



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Procedimiento:
Gestión de la Asignatura

Código:
UIET-SGC-056

Revisión:
06

Fecha de Revisión:
07/12/2021

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, de igual manera es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo y a las coordinaciones académicas. Para los diferentes modelos 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 "él 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 profesor 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 a su Coordinador de Programa 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 contribuya 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.

Con respecto al método educativo

- 3.11 Las Coordinaciones de Programas Académicos, en caso necesario y justificado pueden emplear estrategias de instrucción diferenciadas que estén dirigidas a los estudiantes en el aula.
- 3.12 El Departamento de Desarrollo Académico en coordinación con el Área de Tutorías utilizan enfoques recomendados para los estudiantes, con necesidades especiales con el fin de fomentar el desarrollo de autoconciencia, autorregulación y metacognición, mediante reuniones de integración y sensibilización y en su caso, adecuaciones físicas.
- 3.13 La Dirección Académica, por medio del Departamento de Desarrollo Académico y las Coordinaciones de Programas Académicos, equilibran las necesidades del estudiante, el docente, los requisitos del

curso, el contexto (entorno) dentro de marcos establecidos (por ejemplo, requisitos curriculares, valores nacionales), mediante la conmemoración de fechas significativas al perfil institucional.

3.14 La Dirección Académica, por medio del Departamento de Desarrollo Académico y las Coordinaciones de Programas Académicos, aplican de manera flexible medidas individualizadas, según corresponda, que incluyen:

- a. Modificación (actualización) curricular.
- b. Fomentar la autonomía e independencia con base en el decreto de creación.
- c. Tutor y tutorías, con base en el procedimiento documentado.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1	Departamento de Desarrollo Académico	Presenta en el Consejo de Desarrollo Institucional (CDI) dos meses antes de inicio del nuevo ciclo escolar, la Distribución de horas por docente en base a la plantilla del personal y las necesidades docentes, para su aprobación y la realización de acciones conducentes, para que se 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.
4.2	Departamento de Desarrollo Académico	Una vez que se autoriza la contratación del profesor, para las materias propuestas le entrega: <ol style="list-style-type: none"> 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
4.3	Departamento de Desarrollo Académico	Se convoca a reunión en Comité Académico, en donde se verifica las materias a impartirse en el semestre, analizando la carga horaria en coordinación con los Coordinadores de Programas de Académicos.
4.4	Departamento de Desarrollo Académico	En colaboración con los coordinadores, realizan la programación de la carga horaria en donde: <ol style="list-style-type: none"> a) Verifica las materias a impartirse en el semestre, coordinándose para ello con las Coordinaciones 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 Sistema Integración Escolar, (SIE) d) Entrega carga horaria al docente de acuerdo al calendario escolar.
4.5	Departamento de Desarrollo Académico	Verifica que el Departamento de Servicios Escolares realice la entrega una semana antes de inicio del semestre, la lista de asistencia a los docentes.
4.6	Departamento de Desarrollo Académico	Verifica con los Coordinadores de Programas Académicos que los docentes al inicio del semestre socialicen y se asegura que los alumnos tengan claridad respecto de los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) Informa al estudiante a cerca del programa del curso, el objetivo general, las competencias a adquirir, los contenidos a abordar (conceptuales,



Secuencia	Responsable	Actividades
		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).
4.7	Departamento de Desarrollo Académico	En coordinación con los Coordinadores de Programas Académicos, el docente al final del semestre 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.
4.8	Departamento de Desarrollo Académico	Verifica que el Departamento de Servicios Escolares imprima las 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.
4.9	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita a las Coordinaciones de Programas Académicos que el docente al final del semestre entregue 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. b. Programa de Estudios c. Lista de asistencia d. Instrumentos de evaluación

Fin



5. Indicadores de control procedimental

No.	Nombre del Indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Periodo de medición
1	95 % de la asignatura aprobadas en el semestre.	$\frac{\text{No. total de asignaturas aprobadas.}}{\text{Total de asignaturas en el plan de estudios.}} * 100$	%	Semestral
2	100% en la carga de horarios en el sistema SIE, de acuerdo al calendario escolar vigente.	$\frac{\text{No. total de asignaturas cargadas en el sistema.}}{\text{No. total de asignaturas en el semestre.}} * 100$	%	Semestral

6. Documentos de referencia

Responsable	Registro
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
Coordinación de Programa Académico	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



Responsable	Registro
Coordinación de Programa Académico	Secuencia didáctica
Coordinación de Programa Académico	Acta de calificaciones (por cohorte)
Coordinación de Programa Académico	Lista de asistencia
Coordinación de Programa Académico	Instrumentos de evaluación
Coordinación de Programa Académico	Acta de Academia

8. Glosario

8.1 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	Sesión 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	3 5	Se actualizó el procedimiento considerando la norma ISO 21001:2018, Sistema de gestión para organizaciones educativas.	10 de abril 2021
05	5	Actualización de Indicadores y estructura del formato.	29 de octubre 2021
06	3.4, 4.4 (inciso d), 4.5.	Actualización de actividades y políticas.	07 de diciembre del 2021