

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la supervisión y evaluación de las actividades académicas del personal docente, con el fin de garantizar la calidad educativa

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los docentes que impartan clases en cualquier programa académico de la universidad.

3. RESPONSABLES

Director General Académico

- Asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Dar seguimiento a los indicadores de supervisión docente

Directores y Coordinadores Académicos

- Ejecutar las acciones de seguimiento, evaluación y desarrollo de los docentes a su cargo.
- Dar seguimiento puntual al cumplimiento administrativo y académico de los docentes, y en caso de identificar docentes que no cumplan con lo establecido en el procedimiento deberá darlo de baja y buscar su reemplazo.
- Asegurar el desarrollo del personal docente a su cargo.

Docentes

- Cumplir con los lineamientos de seguimiento, evaluación y desarrollo propuestos por sus coordinadores o directores de área.

4. DEFINICIONES

N/A

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
SUPERVISIÓN EN CLASES			

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA"

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.	Coordinador o director de Programa	Realizar mínimo dos observaciones de clase o prácticas y talleres (diagnóstico y evaluación) para docentes de continuidad y 3 observaciones para docentes de nuevo ingreso durante el ciclo escolar junto con el sondeo correspondiente a tres alumnos. El distanciamiento entre las observaciones de clase deberá de ser mayor a una semana.	FOR-DGA-007 Evaluación de Desempeño Docente en Clase Registro de sondeo con Google Forms.
2.	Coordinador o director de Programa	Proporcionar al docente una retroalimentación objetiva de su desempeño en clase y en caso de que haya obtenido una calificación menor a 85, deberá elaborar una carta compromiso para mejorar su desempeño docente en clase.	FOR-DGA-010 Carta Compromiso Mejora de Desempeño Docente.
3.	Docente	Realizar el compromiso de mejora (en caso de obtener una calificación menor a 85) o firmar la Evaluación FOR-DGA-007 en donde acusa de recibida la retroalimentación a su desempeño.	FOR-DGA-010 Carta Compromiso Mejora de Desempeño Docente.
SEGUIMIENTO A PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA			
4.	Coordinador o director de Programa	Descargar de UCNET semanalmente los reportes de puntualidad y asistencia de los docentes a su cargo.	N/A
5.	Coordinador o director de Programa	Realizar diariamente rondines en el edificio de la Programa que coordinan, para validar que los docentes se encuentren en donde corresponde (laboratorios, aulas, talleres, biblioteca, etc.) realizar el llenado del formato de Rondín de verificación de asistencia. Nota: deberá tener un rondín de verificación diario durante tres momentos del día según la carga académica) y asegurar una verificación en el turno vespertino.	FOR-DGA-011 Rondín de verificación de asistencia.
6.	Director General Académico	Solicitar semanalmente los formatos de Rondín de verificación de asistencia a todas las coordinaciones para validar que el ejercicio se esté realizando de manera adecuada y asegurar que se cumpla con el objetivo del ejercicio.	FOR-DGA-011 Rondín de verificación de asistencia.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA"

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		En caso de que un docente no esté siendo evaluado o monitoreado por su coordinador, el Director General Académico deberá proceder a levantar un acta administrativa al coordinador de Programa.	FOR-RHS-001 Acta administrativa
7.	Coordinador o director de Programa	Identificar a los docentes con problemas de puntualidad y asistencia para solicitar un compromiso de mejora. Dar seguimiento semanal al docente para evitar que recaiga en el incumplimiento.	FOR-DGA-010 Carta Compromiso Mejora de Desempeño Docente.
8.	Coordinador o director de Programa	Generar los reportes de incidencias correspondientes de los docentes y entregarlos a RH dos días antes del corte de nómina. Nota: los reportes de incidencia no serán recibidos si no se entregan con la anticipación solicitada.	FOR-RHS-003 Reportes de incidencias
9.	Docente	Generar el compromiso de mejora correspondiente y dar cumplimiento a dichos compromisos.	FOR-DGA-010 Carta Compromiso Mejora de Desempeño Docente.
10.	Coordinador o director de Programa	Asegurar que los compromisos de mejora hayan sido cumplidos en su totalidad por el docente, de lo contrario (en caso de reincidir el incumplimiento) se deberá proceder con la baja del docente (según la política de bajas de RH) y e iniciar el proceso de contratación de nuevo docente para la materia.	FOR-CAL-003 Verificación de cumplimiento de actividad docente. FOR-RHS-006 Solicitud de baja docente.
REVISIÓN DE MATERIALES Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN			
11.	Docente	Deberá cargar la planeación de la materia y las actividades semanales de evaluación de su clase en el espacio de Classroom de la materia, según lo establecido en el procedimiento PRO-DGA-003 de Gestión Académica. Además, deberá entregar en cada evaluación parcial en original o copia, los exámenes de	PRO-DGA-003 Gestión Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		mayor y menor calificación al coordinador de carrera.	
12.	Coordinador o director de Programa	Revisar los elementos cargados en Classroom y entregados por el profesor y validar que los elementos evaluados en el parcial correspondan a lo planeado (en tiempo y forma).	Classroom de materia Exámenes parciales.
13.	Coordinador o director de Programa	Identificar a los docentes que no estén cumpliendo en tiempo y forma con los materiales y métodos de evaluación y solicitar un compromiso de mejora. Nota: dar seguimiento semanal al docente para evitar que recaiga en incumplimiento.	N/A
14.	Docente	Generar el compromiso de mejora correspondiente y dar cumplimiento a dichos compromisos.	FOR-DGA-010 Carta Compromiso Mejora de Desempeño Docente.
15.	Coordinador o director de Programa	Asegurar que los compromisos de mejora hayan sido cumplidos en su totalidad por el docente, de lo contrario (en caso de reincidir el incumplimiento) se deberá proceder con la baja del docente e iniciar el proceso de contratación de nuevo docente para la materia.	FOR-CAL-003 Verificación de cumplimiento de actividad docente. Solicitud de baja docente.
SEGUIMIENTO A PLAN DE CAPACITACIÓN			
16.	Coordinador o director de Programa	Establecer los lineamientos para dar cumplimiento al plan de capacitación anual docente. Se deberá dar prioridad a los cursos de capacitación ofertados por la universidad. Nota: los docentes podrán presentar constancias de capacitaciones externas ver ANEXO 1 , siendo obligatoria una por ciclo escolar como mínimo.	Constancias de capacitación
17.	Docente	Cumplir con el plan de capacitación establecido por su coordinador, o en su defecto, presentar evidencias de capacitaciones tomadas de manera independiente siempre y cuando	FOR-RHS-004 Plan de Capacitación de Carrera.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA"

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		cumplan con los criterios establecidos en el ANEXO 1.	Constancias de capacitación
18.	Coordinador o director de Programa	Dar seguimiento al cumplimiento de la capacitación de los docentes y registrarlo en el formato correspondiente. Nota en caso de que el docente no cumpla con los requisitos en materia de capacitación, deberá registrarlo en la Verificación de cumplimiento de Actividad docente (FOR-CAL-003).	FOR-DGA-009 Seguimiento a Capacitación Docente

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Número de observaciones de clase realizadas: ≥ 2 por docente
- Número de rondín de verificación de asistencia: ≥ 15 por semana
- % de puntualidad y asistencia del docente $\geq 90\%$

7. ANEXOS

ANEXO 1. REQUISITOS PARA VALIDAR CAPACITACIONES DOCENTES.

1. **Reconocimiento oficial:** Verificar que la institución o entidad que ofrece la capacitación esté debidamente acreditada por autoridades educativas o instituciones competentes como STPS, SEP, Casas certificadoras, etc.
2. **Contenido alineado con el currículo:** La capacitación debe estar alineada con el área de enseñanza del docente y con los objetivos de los planes de estudios de las Programas en las que imparte cátedra. Debe ser pertinente para la mejora de su práctica docente o desarrollo en áreas específicas de su especialización.
3. **Horas de capacitación:** La duración de la capacitación debe cumplir como mínimo con un rango de 8 a 16 horas.

ANEXO 2. Encuesta de sondeo al alumno para evaluar el desempeño del docente

- Programa
- Nombre del alumno
- El docente se dirige al grupo con cordialidad y respeto
- El docente demuestra un amplio dominio de los temas que imparte

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA"

- El docente responde las preguntas que el grupo tiene (aún si son muy complejas).
- El docente deja clara la forma en la que evalúa las tareas y otros trabajos de la materia.
- El docente retroalimenta de forma clara la manera en la que evalúa las actividades.
- El docente asiste a todas las clases según el horario establecido
- El docente es puntual en todas las clases según el horario establecido

Respuestas para cada pregunta: Siempre, casi siempre, pocas veces, nunca

- Comentario adicional del alumno respecto al desempeño general del docente.

Liga para que la encuesta se haga digitalmente:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSct8ITRfO83DIQ4N9qEIXGX9VfMrf92iIsAos-qVoXbo4gdVw/viewform?usp=header>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Autoriza
27- 01-2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y mejora continua Donaji S. Flores	Rector de Campus Alejandro Romero

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA"