



ANEXO I

CONSIDERACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL PARA EL PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL LICENCIATURA

Para el presente proceso es importantes que se tomen en cuenta los siguientes incisos dentro del Sistema:

A. Del acceso y gestión del sistema

1. El acceso al Sistema para los usuarios (personas titulares de la Subdirección Académica, Jefatura de Desarrollo Académico, Jefaturas Académicas, y profesorado) es a través del CAT TecNM (<https://cat.tecnm.mx>), para lo cual será importante que cuente con su usuario y contraseña para el ingreso.
2. Al acceder al CAT TecNM, encontrará el icono de *Evaluación Departamental*, al seleccionarlo le permitirá ingresar al rol asignado en el sistema de acuerdo con las funciones que desempeña en el Tecnológico.
3. La *asignación de los roles y permisos para las autoridades directivas* (personas titulares de la Dirección, Subdirección Académica, del Departamento de Desarrollo Académico y de los Departamentos Académicos), que intervienen en el proceso de evaluación departamental de cada campus, se realizarán de la siguiente manera:
 - a) Para los Institutos Tecnológicos Federales, la Subdirección Académica solicitará el apoyo a la Subdirección de Servicios Administrativos para la captura o modificación de las personas que ocupan las Jefaturas de Departamento, toda vez que este movimiento de alta es realizado por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
 - b) Para los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la Subdirección Académica instruirá a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico, para la captura o modificación de las personas, que ocupan las Jefaturas de Departamento, a través del Sistema de Evaluación Departamental.
4. Dentro del Sistema de Evaluación Departamental encontrará un icono denominado *perfil*, donde **el profesorado verificará sus datos** generales, del plantel, tutorados, formación y activo con los que se encuentra registrado.

Es importante se informe al personal, sobre en dónde podrán actualizar, aclarar o modificar alguna inconsistencia en sus datos, para ello, en la siguiente tabla se muestran los sistemas donde podrán gestionar lo conducente:





Tipo plantel	Sistemas donde se modifican y actualizan datos personales, correo electrónico y grados académicos, así como las personas asignadas a la titularidad de Departamentos	Sistema donde modifican estatus (frente a grupo, activo o no activo), certificaciones y perfil deseable.
Federal	Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH)	Evaluación Departamental
Descentralizado	Evaluación Departamental	Evaluación Departamental

Nota: Para el caso de los Tecnológicos Federales es importante hacer mención que la persona responsable del alta, reactivación o baja del centro de trabajo del personal docentes es la persona titular del Departamento de Recursos Humanos en el SIRH.

El sistema de evaluación departamental reconocerá la actualización de aquellas altas y/o reactivaciones en el SIRH en las primeras siete semanas de haber iniciado el semestre, en el caso de las bajas de centro de trabajo (cambio de adscripción) posterior a las siete semanas, es decir, de la semana ocho en adelante la evaluación la realizará el Tecnológico que autorizó el cambio.

Por lo anterior, es importante que las personas titulares de los Departamentos Académicos estén al pendiente del profesorado adscrito al departamento durante el semestre a evaluar y en caso de encontrar alguna inconsistencia informarlo al área que corresponde.

5. Para iniciar la evaluación del periodo vía sistema en cada campus, es indispensable que la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico ingrese a su sesión como usuario administrador (seleccionar el icono *Administración Departamental*), lo anterior con la finalidad de que el sistema genere el listado del profesorado susceptibles a ser evaluados en el periodo, es importante, que identifique el momento en el que se han procesado los datos al 100%, de lo contrario, las personas titulares de los Departamentos Académicos no visualizarán al profesorado a evaluar.
6. Una vez, que se ha hecho dicha apertura, el titular del Departamento de Desarrollo Académico es responsable de llevar a cabo la actualización, seguimiento, control y terminación del proceso en el Sistema de Evaluación Departamental para el Personal Docente de Programas Educativos de nivel Licenciatura; en el periodo a evaluar, deberán de ser actualizados los siguientes datos:
 - **Datos personales** (Nombre, apellidos, CURP, RFC, etc.) en el caso de los institutos tecnológicos federales serán modificados por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y para el caso de los institutos tecnológicos descentralizados los datos serán actualizados por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.
 - **Correo electrónico** con subdominio **@plantel.tecnm.mx** actualizado de todo el personal docente activo, independientemente de estar frente a grupo o no, en el caso de los Institutos Tecnológicos Federales serán actualizados por la persona





titular del Departamento de Recursos Humanos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y para el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados los datos serán actualizados por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.

- **Plantel** verificar que el profesorado a evaluar en el periodo esté **activo** y en la **carrera** en la que haya impartido alguna(s) de las asignaturas ofertadas en el semestre a evaluar.

Nota: El personal docente que se encuentre contratado en el Tecnológico impartiendo asignaturas o no, estando de año sabático, beca comisión, con actividades de investigación, entre otros deberán estar como **activo**, no así, aquellos docentes que hayan generado baja definitiva, ejemplo: cambios de adscripción, defunciones o por alguna otra causa, deberán estar como **no activo**. En los casos en los que el profesorado se encuentre activo, pero durante el semestre a evaluar, se encuentra de periodo sabático o realizando otras actividades que no sea impartiendo asignaturas, deberá colocarse en datos del plantel en la casilla de carreras como no frente a grupo (esta opción la podrá seleccionarla del listado de las carreras que oferta el Tecnológico).

- **Personas tutoras y tutorados** de primer semestre y semestres subsecuentes, colocar la cantidad de hombres y mujeres de los tutorados asignados a cada docente-tutor en el periodo a evaluar. Esta información se reportará a los organismos fiscalizadores y de vigilancia, en el caso de requerirse la documentación soporte, para validar dicha información capturada en el sistema, será solicitada al Campus. Lo anterior aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados y será capturado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.
- **Actualización del estatus del personal docente** activo, no activo o frente a grupo. Aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados y será capturado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.
- **Profesorado con perfil deseable.** Aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados y será capturado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.
- **Certificaciones** para el profesorado que cuente con una o varias. Aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados y será capturado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el sistema de evaluación departamental.
- **Diplomados de la DDIE:** respecto a los diplomados de la DDIE (DFDCD, DREAVA, DFT y DEI), la persona titular del Departamento Académico podrá visualizar en el perfil del profesorado a evaluar las fechas de los diplomados cursados, mismas que soportan su acreditación. Para aquellos casos que requieran validarlas, será responsabilidad de la persona titular del Departamento Académico solicitar el documento digital o físico al profesorado





B. Del cierre y de los resultados en el sistema

Para realizar la terminación del proceso en el sistema, la persona titular del **Departamento de Desarrollo Académico** deberá cerciorarse que el profesorado haya sido evaluado y autoevaluado, revisar los archivos PDF adjuntos (perfil deseable y certificaciones). Una vez realizado el cierre por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico y la persona titular de la Subdirección Académica, se podrá realizar la impresión de los resultados de la evaluación por cada docente, departamento y/o Tecnológico del presente periodo.

Nota: Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Departamento Académico el respaldo y la impresión de los resultados del periodo evaluado, así como, la retroalimentación al profesorado.

La persona titular de la **Subdirección Académica** deberá supervisar, validar y realizar la terminación del proceso de Evaluación Departamental, una vez, que la persona titular del departamento de Desarrollo Académico haya dado termino al mismo, de lo contrario, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico no podrá visualizar y realizar la impresión de los resultados de la evaluación del presente periodo y anteriores.

Es **importante** considerar que la descarga de los resultados y gráficos de otros periodos no se podrá realizar durante el proceso de evaluación departamental, por lo tanto, es preciso prever el respaldo de los resultados al concluir cada periodo de evaluación. Por lo tanto, para el presente periodo se dará una semana del **17 al 21 de octubre de 2022** para realizar el respaldo o impresión de resultados de años anteriores.

C. Del seguimiento del proceso en el sistema

En el Sistema se visualizará un **temporizador** con los días, horas y minutos, con los que cuenta la persona titular de la Subdirección Académica para realizar la terminación del proceso, una vez que el temporizador muestre ceros no se podrá habilitar el sistema.

Por otro lado, el sistema en todo momento muestra un **panel informativo** indicando el avance de las etapas en el proceso, lo anterior con la finalidad de que los usuarios del sistema se mantengan informados sobre el progreso de la Evaluación Departamental.

Nota: Las personas titulares de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico que detecte profesorado que presenta cambio de adscripción o que se encuentra impartiendo asignaturas en dos Tecnológicos o más, deberán de contactar a la C. Patricia Cabrera Monroy al correo: d_docencia0202@tecnm.mx para atender los casos.

