

Procedimiento

Gestión de la Asignatura

		
Secretaría Académica 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 Politécnica del Mar y la Sierra.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los programas educativos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

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 "él" puede significar "él o ella".
- 3.3 El *Plan de Asignatura* siempre debe apegarse a lo estipulado en el programa académico y orientarse al cumplimiento del perfil de egreso.
- 3.4 El profesor deberá asegurar que la selección de las estrategias de aprendizaje, contribuyan al logro de las competencias básicas, genéricas y específicas.
- 3.5 El Responsable de Programa Académico verificará el cumplimiento del *Programa de Estudio* conforme a las competencias, capacidades a desarrollar y los resultados de aprendizaje a alcanzar.
- 3.6 Se promoverán reuniones programadas en Consejo de Calidad, de trabajo colegiado donde participen profesores.
- 3.7 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:

Programas académicos con el 100% de manuales de asignatura.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Secretaría Académica	<p>Un mes antes del inicio del cuatrimestre y de acuerdo a la matrícula realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Horarios Individuales por Profesor.</i> b) <i>Horario Grupal.</i> <p>Estos documentos los entrega a Rectoría para su aprobación y realización de acciones conducentes para que inicie el proceso de contratación de los profesores respetando para ello el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UPMYS.</p>
5.2	Secretaría Académica	<p>Una vez que se autoriza la contratación del profesor para las materias propuestas le entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Horario Individual por Carrera.</i> b. <i>Programa de Estudio.</i> <p>Nota: La contratación del personal se realiza considerando los procedimientos Gestión del Personal Académico y Gestión del Personal Administrativo</p>

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3	Responsable de Programa Académico	<p>En reunión de Academia, una semana antes del inicio del cuatrimestre se ajusta el <i>Plan de Asignatura</i>, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unificación de criterios. Bibliografía. Herramientas tecnológicas disponibles. Disponibilidad de espacios. Proyectos integrales.
5.4	Responsable de Programa Académico	<p>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 <i>Plan de Asignatura</i>.</p>
5.5	Profesor	<p>De haber recibido retroalimentación, atiende y realiza los ajustes correspondientes.</p>
5.6	Profesor	<p>Al inicio del cuatrimestre socializa y se asegura que los alumnos tengan claridad respecto de los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las competencias a adquirir. Los contenidos a abordar (conceptuales, procedimentales o actitudinales). Las estrategias de aprendizaje. Los criterios y productos esperados para la evaluación. Las políticas del curso.
5.7	Profesor	<p>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.</p>
5.8	Alumno	<p>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 <i>Programa Institucional de Tutorías y Asesorías</i>.</p>
5.9	Profesor y alumno	<p>A lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje, cumplen y hacen cumplir los reglamentos y normatividad institucional correspondientes.</p>
5.10	Profesor	<p>Entrega los cortes con base en las fechas establecidas en <i>Calendario Escolar</i>.</p>
5.11	Secretaría Académica	<p>Evalúa al menos una vez por cuatrimestre a cada profesor, en sitio, el desempeño frente a grupo de la asignatura, para ello utiliza el Sistema Institucional de Evaluaciones a 360°</p>
5.12	Profesor	<p>Al final del cuatrimestre registra en el <i>Plan de Asignatura</i>, los resultados de la gestión de la asignatura y las áreas de oportunidad detectadas dentro del proceso de enseñanza aprendizaje y entrega al Responsable de Programa Académico.</p>

Secuencia	Responsable	Actividades
5.13	Responsable de Programa Académico	Revisa el seguimiento del <i>Plan de Asignatura</i> y en caso necesario retroalimenta al profesor.
5.14	Profesor	<p>Entrega al Responsable de Programa Académico al final del cuatrimestre el portafolio de evidencias producto de la gestión de la asignatura (de un alumno) así como la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Calificaciones (por corte). b. <i>Plan de Asignatura</i>. c. <i>Lista de Asistencia</i>. d. Instrumentos de Evaluación. e. Solicitudes de Correcciones de Calificaciones. <p>Nota: la Lista de Asistencia, la evaluación parcial y los instrumentos de evaluación se entregan de la misma manera mensualmente</p>
5.15	Responsable de Programa Académico	Verifica que se concluya el proceso de registro de calificaciones por profesor.

Fin

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Académica	Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.
Directores de Programa Académico	Manual de Asignatura.
Directores de Programa Académico	Programa de Estudio.
Secretaría Académica	Procedimiento Institucional de Evaluación del Aprendizaje.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Servicios Escolares	Acta de Calificaciones.
Directores de Programa Académico	Lista de Asistencia.
Secretaría Académica	Horarios Individuales por Profesor.
Secretaría Académica	Horario Grupal por Programa Académico.
Directores de Programa Académico	Plan de Asignatura.
Secretaría Académica	Calendario Escolar.
Secretaría Académica	Resultados de Evaluaciones.

Fin

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	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			