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.

**3. Políticas de operación**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  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. El *Programa de Estudios* siempre debe apegarse a lo estipulado en el programa académico y orientarse al cumplimiento del perfil de egreso.
  4. El profesor deberá asegurar que la selección de las estrategias de aprendizaje contribuyan al logro de las competencias básicas, genéricas y específicas.
  5. 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.
  6. Se promoverán reuniones de academia donde participen profesores.
  7. Es responsabilidad del profesor recabar las evidencias correspondientes respecto de la gestión de asignatura, considerando los criterios de evaluación.

**4. Indicadores de acreditación y/o medición:**

Al menos el 70% de las planeaciones didácticas relacionadas al logro de competencias establecidas en el perfil de egreso.

**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:   1. *Horarios Individuales por Profesor* 2. *Horario Grupal*   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:   1. *Horario individual por carrera* 2. *Programa de Estudio*   Nota: La contratación del personal se realiza considerando los procedimientos:  Gestión del personal Académico y Gestión del personal Administrativo |
| 5.3 | Coordinación de Programa Académico | En reunión de Academia, una semana antes del inicio del semestre se ajusta el *Programa de asignatura*, considerando:   1. Unificación de criterios 2. Bibliografía 3. Herramientas tecnológicas disponibles 4. Prácticas, visitas o viajes de estudios 5. Proyectos integrales |
| 5.4 | Coordinación de Programa Académico | Revisa y en caso de ser necesario realiza las observaciones y retroalimentación necesarias al profesor; de no tener observaciones notifica por correo electrónico su visto bueno, manteniendo el *Programa de asignatura*. |
| 5.5 | Profesor | De haber recibido retroalimentación, atiende y realiza los ajustes correspondientes. |
| 5.6 | Profesor | Al inicio del semestre socializa y se asegura que los alumnos tengan claridad respecto de los siguientes elementos:   1. Las competencias a adquirir 2. Los contenidos a abordar (conceptuales, procedimentales o actitudinales) 3. Las estrategias de aprendizaje 4. Los criterios y productos esperados para la evaluación 5. Las políticas del curso |
| 5.7 | Profesor | Coordina el proceso de enseñanza-aprendizaje asegurando en todo momento que la totalidad de los elementos didácticos guarden relación entre sí y especialmente realiza el proceso de evaluación y obtiene evidencias que le permiten comprobar la adquisición de la competencia y su relación con el perfil de egreso. |
| 5.8 | 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*. |
| 5.9 | Profesor y alumno | A lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje, cumplen y hacen cumplir los reglamentos y normatividad institucional correspondientes. |
| 5.10 | Profesor | Al final del semestre registra en el *Programa de asignatura*, los resultados de la gestión de la asignatura y las áreas de oportunidad detectadas dentro del proceso de enseñanza aprendizaje y lo entrega a su Coordinación de Programa Académico. |
| 5.11 | Coordinación de Programa Académico | Revisa el seguimiento del *Programa de asignatura* y en caso necesario retroalimenta al profesor. |
| 5.12 | Profesor | 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:   1. Acta de calificaciones (por cohorte) 2. *Programa de Estudios* 3. *Lista de asistencia* 4. Instrumentos de evaluación |
| 5.14 | Departamento de Servicios Escolares | Verifica que se concluya el proceso de registro de calificaciones por profesor. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
| Coordinación de Programa Académico | Modelo Educativo de las Universidades Interculturales |
| Coordinación de Programa Académico | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Coordinación de Programa Académico | Reglamento General de Estudiantiles de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Coordinación de Programa Académico | Reglamento de Servicios Estudiantiles de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Coordinación de Programa Académico | Lineamientos de Cuerpos Académicos |
| Coordinación de Programa Académico | Programa de Estudio |
| Coordinación de Programa Académico | Programa de asignatura |

# 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 | Programa de asignatura |
| Coordinación de Programa Académico | Programa Institucional de Tutorías. |
| Coordinación de Programa Académico | Acta de calificaciones (por cohorte) |
| Coordinación de Programa Académico | Programa de Estudios |
| Coordinación de Programa Académico | Lista de asistencia |
| Coordinación de Programa Académico | Instrumentos de evaluación |

**8. Glosario**

* 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.
  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.
  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.
  4. **Manual de Asignatura:** documento que incluye las capacidades a desarrollar en la asignatura, unidades de aprendizaje, sus contenidos y la bibliografía recomendada.
  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** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |
| **05** |  |  |  |