

Procedimiento

GESTIÓN DE ASIGNATURA

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Diagrama de Actividades	5
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	7
7.- Control de Registros	7
8.- Glosario	7
9.- Control de cambios	8

Director o Coordinador de Programa Académico Elaboró	Secretaría Académica Revisó	Rectoría Aprobó

1. OBJETIVO

Realizar la planeación y seguimiento de las asignaturas correspondientes a la oferta educativa de cada periodo de aprendizaje en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas educativos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 La planeación didáctica siempre debe apegarse a lo estipulado en el programa académico y orientarse al cumplimiento del perfil de egreso
- 3.3 El profesor deberá asegurar que la selección de las estrategias de aprendizaje contribuyan al logro de las competencias básicas, genéricas y específicas.
- 3.4 Los Directores de Programa Académico junto con la Secretaría Académica verificarán el cumplimiento del Programa de estudio conforme a las competencias, capacidades a desarrollar y los resultados de aprendizaje a alcanzar.
- 3.5 El presente procedimiento guarda estrecha relación con el *Procedimiento Evaluación del Aprendizaje* SAC01-PO-02 y suceden de manera simultánea.
- 3.6 Es responsabilidad del DPA realizar la *Planeación Cuatrimestral* SAC01-RG-01 y el horario por grupo SAC01-RG-02; y corresponde a la SAC autorizarlos por medio de minuta.
- 3.7 Es responsabilidad de la Asistente de Secretaría Académica elaborar el SAC01-RG-03 Horario por docente y lo entrega a DPA o Coordinador de Academia.
- 3.8 Es responsabilidad del profesor recabar las evidencias correspondientes respecto de la planeación didáctica; entre ellas: listas de asistencia, listas de observación, fotos, etc.
- 3.9 Este procedimiento se apega a los artículos del Reglamento de Estudios que a continuación se detallan:

Artículo 40. En el diseño de las asignaturas se establecerán estrategias que permitan a los alumnos adquirir y desarrollar las competencias consideradas en los planes y programas de estudio.

Artículo 42. El Programa de Estudios, el Manual de Asignatura y la Planeación Didáctica establecerán los criterios de evaluación teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje esperados y, en su caso, las capacidades a desarrollar.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

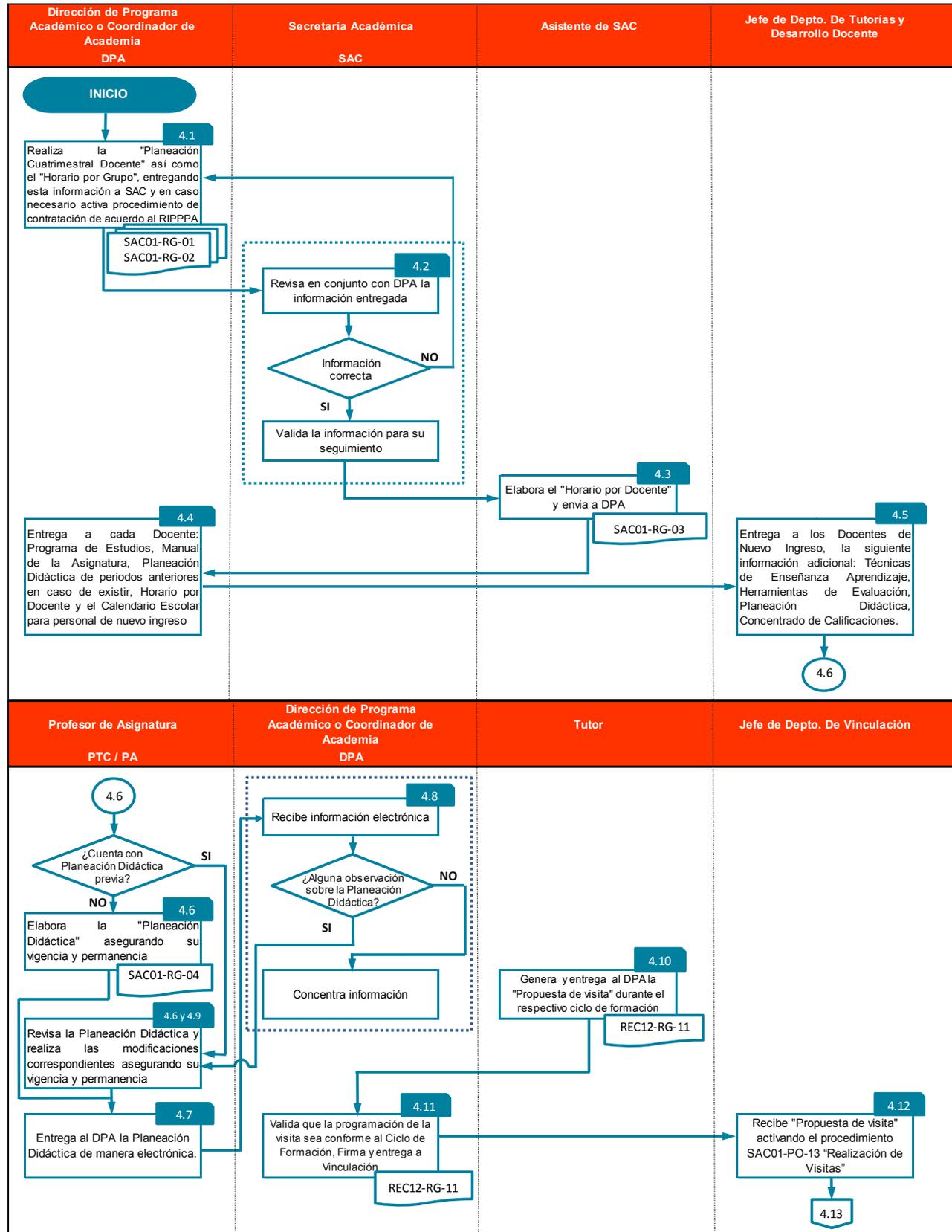
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	DPA	Un mes antes del inicio del cuatrimestre y de acuerdo a la matrícula realiza: a) La "Planeación Cuatrimestral Docente" del programa SAC01-RG-01 , b) El SAC01-RG-02 "Horario por Grupo", lo entrega a SAC para su aprobación y realiza las acciones conducentes para que se proceda al proceso de contratación de los profesores respetando para ello el <i>Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UPJR</i> .
4.2	SAC	Revisa en conjunto con el DPA sus propuestas y una vez analizadas y discutidas las válida para su seguimiento.
4.3	Asistente de SAC	Elabora el SAC01-RG-03 "Horario por Docente" mismo que es remitido al DPA para su resguardo y notificación al Docente.
4.4	DPA	Una vez que se autoriza la asignación de materias, le entrega a cada Docente:

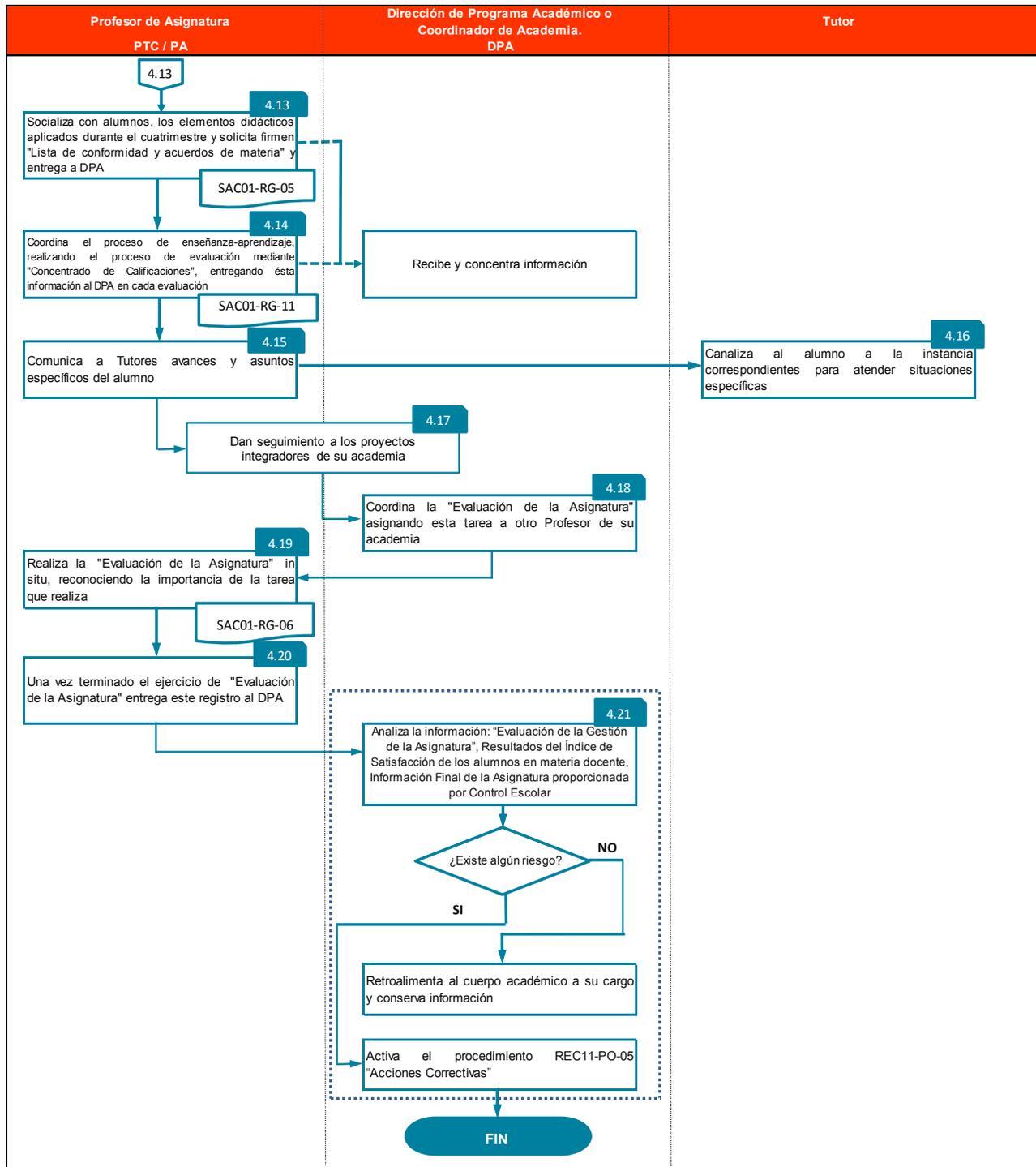
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		a) Programa de Estudios, b) Manual de la Asignatura, c) SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica" de periodos anteriores en caso de existir. d) SAC01-RG-03 "Horario por Docente" e) Calendario Escolar ¹ NOTA: ¹ Para el caso del Calendario Escolar se envía sólo al personal de nuevo ingreso vía correo electrónico.
4.5	Jefe de Depto. De Tutorías y Desarrollo Docente	Entrega a los Docentes de Nuevo Ingreso, la siguiente información adicional: f) Técnicas de Enseñanza Aprendizaje, g) Herramientas de Evaluación, h) SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica", i) SAC01-RG-11 "Concentrado de Calificaciones",
4.6	Profesor	De contar con la SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica", la revisa y realiza las modificaciones correspondientes asegurando su vigencia y pertinencia; de no existir alguna planeación didáctica previa, la elabora asegurando los mismos criterios.
4.7	Profesor	Entrega al DPA el SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica" de manera electrónica.
4.8	DPA	Recibe y concentra información y en caso de ser necesario realiza las observaciones del SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica" al Profesor.
4.9	Profesor	De haber recibido retroalimentación, atiende y realiza los ajustes correspondientes y los turna nuevamente al DPA para su recepción.
4.10	Tutor	Solicita durante el ciclo de formación a través del REC12-RG-11 "Propuesta de Visita", las visitas necesarias para el logro de los objetivos de la asignatura. Entrega al DPA el REC12-RG-11 "Propuesta de Visita" de manera física.
4.11	DPA	Valida que la programación de la visita sea acorde al Ciclo de Formación, la cual entrega al Jefe de Departamento de Vinculación.
4.12	Jefe de Depto. De Vinculación	Recibe propuestas de visitas activando el procedimiento SAC01-PO-13 "Realización de Visitas"
4.13	Profesor	Al inicio del cuatrimestre socializa con los alumnos el SAC01-RG-04 "Planeación Didáctica", la entrega y se asegura de que todos los alumnos tengan claridad respecto de los siguientes elementos didácticos: a) Las competencias a adquirir, b) Los contenidos a abordar (conceptuales, procedimentales o actitudinales) c) Las estrategias de aprendizaje, d) Los criterios y productos esperados para la evaluación, e) Las políticas del curso incluidas. Una vez que el grupo está de acuerdo, le solicita a cada alumno firme de conformidad el SAC01-RG-05 "Lista de Conformidad y Acuerdos de Materia" y lo entrega al DPA.
4.14	Profesor	Coordina el proceso de enseñanza-aprendizaje asegurando en todo momento que la totalidad de los elementos didácticos guardan relación entre sí. Especialmente, realiza el proceso de evaluación y registra evidencia a través del SAC01-RG-11 "Concentrado de Calificaciones" que le permite comprobar la

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		adquisición de la competencia. Entregando por cada evaluación parcial y final este documento al DPA.
4.15	Profesor	Como acciones de seguimiento, comunica a los Tutores de los avances y de asuntos específicos del alumno,
4.16	Tutor	En caso de ser necesario, el Tutor canaliza al alumno a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento.
4.17	DPA y Profesor	De manera anual, cada una de las Academias realiza el seguimiento de los proyectos integradores.
4.18	DPA	Como acción de seguimiento, coordina la evaluación de la asignatura "in situ", programando y asignando la tarea de evaluación a otro Profesor de su carrera a través del SAC01-RG-06 "Evaluación de la Gestión de la Asignatura". Entregando la información necesaria al Profesor Evaluador, de forma que se alcance el objetivo de dicha evaluación. NOTA: Es importante, que el DPA notifique al Profesor a evaluar un día antes de la Evaluación el ejercicio a realizar.
4.19	Profesor	El Profesor asignado para realizar la evaluación asiste el día y hora programada para efectuar la Evaluación, asegurándose de comprender el objetivo y estructura del SAC01-RG-06 "Evaluación de la Gestión de la Asignatura". El Profesor Evaluador debe ser recto, esto es, debe reconocer la importancia de la tarea que realiza y actuar con prudencia, honestidad y responsabilidad.
4.20	Profesor	Entrega el SAC01-RG-06 "Evaluación de la Gestión de la Asignatura" al DPA correspondiente una vez concluida la evaluación.
4.21	DPA	Cuatrimestralmente, analiza la siguiente información: a) SAC01-RG-06 "Evaluación de la Gestión de la Asignatura". b) Resultados del Índice de Satisfacción de los alumnos en materia docente. c) Información Final de la Asignatura proporcionada por Control Escolar. Identifica riesgos y en caso necesario retroalimenta al profesor. Se activa el procedimiento REC11-PO-05 "Acciones Correctivas".

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
Sin código	Reglamento interior de estudios
Sin código	Código de ética
Sin código	Programa académico
Documento externo	Guía técnica para la selección de estrategias y técnicas de enseñanza y aprendizajes
Documento externo	Manuales de asignatura
SAC01-PO-02	Procedimiento Evaluación del Aprendizaje
SAC01-PO-13	Procedimiento Realización de Visitas
REC11-PO-05	Acciones Correctivas

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de retención	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Medio de resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")
SAC01-RG-01	Planeación Cuatrimestral Docente	Un año	Se elimina	DPA	E / P
SAC01-RG-02	Horario por Grupo	Un año	Se elimina	DPA	E / P
SAC01-RG-03	Horario por docente	Un año	Se elimina	DPA	E / P
SAC01-RG-04	Planeación Didáctica	Un año	Se elimina	DPA y Desarrollo Docente	E
SAC01-RG-05	Lista de Conformidad y Acuerdos de Materia	Un año	Se destruye	DPA	P
SAC01-RG-06	Evaluación de la Gestión de la Asignatura	Un año	Se destruye	DPA	P
SAC01-RG-11	Concentrado de Calificaciones	Un año	Se destruye	DPA	P
REC12-RG-11	Propuesta de Visita	Un año	Se destruye	Jefe de Departamento de Vinculación	P

8. GLOSARIO

8.1 CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

8.2 DPA: Dirección de Programa Académico o Coordinador de Academia.

8.3 Evaluación diagnóstica: Consiste en la aplicación de un instrumento para identificar el nivel de dominio de las capacidades previas requeridas para el desarrollo de la asignatura.

8.4 Evaluación formativa: Consiste en la aplicación de instrumentos para la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno a lo largo de las sesiones de aprendizaje.

8.5 Evaluación sumativa: Es el proceso mediante el cual se miden los resultados de aprendizaje de los alumnos y comprobar si se alcanzaron los objetivos de las unidades de aprendizaje.

8.6 Planeación Didáctica: Describe de manera específica las actividades (estrategias y técnicas) que se llevarán a cabo tanto dentro, como fuera del espacio áulico, en busca de alcanzar, de forma consciente y organizada, el objetivo de la materia. En este sentido la planeación didáctica orienta los procesos para el desarrollo exitoso de la enseñanza y el aprendizaje.

8.7 Programa de estudios de la asignatura: Documento que incluye las capacidades a desarrollar en la asignatura, unidades de aprendizaje, sus contenidos y la bibliografía recomendada.

8.8 Programa de estudio: Documento que integra ordenada, coherente y cronológicamente, las estrategias didácticas, evidencias, resultados de aprendizaje, espacios educativos y los medios y recursos físicos, materiales, técnicos y bibliográficos requeridos para impartir cada unidad de aprendizaje de una asignatura. El plan operativo de asignatura es un instrumento dinámico sujeto a modificarse en función directa de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje y del avance programático.

8.9 SAC: Secretaría Académica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	20 de enero de 2012
02	En las políticas de operación se añadieron los artículos del Reglamento Interior de Estudios. En la descripción del procedimiento se redefinió la ruta que debe seguirse en el procedimiento asegurando con ello que se respeten las facultades, responsabilidades y tramos de control de cada rol involucrado en el proceso. Se integró la relación de este procedimiento con el registro de <i>Propuesta de Visita</i> REC12RG-11	2 de agosto de 2012
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elimina del apartado 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN el punto 3.5 “Se promoverán reuniones de trabajo colegiado coordinadas por el Director DPA donde participen al PTC y PA tomando como base el lineamiento de academias”. ▪ Se incluye en POLÍTICAS DE OPERACIÓN el apartado 3.7 “Es responsabilidad de la Asistente de Secretaría Académica elaborar el SAC01-RG-03 Horario por docente y lo entrega a DPA o Coordinador de Academia”. ▪ Se elimina el punto 4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN: El 70% de las planeaciones didácticas en categoría de “Excelente” o “Buena” en su Retroalimentación de planeaciones didácticas obteniendo una puntuación de 85 al 100. ▪ Se cambia numeración de puntos 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO por 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. ▪ Se incluye la participación Jefe de Depto. De Tutorías y Desarrollo Docente quien entrega a los Docentes de Nuevo Ingreso, información como: Técnicas de Enseñanza Aprendizaje, Herramientas de Evaluación y SAC01-RG-04 “Planeación Didáctica”. ▪ Se realiza adaptación de contenido del punto 4.18 en donde se indica que el DPA coordina la evaluación de la asignatura “in situ”. ▪ Se elimina punto en donde se hace referencia a la participación activa del alumno en su proceso de formación. ▪ Se descarta el uso de los formatos SAC01-RG-07 Informe Final de la Asignatura así como el SAC01-RG-08 Lista de Cotejo de Gestión de la Asignatura. Se cambia el norme del formato SAC01-RG-06 Guía de Observación de Gestión de la Asignatura por Evaluación de la Gestión de la Asignatura. Se modifica estructura del punto 7. CONTROL DE REGISTROS. ▪ Se incluye el punto 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES como representación gráfica del flujo o secuencia de actividades a ejecutar en el procedimiento. ▪ Se elimina del punto 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, el Manual de Organización y Funciones de la UPJR así como las Normas y Lineamientos de Comportamiento ético reemplazándolo por el Código de Ética. ▪ Dentro del punto 8. GLOSARIO, se elimina el término de CUP y UUPP, se incluye el término CGUTyP así como el de Planeación Didáctica. 	09 de Febrero del 2015