
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
---	--	---

1. Propósito

Establecer la asignación y verificación de las actividades sustantivas del personal docente del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal docente adscrito al ITSOEH.

3. Responsabilidad y Autoridad

Jefe(a) de División: Asigna y verifica el cumplimiento de las actividades sustantivas mediante su evaluación.

Personal docente: Planea y ejecuta las actividades sustantivas asignadas en la carga de trabajo, informa los resultados alcanzados y entrega las evidencias correspondientes.

4. Políticas de operación

4.1. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México vigente, así como lo establecido en el Modelo de Educación Dual para nivel licenciatura del TECNM vigente, el Marco de Referencia de organismos acreditadores según corresponda.

4.2. De acuerdo al perfil del personal docente, el(la) Jefe(a) de División distribuirá las asignaturas a impartir y las actividades sustantivas a desarrollar en el periodo, atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores, según sea el caso.

4.3 Los departamentos o áreas involucrados en las actividades sustantivas de los programas educativos, deberán entregar al (la) Jefe(a) de División: el formato de Solicitud de Requerimientos para Actividades Sustantivas y plan de trabajo de actividades sustantivas que se desarrollarán para el próximo semestre a efecto de que sean consideradas en la proyección de carga de trabajo. La entrega de información se realizará de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

- a. Requerimientos para periodo enero- junio, entregar en la última quincena de octubre
- b. Requerimientos para periodo agosto - diciembre, entregar en la última quincena de junio.
- c. Requerimientos para periodo de verano, entregar en la primera quincena de mayo.

4.4 El(la) Jefe(a) de División asignará como máximo tres asignaturas diferentes a impartir por docente, en los casos de que no se cuente con más docentes con el perfil deseado para una materia, se considerará con cuatro asignaturas como máximo al personal docente con el perfil deseado.

4.5 Las asignaturas que presenten alto índice de reprobación deberán de impartirse preferentemente en las primeras horas de la jornada.

4.6 Las clases serán de dos horas como máximo, salvo en las asignaturas prácticas y que se desarrollan en talleres y laboratorios. En el periodo de verano se deberá de aplicar el lineamiento correspondiente.

4.7 El (la) Jefe(a) de División entregará al personal docente el oficio de asignación de actividades sustantivas al inicio del semestre o del curso de verano.

4.8 La duración de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias, ésta podrá ser continua o discontinua de acuerdo a las necesidades de la institución.

4.9 El personal docente no debe de modificar los horarios de las clases, salvo autorización de las autoridades del Instituto.

4.10 Con la finalidad de contribuir a la comunicación en una segunda lengua (inglés) de los estudiantes, el personal docente deberá desarrollar al menos una actividad o subtema en inglés.

4.11 En función del cumplimiento del personal docente, se asignarán las actividades sustantivas del próximo periodo.

4.12 El seguimiento de las actividades sustantivas se llevará a cabo dos veces al semestre de manera aleatoria; considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

4.13 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de trabajo de actividades sustantivas será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

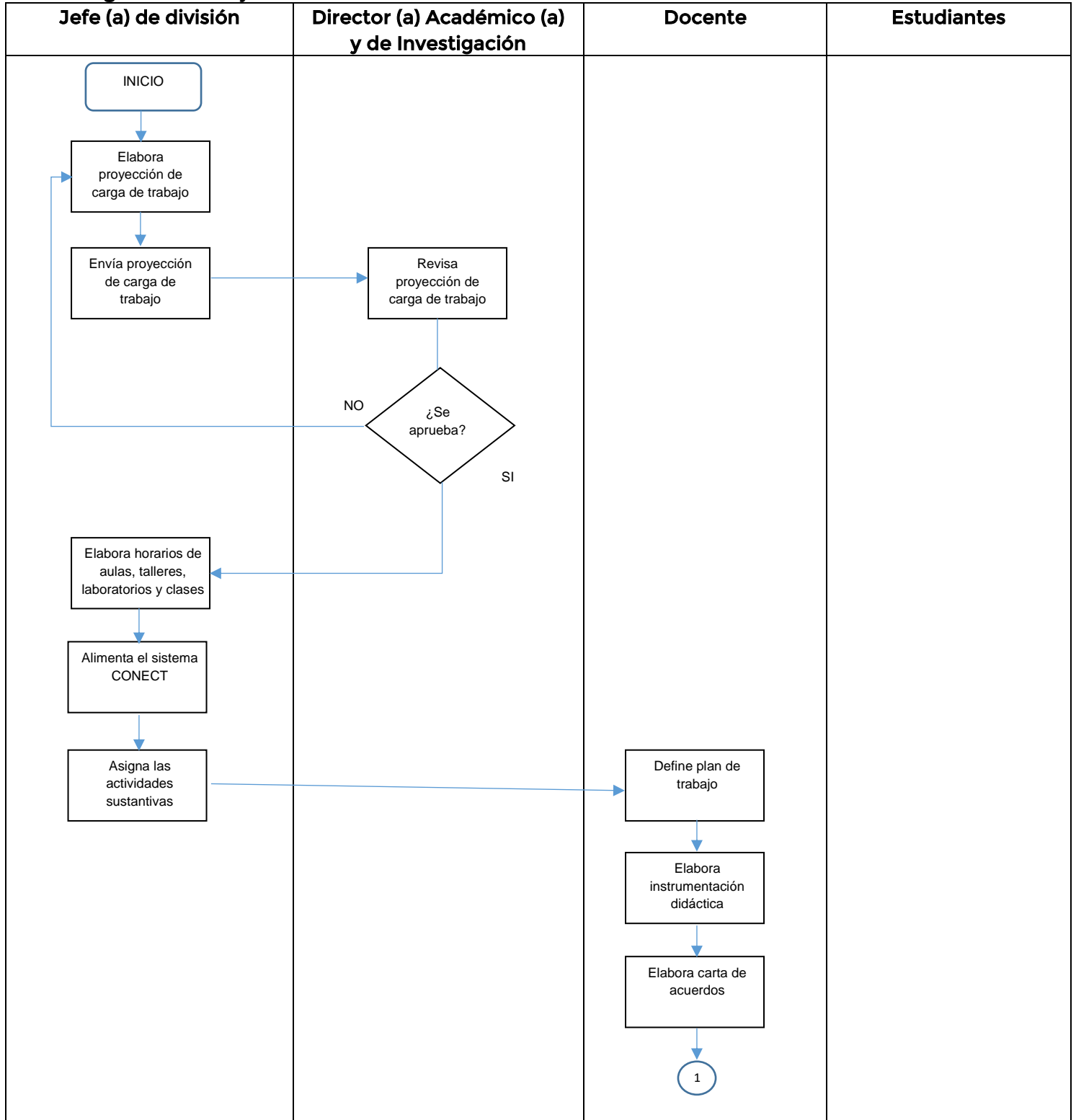
4.14. El(la) Jefe(a) de división identificará el servicio o producto no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

4.15 El (la) Jefe (a) de División será el responsable del seguimiento al plan de trabajo de actividades sustantivas del personal docente así como de la emisión de documentos de liberación al cierre del periodo.

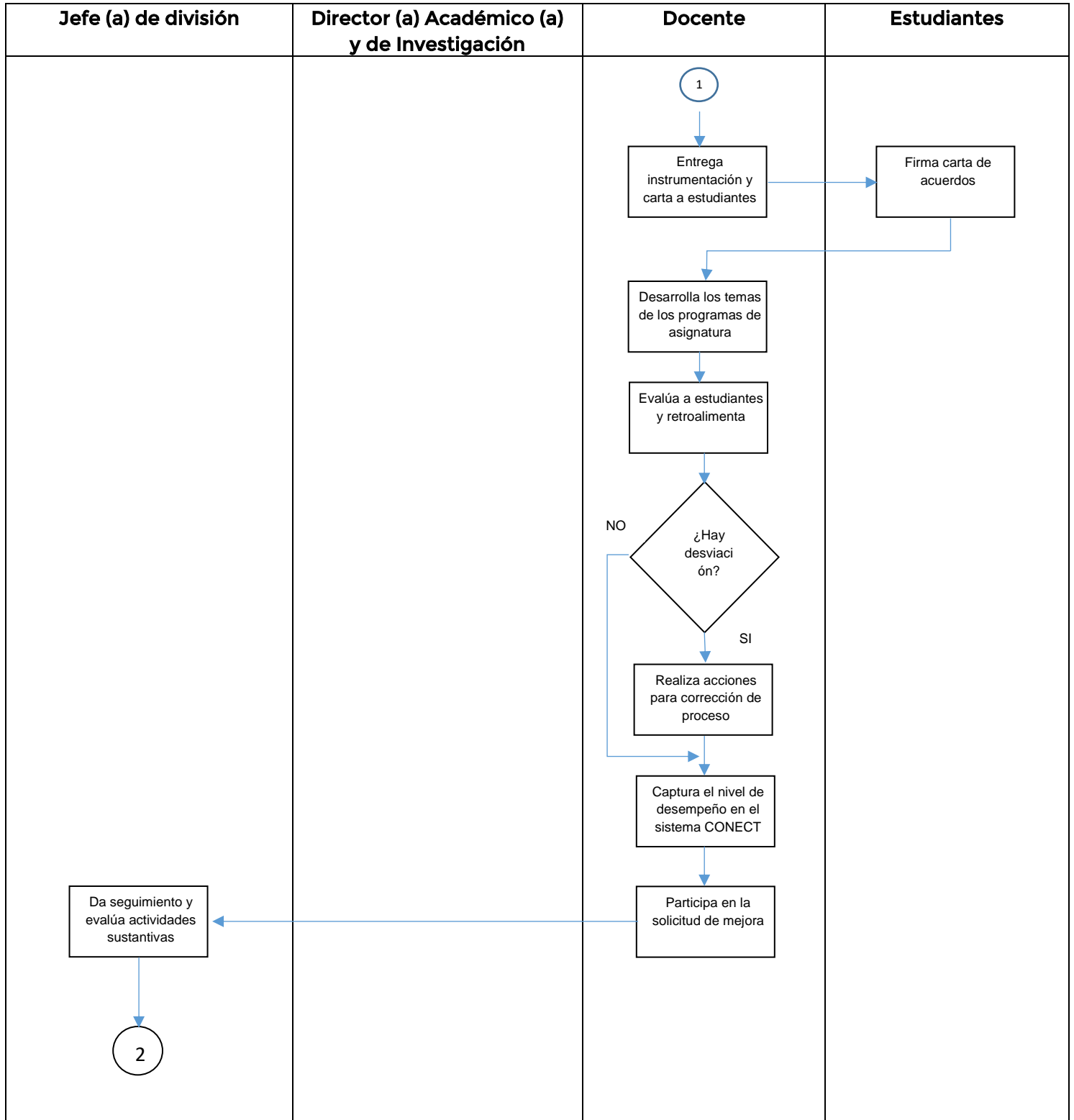
4.16 Los (as) Jefes (as) de Departamento serán los (as) responsables de reportar el avance y resultados de las actividades sustantivas que correspondan a su área, y turnarán la información respectiva de manera periódica a cada programa educativo.

4. Diagrama de procedimiento.

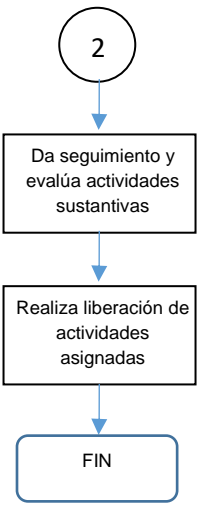
1. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

Jefe (a) de división	Director (a) Académico (a) y de Investigación	Docente	Estudiantes
 <pre> graph TD A((2)) --> B[Da seguimiento y evalúa actividades sustantivas] B --> C[Realiza liberación de actividades asignadas] C --> D(FIN) </pre>			

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

5. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	<p>Asigna las actividades sustantivas</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora la proyección de carga de trabajo, y envía al(a la) Director(a) Académico(a) y de Investigación para su aprobación. Elabora las cargas de trabajo de cada docente, enviándolas al (a la) Director (a) Académico (a) y de Investigación para su aprobación, y la asignación detallada de actividades. Elabora horarios de Aulas, talleres, laboratorios, clases, y alimenta el sistema CONECT. 	Jefe (a) de División	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas de estudio vigentes Perfiles y Competencias para el desarrollo del plan de estudios de cada PE. Solicitud de Requerimientos para Actividades Sustantivas. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Marco de Referencia del CACEI 2018 o Marco General para los Procesos de Acreditación de la ANPADEH. Retícula oficial vigente de licenciatura de cada programa educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de carga de trabajo. Carga de trabajo Horarios de grupos Horarios de aulas, talleres y laboratorios. Oficio de asignación detallada de actividades sustantivas.
2	<p>Elabora Plan de trabajo de actividades sustantivas, sólo los campos que le corresponden al personal docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora su plan de trabajo de las actividades asignadas. Elabora de manera colegiada la instrumentación didáctica por asignatura, para la formación y desarrollo de competencias profesionales, según la carga de trabajo correspondiente. Elabora carta de acuerdos por grupo de estudiantes asignado, al inicio de cada periodo. 	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México. Carga de trabajo Calendario escolar. Programa de asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de actividades sustantivas. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Carta de acuerdos
3	<p>Desarrollo de la Instrumentación Didáctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega instrumentación didáctica y carta de acuerdos a los estudiantes. Desarrolla los temas de los programas de asignatura en las horas de docencia frente a grupo de acuerdo a la carga de trabajo. Evalúa el desempeño de cada estudiante, retroalimenta y captura en el sistema CONECT el nivel de desempeño (por parcial y segundas oportunidades). Requisita el formato de acciones para la corrección del proceso, cuando exista una desviación a las actividades planeadas. Participa en la solicitud de mejora para las materias con alto índice de reprobación, bajo índice de aprovechamiento y deserción si 	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Estándar de la Competencia EC0772 Manual de Lineamientos Académico-Administrativo de TECNM Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Carta de acuerdos. Plan de trabajo de actividades sustantivas. Calendario escolar. Carga de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Formato de productos de evaluación y retroalimentación. Acta de Calificaciones del sistema CONECT parcial y final.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO



No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
	fuera el caso. Tomando como referencia las metas del programa educativo . Nota: Solicitud de Mejora se genera en academia del programa educativo, en coordinación con un integrante del comité de gestión integral.		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para incidentes, no conformidades, Acción Correctiva y Oportunidad de Mejora. Indicadores de nivel de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones para la corrección del Proceso. Solicitud de Mejora.
4	<p>Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades sustantivas y generación de oficios de liberación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y da visto bueno a la Instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente. Llena el campo correspondiente para el seguimiento en el plan de trabajo de actividades sustantivas de cada docente. Realiza la liberación de actividades asignadas a cada profesor. 	Jefe (a) de División	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de actividades sustantivas. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Informe de los jefes(as) de departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de actividades sustantivas. Carta de Liberación de Actividades Docentes Académicas.

6. Registros

Registros	Responsable de conservarlo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Conservación	Disposición
Proyección de carga de trabajo.	Dirección Académica y de Investigación	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Dirección Académica y de Investigación	Carpeta física o digital	Archivo de trámite	Baja
Horarios de grupos	Jefe(a) de División	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o digital	Archivo de trámite	Baja
Horarios de aulas, talleres y laboratorios	Jefe(a) de División	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o digital	Archivo de trámite	Baja
Carga de trabajo	Departamento de Desarrollo de Personal	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de	Carpeta física o digital	Archivo de trámite	Baja

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

			Personal, Jefe (a) de División.			
Oficio de Asignación detallada de actividades sustantivas.	Docente	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital. Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Jefe(a) de División	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe(a) de División, docente.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Carta de acuerdos.	Docente	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital. Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Plan de trabajo de actividades sustantivas.	Jefe(a) de División	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Formato de productos de evaluación y retroalimentación	Docente	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital. Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Acciones para la corrección del Proceso	Jefe(a) de División	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Jefe (a) de División.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja
Carta de Liberación de Actividades Docentes y Académicas.	Docente	Librero o medio de almacenamiento interno (Disco duro).	Localización: carpeta física o digital Acceso: Docente.	Carpeta física o Digital	Archivo de trámite	Baja

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
---	--	---

8. Glosario

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el (la) docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los (las) alumnos (as).

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los (las) alumnos (as) después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

Docente: Profesional del área que demuestre su competencia.

Proyectos Individuales del (la) Docente: Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el (la) Director (a) del Plantel.

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del (la) alumno (a) en función de las actividades a desarrollar por el (la) profesor (a) durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

9. Anexos

Formato para la Planeación del curso y Avance Programático.

Formato para el Reporte Parcial y final de semestre.

Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del (la) Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.

Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes.

Formato para la Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias.

Formato para la Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales para alumnos con ingreso en agosto 2015.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

Elaboró	Autorizó
 <p>Mtro. Rolando Porras Muñoz Jefe de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales</p>	 <p>Mtro. José Concepción Domínguez López Director Académico y de Investigación</p>