



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NOROESTE

Procedimiento para realizar la Supervisión Académica y Evaluación de docentes

DO-01-P-06			
REV	HOJA		
0	1	de	4

Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia.

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Apoyos a la Docencia

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector



Procedimiento para realizar la Supervisión Académica y Evaluación de docentes

DO-01-P-06			
REV	HOJA		
0	2	de	4

1.- OBJETIVO

Establecer los criterios y prácticas necesarias para asegurar la correcta Supervisión Académica y la Evaluación de docentes invitados a impartir clases.

2.- ALCANCE

Docentes que participan en los niveles de postgrado, licenciatura y bachillerato.

3.- DEFINICIONES

3.1 Docente. Profesionista invitado que es responsable del proceso enseñanza aprendizaje en el grupo determinado.

3.2 Evaluación a docente. Proceso que se establece por la universidad para medir a través de cuestionarios y observación directa los procesos de enseñanza donde participa el docente.

3.3 Supervisión académica. Acción que se realiza para estar en contacto con los docentes, alumnos y el proceso de enseñanza y poder atender en forma oportuna las necesidades.

3.4 Despido o Recesión de contrato.

Cancelación y/o Recesión de un contrato de servicios personales de un docente

4.- REQUISITOS

4.1 Información. Dosificación.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinaria y/o equipo Microcomputadora, Impresora

4.4 Puestos involucrados

Subdirector Académico, Coordinador de Desarrollo Académico, Director.

5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO

5.1 Supervisión Subdirector Académico.

Una vez que da inicio el módulo hace la planeación para realizar la supervisión académica en el salón de clases y en el proceso de enseñanza de cada docente, deberá tomar en cuenta la dosificación de la materia. Para ésta visita utilizará el formato DO-01-F-05, una vez que termina la supervisión procede a recoger las firmas y genera el reporte de visita al salón de clases. Esta actividad la realiza al menos 2 veces durante el modulo.

En los recorridos que realiza para la supervisión observa las condiciones físicas, ambientales y la disponibilidad de los recursos didácticos para impartir las clases. Lleva el control de cada maestro de las materias que imparte. Hace retroalimentación al docente. Hace análisis de las evaluaciones que le reporta el Subdirector de Desarrollo Académico. Elabora reportes de actuación, avances, acuerdos, requerimientos al director del campus.



Procedimiento para realizar la Supervisión Académica y Evaluación de docentes

DO-01-P-06			
REV	HOJA		
0	3	de	4

Lleva el control del desarrollo de los docentes en el formato DF-03-F-23 Detección de Necesidades de Capacitación, para couchear el desempeño y desarrollo pedagógico y dar seguimiento a la actualización profesional, de todos sus maestros.

Verifica que el docente haya definido sus criterios de evaluación en la primera sesión con el grupo, así como el objetivo del programa.

Verifica que el docente registra y notifica a los alumnos las calificaciones parciales y finales durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aplicación del examen. El Subdirector analiza el reporte de aprovechamiento del docente para tomar medidas preventivas o correctivas en su caso.

Entrega lista de asistencia del grupo, y notifica al docente que atienda las indicaciones que en ella se establecen.

Verifica que el docente registrar su asistencia en el sistema de control establecido por la dirección.

5.2 Evaluación Subdirector Académico.

Solicita al docente que haga una evaluación al grupo en el formato DO-01-F-08 Evaluación al grupo. Una vez que hace la aplicación hace un análisis de los resultados, notifica a la dirección del campus y archiva en expediente.

Aplica las evaluaciones a los catedráticos con el formato DO-01-F-04 que se hacen por los alumnos, una semana antes de finalizar la clase, genera el reporte y notifica al maestro los resultados de la evaluación. Este reporte de evaluación de los alumnos se entrega y/o notifica durante los 5 días hábiles después de terminar de impartir la materia. Deberá archivar los reportes de vista al salón de clases y Evaluación de catedráticos.

Cuando en las evaluaciones, visitas y recorridos por los salones se detecte que existen actos que afecten la imagen de la Universidad ya sean académicos o valores personales, se deberá elaborar un reporte escrito donde se documente la situación y la decisión que se toma. Este será tomado en cuenta para próximas contrataciones de docentes. Estará en constante comunicación con sus profesores para compartir experiencias, materiales, reacciones, problemas producto de la aplicación de técnicas de enseñanza.

Verificar que los reportes de calificaciones parciales deberán estar capturadas en el SISCOEWEB a más tardar tres (3) días hábiles después de haber aplicada examen.

En las calificaciones finales ordinarias y/o extraordinarios deberán entregarse y registrarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación. El reporte de evaluación al catedrático realizado por los alumnos se entrega y/o notifica por el Subdirector académico durante los 5 días hábiles después de terminar de impartir la materia a la dirección.



Procedimiento para realizar la Supervisión Académica y Evaluación de docentes

DO-01-P-06			
REV	HOJA		
0	4	de	4

Cuando un docente se presente a la subdirección académica notificando que no puede acceder al SISCOEWEB, el subdirector Académico deberá proceder en forma inmediata atendiendo la solicitud aclarándole y/o verificando la clave de acceso. Si no pueden entrar al SISCOEWEB se comunicaran con la persona responsable de sistema de Rectoría para aclarar y/o verificar anomalía.

Notifica a la Subdirección o jefe administrativo si el docente continua o no impartiendo clases para que proceda con los trámites de contratación y/o recesión.

5.3 Subdirector Desarrollo Académico.

Deberá aplicar los siguientes instrumentos de evaluación:

Formatos / Registros	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
Evaluación al Catedrático DO-01-F-04						X
Reporte de visita al salón de clases DO-01-F-05		X			X	
Reporte de Evaluación al grupo. DO-01-F-08						X

Retroalimenta a los docentes de los resultados de las evaluaciones del Reporte de visita de Supervisión de clases y retroalimentar el mismo día o en el transcurso de una semana hábil. Reporte de visita al salón de clases DO-01-F-05.

La evaluación de los alumnos al docente/ catedrático más tardar en 5 días hábiles después de haber aplicada la evaluación. Evaluación al Catedrático DO-01-F-04.

Deberá solicitar al profesor que haga una evaluación al grupo utilizando para este efecto el Reporte de Evaluación al grupo DO-01-F-08.

Facilitar a los docente los materiales que van a requerir en sus clases.

5.4 Director.

Autoriza al coordinador de desarrollo académico la compra del los materiales y recursos necesarios para la ejecución de los eventos.

Hace un análisis de los resultados de las supervisiones a los docentes.