



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	1 de 8

1. Objetivo:

Describir las actividades para elaborar la propuesta de la planta docente, difundirla y solicitar la planeación del cuatrimestre al docente.

2. Alcance:

Abarca desde la elaboración de la propuesta de la planta docente hasta la entrega de reporte de cierre de cuatrimestre y entrega del porta folio de evidencias e Informe final del cuatrimestre por parte del docente.

3. Definiciones:

Portafolio de Evidencias contiene:

- Carta descriptiva
- Dosificación de los temas
- Bibliografía básica
- Material didáctico
- Evidencia de tareas de estudiantes
- Criterios e instrumentos de evaluación
- Fortalezas y Debilidades del Grupo

4. Referencias:

Plan de Estudios por Licenciatura registrado ante la SEP
Mapa Curricular
Norma ISO 9001:2008. Requisitos 7.5.1

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Coordinadores (as) del Programa Educativo e Idiomas.	Seis semanas antes de finalizar el cuatrimestre en curso se reúnen para elaborar de forma coordinada sus propuestas de planta docente para el cuatrimestre siguiente con base en el Plan de Estudios y al Mapa Curricular registrado ante la SEP. Para elaborar la Propuesta Docente por cuatrimestre requiere analizar la Carta Descriptiva y los perfiles docentes, considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">▪ Formación académica de preferencia relacionada con la asignatura.▪ Experiencia laboral relacionada con la asignatura.▪ Experiencia previa en la impartición de la asignatura.▪ Disponibilidad del docente previa entrevista (sondeo)	Formato de Propuesta de la planta docente Plan de Estudios Mapa Curricular registrado ante la SEP	Propuesta de la planta docente

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	2 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultado de la Evaluación Docente del cuatrimestre anterior (mayor a 7.5) ▪ Número de horas asignadas al docente PTC (máximo 24 horas) ▪ Número de horas asignadas al docente de asignatura (máximo 30 horas) <p>Nota: A los aspirantes de nuevo ingreso para cubrir una asignatura, se les evaluará a través de una clase muestra por un sínodo designado por la Dirección Académica. La evaluación consistirá en presentar la planificación y la ejecución de la clase muestra al Coordinador se le entrega una copia del Acta de Selección de la Comisión Dictaminadora</p> <p>En caso de que el sínodo resuelva en contra, se publicará nuevamente la Convocatoria para cubrir la asignatura.</p>	Procedimiento de Reclutamiento y Selección	Acta de Selección
2	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	Cuatro semanas antes de finalizar el cuatrimestre en curso, envían por correo electrónico la Propuesta Docente a la Comisión Dictaminadora para su análisis y aprobación.		Correo electrónico con archivo de Propuesta de la Planta Docente
3	Dirección Académica	<p>En un término no mayor a cinco días hábiles, autoriza u objeta la propuesta de asignación en caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No cumpla con el perfil solicitado ▪ Obtenga en sus evaluaciones de desempeño previo un puntaje menor a 80%. ▪ Haya reincidido en los aspectos débiles señalados en las evaluaciones anteriores. ▪ Haya sido objeto de amonestaciones administrativas por acciones que contravengan la normatividad de la institución. <p>Nota: En caso de que un docente por causas de fuerza mayor no pueda concluir el cuatrimestre, el Coordinador del P.E que corresponda buscará un docente sustituto que cumpla los criterios establecidos en la Carta Descriptiva y la Dirección Académica convocará a una reunión extraordinaria para que la Comisión Dictaminadora en un lapso no mayor a 48 horas autorice u objete su asignación.</p>	<p>Propuesta de la Planta Docente</p> <p>Procedimiento de Evaluación Docente</p>	Correo electrónico autorizando u objetando la Propuesta de la Planta Docente
4	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	Tres semanas antes de finalizar el cuatrimestre en curso, notificar a las y los docentes por medio de la Carta de Asignación de Carga Docente de las asignaturas que	Formato de Carta de Asignación de	Carta de Asignación de Carga Docente

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	3 de 8

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	Idiomas	tendrá a su cargo en el próximo cuatrimestre, así como las cartas descriptivas correspondientes. Nota 1: El docente firma de recibido la copia de la Carta de Asignación de Carga Docente y la archiva en su expediente. Nota 2: En caso de que exista una vacante para impartir la asignatura, se emite la Convocatoria para seleccionar al docente	Carga Docente Procedimiento de Reclutamiento y Selección Formato de Convocatoria	
5	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	Dos semanas antes, elaboran horarios grupales preliminares considerando la normatividad vigente, se coteja con las demás Coordinaciones en caso de compartir algún docente. En caso de que se empalmen los horarios, se modifican.	Reglamento del personal académico Formato de horario grupal	Minuta de la reunión Horario grupal
6	Coordinador (a) del Programa Educativo e Idiomas	Por lo menos una semana antes de que inicie el cuatrimestre siguiente, entrega a las y los docentes sus horarios de clases y el horario grupal. Además le entrega los formatos de planeación del cuatrimestre para su llenado: <ul style="list-style-type: none">▪ Dosificación de la materia▪ Criterios de Evaluación▪ Instrumentos de evaluación▪ Seguimiento de trabajos de las y los estudiantes▪ Propuesta de actividades extracurriculares Nota 1: Envía copia de los horarios a Recursos Humanos (nómina), Servicios Escolares (listas de asistencia) y Desarrollo Académico (tutorías) Nota 2: En casos excepcionales dónde por la especialidad de la materia no le sea posible a un docente de tiempo parcial impartir una materia descrita en la carga académica, bajo autorización de la Dirección Académica se permitirá la impartición de cursos intensivos con duración de dos o cuatro semanas durante cuatrimestre. En estos casos no es obligatoria la Auto Evaluación por parte del Docente.	Formato de Horario Grupal Formato de Horario Individual Formatos de Planeación del Cuatrimestre: Dosificación de la materia Criterios de Evaluación Instrumentos de evaluación Seguimiento de trabajos de las y los estudiantes Propuesta de actividades extracurricular	Correo electrónico con acuse de recibido
7	Docente	En las dos primeras semanas de haber iniciado el cuatrimestre, entrega a la Coordinación de P.E e Idiomas, según corresponda, los documentos solicitados en la actividad anterior para su revisión.		Planeación del Cuatrimestre

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	4 de 8

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
8	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	<p>Durante la tercera y cuarta semana del cuatrimestre que inicia, revisa que haya entregado la Planeación del Cuatrimestre (dosificación) en tiempo y completo.</p> <p>Nota 1: En caso de incumplimiento elabora un Oficio de Servicio No Conforme, realimenta al docente si hay necesidad de algún cambio y tuma dicho registro al Jefe de Recursos Humanos para generar el indicador correspondiente y lo archive en el expediente del docente.</p> <p>Nota 2: En caso de que se necesite asignar antes de finalizar el cuatrimestre un docente sustituto (ver paso 3), el docente sustituto se apegará a la Planeación del Cuatrimestre (dosificación) original aprobada al inicio del periodo. Lo único que podrá variar será la planeación de cada clase con las técnicas de enseñanza que considere convenientes.</p>	<p>Planeación del Cuatrimestre (Dosificación)</p> <p>Procedimiento de Control de Servicio No Conforme</p> <p>Tablero de Indicadores</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio de Servicio No Conforme</p>
9	Coordinación de Desarrollo Académico	<p>A mitad del cuatrimestre, verifica el cumplimiento de la dosificación docente mediante el Procedimiento de Evaluación Docente.</p> <p>Nota: En caso de detectar algún retraso conforme a la dosificación lo comunica al Coordinador de P.E. y/o al Jefe de Idiomas mediante correo electrónico para que haga los ajustes de mejora correspondientes.</p>	Procedimiento de Evaluación Docente	<p>Informe de Seguimiento de Dosificación de Asignatura</p> <p>Correo electrónico (si aplica)</p>
10	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	<p>Quince días antes de finalizar el cuatrimestre en curso, le solicita al docente que prepare la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificaciones y extraordinarios ▪ Reportes de tutorías ▪ Cambios a la propuesta original a la carta descriptiva (si aplica) ▪ Portafolio de evidencias (ver sección de Definiciones) <p>Nota 1: El docente deberá entregar a más tardar una semana después de finalizar el cuatrimestre esta documentación.</p> <p>Nota 2: En caso de incumplimiento en la entrega a tiempo y completa de la documentación genera Oficio de Servicio No Conforme de acuerdo a la "Nota" del paso 8.</p>	<p>Formatos de Calificaciones y Reportes de tutorías</p> <p>Procedimiento de Control de Servicio No Conforme</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio de Servicio No Conforme (si aplica)</p>
14	Coordinador(a) del Programa	<p>Entregan los resultados de la Evaluación al Docente al final del cuatrimestre y le dan la retroalimentación de las</p>	Procedimiento de Evaluación	Bitácora de Entrega de

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	5 de 8

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	Educativo e Idiomas	áreas de oportunidad reflejadas en dicho reporte. Registra en la Bitácora de Entrega de Resultados los Compromisos de Mejora de las áreas de oportunidad detectadas.	Docente	Resultados y Compromisos de Mejora
15	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	En el siguiente cuatrimestre da seguimiento a los compromisos registrados en la Bitácora (actividad 14) y completa el seguimiento del registro señalando si se cumplió de forma total, parcial o nula.		Bitácora de Entrega de Resultados y Compromisos de Mejora
16	Coordinador(a) del Programa Educativo e Idiomas	En caso de que el docente muestre reincidencia de servicios no conformes en dos cuatrimestres seguidos por incumplimientos en las entregas de información o por promedio por debajo de 7.5 en su evaluación docente, se levantará una acción correctiva para tomar medidas de reforzamiento, cambios en asignaturas u otras medidas pertinentes.	Bitácora de Entrega de Resultados y Compromisos de Mejora	Plan de Acción Correctiva

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

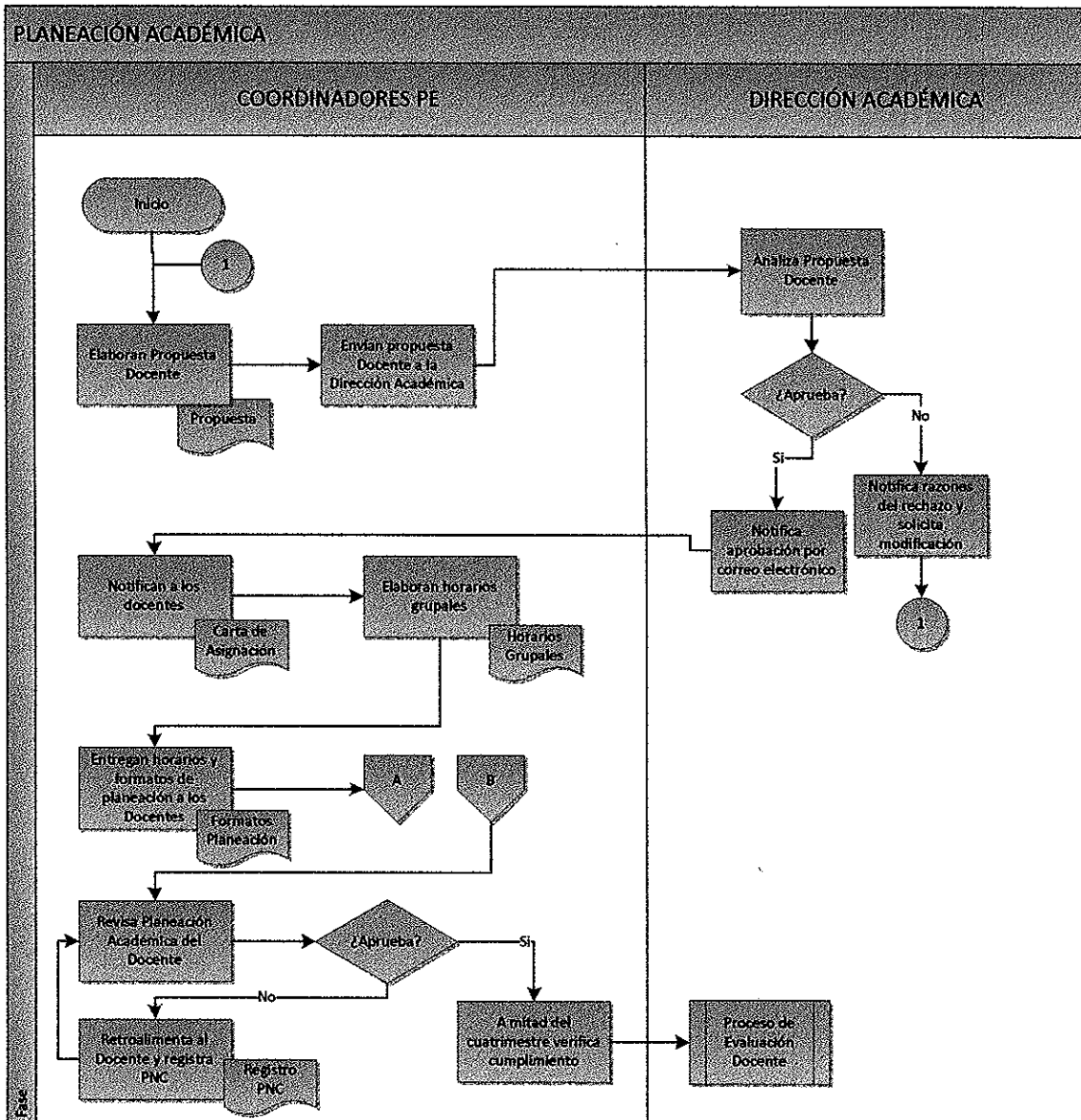


PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	6 de 8

6. Flujoograma:



Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

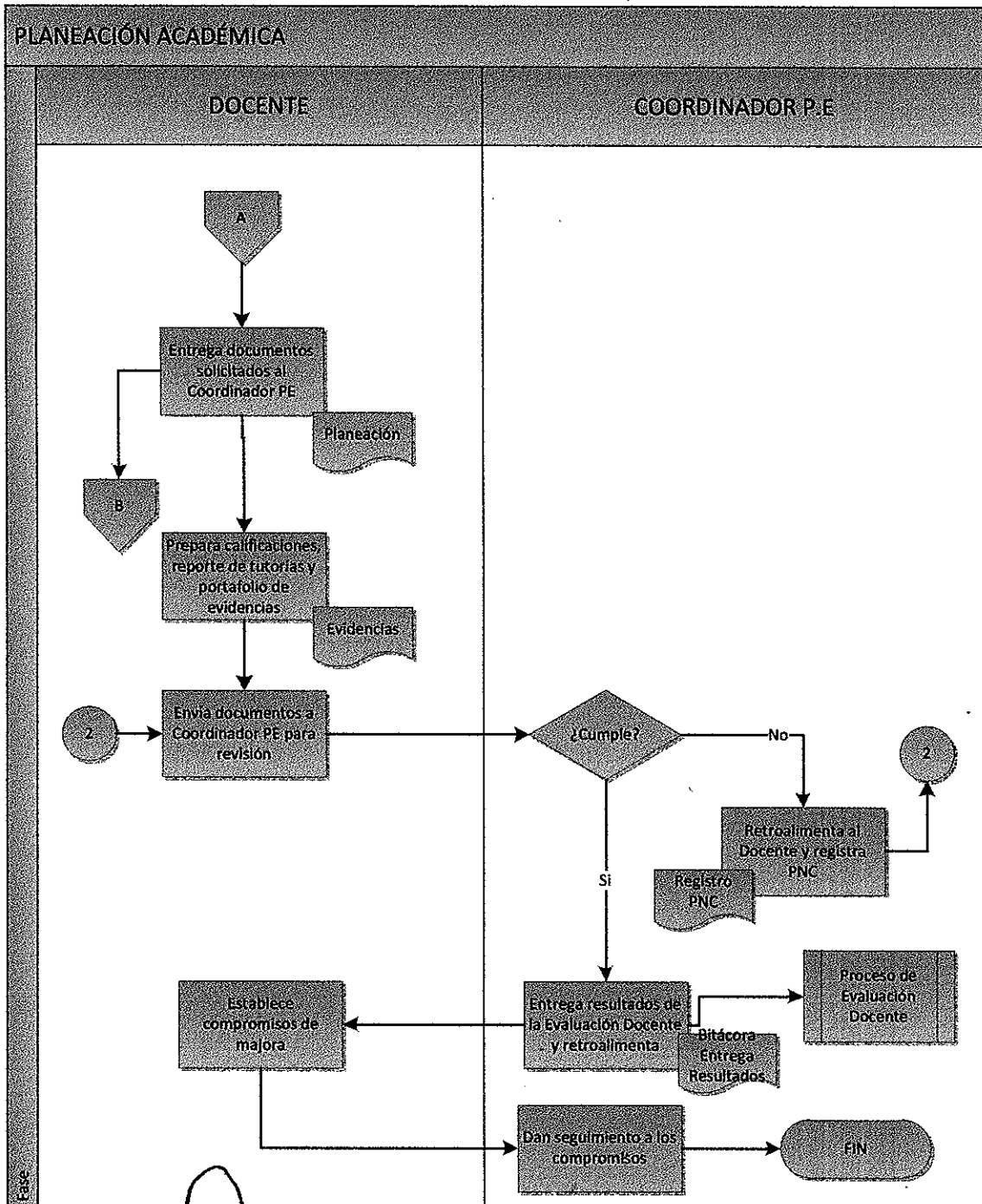


PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	7 de 8

6. Flujograma (Continuación):



Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Perez y Perez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Planeación Administrativa del Área Académica

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-COR-01	Octubre de 2010	08	8 de 8

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento
02	Febrero de 2011	Se hace referencia al procedimiento de control de servicio no conforme y aclaraciones de actividades.
03	Junio de 2011	Modificación por cambios en firmas.
04	Septiembre de 2011	Se agrega una nota para evaluar a los aspirantes de nuevo ingreso para cubrir una asignatura
05	Agosto de 2012	Se modifican las actividades 14 y 15 para aclarar que el registro de la entrega de resultados y retroalimentación al docente y su seguimiento se realizará a través de un nuevo formato.
06	Julio de 2014	Se anexa flujograma y se corrige la responsabilidad de la realimentación del Coordinador de Desarrollo Académico en la actividad 9 Se especifica que el registro de servicio no conforme es mediante un Oficio Se agrega la actividad No. 16 para especificar que en caso de reincidencia de servicio no conforme durante dos cuatrimestres seguidos por los mismos motivos se generará un plan de acción correctiva con el docente
07	Febrero de 2015	A la Nota de la Actividad 1 se le agrega que el Coordinador de PE recibe una copia del Acta de Selección de la Comisión Dictaminadora. En la actividad 6 se mencionan los casos en los que pueden impartir cursos intensivos. En la actividad 9 se señala que la Coordinación de Desarrollo Académico también entregará el Informe de Seguimiento de Dosificación a la Jefatura de Idiomas En la actividad 16 se aclara que la acción correctiva también aplica en caso de reincidencia por calificación no aprobatoria en la evaluación docente
08	Abril de 2016	En la actividad 3 se incluye una nota para aclarar que se convocará a una sesión de comité de dictaminación extraordinaria en caso de que por causas de fuerza mayor se deba nombrar a un docente sustituto por parte del Coordinador P.E En la actividad 8 se incluye una nota para aclarar que en caso de requerirse un docente sustituto deberá apegarse a la Planeación del Cuatrimestre original.

Elaboró: Director Académico
Carlos Alberto Pérez y Pérez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May