

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

## 1. OBJETIVO

Promover el cumplimiento de una adecuada impartición de cátedra como parte del proceso enseñanza aprendizaje de la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante.

## 2. ALCANCE

Desde la entrega del horario de clases, planeación de las actividades académicas de asignatura, llenado de actas en el SIIAA, hasta la conclusión del periodo escolar.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

<b>PE.</b>	Programa Educativo.
<b>Programa de estudios.</b>	Documento en el que se describe detalladamente los contenidos y objetivos del curso, y se incluyen sugerencias sobre las experiencias de enseñanza aprendizaje y formas de evaluación que pueden utilizarse.
<b>Unidades de enseñanza aprendizaje (UEA)</b>	Es un descriptor de los atributos (saber, saber hacer, saber ser) tanto de los Programas de Asignaturas como de las Secuencias Didácticas que enuncia los elementos sustantivos del currículo: rasgos del perfil de egreso Institucional y de la Profesión, los atributos de las dimensiones formativas, las estrategias didácticas, instrumentos de evaluación, que posibilitan las evidencias de aprendizaje.
<b>Estrategia de enseñanza-aprendizaje.</b>	Procedimientos o recursos utilizados por el docente para promover el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes
<b>Avance Programático de Asignatura.</b>	Formato donde se calendariza el contenido del programa de estudios.
<b>Calendario de actividades.</b>	Documento que contiene las fechas de inicio y termino del periodo de clases, días festivos, programación de exámenes parciales y finales.
<b>Criterios de evaluación.</b>	Los diferentes aspectos que se evalúan durante el curso al estudiante.
<b>Examen ordinario.</b>	Evaluación que se aplica al finalizar el periodo escolar, es una medida del desempeño del estudiante.
<b>Examen extraordinario.</b>	Evaluación que se aplica cuando el alumno no haya acreditado o presentado la evaluación ordinaria.
<b>Acta de evaluación.</b>	Documento proporcionado vía electrónica por la Dirección de Servicios Escolares de la UAT, donde se asientan las calificaciones obtenidas por los alumnos al término de cada periodo.
<b>Material y equipo de apoyo.</b>	Todo aquel instrumento que permita el desarrollo efectivo del programa de estudio.
<b>UAT.</b>	Universidad Autónoma de Tamaulipas.
<b>UAMM.</b>	Unidad Académica Multidisciplinaria Mante.
<b>SIIAA.</b>	Sistema Integral de Información Académico Administrativa.
<b>DAEC.</b>	Desarrollo Académico y Evaluación Curricular.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

#### 4. RECURSOS

##### 4.1 HUMANOS

Puesto	Responsabilidades
<b>Dirección</b>	Elabora la distribución de carga horaria frente a grupo de cada uno de los docentes.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Realiza la pre-nomina con la distribución de carga horaria por asignaturas a impartir por los docentes.
<b>Secretaría Académica</b>	Elabora y entrega el horario de clases a cada docente. Coordina las actividades académicas y resuelve situaciones académicas con alumnos y docentes.
<b>Desarrollo Académico y Evaluación Curricular (DAEC)</b>	Entrega a cada docente el calendario de actividades, programa de estudios de asignatura y formato de avance programático. Recibe el avance programático de cada asignatura y grupo elaborado por el docente, las evidencias del desarrollo del curso. Realiza la evaluación docente.
<b>Coordinación de Carrera</b>	participa en la coordinación de actividades académicas, en la actualización de programas de estudios, y en la obtención de indicadores académicos.
<b>Docente</b>	Son catedráticos que imparten las clases de acuerdo al presente procedimiento.

##### 4.2 INFRAESTRUCTURA

Aulas de clases, laboratorios de prácticas e inglés, centro de cómputo, salas de videoconferencias, biblioteca, material didáctico, computadora, proyector, equipo de apoyo, SIIAA.

##### 4.3 AMBIENTE DE TRABAJO

El trabajo docente individual y colegiado se realiza en condiciones generales de oficina, la impartición de cátedra se lleva a cabo en aulas, laboratorios y salas con buena iluminación y ventilación adecuada.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE TRABAJO P-AP-52-06** **PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL P-AP-52-07**

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 Planeación

En materia de educación, la planeación se divide en tres niveles. En el primero se define el Plan de Estudios de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS P-PO-52-01**, en el segundo se redactan los programas de asignaturas o Unidades de Enseñanza Aprendizaje y Secuencias Didácticas, y en el tercero, la planeación al interior del aula, bajo este contexto, en el presente apartados nos avocaremos a este último denominado Impartición de Cátedra.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

Una vez que el responsable de la DIRECCIÓN y la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA realizan la distribución de carga horaria por asignaturas a impartir por los docentes, la SECRETARIA ACADÉMICA realiza la distribución de horarios por grupo y de manera particular por docente, elabora y entrega a cada docente y a DAEC el horario de clases en el que se especifica días y horas de las sesiones de clase, DAEC proporciona a cada docente el formato de **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01**, (que servirá de apoyo al docente para la planeación de las actividades académicas) ,es entregados en reunión plenaria con personal administrativo y la planta docente, en ella se especifica las asignaturas a impartir durante el período y las fechas de entrega de los avances programáticos, quedando como antecedente copia del horario de clases firmada por el docente, dicha reunión se realiza previa al inicio del periodo escolar.

Cuando el docente recibe el material procede a realiza la dosificación y calendarización de los contenidos temáticos y evaluaciones parciales de la asignatura en el formato de **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01**, incluyendo las estrategias de enseñanza-aprendizaje que empleará, los criterios de evaluación y la bibliografía actualizada, el cual deberá entregarse a DAEC, en el caso de no cumplir con los lineamientos es devuelto al docente para su corrección y deberá ser entregado a más tardar dos semanas después de la fecha de inicio del curso.

## 5.2 Inicio del Periodo escolar.

En la primera semana del Inicio del periodo escolar, el docente da a conocer a los estudiantes:

- Información del contenido del programa de asignatura que incluye lo siguiente: Descripción general de la asignatura, objetivos y/o competencias a desarrollar, contenidos temáticos y las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- Criterios y ponderación de evaluación, así como el número de exámenes parciales, requisitos para presentar examen, bibliografía básica y complementaria, además de establecer las reglas de operación que deberá observar durante el periodo escolar a fin de garantizar un desempeño adecuado.

## 5.3 Durante el periodo escolar.

En el transcurso del periodo escolar, el docente promueve y fomenta la disciplina, la comunicación con los alumnos, brindando orientación sobre los diferentes temas que contempla el programa de asignatura, utilizando el **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01** a fin de asegurarse que los estudiantes comprendan la información proporcionada y desarrollen las habilidades, conocimientos y valores vinculados con las áreas de conocimiento.

El docente aplica exámenes parciales, en base a la programación previa del **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01**, considerando los criterios de evaluación establecidos, y lo estipulado en el reglamento de evaluación incluido en el **COMPENDIO DE REGLAMENTOS DE LA UAMM D-LI-52-01-03**, se evalúa el desempeño de cada estudiante promediando los resultados de las evaluaciones parciales, obtiene la calificación de la evaluación. El docente dará a conocer de forma oportuna al estudiante el resultado de sus evaluaciones. El docente deberá entregar a DAEC como evidencias del curso las listas de asistencia, calificaciones y examen muestra.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

## 5.4 Fin del Periodo escolar

Para acreditar cada asignatura se requiere una calificación mínima de 6 (seis). El alumno que no haya obtenido la calificación mínima tendrá derecho a presentar el examen extraordinario. La Secretaria Académica publica el horario de exámenes.

Los resultados de las evaluaciones son integrado en las **ACTAS DE EVALUACIÓN** del **SIIAA** por el docente, quien deberá cerrar las actas imprimirlas y firmarlas, posteriormente entregar dos originales a Secretaria Académica y una copia a DAEC.

## 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 6.1 SEGUIMIENTO

DAEC realiza visitas a cada grupo llevando el **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01** entregado por el docente, solicitando al jefe o representantes del grupo mostrar el material didáctico utilizado en cada asignatura y aplica una breve entrevista, para verificar el desarrollo del avance programático.

### 6.2 MEDICIÓN

#### 6.2.1 INDICADORES

Nombre del indicador	2017-1	2017-3	2018-1	2018-3	2019-1
Entrega de avances programáticos	80%	80%	80%	80%	80%
Cumplimiento de avance programático	80%	80%	80%	80%	80%

La medición del procedimiento se realiza mediante la entrega del **AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA R-OP-52-05-01** y el cumplimiento del mismo en al menos un 80% para lo cual DAEC emplea el registro **CUMPLIMIENTO DE AVANCE PROGRAMÁTICO E INDICE DE REPROBACIÓN R-OP-52-05-02**.

**Periodicidad:** semestral

**Mes o meses de generación del indicador:** mayo y diciembre

**Cálculo de resultados:**

Entrega de avances programáticos =  $\frac{\text{Avances programáticos entregados} * 100}{\text{Avances programáticos totales}}$

Cumplimiento de avance programático =  $\frac{\text{suma del porcentaje de temas vistos en cada asignatura}}{\text{Número de asignaturas}}$

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

**Mes o meses de presentación de resultados:** agosto y enero

**A quién y cómo se reporta:** Los resultados se presentan a la dirección mediante un **OFICIO R-AP-52-01-01**

### 6.2.2 SATISFACCIÓN DE CLIENTES

**Instrumento(s) utilizado(s) para la medición:** No aplica

**Periodicidad:** No aplica

**Mes o meses de aplicación:** No aplica

**Universo:** No aplica

**Muestra:** No aplica

**Cálculo de resultados:** No aplica

**Mes o meses de presentación de resultados:** No aplica

**A quién y cómo se reporta:** No aplica

### 6.3 ANALISIS Y EVALUACIÓN

El responsable de DAEC analiza las evidencias recabadas y visitas a las aulas, y realiza un **INFORME PERSONAL DE EVALUACIÓN DOCENTE R-OP-52-05-03** el cual es entregado al mismo. DAEC entrega los resultados obtenidos a través de un **OFICIO R-AP-52-01-01** a Dirección, es competencia de la DIRECCIÓN las medidas que se tomarán con respecto a los docentes que no entreguen la documentación solicitada y/o que no cumplan con la programación de la asignatura.

### 6.4 ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para calcular el riesgo se realizó el análisis de riesgos y oportunidades a través del registro **matriz de riesgos y oportunidades R-ED-01-02-03** de acuerdo al **manual para la gestión de riesgos y oportunidades D-ED-01-02-03**.

### 6.5 SALIDAS NO CONFORME

Se ha identificado que una salida no conforme de el presente procedimiento será que los registros derivados del procedimiento contengan datos erróneos.

Este aspecto se analiza de manera independiente al procedimiento a través del **registro de salidas no conformes R-OP-01-40-01**, de acuerdo a lo determinado en el **procedimiento de salidas no conformes P-OP-01-40**.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DERIVADOS

### 7.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

**COMPENDIO DE REGLAMENTOS DE LA UAMM D-LI-52-01-03**  
**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE TRABAJO P-AP-52-06**  
**PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL P-AP-52-07**  
**OFICIO R-AP-52-01-01**  
**MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES R-ED-01-02-03**  
**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES D-ED-01-02-03.**  
**REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORMES R-OP-01-40-01**  
**PROCEDIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES P-OP-01-40.**

#### 7.1.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

CLAVE	TÍTULO DEL DOCUMENTO	EMISOR	FECHA EMISIÓN	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	FORMA DE ACTUALIZACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

### 7.2 DOCUMENTOS DERIVADOS

#### 7.2.1 INSTRUCCIONES DE TRABAJO

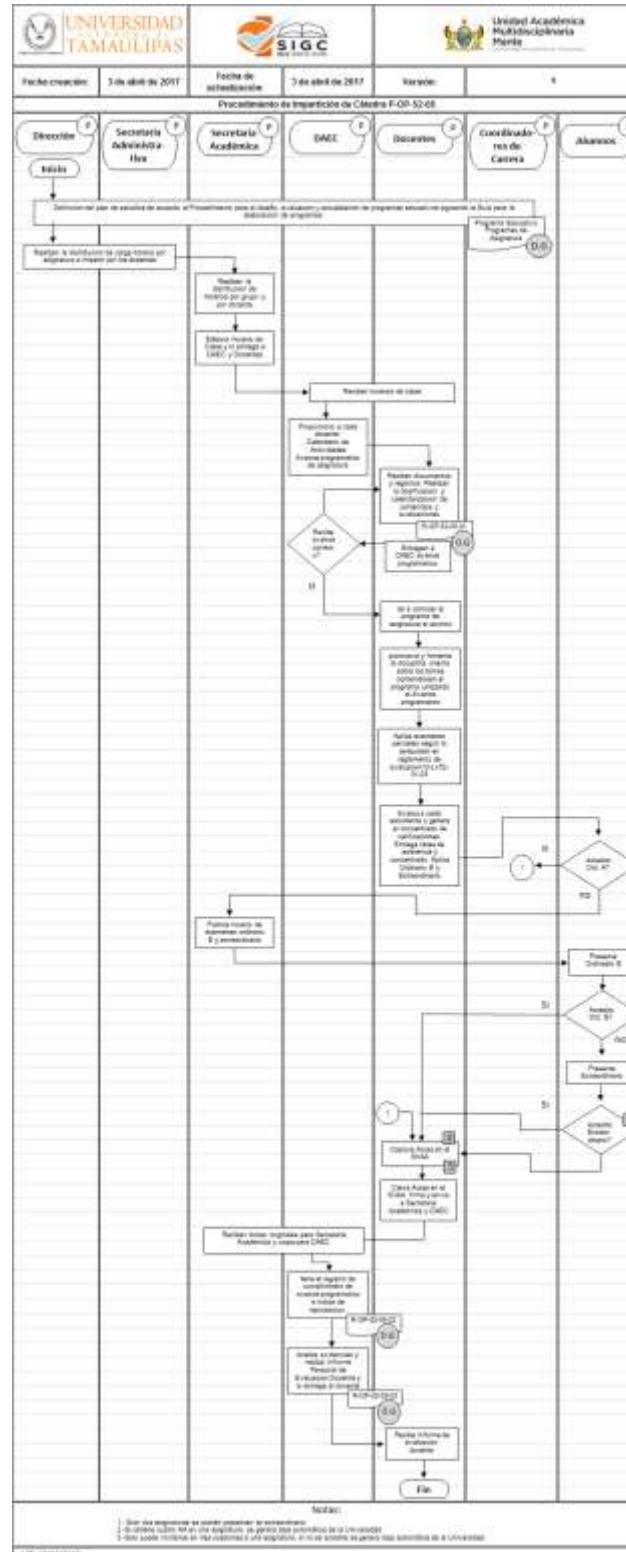
No aplica


#### 7.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 8
--	---	-------------------------	----------------------	--------------------------

Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS</b>		 <b>SIGC</b> ISO 9001:2015		 <b>Unidad Académica Multidisciplinaria Mante</b> Universidad Autónoma de Tamaulipas	
<b>Fecha creación:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Fecha actualización:</b> 3 – Abril - 2017	<b>Cláusula:</b> 8.5	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 8	
<b>Procedimiento de Impartición de Cátedra P-OP-52-05</b>					

### 7.2.3 DOCUMENTOS Y REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE REGISTRO	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE RESGUARDO	LUGAR DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
R-OP-52-05-01	AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASIGNATURA	Papel / Electrónico	DOCENTES	DAEC/DOCENTES	DAEC/DOCENTES	1 AÑO	Se Destruye
R-OP-52-05-02	CUMPLIMIENTO DE AVANCE PROGRAMÁTICO E INDICE DE REPROBACIÓN	Papel / Electrónico	DAEC	DAEC	Secretaría Académica	1 AÑO	Se Destruye
R-OP-52-05-03	INFORME PERSONAL DE EVALUACIÓN DOCENTE	Papel	DAEC	DOCENTES	DOCENTES	1 HORA	Se Destruye

### 7.2.4 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La confidencialidad de la información documentada del presente procedimiento es a través de los permisos asignados en el sistema de administración y control de documentos UATDocs, así como el almacenamiento digital en el servidor asignado en el site de la Dirección de Sistemas Administrativos. En el caso de los documentos impresos el almacenamiento se mantendrá en archivo físico en el Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación Curricular y Secretaría Académica.