



Código: PGI-SAC-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.2, 9.1.1	Revisión: 07	Página: 1 de 10
------------------------------	--	------------------------	---------------------------

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL DOCENTE

1. OBJETIVO.

Dar seguimiento a la carga académica y actividades complementarias del personal docente de los departamentos académicos en modalidades virtual, híbrida y presencial.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal docente del Instituto Tecnológico de la Laguna para el seguimiento a las actividades descritas en el Programa de Trabajo.

3. POLÍTICAS.

La carga académica y las actividades complementarias se asignarán de acuerdo a el Reglamento Interior de Trabajo según Art. 27 y Título IX (Art. 140-149) del Manual de Organización en la especificación del puesto docente y con base a las necesidades de cada departamento académico de la Institución.

4. DEFINICIONES.

4.1 **Período Escolar:** Es el tiempo establecido por El Tecnológico Nacional de México (TecNM), para cubrir las actividades académicas en los diferentes niveles de educación.

4.2 **Programa de Trabajo.** Se refiere a la asignación de funciones docentes, de vinculación, investigación científica y tecnológica, de desarrollo educativo e impartir clases en el nivel que corresponda de acuerdo con su nombramiento.

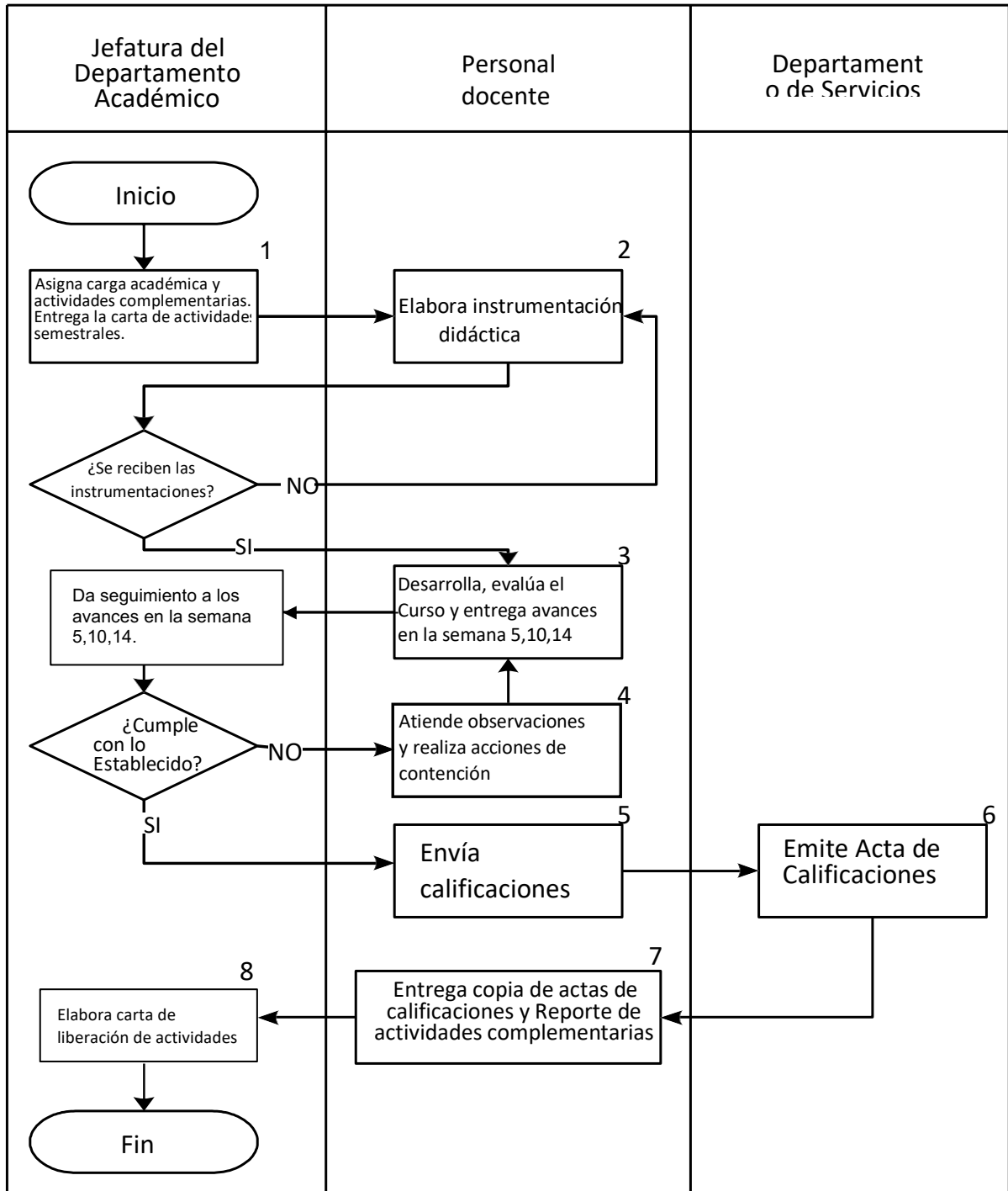
4.3 **Carga Académica.** Es el número de horas-clase frente a grupo que tenga asignadas de acuerdo al el Reglamento Interior de Trabajo, con base a su categoría.

4.4 **DSE.** Departamento de Servicios Escolares.

4.5 **Actividades Complementarias.** Las funciones docentes en las cuales deberá de participar en el tiempo restante que no está frente a grupo, de acuerdo con su categoría y programa de trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefaturas de departamento	Subdirección académica	Dirección

5. PROCESO.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Asigna carga académica y actividades complementarias	<p>1.1 Elabora el Programa de Trabajo (RGI-SAC-01), del personal docente a su cargo, con base en la estructura académica y las necesidades del departamento.</p> <p>1.2 Entrega al personal docente la carta de actividades semestrales (RGI-SAC-06A)</p> <p>1.3 Una vez aceptado y firmado por el personal docente y las autoridades de la institución, se le proporciona una copia al personal docente, a la subdirección académica y al departamento de recursos humanos, conservando una copia para el propio departamento.</p>	Jefatura de departamento académico
2. Elabora Instrumentación Didáctica	<p>2.1 Antes de iniciar el semestre, en base a los programas de las asignaturas asignadas y al calendario del semestre escolar, el personal docente elabora la Instrumentación Didáctica del curso (RGI-SAC-02).</p> <p>2.2 De ser necesario elaboran la Planeación y Programación de Prácticas (RGI-SAC-04), entregando copia al departamento académico correspondiente.</p> <p>2.3 Si la jefatura del departamento académico recibe la Instrumentación didáctica y de ser procedente la planeación y programación de prácticas del personal docente, se pasa al punto 3.</p> <p>2.4 Cuando la jefatura del departamento académico NO recibe la instrumentación didáctica y de ser procedente la planeación y</p>	Personal docente

	programación de prácticas, de parte del personal docente, se generan acciones correctivas.	
3. Desarrolla y evalúa el curso en tres momentos	<p>3.1 El personal docente desarrolla las actividades planeadas y evalúan, de acuerdo a lo establecido en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), así como entrega avance en tres momentos, preferentemente en la semana 5, 10 y 14.</p> <p>3.2 La jefatura del departamento académico da seguimiento a los avances establecidos en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) a través de los jefes de proyecto de docencia y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), en tres momentos, preferentemente en la semana 5, 10 y 14</p>	<p>Personal docente</p> <p>Jefatura del departamento académico</p>
4. Atiende observaciones y realiza acciones de contención.	<p>4.1 Cuando NO es positiva la evaluación del punto anterior, el personal docente realiza las acciones correspondientes (Observaciones y Acciones de contención) que procedan para asegurar el cumplimiento de la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02).</p> <p>4.2 Cuando la evaluación es positiva, continúan al punto 5</p>	Personal docente
5. Envía calificaciones	5.1 Al final de cada semestre, el personal docente envía al DSE las calificaciones finales de cada una de sus asignaturas.	Personal docente
6. Emite acta de calificaciones	6.1 Emite acta de calificaciones correspondientes en el formato (RGI-DSE-06).	Jefatura del departamento de Servicios Escolares

7. Entrega copia de actas de calificaciones y reporte de actividades complementarias	Se entregan una copia de las actas de calificaciones finales emitidas por el DSE (RGI-DSE-06), Reporte de Actividades (RGI-SAC-03) y/o Registro de Asesoría (RGI-SAC-05-A), (RGI-SAC-05-B) a la jefatura del departamento académico.	Personal docente
--	--	------------------

8. Elabora carta de liberación de actividades	Se elabora la liberación de actividades (RGI-SAC-06B) al final del semestre de acuerdo al cumplimiento del programa de trabajo.	Jefatura de departamento académico
---	---	------------------------------------

7. REFERENCIAS.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

Manual de Organización

Manual de Lineamientos TecNM

SGE (Sistema de Gestión Escolar)

DSE (Departamento de Servicios Escolares)

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa de trabajo	6 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-01
Instrumentación didáctica	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-02
Reporte de actividades	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-03
Planeación y programación de prácticas	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-04
Registro de asesoría	2 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-05A
Registro de asesoría	2 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-05B

Carta de actividades semestrales	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-06A
Liberación de actividades	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-06B
Acta de calificaciones	6 Semestres	Departamento Servicios Escolares	RGI-DSE-06

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	4 de Julio de 2011	Elaborado por primera vez
00	01	2 de Julio de 2012	Se modificó el punto 6.4.2 El personal docente Reporta avance programático en la 5ª y 10ª semana. Se cambió en el punto 6.6.1 la palabra acción correctiva y/o preventiva por observaciones y compromisos.
01	02	12 de febrero 2016	Se modificó el punto 4.1 DGEST cambia a TecNM. Se modifican varias palabras del Flujograma Se elimina el punto 6.2.2, cambia de punto las actividades complementarias. Se eliminaron dos registros del plan educativo 2005 RGC-SAC-02-A, RGC-SAC-03, Se modificó formato RGC-SAC-02-B y el RGC-SAC-04
02	03	26 de enero 2018	Se modificó el punto 3.2 Cambia a la jefatura del departamento académico da seguimiento a los avances establecidos en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), en tres momentos, preferentemente en la semana 5, 10 y 15. En todo el documento se reemplaza la planeación del curso e instrumentación didáctica por instrumentación didáctica. Todo el documento se actualizó a lenguaje incluyente. Se actualizaron los registros RGI-SAC-02 Planeación del curso e instrumentación didáctica, RGI-SAC-03 Reporte de actividades, RGI-SAC-04 Planeación y programación de

			prácticas, RGI-SAC-05-A Registro de asesoría, RGI-SAC-05-B Registro de asesoría y RGI-SAC-06 Carta de liberación de actividades.
03	04	3 junio 2022	Se modifica en 3.2. La jefatura del departamento académico da seguimiento a los avances establecidos en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), en tres momentos, preferentemente en la semana 5, 10 y 15 por dos momentos en la semana 7 y 14.
04	05	15 septiembre 2022	En el punto 7 se modificaron las siglas SIE (Sistema de Información Escolar) por las siglas SGE (Sistema de Gestión Escolar). En todo el procedimiento se sustituyó el vocablo profesor por personal docente. En la etapa tres de actividades en el punto 3 se modifica la fase tres momentos por dos momentos. En la etapa 1, en la actividad 1.2 se modificó el proceso de firmas del programa de trabajo. En el objetivo de procedimiento se agrega las modalidades, quedando como sigue: Dar seguimiento a la carga académica y actividades complementarias de las y los docentes de los departamentos académicos en modalidad virtual, híbrida y presencial.
05	06	7 febrero 2023	Se modifica el punto 1.2. Entrega al personal docente la carta de actividades semestrales (RGI-SAC-06A). Se agrega el registro RGI-SAC-06A Se renombra el registro RGI-SAC-06 a RGI-SAC-06B. Se modifica en el punto 3.2 el seguimiento docente de las semanas 7 y 14 a las semanas 7 y 15

06	07	7 jun 2024	<p>Se modifica en el punto 3.1. El personal docente desarrolla las actividades planeadas y evalúan, de acuerdo a lo establecido en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), así como entrega avance en tres momentos, preferentemente en la semana 5, 10 y 14.</p> <p>Se modifica en el punto 3.2. La jefatura del departamento académico da seguimiento a los avances establecidos en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02) y en caso de aplicar, la planeación y programación de prácticas (RGI-SAC-04), en dos momentos, preferentemente en la semana 7 y 15 esto cambia por 3 momentos 5, 10 y 14.</p>
----	----	------------	---