



Código: PGI-SAC-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6.1, 9.1.2, 9.1.1	Revisión: 03	Página: 1 de 7
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL DOCENTE

1. OBJETIVO.

Dar seguimiento a la carga académica y actividades complementarias de las y los profesores de los departamentos académicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos(as) las y los profesores 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 al Reglamento Interior de Trabajo según Art. 27 y Título IX (Art. 140-149) del Manual de Organización en la especificación del puesto docente y en 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 a su nombramiento.

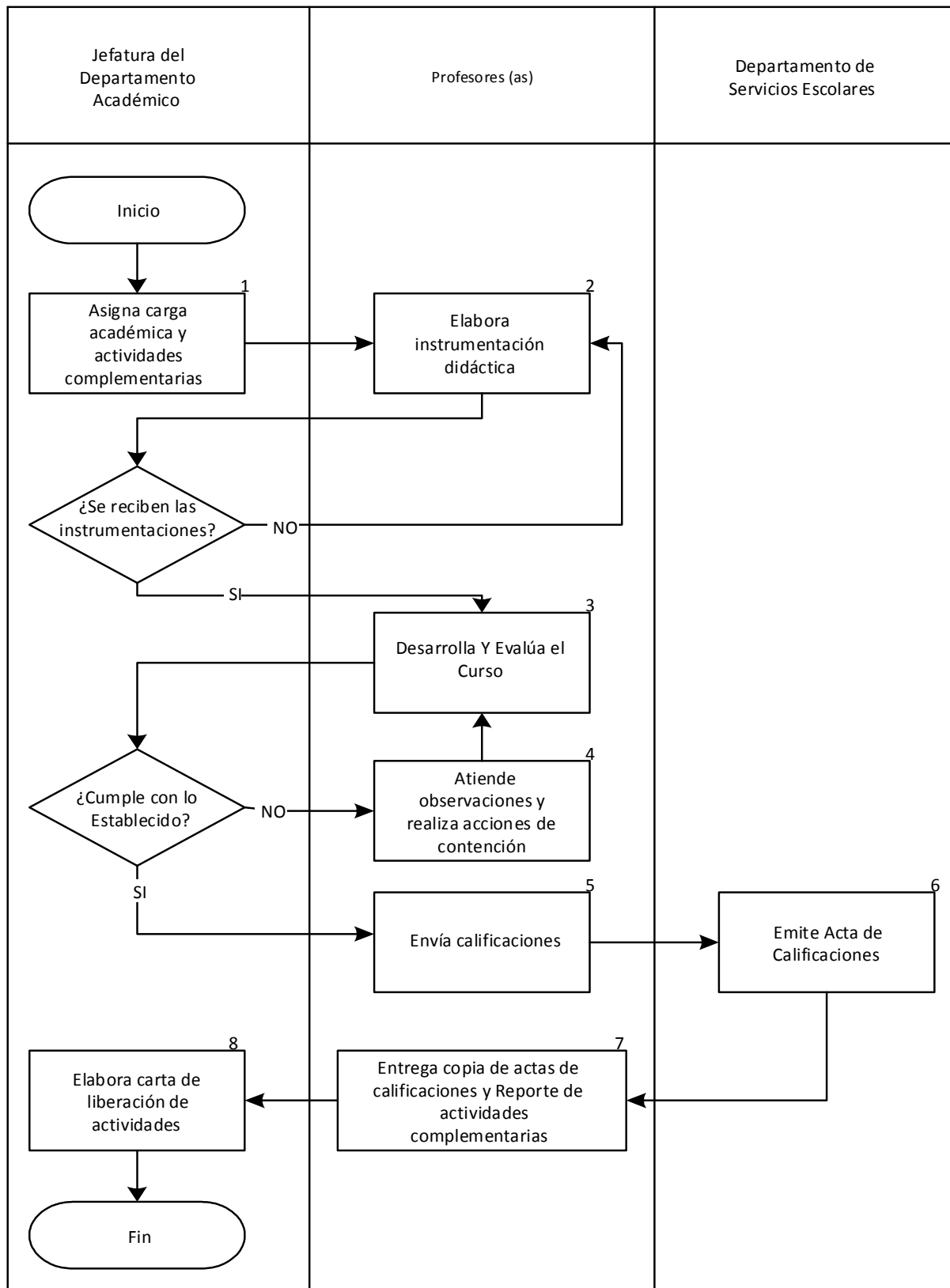
4.3 **Carga Académica.** Es el número de horas-clase frente a grupo que tenga asignadas de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo, en base a su categoría.

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 a 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), de las y los profesores a su cargo, con base en la estructura académica y las necesidades del departamento.</p> <p>1.2 Una vez aceptado y firmado por las y los profesores se les proporciona una copia, también 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, las y los profesores elaboran 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, de las y los profesores, 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 programación de prácticas, de las y los profesores, se generan acciones correctivas.</p>	Profesores (as)
3. Desarrolla y evalúa el curso en tres momentos	<p>3.1 Las y los profesores desarrollan las actividades planeadas y evalúan, de acuerdo a lo establecido en la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02).</p>	Profesores (as)

	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.	Jefatura de departamento académico
4. Atiende observaciones y realiza acciones de contención.	4.1 Cuando NO es positiva la evaluación del punto anterior, las y los profesores realizan las acciones correspondientes (Observaciones y Acciones de contención) que procedan para asegurar el cumplimiento de la instrumentación didáctica (RGI-SAC-02). 4.2 Cuando la evaluación es positiva, continúan al punto 5	Profesores (as)
5. Envía calificaciones	5.1 Al final de cada semestre, las y los profesores envían al DSE las calificaciones finales de cada una de sus asignaturas.	Profesores (as)
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.	Docentes
8. Elabora carta de liberación de actividades	Se elabora la liberación de actividades (RGI-SAC-06) 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
SIE (Sistema de Información Escolar)

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
Liberación de actividades	4 Semestres	Departamento Académico	RGI-SAC-06
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

		<p>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.</p>
--	--	--