




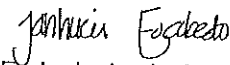

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-002

Revisión: 2

Página 1 de 7

ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Dra. Dubelza Beatriz Oliva Garza	 MCE. Jashvén de San Juan Escobedo Castro	 Dra. Esperanza Aguillón Robles
Subdirectora Académica	Jefa del sistema de Gestión Integral	Directora

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-002

Revisión: 2

Página 2 de 7

1. Propósito:

Documentar y dar seguimiento a las Actividades de Apoyo a la Docencia que el Profesor de carrera desarrolla durante el semestre.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los profesores de carrera que, además de impartir el número de horas de clases frente a Grupo, el tiempo restante deben, realizar actividades de apoyo a la docencia o a realizar otras actividades encomendadas por las autoridades del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 La operación de este procedimiento debe apegarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de los Institutos Tecnológicos para los trabajadores Docentes. ARTICULO 27.
- 3.2 El jefe del Departamento Académico en conjunto con el Profesor de Carrera debe identificar y programar las actividades de apoyo a la docencia (sugerencia, mínimo 2 actividades por docente y que estas se distribuyan por igual) tomando en consideración lo establecido en el ITSLP-SAC-PG-002-02 que va a realizar durante el semestre de acuerdo a las actividades que se agrupan en las siguientes áreas: Docente, Investigación, Gestión, Tutoría, Vinculación y Formación (coincidir con las del Artículo 27).
- 3.3 El Profesor de carrera debe capturar en el SI2, 3 días antes del inicio de las clases, sus actividades de Apoyo a la Docencia, en el formato ITSLP-SAC-PG-002-01.
- 3.4 El Profesor de carrera, debe capturar el reporte de avance de las actividades de apoyo a la Docencia, en la semana 8 y al final del semestre, de acuerdo al calendario establecido por el Instituto Tecnológico y enviar el reporte final en el SI2.
- 3.5 La entrega extemporánea del seguimiento de las actividades de apoyo a la docencia será considerada como fuera de tiempo para efectos de la Liberación de Actividades frente a grupo.
- 3.6 La Liberación de las actividades frente a grupo del profesor se realizará con la entrega oportuna de la instrumentación didáctica y captura de fechas reales; cumplimiento del 100% del contenido del programa de estudio: entrega a tiempo de calificaciones parciales y finales, entrega de reporte final y entrega de reporte de proyectos individuales (cuando aplique el Profesor).
- 3.7 Los documentos entregados como evidencia, así como los formatos debidamente requisitada, servirán como soporte para la evaluación departamental del Docente.
- 3.8 Los jefes de Departamento Académico y/o Jefes de Proyectos de Docencia realizaran el seguimiento a las actividades programadas y la toma de acciones correspondientes las realizara el Jefe de Departamento Académico con el visto bueno del Subdirector Académico.

4. Referencias normativas

- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

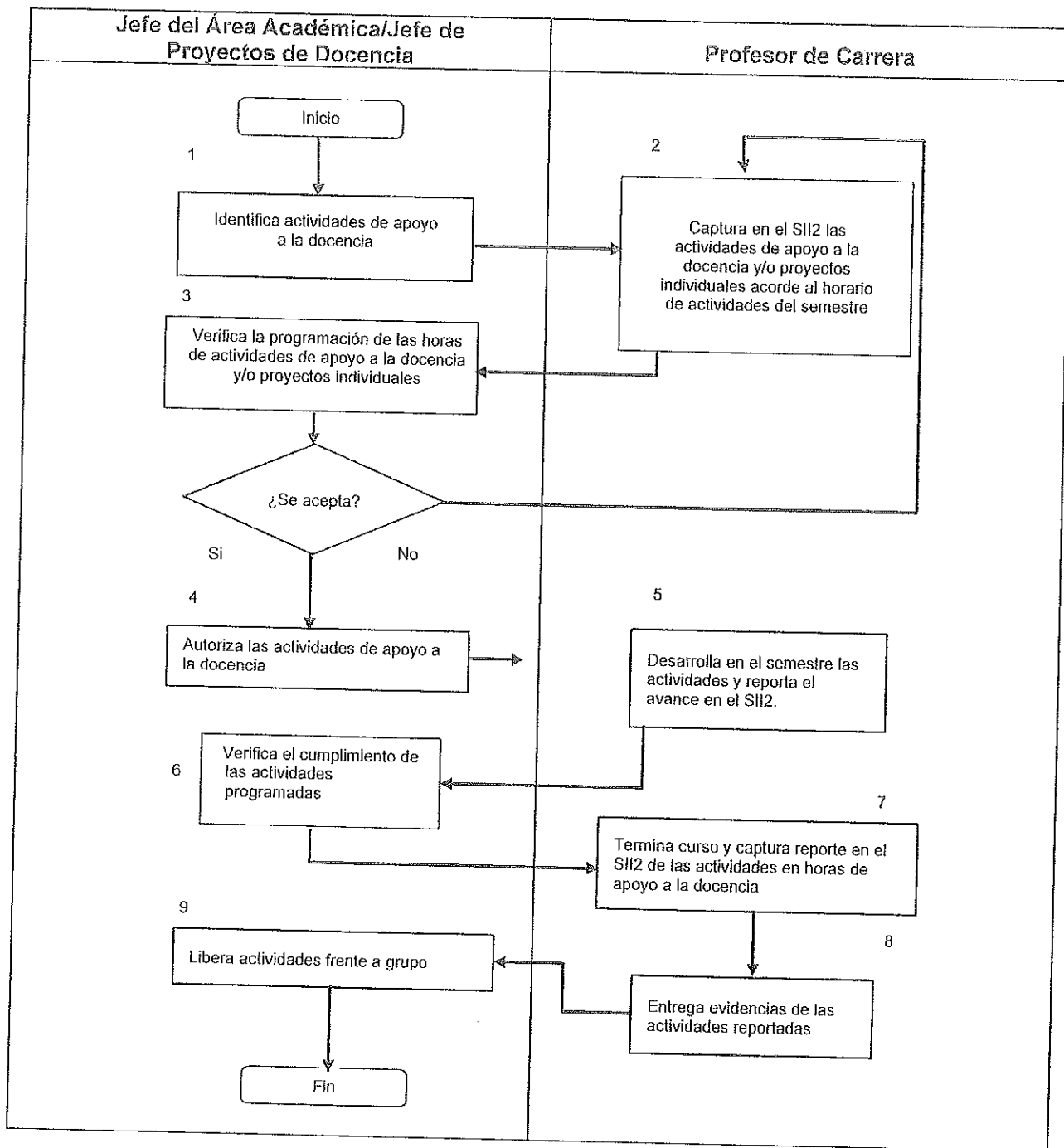
5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



6. Diagrama del Procedimiento.





SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-002

Revisión: 2

Página 4 de 7

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identifica Actividades de apoyo a la Docencia.	1.1 Define actividades de apoyo a la Docencia en común basado en el ITSLP-SAC-PG-002-02 1.2 Licita al Docente la captura de la Programación y Reporte de actividades de Apoyo a la Docencia ITSLP-SAC-PG-002-01, debidamente requisitada con un mínimo de 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.	Jefe de Departamento Académico/ Jefe de Proyectos de Docencia.
2.0 Captura las Actividades de Apoyo a la Docencia.	2.1 Realiza el Programa de Actividades de Apoyo a la Docencia. 2.2 Realiza la captura de la Programación y Reporte de Actividades de Apoyo a la Docencia ITSLP-SAC-PG-002-01, 3 días hábiles previos al inicio a clases.	Profesor de Carrera.
3.0 Verifica las Actividades de Apoyo a la Docencia.	3.1 Verifica las actividades de Apoyo a la Docencia ITSLP-SAC-PG-002-01. Si son aceptados pasa al punto 4. NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico/ Jefe de Proyectos de Docencia y Docente.
4.0 Autorización de las actividades de Apoyo a la Docencia.	4.1 Autoriza la Programación y las Actividades de Apoyo a la Docencia ITSLP-SAC-PG-002-01	Jefe de Departamento Académico
5.0 Desarrolla y registra actividades.	5.1 Desarrolla las Actividades Programadas. 5.2 Registra en el SII2 el avance de las actividades programadas en la semana 8 del semestre.	Profesor de Carrera.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-002

Revisión: 2

Página 5 de 7

6.0 Verifica la Gestión del Curso.	6.1 Verifica el porcentaje de avance de las Actividades de Apoyo a la Docencia de acuerdo a las fechas establecidas previamente.	Jefe de Proyectos de Docencia.
7.0 Termina Curso y Captura conclusión de actividades.	7.1 Captura porcentajes de avance de las actividades, así como conclusiones y/o recomendaciones	Profesor de Carrera.
8.0 Envía en Formato digital.	8.1 Entrega en formato electrónico las evidencias que acreditan la realización de las Actividades de Apoyo a la Docencia 8.2 Envía Reporte de Actividades de Apoyo a la Docencia ITSLP-SAC-PG-002-01 en el SII2.	Profesor de Carrera.
9.0 Liberación de Actividades.	9.1 Las actividades de apoyo a la docencia se liberan con base a lo definido en el ITSLP-SAC-PG-002-02. 9.2 Libera actividades frente a grupo, después de verificar el cumplimiento con la entrega oportuna de la Instrumentación Didáctica y avance programático; el cumplimiento del 100% del contenido de los programas de estudio; entrega en tiempo de calificaciones parciales y finales, entrega de Reporte final y entrega de Reporte de Actividades de Apoyo a la Docencia (cuando aplique al profesor). ITSLP-SAC-PG-001-04	Jefe del Departamento Académico.

	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Código: ITSLEP-SAC-PG-002
		Revisión: 2
		Página 6 de 7

8. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
Calendario Escolar.
Reglamento Interior de Trabajo de los Institutos Tecnológicos para los Trabajadores Docentes.
Instrumento de la Evaluación Departamental 2015 (Registro Público del Derecho de Autor 03-2015072012524500-01).

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLEP-SAC-PG-002-01	Jefe del Área Académica	Jefe académico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLEP-SAC-PG-002-02	Jefe del Área Académica	Jefe académico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLEP-SAC-PG-002-04	Jefe del Área Académica	Jefe académico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración

10. Glosario:

Actividades de apoyo a la docencia: Son las actividades que desarrolla el profesor en sus horas de descarga que no está frente a grupo, podrán ser de acuerdo a su categoría y programa de trabajo en:

- a) La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) La organización y realización de actividades de capacitación y superación docente.
- c) El diseño y/o producción de materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación, bibliográficas y los apoyos de información que se consideren necesarios.
- d) La prestación de asesorías docentes a estudiantes y pasantes, o asesorías en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
- e) La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de los cuales sean directamente responsables
- f) Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomiende.

Docente Profesional del área que demuestre su competencia.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITS LP-SAC-PG-002

Revisión: 2

Página 7 de 7

Evaluación Departamental: instrumento de orientación y apoyo a la Educación Superior Tecnológica, que persigue los siguientes objetivos, en los ámbitos del quehacer del profesor: Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión:

- 1) Guiar y apoyar el desempeño del docente en sus actividades académicas
- 2) Motivar el mejoramiento continuo del docente con el propósito de ofrecer un servicio educativo de mayor calidad
- 3) Apoyar en la toma de decisiones respecto a la conformación de: Planes de carrera para el docente
Programas de formación docente y profesional
Programa de captación, retención y promoción del personal Programa de estímulos y recompensas
Programas destinados a lograr la satisfacción de los estándares académicos nacionales e internacionales.

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
05/Jun/2021	Se actualizan los formatos dentro del procedimiento	Actualización	Todo el documento	Todo el documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DIAGRAMA DE PROCESOS

Código: ITSLP-SGI-PG-001-01

Revisión: 0

Pág. 1 de 1

Area o Departamento: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Versión: 00

Responsable: JEFE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Fecha de Modificación: 16/02/2021

