

# Informe de Desempeño del Docente

## Instructivo de llenado



### INFORME DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE PROGRAMA DE INCREMENTO DE HORAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 2019

<b>A</b>	Nombre:			
<b>B</b>	Unidad académica:			
<b>C</b>	Academia:			
<b>D</b>	Último grado de estudios:			
			<b>2019/2</b>	<b>E</b>
		<b>1. Desempeño de la docencia</b>		
		1.1. Cumple con carga reglamentaria		<b>F</b>
		1.2. Resultado de la evaluación del docente frente a grupo		<b>G</b>
		<b>2. Desempeño de las actividades complementarias</b>		
		2.1. Dirección de Tesis		
		2.2. Sinodalia en Examen Profesional		
		2.3. Elaboración de Material Didáctico		
		2.4. Trabajo en Academia		
		2.5. Actualización Docente		
		2.6. Programa Institucional de Tutorías		
		2.7. Evaluación, diseño y rediseño de planes y programas de estudios		
		2.8. Participación en procesos de acreditación y/o certificación		
		2.9. Proyectos de Investigación		
		2.10. Publicaciones		
<b>H</b>		<b>3. Cumplimiento del programa de estudio de las unidades de aprendizaje impartidas</b>		
		3.1. Cumple con el programa de estudio		<b>I</b>
		<b>4. Realización de evaluaciones y reporte en las fechas establecidas en el calendario escolar</b>		
		4.1. Realizó evaluación en las fechas establecidas		<b>J</b>
		Observaciones:		<b>K</b>
<b>L</b>	Lugar y fecha de emisión:			

Nombre y firma del personal académico que avalan la información

<b>M</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Presidente de academia	Profesor de la academia	Subdirector Académico

# Informe de Desempeño del Docente

## Instructivo de llenado

### Descripción del numerales:

- A.** Nombre completo del trabajador.
- B.** Unidad académica de adscripción del trabajador.
- C.** Indicar el último grado de estudios concluido, así como la especialidad correspondiente. Ejemplo: Maestría en Ciencias en Gestión y Desarrollo Empresarial
- D.** Indicar la academia de adscripción del docente, que deberá ser quien evalúe el informe.
- E.** Dependiendo los períodos escolares que se soliciten para el programa correspondiente, en forma de columna se llenará la información solicitada.
- F.** Por cada periodo escolar, indicar “SÍ” o “NO” cumplió con la carga académica reglamentaria .
- G.** Por cada periodo escolar, indicar en números el promedio de la evaluación de todos los grupos impartidos.
- H.** En actividades complementarias se enlistan propuestas, se deberán ajustar a las que realmente el trabajador pueda comprobar (se pueden eliminar las propuestas y adicionar otras actividades). En las columnas del periodo escolar indicar “SÍ” o “NO” por cada actividad.
- I.** Por cada periodo escolar, indicar “SÍ” o “NO” se cumplió con el programa de estudio de cada unidad académica impartida.
- J.** Por cada periodo escolar, indicar “SÍ” o “NO” se realizaron las evaluaciones y el registro de éstas en el SAES en los plazos establecidos en el calendario escolar; esta información es proporcionada por el Departamento de Gestión Escolar de la Unidad académica.
- K.** En este campo, podrán indicar aspectos no contemplados en los numerales anteriores del informe.
- L.** Indicar el lugar y fecha del llenado del documento.
- M.** Como pie de página, se deberá indicar el nombre del trabajador según la función académica que realiza y deberán firmar en el espacio respectivo.

El trámite comienza con el llenado del informe por el docente interesado, quien deberá requisarlo con base en el presente instructivo. Posteriormente, entregará en la Subdirección Académica los soportes y el informe para su análisis por la academia y el Subdirector Académico. Concluida la revisión, aplicando los cambios en caso de que se presentaran, se suscribe el documento y las evidencias quedan en resguardo de la Subdirección Académica hasta concluir el programa.