

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA		PROCEDIMIENTO		
		CÓDIGO	SA-SPE-P03	
NÚMERO DE REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 06 de septiembre del 2021	REQ. 8.5.1	NORMA	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje a realizar durante la praxis docente, para garantizar el cumplimiento del modelo académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al desarrollo de clases en cualquier programa educativo de nivel TSU, y 5A que opera en la Universidad Tecnológica de Cancún. Su duración tiene un alcance que va del inicio al término de las clases en cada cuatrimestre.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
S/C	Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales. (CGUTyP)	Externo
S/C	Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y la Evaluación, en la Implementación de los Programas Educativos por competencias Profesionales. (CGUTyP)	Externo
S/C	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Cancún	Legal
UTC-DI-MDP	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Interno
SA-EDD-P04	Evaluación del Desempeño Docente	Procedimiento
S/C	Lenguaje incluyente no discriminatorio y no sexista. Guía para facilitar el uso de las comunicaciones escritas y orales, del Gobierno del Estado de Quintana Roo.	Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del/la Secretario/a Académico/a

- 4.1.1. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en las Divisiones Académicas.
- 4.1.2. Coordinar las actividades del área pedagógica que apoyen las funciones académicas de los Programas Educativos.
- 4.1.3. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con los Programas Educativos ofertados.

4.2. Es responsabilidad del/la Directora/a de División

- 4.2.1. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

4.3. Es responsabilidad del/la Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.C.E. Ada Elvira Villegas Lugo Jefa Depto. Desarrollo Académico	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretario Académico	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretario Académico

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SA-SPE-P03
NÚMERO DE REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 06 de septiembre de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 2 de 6

4.3.1. Coordinar y supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, de la planeación didáctica atendiendo al modelo educativo basado en competencias.

4.3.2. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre información de aspectos pedagógicos, así como de técnicas y estrategias didácticas de enseñanza aprendizaje.

4.3.3. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre construcción de material didáctico de calidad acorde al programa de estudios y modelo educativo.

4.3.4. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre la construcción de contenidos temáticos mixtos y en línea.

4.3.5. Impartir capacitación sobre procesos educativos a los docentes de nuevo ingreso.

4.4 Es responsabilidad del y la Docente:

4.4.1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.

4.4.2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.

4.4.3. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral de las materias que le sean asignadas de acuerdo con el calendario escolar.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Planeación didáctica	Documento que planea el desarrollo que se pretende dar a lo largo del curso, a las actividades del docente y de los alumnos en tiempos determinados. Reflexión que hace el docente sobre lo que va hacer y sobre el material didáctico necesario y los procedimientos que mejor convenga con el tipo de tareas a ejecutar centradas en el alumno, con los cuales logrará llegar a los objetivos de aprendizaje. Ésta puede darse mediante los siguientes formatos: planeación didáctica, ficha técnica o cualquier otro documento que determine la Secretaría Académica.
Observación de clase	Se refiere a la presencia de un observador interno que asiste a la clase presencial, con la finalidad de constatar la congruencia de la praxis docente con lo declarado en el plan de clase. Esta actividad está relacionada con la Evaluación Docente.
Comité de Evaluación	Grupo interdisciplinario conformado en cada División Académica, encargado de evaluar el desempeño en aula o taller, de los y las docentes que imparten clase en cada Programa Educativo de la División.
Hallazgo encontrado	Cualquier situación que se identifique en la observación de clase, susceptible de impactar de forma negativa en el proceso formativo, y que debe ser atendida por el/la Directora/a de División.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imparte el "Curso sobre el modelo educativo de la UTC" a los y las docentes de nuevo ingreso, acorde a la información que entregan las Coordinaciones Académicas. Dicha capacitación puede impartirse durante el primer mes de inicio del cuatrimestre, preferentemente; en el espacio y modalidad que el área determine. En caso de que un docente se incorpore pasando el primer mes del cuatrimestre, deberá incorporarse en la siguiente fecha de capacitación.	Jefa del Depto. Desarrollo Académico

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SA-SPE-P03
NÚMERO DE REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 06 de septiembre de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 3 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Informa a las Divisiones Académicas, cada inicio de cuatrimestre, sobre las fechas para la elaboración y revisión de la planeación didáctica; la cual deberá elaborarse mediante el mecanismo que la Secretaría Académica haya destinado para ello.	Jefa del Depto. Desarrollo Académico
3	Elaboran la planeación didáctica en el medio que la UTC destine para ello, durante los primeros cinco días de inicio de labores de cada cuatrimestre. En caso de que un/una docente inicie labores posteriores a la fecha señalada por el calendario escolar, la Coordinación Académica correspondiente deberá informar al Departamento para que se fije el plazo estimado de entrega.	Docentes
4	Revisa las planeaciones didácticas durante los siguientes quince días posteriores a la entrega, observando que en ellas se desarrollen los contenidos del programa oficial de estudio; que exista pertinencia entre los contenidos, técnicas de enseñanza, evidencias y los instrumentos para evaluarlas.	Jefa del Depto. Desarrollo Académico / y personal que el Secretario Académico designe para el tal caso.
5	Informa a las Direcciones de División sobre el estatus de entrega y aprobación de las planeaciones, al finalizar el primer mes de cada cuatrimestre.	Jefa del Depto. Desarrollo Académico
6	Elabora el cronograma de observaciones de clase presenciales del cuatrimestre correspondiente, y se envía al Departamento de Desarrollo Académico durante la segunda semana de labores del cuatrimestre en curso. En caso de que el proceso de enseñanza se realice de forma virtual se omitirán las observaciones.	Coordinadora Académica de cada División
7	Realiza las observaciones de clase presencial acorde a lo establecido en el cronograma de observaciones.	Comité de Evaluación
8	Entrega las observaciones de clase a la Coordinación Académica de División durante la última semana activa del cuatrimestre, y notifica cualquier hallazgo encontrado.	Comité de Evaluación
9	Atiende, en caso de encontrarse, cualquier hallazgo notificado por el Comité de Evaluación.	Director/a de División
10	Recibe del Comité de Evaluación las observaciones de clase y verifica que se haya cumplido acorde a lo establecido en el cronograma (en caso de que no se haya logrado cubrir las observaciones programadas, estas deberán reprogramarse para el siguiente cuatrimestre). Posterior a ello, entrega al Departamento de Desarrollo Académico.	Coordinadora Académica
11	Recibe las observaciones de clase para su posterior captura en el sistema de evaluación docente. Una vez capturadas, se devuelven a las Coordinaciones Académicas.	Jefa del Depto. Desarrollo Académico

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SA-SPE-P03	
NÚMERO DE REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 06 de septiembre de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 4 de 6

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

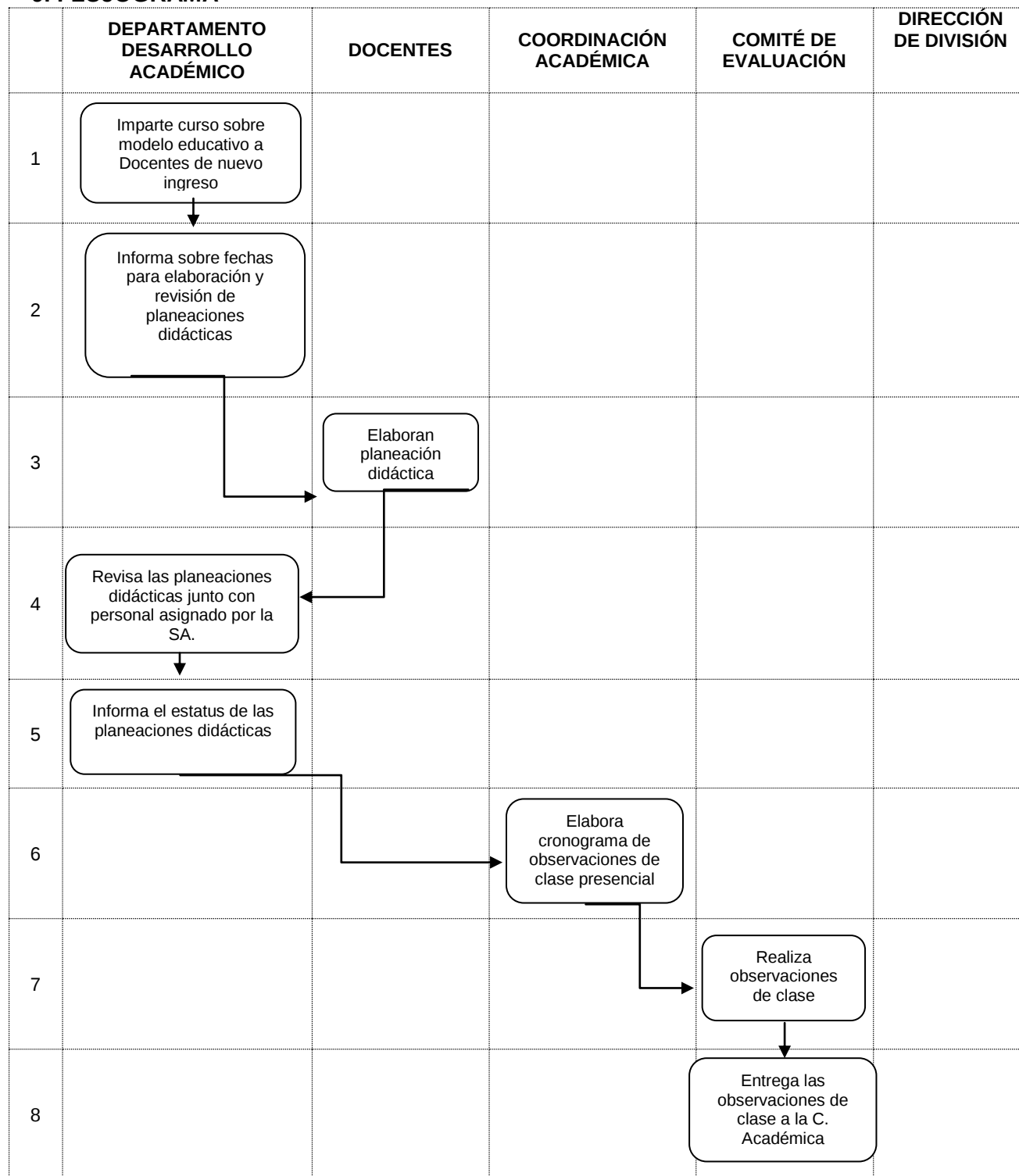
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Software de diseño de secuencias didácticas, formato de observación de clase.

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se realizó una reingeniería del procedimiento.

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		PROCEDIMIENTO	
NÚMERO DE REVISIÓN 20		CÓDIGO SA-SPE-P03	REQ. NORMA 8.5.1
FECHA REVISIÓN 06 de septiembre de 2021		PÁGINA 5 de 6	

9. FLUJOGRAMA



SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SA-SPE-P03
NÚMERO DE REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 06 de septiembre de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 6 de 6

