias y	10%	5 puntos por cada constancia presentada

participaciones en academias.		1 punto por cada constancia presentada
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico Publicaciones nacionales de resultados de investigaciones. Publicaciones internacionales de resultados de investigaciones. Conferencias de difusión de resultados de investigación.	10%	100 Puntos máx. 5 puntos por cada proyecto 1 punto por cada publicación 2 puntos por cada publicación 2 puntos por cada evento
PROYECTOS ACADÉMICOS Y APOYO A LA TITULACIÓN DE ALUMNOS Constancias expedidas por las instituciones organizadas.	10%	100 Puntos máx. 1 punto por cada constancia presentada
TOTAL	100%	1000 PUNTOS

VIII. INTEGRACIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE

La integración de un equipo de trabajo para el logro de los resultados, por lo que el Instituto prevé la realización de eventos que coadyuven al reconocimiento de la labor docente en el Instituto y la integración del mismo. Se podrá realizar tres eventos en el año que apoyen al rubro antes mencionado y que los siguientes sean:

- a) 15 de Mayo. (Día del maestro)
- b) Fin de ciclo escolar a realizarse en Julio- Agosto
- c) Posada Navideña

Todos los eventos deberán preverse en cuanto a los gastos en el presupuesto operativo anual y antes de la realización de cada uno de ellos deberá solicitarse autorización a las Subdirecciones correspondientes.

En dichos eventos podrán realizarse dinámicas de integración, entrega de regalos (rifas) autorizados, reconocimientos a los docentes más destacados y deberá invitarse formalmente con una invitación impresa y con el tiempo suficiente para asegurar la participación de la mayoría. En un listado deberán firmar de enterados y de confirmación. La elección del lugar, el menú y las actividades deberán seleccionarse de acuerdo al objetivo del evento.

La comunicación asertiva con el personal docente es clave para la eficiencia y eficacia del proceso de enseñanza- aprendizaje por lo que se deberá cuidar con mucho detalle.

Los medios de comunicación con el docente son:

a) VIA TELEFÓNICA. Para ello debe integrarse el inicio de cada semestre una lista de teléfonos que permitan localizar a cada docente. Se buscara que las llamadas se realicen siempre en horas y días laborales y se utilizara solo para dar un mensaje urgente, confirmar la participación en alguna actividad a la que fue convocado o el recordatorio de entrega de alguna actividad pendiente.

b) OFICIOS PERSONALIZADOS. Estos documentos deberán cuidar la identidad institucional realizarse en hoja membretada y podrán ser firmados por la Dirección General, Subdirección Académica, División Académica, Desarrollo Académico o Coordinaciones de acuerdo a la naturaleza del tópico con la autorización y consecutivo de la Subdirección. Una vez entregados, se obtendrán la firma de recibido en un plazo no mayor a 48 horas. En caso de los oficios de comisión, estos deberán estar firmados por la Dirección General y con el consecutivo de la Dirección General.

- c) OFICIOS O CIRCULARES DIRIGIDOS A TODO EL PERSONAL. Estos se realizarán por escrito respetando la filosofía institucional con asuntos de carácter general, podrán ser firmados por la Dirección General, o Subdirección Académica.
- d) IMPRESOS PUBLICADOS EN LA SALA DE DOCENTES. Se podrán colocar anuncios o impresos en sala de docentes cuando sean comunicaciones de carácter general. Deberá cuidarse en el diseño la redacción y ortografía.
- e) COMUNICACIÓN VERBAL. Esta comunicación debe ser siempre clara y concisa de acuerdo al nivel académico de cada profesor. En caso de abordar temas respecto al desempeño no adecuado del docente o una queja directa de algún alumno deberá hacerse en privado y cuidando siempre no afectar la integridad y dignidad del docente. Es importante para las autoridades académicas estar en constante comunicación con el docente por lo que deben buscar todos los momentos posibles para ello.
- f) REUNIONES INFORMATIVAS. Se realizarán al menos una de carácter general cada semestre en donde se informen los resultados académicos e información importante para el trabajo docente en cada semestre. En esta reunión participará siempre la Dirección General y la Subdirección Académica; para realizarse se convocará formalmente a través de un oficio, se tomará lista de asistencia y se ofrecerá un coffee-break .
- g) REUNIONES INFORMATIVAS DE CUERPOS COLEGIADOS EN DONDE PARTICIPEN PROFESORES. Estos cuerpos colegiados podrán ser las academias de especialidad, comités curriculares, académicos, comisiones de revisión de trabajos profesionales, exámenes, etc.; comités que se forman con la finalidad de tratar asuntos académicos que impacten favorablemente a los programas académicos de ITS de Arandas. Podrán ser convocados solo por la Subdirección Académica formalmente a través de un oficio y deberá tomarse asistencia y fotografías si es posible. Al final de cada reunión habrá un acta de acuerdos firmada por los presentes.

Se entiende como atención al personal docente la facilitación del material didáctico que requiera consuetudinariamente y proveer de un espacio digno para la preparación de clases o descanso.

El material didáctico requerido por el docente regularmente son plumones para pintaron, borradores, hojas blancas, copias fotostáticas y papel para rotafolio. Este material deberán solicitarlo los departamentos de Desarrollo Académico para la impartición de cursos semestrales y División Académica para los cursos propedéuticos, nivelación, verano, talleres de formación integral, etc. Debe solicitarse con el tiempo requerido para proveer adecuadamente lo necesario al profesor a través de las coordinaciones académicas.

La sala de docentes es un espacio para que los docentes puedan preparar material de clase, calificar exámenes, capturar calificaciones, búsqueda de información en Internet, etc. Deberán establecerse las estrategias necesarias para mantenerse limpia y ordenada, servicios de impresión, café o Internet funcionando.

Cuando el docente requiera reservar espacios o equipos deberá orientarse respecto a los procesos, políticas, y recursos disponibles para usarlos. Así mismo, deberá canalizarse a su coordinador en caso de cualquier inquietud ya que son su autoridad inmediata.

IX. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE

La actualización profesional y profesionalización o formación docente es la clave para el fortalecimiento de la plantilla académica en el Instituto.

Se entiende como actualización profesional a la capacitación que semestre a semestre permite al docente mantenerse actualizado en los tópicos de su formación profesional.

Se entiende como formación docente a la capacitación que semestre a semestre permite al docente desarrollar su capacidad pedagógica y mejorar su práctica docente.

Es política del Instituto Tecnológico Superior de Arandas que el docente debe tomar al menos un curso de actualización profesional y formación docente de cada semestre para ser recontratado. Dichos cursos pueden ser internos a través del programa semestral de capacitación docente o de manera externa; en dado caso deberá informar al departamento de Desarrollo Académico, enviando una copia de la constancia para que se integre a su expediente.

El personal docente puede proponer su participación en algún evento de capacitación con la finalidad de que se le apoye económicamente. Su autorización deberá apegarse a las siguientes consideraciones:

1. El curso deberá reproducirse en los términos que acuerden el Departamento de desarrollo académico y el docente participante/solicitante.
2. El apoyo económico deberá estar cubierto en el POA respectivo.
3. El desempeño del profesor solicitante así como su compromiso institucional deberá ser alto.

La planeación, diseño, impartición y evaluación de los cursos de capacitación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Actualización profesional, formación y evaluación docente.

Por cada curso tomando por el docente, habrá una copia del reconocimiento en su expediente, de tal manera que permita observar el desarrollo profesional del profesor y revisar su perfil en caso de la asignación de alguna materia o proyecto específico.

En caso de que el maestro este cursando un posgrado se podrá considerar que cumple el requisito de formación o actualización con la copia de la inscripción al semestre en curso o las constancias de las materias tomadas según la naturaleza de la maestría.

X. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE

El Modelo Educativo para el Siglo XXI, incorpora la evaluación como una actividad básica, con las siguientes características: es un proceso continuo de retroalimentación para estudiantes, profesores y autoridades; atiende criterios e indicadores de la disciplinas y del desempeño profesional; asegura la equidad y el logro de los propósitos formativos; valora los procesos y los productos del aprendizaje.

En el ITS de Arandas la evaluación del personal docente, juega un papel importante y sus resultados constituyen una oportunidad para medir el impacto del desempeño del docente con la finalidad de tomar decisiones tendientes a fomentar el desarrollo y el perfeccionamiento de la plantilla docente y asegurar calidad en la enseñanza.

La evaluación integral del desempeño es un proceso sistemático, objetivo, equitativo, permanente, transparente, confiable, y sustentado en las evidencias de las actividades realizadas y en las competencias refinadas en el perfil docente. Así mismo muestra un modelo incluyente de fuentes diversas de información que validan sus resultados.

El docente del ITS de Arandas posee un conjunto de competencias básicas que, al declararse, definen en forma explícita el perfil del docente del ITS de Arandas y su desempeño como profesor. Las competencias se agrupan en las siguientes áreas: Docencia, Investigación, Gestión, Tutoría, Vinculación, Formación, y Actualización, Responsabilidad con la calidad y Compromiso Institucional.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Los objetivos de la evaluación integral del desempeño son los siguientes:

- Guiar y apoyar el desempeño al docente en sus actividades académicas de una manera integral.
- Motivar el mejoramiento continuo del profesor con el propósito de ofrecer un servicio educativo de mayor calidad.
- Apoyar a la gestión de los procesos del Instituto generando compromisos con el docente.
- Obtener información fiable para el reconocimiento al desempeño del docente.
- Apoyara la toma de decisiones respecto a:
 1. Recontratación docente.
 2. Programas de formación docente y profesional.
 3. Asignación de carga horaria.
 4. Programas de estímulos y recategorización

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de evaluación integral del desempeño docente es un modelo centrado en el perfil del docente que considera varias fuentes de información y diversos instrumentos con la finalidad de obtener un resultado válido y confiable de la medición de las actividades que el profesor realiza en el cumplimiento de la política de calidad del Instituto, del perfil requerido y funciones para lo cual fue contratado.

Todos los profesores por asignatura deben ser evaluados de su función docente semestralmente, de acuerdo a la siguiente tabla.

Evaluación integral del desempeño del profesor para asignatura

NUM	CRITERIO/ VARIABLE	METODOLOGIA	INSTRUMENTO	FUENTE	%
1	Docencia Investigación Formación y actualización Gestión Vinculación Tutoría	Se realizará con los instrumentos sugeridos en el Manual para la evaluación de los procesos de evaluación del desempeño docente y el ingreso a aspirante a la educación superior tecnológica 2006-2007 de la DGEST.	1) Cuestionario de opinión del estudiante sobre el desempeño docente que consta de 27 preguntas con un valor de 65% 2) Cuestionario para el área académica sobre el desempeño docente que está integrado por 15 preguntas con un valor de 35%	Departamento de Planeación	60%
2	Responsabilidad con la calidad	Evaluación realizada por el departamento de Desarrollo Académico y las Coordinaciones Académicas	1) Cuestionario de Desarrollo Académico y Coordinaciones Académicas	Desarrollo Académico y Coordinaciones Académicas	20%
3	Docencia Formación y Actualización	Evaluación de las capacidades pedagógicas realizadas por pares académicos en una clase muestra.	1) La academia evaluará su desempeño en un Cuestionario que llenará después de que el docente evaluado presente un tema ante sus colegas. La presentación deberá estructurarse en una sesión con una duración de 20-30 minutos.	Docentes del ciclo escolar de la Academia de especialidad a la que pertenece	10%
4	Compromiso institucional	Autovaloración del compromiso institucional.	1) Cuestionario semi-estructurado de autocrítica del docente	Docente	10%

Los profesores de carga máxima y aquellos que realicen actividades diferentes a la impartición de clases tendrán una evaluación adicional semestral basada en los logros obtenidos en los proyectos realizados en sus horas adicionales de docencia. El peso porcentual de la evaluación de su función docente será proporcional a sus horas de docencia en el total de carga asignada.

La evaluación de sus funciones académicas será continua y basada en las metas descritas en sus planes de trabajo que realizarán por cada proyecto en el que participen.

Los profesores de carga máxima dedicados a la investigación y la docencia deberán realizar un reporte de seguimiento a su función académica oportuno en las fechas establecidas. Para su evaluación se considerará el Cuestionario para evaluar la productividad y desempeño del personal de carga máxima basado en el análisis de la planeación semestral por proyecto para profesores de carga máxima y los reportes de seguimiento.

Los profesores de carga máxima dedicados principalmente a la gestión (coordinadores) entregarán su reporte de evaluación de resultados en otro formato que mide el avance de las metas institucionales a las cuales contribuye en las fechas establecidas. Para su evaluación se considerará el cuestionario para evaluar la productividad y desempeño de carga máxima basado en el análisis de las metas logradas establecidas en su plan de trabajo semestral por coordinaciones y la medición de sus avances en el mismo formato.

La evaluación realizada a este tipo de profesores es un mecanismo que permite evaluar la productividad de los mismos y obtener resultados tangibles de su función, productos que contribuyen a la misión institucional.

Evaluación para profesores de carga máxima

NUM	CRITERIO/VARIABLE	INSTRUMENTO	FUENTE	%
1	Evaluación de los logros obtenidos de acuerdo a lo planeado al inicio del semestre y a la distribución de sus actividades.	1)Cuestionario del área académica	División académica Desarrollo académico	Variable

Políticas para la evaluación y retroalimentación en la evaluación del desempeño

1. El docente debe conocer la forma en que se evaluara su desempeño, por lo que es importante que se incluya este rubro en los procesos de inducción.
2. Se debe solicitar con anticipación la evaluación a la Subdirección Académica para asegurar que en el momento en que se lleve a cabo la evaluación integral se tenga toda la información requerida.
3. Debe sensibilizarse a los profesores de estos procesos y no permitir que se vuelvan rípidos y complicados en la evaluación o retroalimentación.
4. Los instrumentos en donde se requiera la opinión de los alumnos se manejaran con la ética y profesionalismo requeridos, explicando la metodología y promoviendo una evaluación objetiva.
5. La evaluación por pares deberá realizarse preferentemente con toda la academia de especialidad; sin embargo, podrá formarse una comisión de al menos cinco pares académicos incluyendo al presidente y al coordinador académico. En caso de que el profesor no se presente en los tiempos establecidos para ello se le asignara la calificación de 0.
6. Para apoyar la autoevaluación del compromiso institucional, se podrá realizar un calendario de las actividades realizadas en el semestre y que

pueden considerarse en este cuestionario. En caso de que el profesor no entregue su auto evaluación en los tiempos establecidos se le asignará la calificación de 0.

7. La retroalimentación debe realizarse con una comunicación clara que estimule la relación evaluador-evaluado y la comprensión de tal manera que no merme su autoestima pero sí que queden claras las oportunidades de mejora y los compromisos que se establezcan. Se debe permitir que el docente participe activamente en la elección de medidas de mejora de su desempeño. Las entrevistas de retroalimentación del desempeño docente deben ser privadas, programadas y debe proporcionar que finalmente el docente ajuste a su desempeño a los parámetros esperados en un ambiente en donde se puedan intercambiar opiniones francas sin tensiones.
8. Deberá reconocerse a los tres primeros lugares de calificación de función docente (profesores por asignatura) y los tres primeros de función académica (profesores de carga máxima) con la finalidad de motivar al mejoramiento de sus desempeño y el reconocimiento de la comunidad académica.

XI. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN LA PLANEACIÓN FINANCIERA

Anualmente el ITS de Arandas realiza la programación de sus gastos operativos, inversión e ingresos en donde incluye la opinión de los docentes ya que ésta presupuestación se realiza por programa académico.

La Subdirección Académica iniciará los procesos de plantación financiera en el mes de Febrero con una plática con el personal directivo del área y coordinaciones

académicas para definir los lineamientos de la planeación y los proyectos sobre los cuales se presupuestará.

POA. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: En este rubro, la participación se lleva a cabo a través de las academias de especialidad, las cuales en los tiempos en que requiere analizar las necesidades de gasto operativo en relación a formación y actualización docente, investigación, gestión de planes y programas, material didáctico y actividades curriculares y extracurriculares se hacen propuestas. Dichas propuestas son analizadas y seleccionadas de acuerdo a la Planeación estratégica del Instituto y el plan de desarrollo por carrera.

PATI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INVERSIÓN: Este programa es desarrollado por la Alta Dirección y se requiere de la participación de los docentes expertos con la revisión de los requerimientos de equipo, maquinaria, instalaciones o infraestructura específica para el desarrollo de cada programa.

Para ambos casos deberá citarse a reunión anticipadamente y será precedida por alguna autoridad académica indicando los temas a tratar, proyectos y políticas de presupuestación. Al final de la reunión abra un acta firmada por los asistentes con las peticiones sustentadas con alguna meta específica que se conseguirá con la compra.

Debe considerarse que todas las peticiones estarán sujetas a revisión y autorización por las autoridades académicas y Dirección General.

Terminados los procesos de planeación: diseño, priorización, revisión, documentación y autorización, se informara a los docentes de las peticiones autorizadas.

INGRESOS: Los docentes podrán participar en la planeación financiera de la obtención de recursos adicionales para los programas en los que participen. Para realizarse se convocará a reunión anticipadamente en dónde se establecerán el alcance y políticas de participación.

XII. POLITICAS DE CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

Estas políticas son lineamientos a la práctica docente que coadyuvan a eficientar el Sistema de gestión de la calidad y deberán seguirse invariablemente con el objetivo de proporcionar servicios de calidad. El documento deberá firmarse por los docentes de nuevo ingreso en el curso de inducción y publicarse de manera permanente en la sala de docentes y en las áreas académicas.

1.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Asistimos puntualmente a clase y en caso de ausentarnos, notificamos con tiempo a los alumnos y al Departamento de Desarrollo Académico. Nuestro compromiso con el alumno es un porcentaje de asistencia de confianza.

2.- GAFETE. Portamos siempre el gafete que nos identifica. Así quienes requieran de nuestros servicios los recibirán de forma personalizada y en ambiente institucional.

3.- PLANEACIÓN. La planeación de las sesiones de clase es el primer paso para lograr la calidad en el aula ya que permite incluir todos los factores que inciden en ello. La impartición de cursos en el Instituto, la planeamos a través de los formatos de dosificación, calendarización, cronograma y guías de práctica, los cuales entregamos en los tiempos y formatos especificados diseñados con base en el modelo educativo y la filosofía institucional.

4.- INFORMAMOS A NUESTROS ALUMNOS AL INICIO DE CADA PERIODO:

- Objetivo del curso
- Aportación del curso al perfil profesional
- Temario del curso
- Bibliografía

- Estrategias didácticas a seguir
- Rasgos y forma de evaluar
- Fechas de revisión de trabajos y de examen escrito y toda la demás información que se considere necesaria.

Tenemos el compromiso de entregar en los primeros quince días de cada semestre a cada grupo, una copia fotostática del cronograma y una vez firmada de recibido por el jefe de grupo lo turnamos al coordinador académico(s) de las carreras en que participo.

5.- LOGROS DE APRENDIZAJE. Nuestra práctica docente está enfocada a obtener logros de aprendizaje. Por lo tanto, en cada curso realizamos una evaluación diagnóstica que establezca las estrategias requerida para alcanzar la cobertura del 100% de prácticas y tópicos sugeridos en los programas de estudio, estrategias que informamos a nuestro coordinador académico para que de seguimiento.

6.- MOTIVACIÓN. Creamos ambientes de aprendizaje adecuados en donde fluya una comunicación de respeto entre alumnos y docentes, así mismo, motivamos demostrando al grupo dominio de la materia, la relación que tiene con otras asignaturas y las posibilidades de aplicación.

7.- DISCIPLINA. La mantenemos y fomentamos con nuestros alumnos de la siguiente manera:

- a) Evitamos abandonar el aula antes de que concluya el tiempo estipulando para su sesión.
- b) No introducimos alimentos y bebidas al aula.
- c) Respetamos las áreas verdes y las de no fumar.
- d) Respetamos los actos cívicos.

e) Trabajamos en aulas y talleres con orden, en silencio y respetando la infraestructura y las políticas de seguridad e higiene.

8.- ASISTENCIA. Asumimos la importancia de la asistencia del alumno a clase y para ello tomamos asistencia diaria, dejamos la(s) lista(s) al final de la última clase de cada día en los lugares establecidos para ello, respetamos la normatividad considerando el 80% como porcentaje mínimo a los alumnos para obtener derecho a evaluación.

9.- FORMACIÓN INTEGRAL. Nuestra misión busca una formación integral y para ello incluimos en nuestra práctica docente, actividades de vinculación con la práctica, con el sector productivo investigación, creatividad, comunicación oral y escrita y eventos académicos que incidan de manera favorable en el desarrollo personal y profesional pertinente del alumno.

10.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. Diseñamos los criterios de evaluación de tal forma que miden integralmente el desempeño académico del alumno, evaluando con el más alto sentido de ética y profesionalismo e informando tanto a alumnos como a las coordinaciones académicas en los tiempos, formatos y características requeridas, las calificaciones y los porcentajes de asistencia por unidades obtenidas por nuestros alumnos. Sabemos que esta información es básica para la toma de decisiones de la Subdirección Académica y de otras áreas.

11.- MEJORA CONTINUA. Somos abiertos a innovaciones en metodologías alternativas y tecnología educativa que nos permitan enfocarnos hacia las mejores prácticas y somos flexibles a procesos nuevos que buscan la mejora continua.

12.- GRUPOS COLEGIADOS. Somos parte de al menos un grupo colegiado, asistiendo regularmente, con un trabajo serio enfocado a logros tangibles. Aportando ideas y propuestas de proyectos académicos que coadyuven a fortalecer la filosofía institucional.

XIII. ANEXOS/FORMATOS:

- 1.- Planeación de docentes de carga máxima.
- 2.- Reporte parcial de avances de proyectos de docentes de carga máxima.
- 3.- Reporte Final de proyectos de docentes de carga máxima.
- 4.- Evaluación del desempeño del asesor (carga máxima) por parte del alumno.
- 5.- Plan de trabajo de coordinaciones.
- 6.- Cuestionario para evaluar la responsabilidad del docente del ITS de Arandas con la calidad.
- 7.- Cuestionario de auto evaluación del compromiso institucional del docente del ITS de Arandas.
- 8.- Cuestionario general para evaluar la capacidad pedagógica del docente por pares académicos.
- 9.- Cuestionario individual para evaluar la capacidad pedagógica del docente por pares académicos.
- 10.- Cuestionario para evaluar la productividad y el desempeño del personal docente de carga máxima.
- 11.- Cuestionario de opinión del estudiante sobre el desempeño docente
- 12.- Cuestionario para el área académica sobre el desempeño docente

**PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE DOCENTES DE CARGA MAXIMA
DEDICADOS PRINCIPALMENTE A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

Nombre del docente: _____ Semestre _____

<u>Tipo de Actividad</u>	<u>Núm. de proyecto</u>	<u>Proyectos Asignados</u>	<u>Número de horas asignadas</u>
<u>Tutoría y Dirección Individualizada de Estudiantes</u>			
<u>Generación y aplicaron del conocimiento</u>			
<u>Gestión Académica</u>			
TOTAL DE HORAS DE PROYECTOS			
TOTAL DE HORAS INCLUYENDO LAS HORAS DE DOCENCIA			
DESGOLSE DEL PROYECTO NUM 1			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
OBJETIVO GENERAL (RESULTADOS ESPERADOS)		RECURSOS REQUERIDOS (ESPECIFICOS EN TIEMPO, FORMA Y EN CASO DE MATERIALES UN PRESUPESTO APROXIMADO)	

CRONOGRAMA DE TRABAJO

NUM	ACTIVIDADES A REALIZAR	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL DE HORAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

COLABORACIONES:

OBSERVACIONES:

DESGLOSE DEL PROYECTO NUM 2								
NOMBRE DEL PROYECTO:								
OBJETIVO DEL PROYECTO GENERAL (RESULTADOS ESPERADOS)				RECURSOS REQUERIDOS (ESPECIFICOS EN TIEMPO, FORMA Y EN CASO DE MATERIALES UN PRESUPUESTO APROXIMADO)				
CRONOGRAMA DE TRABAJO								
NUM	ACTIVIDADES A REALIZAR	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL DE HORAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

10									
COLABORADORES:									
OBSERVACIONES:									
DESGLOSE DEL PROYECTO NUM 3									
NOMBRE DEL PROYECTO:									
OBJETIVO GENERAL (RESULTADOS ESPERADOS):					RECURSOS REQUERIDOS (ESPECIFICOS EN TIEMPO, FORMA Y EN CASO DE MATERIALES UN PRESUPUESTO APROXIMADO)				

--	--

CRONOGRAMA DE TRABAJO

NUM	ACTIVIDADES A REALIZAR	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL DE HORAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

9								
10								

COLABORADORES:

OBSERVACIONES:

DESGLOSE DEL PROYECTO NUM 4

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO GENERAL (RESULTADOS ESPERADOS):

RECURSOS REQUERIDOS (ESPECIFICOS EN TIEMPO, FORMA)

**Y EN CASO DE MATERIALES UN
PRESUPUESTO APROXIMADO)**

CRONOGRAMA DE TRABAJO

NUM	ACTIVIDADES A REALIZAR	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL DE HORAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								

7								
8								
9								
10								

COLABORADORES:

OBSERVACIONES:

Nombre y firma del docente	Nombre y firma de la autoridad académica que revisa la planeación	Firma de autorización de la Subdirección académica
----------------------------	---	--

REPORTE PARCIAL DE AVANCES DE PROYECTOS DE DOCENTES DE CARGA MÁXIMA

Fecha _____

Periodo que reporta _____

Nombre del docente:

<u>Objetivos Académicos para el ciclo escolar:</u>	<u>Resultados Esperados</u>	<u>% de Avance de lo proyectado</u>
<u>Tutoría y Dirección Individualizada de Estudiantes</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		
<u>Generación y aplicación del conocimiento</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		
<u>Gestión Académica</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas utilizadas en el proyecto a la fecha:		

Observaciones:

Nombre y firma del docente

REPORTE FINAL DE PROYECTOS DE DOCENTES DE CARGA MÁXIMA

Fecha _____

Periodo que reporta _____

Nombre del docente: _____

<u>Objetivos Académicos para el ciclo escolar:</u>	<u>Resultados Obtenidos</u>	<u>% de Avance de lo proyectado</u>
<u>Tutoría y Dirección Individualizada de Estudiantes</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		
<u>Generación y aplicación del conocimiento</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		
<u>Gestión Académica</u>		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		
Horas semanales asignadas al proyecto:	<u>Proyecto:</u>	
Horas totales utilizadas en el proyecto:		

Observaciones: _____

Nombre y firma del docente

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ASESOR (CARGA MÁXIMA) POR PARTE DE LOS ALUMNOS

NOMBRE DEL ALUMNO

NOMBRE DEL ASESOR

Marque con una cruz "X" el desempeño del asesor en cuanto a:

(3) Siempre (2) Ocasionalmente (1) Nunca

1	Cumplió con el tiempo establecido de la asesoría quincenal	3	2	1
2	Asistió puntualmente a las sesiones quincenales	3	2	1
3	Mostró dominio de los temas relacionados con el proyecto	3	2	1
4	Mostró interés para orientar al (los) alumno(s) en el desarrollo del proyecto	3	2	1
5	Evaluó los avances del proyecto quincenalmente	3	2	1
6	La retroalimentación que proporcionó el asesor fue clara	3	2	1
7	La revisión realizada por el asesor al documento ayudó a mejorar el proyecto	3	2	1
8	Mostró disponibilidad para dar asesorías fuera de las horas establecidas	3	2	1
9	Manifestó una comunicación positiva del desarrollo del proyecto	3	2	1

Comentarios para el asesor:

--

Nombre y firma de la autoridad académica que integró la calificación

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE CARGA MÁXIMA

Nombre del docente: _____

Semestre: _____

Instrucciones: Señalar en las columnas del lado derecho la afirmación que refleja en mayor medida el desempeño del docente en cuanto al criterio establecido.

NUM	CRITERIO/VARIABLE	Nada 1 Nunca NO	Poco 2 A Veces	Regular 3 Casi siempre	Mucho 4 Siempre SI
1	Entregó el reporte final de actividades en los tiempos y en los formatos establecidos indicando los logros alcanzados.				
2	Entregó Plan de trabajo de todos los proyectos en los que participa en los formatos establecidos.				
3	Entregó Plan de trabajo de todos los proyectos en los que participa en los tiempos establecidos.				
4	El plan de trabajo muestra resultados tangibles de su participación.				
5	Entregó el primer reporte de seguimiento a su función académica anexando las evidencias de los avances.				
6	El primer reporte muestra congruencia y cumplimiento con las metas establecidas.				
7	El nivel alcanzado en cuanto a la calidad de su proyecto en el primer reporte es.				
8	El primer reporte muestra que hizo uso adecuado de los recursos materiales asignados.				
9	El primer reporte muestra que optimizó los tiempos asignados.				
10	Entregó el segundo reporte de seguimiento a su función académica anexando las evidencias de los avances.				
11	El segundo reporte muestra congruencia y cumplimiento con las metas establecidas.				
12	El nivel alcanzado en cuanto a la calidad de su proyecto es el primer reporte es.				
13	El segundo reporte muestra que hizo uso adecuado de los recursos materiales asignados				

14	El segundo reporte muestra que optimizó los tiempos asignados.				
15	Tiene al menos el 90% de asistencia a las horas asignadas al desarrollo de sus proyectos.				
16	Participó en todas las reuniones a las que se le convocó en las actividades de ATENCIÓN A ALUMNOS.				
17	Participó en todas las reuniones a las que se le convocó en las actividades de GESTIÓN A LOS ALUMNOS.				
18	Participó en todas las reuniones a las que se le convocó en las actividades de GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO.				
19	Participó en todas las reuniones a las que se le convocó en OTRAS ACTIVIDADES.				
20	Mostró una actitud positiva que favorecía el desarrollo de los proyectos.				
21	El desempeño del docente en cuanto a los logros obtenidos a la fecha en relación a las actividades programadas de Atención a los Alumnos lo considera.				
22	El desempeño del docente en cuanto a los logros obtenidos a la fecha en relación a las actividades programadas de Gestión Académica lo considera.				
23	El desempeño del docente en cuanto los logros obtenidos a la fecha en relación a las actividades programadas de Generación y Aplicación del conocimiento lo considera.				
24	El desempeño del docente en cuanto a los logros obtenidos a la fecha en relación a Otras actividades programadas lo considera				
25	El compromiso institucional que el docente muestra es el esperado para un docente de carga máxima				

NOTA: Este documento deberá llenarse en conjunto por la División Académica, el Departamento de Desarrollo Académico y las Coordinaciones académicas con base en la información recabada de los reportes de seguimiento que los docentes entregaron y los planes de trabajo autorizado por la Subdirección Académica.

La escala de calificación es de 0 a 100 obtenida de sumar los puntos que señala la columna que se marcó como la que describe con más detalle la responsabilidad del docente con cada uno de los criterios.

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE
DEL ITS DE ARANDAS CON CALIDAD**

Nombre del docente: _____ Semestre _____

Instrucciones: Señalar en las columnas del lado derecho la información que refleja en mayor medida el desempeño del docente en cuanto el criterio establecido.

	Calificación Obtenida:
Observaciones:	
Nombre y firma de la Subdirección Académica	Nombre y firma de la División Académica
Nombre y firma del departamento de desarrollo académico	Nombre y firma de la(s) Coordinaciones académicas que participaron en la evaluación

NUM	CRITERIO/VARIABLE	Nada 1 Nunca NO	Poco 2 A Veces	Regular 3 Casi siempre	Mucho 4 Siempre SI
1	Entregó calificaciones finales en los tiempos y los formatos especificados				
2	Entregó el reporte final de actividades en los tiempos y en los formatos establecidos				
3	Entregó la planeación docente en los tiempos y formatos establecidos (Dosificación, Calendarización, Cronograma y Guía de prácticas)				
4	Realizó evaluación diagnóstica en cada uno de sus grupos elaborando un reporte que entrego a su coordinación académica.				
5	Informó a sus alumnos de los objetivos del curso, criterios de evaluación y políticas al inicio del curso entregando el cronograma al jefe de grupo y entregando a su coordinador posteriormente.				
6	Reportó calificaciones del primer parcial en el periodo establecido y de acuerdo a lo señalado en su planeación				
7	Reportó asistencia de cada uno de sus grupos asignados en el primer parcial				
8	Entregó copias de sus exámenes o de las guías de sus trabajos de evaluación aplicados en el primer parcial				

9	Entregó el primer avance programático en la fechas establecidas anexando las evidencias de los trabajos y exámenes de una evaluación excelente, regular y mala de cada una de sus materias				
10	El nivel de sus exámenes o trabajos de evaluación en el primer parcial es el requerido en los programas de estudio y coinciden con sus avances programáticos				
11	Reportó calificaciones del segundo parcial en el periodo establecido y de acuerdo a lo señalado con su planeación				
12	Reportó asistencia del segundo parcial en los formatos y tiempos establecidos				
13	Entregó copias de sus exámenes o de las guías de los trabajos de evaluación aplicados en el segundo parcial				
14	Entregó el segundo avance programático en las fechas establecidas anexando las evidencias de los trabajos y exámenes de una evaluación excelente, regular y mala de cada una de sus materias				
15	El nivel de sus exámenes o trabajos de evaluación en el segundo parcial es el requerido por los programas de estudio y coinciden con sus avances programáticos				
16	Es puntual a sus clases y no tiene reporte de retraso en las semanas intensivas de supervisión				
17	Cubre al menos el 90% de				

	cobertura de temas en las materias que imparte				
18	Cubre al menos el 90% en las prácticas sugeridas en los programas				
19	Participó en al menos el 70% de las reuniones de academia.				
20	Realizó evaluación departamental y sus resultados demuestran que alcanzó los resultados de aprendizaje requeridos				

NOTA: Este documento deberá de llenarse por el Departamento de Desarrollo Académico y las Coordinaciones Académicas con base en la información recabada en las Semanas intensivas de supervisión docente, Semana de supervisión de la práctica docente, de los análisis de avances programáticos, exámenes y estadísticas de entregas y asistencias.

La escala de calificación es de 0 a 100 obtenida de sumar los puntos que señala la columna que se marco como la que describe con más detalle la responsabilidad del docente con cada uno de los criterios.

	Calificación obtenida:
Observaciones:	
Nombre y firma del departamento de desarrollo académico	Nombre y firma de la(s) Coordinaciones académicas que participaron en la evaluación

SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DOCENTE

CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL DEL DOCENTE DEL ITS DE ARANDAS



Nombre del docente: _____ Semestre _____

NUM	CRITERIO/VARIABLE	NO	SI
1	Porto el gafete institucional todos los días sin necesidad de que se me recuerde constantemente.		
2	Participo en los cursos de actualización profesional y de formación a los que fui convocado.		
3	Participo en el taller de sensibilización de la acreditación y procesos académicos al que fui convocado.		
4	Contribuyo a mantener las aulas y los espacios limpios respetando las áreas verdes y de no fumar.		
5	Promuevo los valores institucionales con los alumnos, colegas y directivos.		
6	Hago uso de los recursos didácticos y los tiempos requeridos para la práctica educativa optimizándolos en cada uno de los grupos que se me asignaron.		
7	Asisto al menos al 70% de las reuniones de la academia de especialidad a la que pertenezco y participo proactivamente.		

8	Soy flexible y abierto a los cambios que implican los procesos de evaluación y mejora en el instituto.		
9	Fomento la participación responsable de los alumnos en los actos cívicos en los grupos asignados.		
10	Programé al menos una actividad de vinculación teórico-práctico en los grupos asignados.		
11	Participé en los siguientes eventos o proyectos a los que se me convocaron que permitieron mi aportación intelectual en el beneficio de actividades académicas que apoyan la formación integral de los alumnos y por los cuales no recibí remuneración alguna		
	ENLISTAR LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO REALIZADAS EN EL SEMESTRE EN CURSO CONSIDERANDO EL PERIODO INTERSEMESTRAL ANTERIOR		
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		

	e)		
	f)		
	g)		
	h)		
	i)		
	j)		

NOTA: Este cuestionario debe llenarlo el docente con tinta azul o negra y deberá firmarlo una vez obtenida su calificación. La escala es de 0 a 100 y para obtener el resultado se asignaran 5 puntos por cada **SI** que responda en las primeras 10 preguntas y 5 puntos por cada evento o actividad en la que apoyo y a los que fue convocado, **sin considerar aquellas por las cuales recibió una remuneración, las consideradas como objetivos de academia, las propias de la función docente u otras consideradas en la evaluación de la responsabilidad con calidad.**

	Calificación obtenida:
Observaciones: 	
Nombre y firma del docente	Vo. Bo. Subdirección Académica 

**CUESTIONARIO GENERAL PARA EVALUAR LA CAPACIDAD PEDAGÓGICA
DEL DOCENTE POR PARES ACADÉMICOS**

Nombre del docente: _____ Semestre _____

NOMBRE DEL TEMA:	
DOCENTES PARTICIPANTES:	


NUM	CRITERIO/VARIABLE	PROMEDIO
1	Muestra que planifico con precisión y detalle la clase considerando una estructura básica de introducción, desarrollo y conclusiones	
2	Creó un ambiente de aprendizaje adecuado	

3	Los materiales y equipos utilizados fueron los requeridos de acuerdo a la naturaleza del tema	
4	Las estrategias didácticas que utilizó muestran que fueron seleccionados eficientemente	
5	La presentación personal es la adecuada	
6	La técnica de exposición fue efectiva en cuanto a la claridad de los temas, ritmo y calidad en la exposición	
7	Muestra dominio (conocimiento) en los temas abordados	
8	Muestra seguridad y manejo adecuado de la comunicación no verbal, mímica y de los espacios del estrado	
9	Es abierto a los comentarios de sus compañeros y da respuesta a sus interrogantes	
10	Se lograron los objetivos de aprendizaje planteados.	

NOTA: Este documento deberá llenarse por el coordinador académico y el presidente de la academia con los resultados de la evaluación de los participantes de la academia que registraron individualmente. De cada criterio obtendrán un promedio.

La escala de calificación es de 0 a 100 obtenida de sumar los puntos que señala la Columna Promedio en donde se registro el promedio obtenido por los participantes de la academia.

	Calificación obtenida:
Observaciones.	
Nombre y firma del coordinador académico	Nombre y firma del presidente de academia



Arandas
Instituto Tecnológico Superior

NOMBRE DEL TEMA:

CUESTIONARIO INDIVIDUAL PARA EVALUAR LA CAPACIDAD

PEDAGÓGICA DEL DOCENTE POR PARES ACADÉMICOS

Nombre del docente: _____ Semestre _____

Fecha: _____

NUM	CRITERIO/VARIABLE	Nada 7	Poco 8	Regular 9	Mucho 10
1	Muestra que planificó con precisión y detalle la clase considerando una estructura básica de introducción, desarrollo y conclusiones				
2	Creó un ambiente de aprendizaje adecuado				
3	Los materiales y equipos utilizados fueron los requeridos de acuerdo a la naturaleza del tema				
4	Las estrategias didácticas que utilizó muestran que fueron seleccionadas eficientemente				

5	La presentación personal es la adecuada				
6	La técnica de exposición fue efectiva en cuanto a la claridad de los temas, ritmo y calidad en la exposición				
7	Muestra dominio (conocimiento) en los temas abordados				
8	Muestra seguridad y manejo adecuado de la comunicación no verbal, mímica y de los espacios del estrado				
9	Es abierto a los comentarios de sus compañeros y da respuesta a sus interrogantes				
10	Se lograron los objetivos de aprendizaje planteados				

NOTA: Este documento deberá llenarse por el docente participante en la evaluación de pares académicos en academia. En las columnas de la derecha señalará la que más describa la actuación del docente evaluado.

Observaciones:

Nombre y firma del docente



CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL ESTUDIANTE

SOBRE EL DESEMPEÑO DOCENTE

Para cada una de las siguientes preguntas selecciona la opinión, que mejor describa la forma en que se desempeña tu profesor (a) y justifica cada respuesta en la línea inferior de cada cuestión.

El (la) profesor (a)

1. Te entregó al inicio del curso el programa de la materia.

- a) Si
 - b) No
-

2. Explicó los objetivos del curso.

- a) Si
 - b) No
-

3. Explica la forma en que se trabajará durante el curso.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

4. Dio a conocer al inicio del curso la forma en que evaluará tu aprendizaje.

- a) Si
 - b) No
-

5. Te pregunta lo que sabes acerca de los temas a tratar.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

6. Te ayuda a que relaciones lo que ya sabes del tema con lo visto en clase.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

7. Te motiva a que busques información adicional sobre los temas de la materia.

- a) Si
 - b) No
-

8. Propone actividades que te permiten desarrollar algunas de estas habilidades: analizar, sintetizar, comparar, clasificar, pensar de manera crítica y ser creativo.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

9. Promueve en ti la reflexión sobre la manera en que aprendes.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

10. Utiliza diferentes formas de trabajo en clase que favorecen tu aprendizaje.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

11. Propicia un ambiente de confianza.

- a) Generalmente

- b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

12. Estimula el intercambio de experiencias que enriquecen el aprendizaje del grupo sobre la materia.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

13. Propicia que te interese la materia.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

14. Define de manera clara los conceptos propios de la materia.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

15. Relaciona los temas de la materia con otras materias.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

16. Relaciona los temas de la materia con el perfil de egreso de la carrera.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

17. Presenta los temas en forma organizada.

- a) Generalmente

- b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

18. Usa ejemplos reales para que comprendas temas vistos en clases.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

19. Resuelve las dudas que se plantean en clases.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

20. Promueve los valores de los institutos tecnológicos (Honestidad, respeto, responsabilidad y colaboración, identidad nacional, entre otros).

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

21. Promueve el respeto hacia el medio ambiente.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

22. Promueve el uso racional de los recursos naturales.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

23. Utiliza diferentes formas de evaluación (reportes, ensayos, participación en clase, trabajo en equipo, proyectos, exámenes, entre otros).

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

24. Analiza con el grupo los resultados de las evaluaciones.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

25. Propone acciones para mejorar tu aprendizaje considerando los resultados de la evaluación (asesorías, trabajos complementarios, búsqueda de información).

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

26. Evalúa los temas tratados durante el curso.

- a) Generalmente
 - b) Ocasionalmente
 - c) Casi nunca
-

27. En una escala del 0 al 100 como calificarías el desempeño del profesor

_____.



Arandas
Instituto Tecnológico Superior

CUESTIONARIO PARA EL ÁREA ACADÉMICA SOBRE EL DESEMPEÑO DOCENTE

Seleccione la opción que mejor describa el desempeño del docente, durante el periodo a evaluar.

El profesor: _____

1. Elabora material didáctico (antologías, presentaciones electrónicas, apuntes, guías de prácticas, libros, guías de estudio, entre otros).

- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca

2. Realiza proyectos de investigación o desarrollo (disciplinar o educativa).

- a) Si
- b) No

3. Involucra a los estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo.

- a) Generalmente

- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
4. Participa en redes de investigación.
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
5. Da a conocer los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo (escribe artículos, presenta ponencias, da conferencias, entre otros).
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
6. Forma parte de algún cuerpo colegiado asociado profesional.
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
7. Contribuye con aportaciones al logro de los objetivos de su academia.

- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
8. Entrega la documentación requerida para la gestión del curso, listas de calificaciones, reportes parciales, entre otros.
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
9. Proporciona información para actualizar el acervo bibliográfico.
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca
10. Utiliza de manera pertinente las tecnologías de la información y la comunicación.
- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca

11. Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la vida institucional.

- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca

12. Realiza trabajo de tutoría o asesoría (concursos, residencias, titulación, plan de vida, tutoría académica, entre otros).

- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca

13. En conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios, realiza actividades (actualización, asesoría, capacitación), o proyectos de investigación y desarrollo.

- a) Generalmente
- b) Ocasionalmente
- c) Casi nunca

14. Participa en actividades (cursos, congresos, seminarios foros, conferencias, entre otros) de formación y actualización docente y de su disciplina.

- a) Generalmente

b) Ocasionalmente

c) Casi nunca

15. Es reconocido favorablemente por la comunidad escolar (estudiantes, directivos, profesores, administrativos).

a) Generalmente

b) Ocasionalmente

c) Casi nunca

16. En una escala del 0 al 100 cómo calificaría el desempeño del profesor

Arandas
Instituto Tecnológico Superior