



Código: PGI-SAC-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.2, 9.1.1 CACEI MR 2025 – Criterio 4.2, 4.3	Revisión: 08	Página: 1 de 13
------------------------------	--	------------------------	---------------------------

SEGUIMIENTO AL TRABAJO DOCENTE

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el seguimiento sistemático, formativo y documentado del Programa de Trabajo del Docente en modalidades virtual, híbrida y presencial, con el fin de verificar su planeación, implementación y resultados, promover la mejora continua del desempeño docente y contribuir al logro de los Atributos de Egreso, los Objetivos Educativos del Programa y la calidad del proceso educativo, en apego a los lineamientos del Tecnológico Nacional de México, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Nuevo Modelo Educativo Humanismo para la Justicia Social.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a **todo el personal docente** adscrito al Instituto Tecnológico de La Laguna del Tecnológico Nacional de México (ITLL). Comprende las actividades de: planeación, seguimiento intermedio, evaluación y cierre del trabajo docente.

3. POLÍTICAS.

3.1 La carga académica y las actividades complementarias se asignarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del Subsistema de Institutos Tecnológicos (especialmente lo dispuesto en el Título Noveno sobre distribución de labores docentes), así como en el Manual de Organización, en atención a las necesidades de cada departamento académico.

3.2 La Retroalimentación Académica Formativa es una medida que se utiliza para relacionar el Producto No Conforme generado en el Proceso Académico, particularmente en el seguimiento al trabajo docente.

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

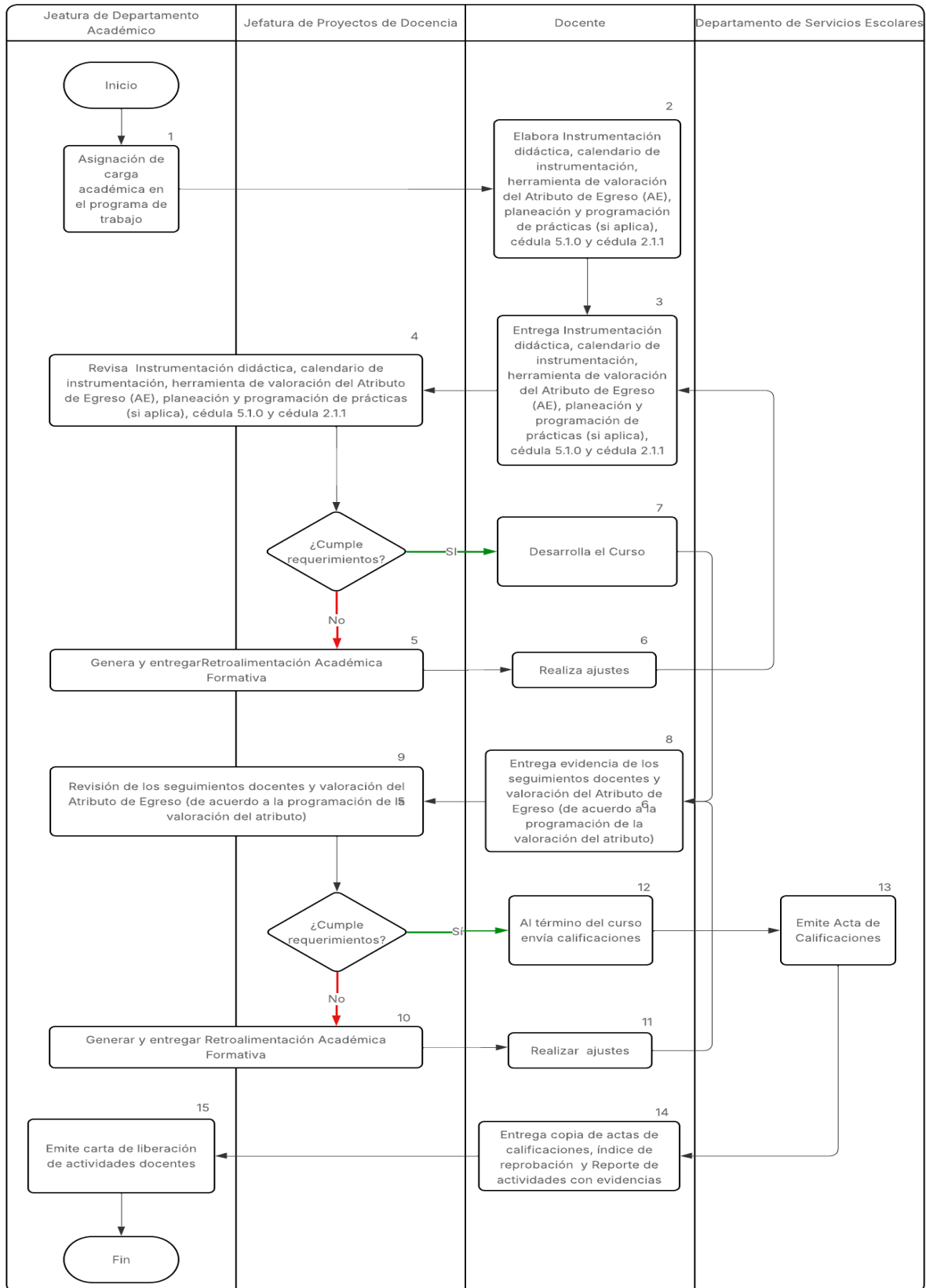


4. DEFINICIONES.

- 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 **Seguimiento al Trabajo Docente:** Proceso sistemático, formativo y documentado mediante el cual se revisa, verifica y retroalimenta el cumplimiento al trabajo docente, con el propósito de asegurar la calidad del proceso educativo y promover la mejora continua del desempeño docente.
- 4.3 **Carga académica:** Conjunto de horas y asignaturas frente a grupo asignadas al personal docente durante un periodo escolar, conforme a su nombramiento, perfil, normatividad aplicable y a las necesidades académicas de la institución.
- 4.4 **Instrumentación Didáctica:** Planeación académica de una asignatura que integra los objetivos de aprendizaje, contenidos, estrategias didácticas, actividades, recursos, criterios e instrumentos de evaluación, alineados al plan de estudios y a los Atributos de Egreso del programa educativo.
- 4.5 **Atributos de Egreso (AE):** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el estudiantado debe demostrar al concluir un programa educativo, conforme a lo establecido en el Marco de Referencia CACEI vigente.



4 PROCESO.





5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Asignación de carga académica en el Programa de Trabajo	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. 1.2 Entrega al personal docente la carta de actividades semestrales (RGI-SAC-06A). 1.3 Una vez aceptado y firmado por el personal docente y las autoridades de la institución, se le proporciona el original al personal docente y se entrega copia al departamento de recursos humanos, conservando una copia para el propio departamento.	Jefatura de departamento académico
2. Elabora Instrumentación didáctica, calendario de instrumentación, herramienta de valoración del Atributo de Egreso (AE), planeación y programación de prácticas (si aplica), cédula 5.1.0 y cédula 2.1.1	2.1 Antes de iniciar el semestre, en base a los programas de las asignaturas y al calendario del semestre escolar, el personal docente elabora la Instrumentación Didáctica del curso (RGI-SAC-02), calendario de instrumentación didáctica (RGI-SAC-12) y el instrumento de valoración del atributo de egreso, cédula 5.1.0 y cédula 2.1.1 (por líder de materia). 2.2 De ser necesario elaboran la Planeación y Programación de Prácticas (RGI-SAC-04), entregando (de manera física o digital) copia al departamento académico correspondiente. 2.3 En caso de no recibir la información solicitada, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega, el departamento académico genera Retroalimentación Académica Formativa (RGI-SAC-13)	Personal docente

PGI-SAC-01

REV-08



	al docente.	
3. Entrega Instrumentación didáctica, calendario de instrumentación, herramienta de valoración del Atributo de Egreso (AE), planeación y programación de prácticas (si aplica), cédula 5.1.0 y cédula 2.1.1	3.1 El docente entrega de manera digital o física la instrumentación didáctica, calendario de instrumentación, herramienta de valoración del Atributo de Egreso (AE), planeación y programación de prácticas (si aplica), cédula 5.1.0 y cédula 2.1.1 (por cada líder de asignatura) debidamente requisitadas.	Docente
4. Revisión de Instrumentación didáctica, calendario de instrumentación, herramienta de valoración del Atributo de Egreso (AE), planeación y programación de prácticas (si aplica), cédula 5.1.0 y cédula 2.1.1	4.1 Revisa Información enviada por el(la) docente. En caso de no cumplir con los requerimientos, se emite Retroalimentación Académica Formativa (RGI-SAC-13). 4.2 En caso de que la información SI CUMPLA con los requerimientos, la jefatura de departamento académico genera el visto bueno de manera digital o física. Pasa al punto 7 4.3 En caso de que la información NO CUMPLA, pasa al punto 5.	Jefatura de Departamento académico y jefatura de proyectos de docencia.
5. Genera y entrega Retroalimentación Académica Formativa	5.1 Se genera y entrega Retroalimentación Académica Formativa (RGI-SAC-13).	Jefatura de Departamento académico y jefatura de proyectos de docencia.
6. Realiza ajustes	6.1 Atiende las observaciones, para enviarla nuevamente para su revisión, se regresa al punto 3.	Docente
7. Desarrolla el curso	7.1 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.	Docente



	7.2 El personal docente aplica el instrumento de valoración del atributo de egreso (de acuerdo a la programación).	
8. Entrega evidencia de los seguimientos docentes y valoración del Atributo de Egreso (de acuerdo a la programación de la valoración del atributo)	8.1 Entrega evidencia representativa del tema y subtema que en ese momento se está desarrollando en el curso, durante las semanas 5, 10 y 14, considerando un tiempo máximo de entrega de 5 días hábiles posteriores a la fecha establecida. 8.2 Al finalizar el curso el(la) docente entrega evidencia de la valoración y el instrumento de valoración del atributo de egreso del grupo, de manera digital y/o física.	Docente
9. Revisión de los seguimientos docentes y valoración del Atributo de Egreso (de acuerdo a la programación de la valoración del atributo)	9.1 Revisa Información enviada por el(la) docente. En caso de no cumplir con los requerimientos, se emite Retroalimentación Académica Formativa (RGI-SAC-13). 9.2 En caso de que la información SI CUMPLA con los requerimientos, pasa al punto 12 9.3 En caso de que la información NO CUMPLA, pasa al punto 10	Jefatura de Departamento académico y jefatura de proyectos de docencia.
10. Genera y entrega Retroalimentación Académica Formativa	10.1 Se genera y entrega Retroalimentación Académica Formativa (RGI-SAC-13).	Jefatura de Departamento académico y jefatura de proyectos de docencia.
11. Realiza ajustes	11.1 Atiende las observaciones, para enviarla nuevamente para su revisión. Se regresa al punto 8.	Docente
12. Envía calificaciones	12.1 Al final de cada semestre, el personal docente envía al Departamento de Servicios Escolares las calificaciones finales	Docente



	de cada una de sus asignaturas.	
13. Emite Acta de Calificaciones	13.1 Emite acta de calificaciones correspondientes en el formato (RGI-DSE-06).	Departamento de Servicios Escolares
14. Entrega copia de actas de calificaciones, índice de reprobación y Reporte de actividades con evidencias	14.1 Entrega copia de actas de calificaciones finales emitidas por el DSE (RGI-DSE-06), índice de reprobación y Reporte de actividades con evidencias (RGI-SAC-03) a la jefatura del departamento académico.	Docente
15. Emite carta de liberación de actividades docentes	15.1 Se elabora la liberación de actividades (RGI-SAC-06B) al final del semestre, de acuerdo al programa de trabajo.	Jefatura de departamento académico

6 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)
Marco de Referencia CACEI 2025

7 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
Calendario de instrumentación didáctica	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-12
Retroalimentación Académica Formativa	4 semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-13



8 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	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. 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.
----	----	------------	---



07	08	15 enero 2026	Se modifica nombre del procedimiento, objetivo, alcance, diagrama de flujo (agregando medición y valoración del AE), se adecúa a lo establecido por el Marco de Referencia CACEI 2025. Se modifica formato RGI-SAC-06A Se modifica formato RGI-SAC-06B Se modifica formato RGI-SAC-02 Se agregan los registros RGI-SAC-12 Calendario de instrumentación didáctica y RGI-SAC-13 Retroalimentación Académica Formativa.
----	----	---------------	--