Procedimiento

Gestión de la Asignatura

Departamento de Desarrollo Académico Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Realizar la planeación y seguimiento de las asignaturas correspondientes a la oferta educativa de cada periodo de aprendizaje en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los programas educativos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, de las coordinaciones académicas. Para los diferentes modelos académicos vigentes.

3. Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".

3.3 El Jefe de Departamento Académico elabora los horarios en el sistema SIE y realiza la entrega de horarios al docente antes de inicio de semestre, asegurándose que el docente cumpla con el perfil para impartir dichas asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

3.4 Una vez determinada la carga académica, el docente realiza la planeación didáctica del curso para cada una de las materias a impartir, entrega estos registros al Jefe del Departamento Académico antes de iniciar el semestre.

3.5 El Programa de Estudios siempre debe apegarse a lo estipulado en el programa académico y orientarse al cumplimiento del perfil de egreso.

3.6 El profesor deberá asegurar que la selección de las estrategias de aprendizaje contribuyan al logro de las competencias básicas, genéricas y específicas.

3.7 El Departamento de Desarrollo Académico verificará el cumplimiento del Programa de Estudios conforme a las competencias, capacidades a desarrollar y los resultados de aprendizaje a alcanzar.

3.8 Se promoverán reuniones de academia donde participen profesores.

3.9 Es responsabilidad del profesor recabar las evidencias correspondientes respecto de la gestión de asignatura, considerando los criterios de evaluación.

3.10 El Docente al finalizar del semestre captura en el Sistema SIE las calificaciones finales de cada una de las asignaturas que impartió, según fecha programada en el calendario escolar de la institución.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

90% de las planeaciones didácticas relacionadas al logro de competencias establecidas en el perfil de egreso.
95 % de la asignatura aprobadas en el semestre.
100% en la carga de horarios en el sistema SIE, de acuerdo al calendarios escolar vigente.
100% de la carga de calificaciones en el sistema SIE, de acuerdo al calendarios escolar vigente.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Coordinación de Programa Académico	Dos meses antes del inicio del semestre y de acuerdo a la matrícula realiza una propuesta de: a) Distribución de horas por docente b) Necesidades docentes Estos documentos los entrega al Departamento de Desarrollo Académico para su aprobación y realización de acciones conducentes para que inicie el proceso de contratación (en caso de que se requiera) de los profesores respetando para ello el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UIET.
5.2	Departamento de Desarrollo Académico	Una vez que se autoriza la contratación del profesor para las materias propuestas le entrega: a. Horario individual por carrera b. Programa de Estudio Nota: La contratación del personal se realiza considerando los procedimientos: Gestión del personal Académico y Gestión del personal Administrativo
5.3	Comité académico	En reunión de académica se verifica las materias a impartirse en el semestre, analizando la carga horaria en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios.
5.4	Departamento de Desarrollo Académico	Asigna la carga horaria del docente: a) Verifica las materias a impartirse en el semestre, coordinándose para ello con los coordinadores de los Programas de Estudios. b) Verifica que el docente tenga el perfil para impartir las asignaturas programadas, de acuerdo el programa de estudios. c) Asigna carga horaria al docente en el SIE (materias que impartirá, en el formato, notifica a que programa de estudios corresponde. d) Entrega programa de la asignatura y carga horaria al docente de acuerdo al calendario escolar.
5.5	Docente	Realiza la planeación de la asignatura: a) Analiza los contenidos de las unidades del programa. b) Realiza la *secuencia didáctica* c) Elabora la programación del curso d) Entrega al departamento de desarrollo académico la *secuencia didáctica* y la programación previo al inicio de clases.
5.6	Departamento de Servicios Escolares	Entrega una semana antes de inicio del semestre la lista de asistencia a los docentes.
5.7	Docente	Al inicio del semestre socializa y se asegura que los alumnos tengan claridad respecto de los siguientes elementos: a) Informa al estudiante a cerca del programa del curso, el objetivo general, las competencias a adquirir, los contenidos a abordar (conceptuales, procedimentales o actitudinales), las estrategias de aprendizaje, los criterios de evaluación, como y cuando se realizarán las evaluaciones. b) Realiza la evaluación diagnóstica para identificar el nivel del grupo, (esta evaluación puede ser oral o escrita a criterio del docente).
5.8	Coordinación de Programa Académico	Verifica si el alumno participa de manera activa en su proceso de formación y en caso de ser necesario asiste a sesiones de tutoría o asesorías de conformidad con el *Programa Institucional de Tutorías*.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.9	Docente	Al final del semestre, se captura en el Sistema integración Escolar (SIE) las calificaciones finales de cada una de las asignaturas que impartió, según fecha programada en el calendario escolar.
5.10	Departamento de Servicios Escolares	Impresión de actas de calificaciones del semestre: a) Imprime actas de calificaciones finales. b) Entrega actas de calificaciones al docente. c) Anexa una copia firmada al expediente del alumno.
5.11	Docente	Entrega a la Coordinación de Programa Académico al final del semestre el portafolio de evidencias (en formato electrónico) producto de la gestión de la asignatura (de un alumno) así como la siguiente documentación: a. Acta de calificaciones (por cohorte) b. *Programa de Estudios* c. *Lista de asistencia* d. Instrumentos de evaluación

Fin

6. Documentos de referencia

Modelo Educativo de las Universidades Interculturales
Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Reglamento General de Estudiantiles de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Reglamento de Servicios Estudiantiles de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Lineamientos de Cuerpos Académicos
Programa de Estudio
Programa de asignatura
Calendario Escolar

7. Control de registros

Responsable	Registro
Coordinación de Programa Académico	Horarios Individuales por Profesor
Coordinación de Programa Académico	Horario Grupal
Coordinación de Programa Académico	Horario individual por carrera
Coordinación de Programa Académico	Programa de Estudio
Coordinación de Programa Académico	Secuencia didáctica
Coordinación de Programa Académico	Programa Institucional de Tutorías.
Coordinación de Programa Académico	Acta de calificaciones (por cohorte)
Coordinación de Programa Académico	Lista de asistencia

Responsable	Registro
Coordinación de Programa Académico	Instrumentos de evaluación
Coordinación de Programa Académico	Acta de Academia

8. Glosario

8.1 **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.

8.2 **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.

8.3 **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.

8.4 **Manual de Asignatura:** documento que incluye las capacidades a desarrollar en la asignatura, unidades de aprendizaje, sus contenidos y la bibliografía recomendada.

8.5 **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.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	------	----------	23 de febrero de 2018
02	2-5	Se modificaron las políticas, actividades, registros y nuevos indicadores.	20 de agosto 2018
03	3	Se actualizaron las secuencias y los registros de las actividades	14 de julio 2020
04			
05			