

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018		Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	8	

Seguimiento y Evaluación Desempeño Docente

FIRMAS		
Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección	Dra. Guadalupe Antonia Aguilar Ibarra Representante de la Dirección	Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018		Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	8	

Contenido

Títulos de Capítulos
1. Objetivo
2. Análisis de riesgos y oportunidades
3. Alcance
4. Fundamento Normativo y Técnico
5. Términos y definiciones
6. Herramientas
7. Descripción del procedimiento
8. Registros
9. Apéndice No. 1

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	8

1. Objetivo

- Generar los elementos de seguimiento y evaluación de desempeño, en la realidad de la práctica educativa.

2. Análisis de riesgos y oportunidades (Ver apéndice 1 de este documento).



3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje y Responsables de Programa Académico, de la Unidad UPN 099, CDMX, Poniente y partes interesadas.

4. Fundamento Normativo y Técnico:

Requerimiento 8., 8.3.1, 8.3.2., 8.3.3., 8.3.4., 8.3.5., y 8.3.6., de la Norma ISO 21001:2018.

5. Términos y definiciones:

Acción preventiva: acción para eliminar la causa de una No Conformidad potencial.

Auditor: Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	8

Auditoría Interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del SGOE de la organización.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Origen Externo: Documento que no es generado como parte del Sistema de Gestión de Calidad, pero que se utiliza como referencia para mantener la eficaz planeación y control de los procesos.

Evaluación: 1. Atribución o determinación del valor de algo o de alguien. 2. Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

Formato: Documento que pertenece al Sistema de gestión de calidad de la organización y establece de forma predeterminada una plantilla específica para estandarizar el llenado de un registro.

Información: Datos que poseen significado.

Mejora Continua: proceso recurrente de optimización del SGOE para lograr mejoras en el desempeño de los procesos, de forma coherente con la Política de Gestión de la organización.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Objetivo: Un objetivo es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Organización: compañía, corporación, firma, expresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Parte interesada: persona o grupo que tiene interés o está afectado por la organización.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa: es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan. Para escribir un programa se requiere que haya un plan previo, al menos en la mente de la persona que escriba el programa. Un paso del programa se llama *objetivo*.

Plan: Un *plan* es una descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que uno ve que se requiere para ocuparse de un área específica. Se espera que un plan remedie circunstancias no óptimas en un área o que la expanda o que obstruya o impida una oposición a la expansión.

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018		Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	8	

Plataforma: es un lugar de Internet que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como nivel de negocios o con fines educativos.

Reuniones Colegiadas: reuniones de carácter académico con el propósito de analizar la situación que guarda el proceso Enseñanza-Aprendizaje y tomar las medidas necesarias para prevenir/corregir/mejorar dicho proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Seguimiento: El seguimiento y la evaluación (SyE) de las actividades de desarrollo tienen la finalidad de proveer un medio para aprender de la experiencia anterior, mejorar la prestación de servicios, planificar y asignar recursos y demostrar los resultados.

6. Herramientas:

Reuniones Generales con la Alta Dirección, Revisiones de la Alta Dirección, Reuniones de Responsable de Programa Académico con la Alta Dirección y la plantilla docente, Sesiones de actualización para los académicos. Revisiones de la Planeación Didáctica a cada académico.

7. Descripción del Procedimiento

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Alta Dirección	Convocar Comité de Planeación
2	Alta Dirección	Reunión con el Comité de Planeación para acordar el procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente, metodología e Instrumentos de trabajo.
3	Alta Dirección	Observar en situ el desarrollo de las actividades docentes.
4	Alta Dirección	Definir el instrumento de captación de datos referidos a la opinión del docente-estudiante.
5	Alta Dirección	Elaborar el instrumento para recabar la información acerca del desempeño docente

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018		Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	8	

No.	Área	Descripción de la Actividad
6	Alta Dirección	Aplicar el instrumento
7	Alta Dirección	Analizar el interpretar los datos arrojados por el instrumento
8	Alta Dirección	Graficar los datos
9	Alta Dirección	Elaborar el informe correspondiente
10	Alta Dirección	Convocar a reunión plenaria con el personal docente
11	Alta Dirección	Presentar los resultados obtenidos
12	Alta Dirección	Planear acciones preventivas/correctivas
13	Alta Dirección	Plana de Mejora
14	Alta Dirección	Seguimiento del Plan de Mejora
		Fin del procedimiento.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Liderazgo y Compromiso	
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	8

8. Documentos y Registros

Registro	Periodo de Retención	Forma de Archivo	Localización	Disposición Final	Responsable de Retención
Calendario de actividades	Por evento	Físico/Digitalizado	Carpeta Académico	Archivo muerto	Responsable de Programa Académico
Lineamientos y criterios institucionales para el desarrollo de cursos: Normatividad para la operación de actividades docentes en grupos de licenciatura, posgrado y actualización magisterial de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente.	Permanente	Físico	Carpeta Académico	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web Con el Respaldo Digitalizado del SGUPNU099
Programas Educativos del Curso a desarrollar	Por evento	Físico/ Digitalizado	Carpeta Responsable de Programa Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable de Programa Académico, Académico
Procedimiento de Planeación Didáctica y Control Operacional	Permanente	Físico/ Digitalizado	Carpeta Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web/ Responsable de Respaldo Digitalizado del SGUPNU099
Procedimiento del Desarrollo del Programa Educativo	Permanente	Físico/ Digitalizado	Carpeta Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web/ Responsable de Respaldo Digitalizado del SGUPNU099
Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje	Permanente	Físico/ Digitalizado	Carpeta Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web/ Responsable de Respaldo Digitalizado del SGUPNU099

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	Área generadora: Liderazgo y Compromiso		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Docente	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	8

Registro	Periodo de Retención	Forma de Archivo	Localización	Disposición Final	Responsable de Retención
Registro de Asistencia y Calificaciones	Por evento	Físico/ Digitalizado	Carpeta Académico/	Archivo Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Servicios Escolares Asesores

9. Apéndice No. 1

Análisis de riesgos y oportunidades de mejora

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Unidad Certificada bajo a Norma ISO 21001:2018 										
2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora										
PROCESO: LIDERZGO Y COMPROMISO Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Desempeño										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO DEL RIESGO			OPORTUNIDADES DE MEJORA
Riesgo	Partes Interesadas	Situación/Actividad/Etapa	Causa de la incertidumbre o falta	Consecuencia/Daño	Frecuencia	Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medidas de control	Responsable del Control	
Que los docentes no tengan los elementos operativos para la valoración de los procesos académicos	Alta Dirección Comité de Planeación Responsable de Programa SGUPNU099	Desarrollo de Programa Educativo	Falta de ética y compromiso académico	Ruptura en el Proceso de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de los académicos, lo que impacta en el Proceso Enseñanza - Aprendizaje	Trimestral Cuatrimestral Semestral	Alto	Motivación para el cumplimiento de los compromisos contrados por los Académicos	Lista de cotejo	Alta Dirección Responsable del SGUPNU099	Contar con la información proporcionada por las responsables de programa. Actualizar formatos y registros acorde a las necesidades del proceso en que se utilizan.
Rotación/ reorganización/cambio de personal adscrito a la Unidad	Alta Dirección SGUPNU099 Coordinación Administrativa Familia docente	Reorganización de la plantilla por mandato de las autoridades	Nuevas disposiciones administrativas de la Unidad Central de Ajuco para nuevas contrataciones o recontrataciones	Obstaculización para el desarrollo de las actividades académicas	Trimestral Cuatrimestral Semestral	Alto	Gestiones administrativas	Seguimiento de la gestión	Alta Dirección Coordinación Administrativa	Sistematizar la gestión oportuna y constante con la Unidad Central Ajuco
Rev.02/ 30-02-2023										*Índice de Riesgo= IR (Alto-Medio-Bajo)
Elaboró		Revisó			Autorizó					
Nombre y firma		Representante de la Dirección Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra			Alta Dirección Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.					

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización