

## GUÍA PARA EL DESEMPEÑO DOCENTE (2012)

### Orientaciones Generales

A fin de facilitar su labor, consideramos que la lectura de la presente guía le resultará de gran ayuda para lograr un mejor desempeño en su actividad académica frente a grupo. Para aclarar dudas sobre estos o cualquier otro asunto de interés institucional, le solicito se sirva consultar al personal administrativo del área académica, principalmente:

Mtro. Marco Tulio Cerón López	Subdirector Académico
Mtra. Claudia P. Liévano Moreno	Subdirectora de Apoyo y Desarrollo Académico
M.C. Ma. Petra Paredes Xochihua	Jefe de la Carrera de Sistemas Computacionales.
Ing. Ma. Del Rosario Rosas Castillo	Jefe de la Carrera de Industrias Alimentarias.
Ing. José A. Ruíz De la Cruz	Jefe de la Carrera de Electromecánica
Mtro. José Clemente Fernández Pérez	Jefe de la Carrera de Industrial
Mtro. Rodolfo Torres Acosta	Jefe Depto. Desarrollo Académico y Titulación

### 1. Calendario de Actividades

Estudie el calendario escolar (formato electrónico) para determinar la programación adecuada de los temas que debe cubrir en la(s) asignatura(s) que usted imparte para alcanzar todos los objetivos.

- 1.1. Deberá entregar a Desarrollo Académico y Titulación, los siguientes registros académicos: **CRONOGRAMA** y **PLAN DE TRABAJO POR ASIGNATURA** (en forma impresa).

¿Por qué son importantes estos documentos para impartir mi(s) clase(s)?

**PLAN DE TRABAJO EN HORAS DE APOYO (POR DOCENTE).** En el doy a conocer al área Académica, la descripción detallada de las actividades a realizar durante las horas asignadas, como **APOYO ACADÉMICO** (cuando aplique), deberá entregarlo al Jefe de Carrera y de Ciencias Básicas correspondiente.

Los registros de las asignaturas que se imparten a más de un grupo serán elaborados en equipo y de común acuerdo por todos los profesores responsables de ellas, para que se desarrollen con el mismo nivel de conocimiento.

En este registro además informo sobre las generalidades de cada curso que imparto, y me permite establecer un plan de trabajo con el grupo que le daré a conocer en la sesión de encuadre, contemplando las siguientes características:

- ✓ Contenido de la asignatura.
- ✓ La forma en que desarrollaré el curso.
- ✓ La bibliografía que emplearé.
- ✓ Los criterios para la calificación del alumno.
- ✓ Los materiales que requiere el alumno para mi clase.
- ✓ Las fechas aproximadas de las prácticas y visitas industriales, así como las de exámenes.
- ✓ Las prácticas de laboratorio.

**CRONOGRAMA.** Con el Cronograma (uno por asignatura) informo la distribución para la impartición en el semestre del contenido de la(s) asignatura(s) que imparto.

**LISTAS DE CALIFICACIONES,** sirven al Depto de Coordinación de Tutorías para monitorear el desempeño del alumno a través de los criterios establecidos para la evaluación del curso, a fin de detectar oportunamente sus problemas académicos y realizar su canalización al área correspondiente, reduciendo los índices de reprobación y deserción.

Estos 3 documentos aportan Registros que muestran la calidad del trabajo docente y que serán evaluados por los organismos Certificador y Acreditador, respectivamente. Se hace hincapié en tomar en cuenta las fechas establecidas para la **ENTREGA PUNTUAL** de dichos Registros

### Exámenes Departamentales:

Se realizarán exámenes departamentales de los cursos ofertados de Matemáticas I, II, IV y V así como de las asignaturas que se ofrecen para dos o más grupos, los cuales serán elaborados, de común acuerdo por los docentes que las imparten y aprobados por el Jefe de Ciencias Básicas; dichos exámenes serán aplicados el mismo día y preferentemente a la misma hora, por tanto se solicita que acuerden la fecha de exámenes antes de realizar su **CRONOGRAMA**.

## 2. Políticas Generales

- 2.1. Asistencia del 80 % y pasar lista obligatoriamente.
- 2.2. Las **políticas** de sus cursos deberán determinarse el **primer** día de clase junto con sus alumnos y **deberán entregarse** a Desarrollo Académico y Titulación. Tome en cuenta los siguientes aspectos:
  - Una vez que haya entregado sus políticas y planeación (las cuales dio a conocer a su grupo y a Desarrollo Académico y Titulación) del curso **no haga cambios** a estas, ya que constituyen el documento base para evaluar el desempeño académico de los alumnos.
  - Explique a sus alumnos la forma en que se evaluarán exámenes, tareas y actividades del curso.
  - Indique a sus alumnos las **fechas de exámenes parciales** (las cuales se encuentran en su CRONOGRAMA).
  - Los exámenes deberán ser por escrito.
  - Sólo se podrán aplicar los exámenes en la hora de su clase, en caso de requerir más de una hora para la aplicación del mismo, **deberá comentarlo con la Jefatura de Carrera** correspondiente para su aprobación y ajustes necesarios.
  - En caso de realizar asesoría grupal, definir en común acuerdo con el grupo el horario de asesoría e informar a la Jefatura de Carrera correspondiente para la asignación del espacio a utilizar.
  - Para justificar inasistencias solo se aceptará bajo el formato oficial.

## 3. Respecto a sus clases y manejo de listas y actas.

- 3.2 Se le pide puntualidad y asistencia, tanto a usted como a su alumnado (10 minutos de tolerancia a la entrada de clase).
- 3.3 Al llegar a la institución para impartir sus clases, **deberá registrar su entrada**, asimismo, al terminar sus clases **registrará su salida** en el reloj checador ubicado en la planta alta del edificio "B", en caso de no hacerlo, se considerará como **inasistencia** y no procederá el pago correspondiente.
- 3.4 Recuerde que se está realizando la actividad de prefectura, la cual consiste en verificar la asistencia y puntualidad del docente a sus clases y horas de apoyo; en caso de no cumplir con alguna hora clase se considerará como **inasistencia** y no procederá el pago correspondiente a esa hora.
- 3.5 El primer día de clase:  
Realice una presentación formal de usted, incluyendo un breve resumen de su propio currículum.  
Se le entregará una lista de asistencia por cada curso que imparta, es muy importante que **pase lista** para verificar que los alumnos presentes sean los que están inscritos oficialmente. Si algún alumno no se encuentra en lista, favor de enviarlo con la Jefatura de Carrera correspondiente (**OBLIGATORIO**)
- 3.6 Proporcionar el programa del curso así como la bibliografía (libro de texto y consulta) al alumno.
- 3.7 De a conocer a los alumnos el encuadre de la asignatura para determinar las políticas del curso.
- 3.8 **Reglamento de Trabajo del Personal Académico.** Se seguirán las políticas institucionales establecidas a través del área de Recursos Humanos, con el compromiso de reponer las horas clase no impartidas a los grupos a su cargo.

- 3.9 Las calificaciones parciales deberán ser reportadas, en forma impresa, a Desarrollo Académico y Titulación en las fechas señaladas. El alumno que no apruebe el examen parcial tendrá reportado **N.A.**
- Los alumnos tendrán que **aprobar el 100% de las unidades** vistas durante el semestre.
  - **Examen de recuperación.** Los alumnos que no aprueben algún examen parcial, deberán presentar un examen de recuperación **ÚNICAMENTE** de los temas vistos en dicho parcial. Tendrán derecho a recuperación los alumnos que aprueben, al menos, **DOS PARCIALES**; en caso contrario, dichos alumnos tendrán una calificación final N.A. en ORDINARIO y deberán recurrar la asignatura. Si el alumno aprueba el examen de recuperación, se reportará dicha calificación en la oportunidad de **RECUPERACIÓN**.
  - **Examen extraordinario.** Los alumnos que no aprueben el examen de recuperación, podrán presentar un extraordinario **ÚNICAMENTE** de los temas no aprobados. Para tener los derechos de examen, el alumno deberá presentar el recibo oficial de pago y solamente tener un parcial reprobado, de lo contrario **NO PODRÁ PRESENTARLO**. En caso de no aprobar las unidades evaluadas, el alumno tendrá una calificación final N.A. en EXTRAORDINARIO y deberá recurrar la asignatura. El **recibo de pago se anexará a la lista final de calificaciones**.
  - **Alumnos que recursan la asignatura.** Los alumnos que se encuentren recursando la asignatura, tienen derecho, **ÚNICAMENTE**, a presentar exámenes parciales y exámenes de recuperación. En caso de no aprobar el 100% de las unidades vistas durante el semestre, el alumno tendrá una calificación final N.A. y deberán presentar un **EXAMEN ESPECIAL** de la asignatura.
  - **Las problemáticas detectadas con los alumnos** serán atendidas por el jefe de carrera y el tutor correspondiente.
- 3.10 El Departamento de Servicios Escolares le entregará el archivo digital donde asentará el resultado final del alumno en el curso que usted impartió, según la oportunidad de acreditación, que puede ser Ordinario, Regularización o Extraordinario, posteriormente imprimirá el acta en Servicios Escolares.
- 3.11 Las Actas son documentos oficiales por lo que **no** deberán presentarse con **tachaduras, borrones o enmendaduras.** **No** se podrán reportar calificaciones ficticias, ni usar claves. **Los alumnos tienen el derecho de conocer cómo está formada la calificación de cada una de sus asignaturas.** Ayúdenos a no tener problemas reportando sólo calificaciones verídicas y asentándolas después de **que el alumno las conozca.**
- 3.12 Las calificaciones deben reportarse con números enteros y sin decimales en escala de **0 a 100**, donde **70 es la calificación mínima aprobatoria.** En caso de que el alumno tenga una calificación de **0 a 69 se reportará como N.A.**
- 3.13 Los alumnos tienen derecho a pedir revisión de examen en caso de inconformidad con su calificación. Se sugiere que esta revisión la haga un profesor diferente del que le ha impartido la asignatura, con el fin de que intervenga un juicio imparcial.
- 3.14 En caso de que algún alumno no presente examen parcial por causas de fuerza mayor, el alumno podrá solicitar al docente la reprogramación de dicho examen; previa autorización de la Jefatura de Carrera correspondiente.
- 3.15 Fijar una calificación es de gran responsabilidad. Le pedimos reflexionar muy bien al fijar la calificación más "JUSTA" para cada alumno, tomando en cuenta no sólo el resultado del examen, sino tal y como lo estableció en el Plan de Trabajo. Aunque el número es muy importante, considere también el desempeño y aprovechamiento general de cada caso. Una vez que usted esté convencido de que el alumno merece determinada nota, no cambie su criterio aunque el alumno insista. En todo caso, remítalo con el Jefe de Carrera correspondiente para que pida formalmente una revisión de examen.

En la evaluación del alumno, se sugiere tomar en cuenta la totalidad del trabajo escolar que realiza el estudiante durante el semestre: la participación en clase, dominio del tema, elaboración de trabajos documentales, realización de prácticas, exámenes, habilidad en el manejo de maquinaria y equipo de laboratorios, resúmenes, síntesis, desarrollo del método científico y capacidad para resolver problemas del campo laboral. **Muy importante es evaluar el desempeño integral del estudiante;** así entendida la evaluación del aprendizaje tiene un gran valor educativo, pues permite retroalimentar el trabajo académico y hacer conscientes a los alumnos de su proceso formativo.

#### **4 Respecto a los libros y material didáctico**

4.1 Basar su asignatura en la bibliografía con que cuenta el Instituto.

4.2 Solicite el libro de texto a la biblioteca.

4.3 En caso de que usted necesite usar la sala audiovisual, sala de titulación y/o cañón, favor de solicitarlo preferentemente con dos días de anticipación, anotándose en la bitácora que para tal efecto existe en el área de Desarrollo Académico y Titulación, con la secretaria de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.

4.4 Si su asignatura se basa en un libro no existente en la biblioteca, favor de indicar los datos a la Jefatura de Carrera correspondiente para su posible adquisición.

4.5 Material como plumones para pintarrón, gises y borrador serán suministrados por la secretaria de la Subdirección Académica únicamente al personal docente, previo registro del material solicitado, entregando en el caso de plumones y borrador, el material a desechar.

#### **5 Carga académica.**

Se entregará su carga académica así como los temarios correspondientes a la(s) asignatura(s) que impartirá en el presente semestre.

5.1 **No está permitido** cambiar de salón o de horario sin previa autorización, debido al control administrativo que se lleva.

5.2 **No está permitido, bajo ninguna circunstancia,** juntar a los grupos para impartir clase.

5.3 En el caso de impartir asignaturas teórico-prácticas es **obligatorio** realizar las prácticas de laboratorio sugeridas previamente o propuestas por usted. Debiendo entregar las prácticas realizadas bajo el formato acordado por su Academia al final de cada evaluación parcial, a fin de generar los manuales de prácticas.

#### **6 De la evaluación a docentes.**

**LA EVALUACIÓN,** se realiza por parte del alumno a través del instrumento diseñado por la DGEST mismo que se aplica en el mes de **NOVIEMBRE y MAYO;** además de la verificación del cumplimiento del cronograma correspondiente a cada asignatura; estas evaluaciones están a cargo del Departamento de Desarrollo Académico y Titulación; además los Jefes de Carrera a través de la observación directa del desarrollo de la clase, evaluarán aspectos como:

- Desempeño frente a grupo
  - Planeación del curso.
  - Aprendizaje significativo.
  - Dominio de la asignatura.
  - Ética y desarrollo sustentable.
  - Evaluación.
  - Desempeño docente.
- Cumplimiento de metas en las horas de apoyo
  - Asesoría
  - Tutoría
  - Residencia profesional

- Titulación
- Investigación
- Proyectos diversos
- Actividades de Academia

Por otra parte el área académica (Desarrollo Académico y Titulación y Jefatura de Carrera) evalúa la actividad docente mediante la **entrega puntual y grado de cumplimiento con lo planificado** en los registros académicos de la manera siguiente:

1	Plan de Trabajo*	20 puntos
1	Cronograma*	20 puntos
4	Listas de calificaciones*	60 puntos
<b>6</b>	<b>Registros</b>	<b>100 puntos</b>

\* por materia

Así también recuerde que por cada día de retraso en la entrega de registros académicos se descontarán **2 puntos**.

Al final del semestre se entrega una carta de liberación donde se verán reflejados los resultados de los criterios anteriormente expuestos. Tome en cuenta que toda esta documentación es evidencia para que usted participe en el “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” con la calificación mínima en este rubro de 100%.

Recuerde también que usted deberá entregar sus registros académicos con copia, para que le sea sellado con la fecha de entrega, además que en una auditoría de calidad se los podrán solicitar.

## 7 Capacitación

La capacitación es fundamental para la continuidad y permanencia como docente del Instituto. La capacitación nos ayuda a todos a mejorar nuestro desempeño como docentes, por ello es de vital importancia que cuide este aspecto. Se le solicita mantenga su currículum actualizado y notificar a su Jefe de Carrera sus inquietudes a este respecto.

Le deseamos que este semestre sea, para usted y para sus alumnos, muy productivo y motivante. Espero que esta guía le sea de gran utilidad.

**¡Hagamos la diferencia en el ITSL!**

**“POR UNA CULTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”**  
A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
ING. CLAUDIA P. LIÉVANO MORENO  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO