

Calendario Escolar septiembre 2021 - agosto 2022

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2021

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	(4)	(5)	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2021

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2021

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2021

ENERO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	(6)	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2022

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

2022

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2022

ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	(4)	(5)	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2022

MAYO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2022

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2022

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	(4)	(5)	(6)	(7)	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2022

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2022

* LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE CALENDARIO ESCOLAR QUEDAN SUJETAS A LAS MODIFICACIONES QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA REALICE.

➡ Inicio de semestre

← Fin de semestre

📅 Fecha límite de bajas temporales y definitivas

😊 Vacaciones

⊘ Días no laborables

✦ Fin de clases

➡ Inscripción de alumnos de nuevo ingreso

↑ Inicio de cursos de verano

⚡ Límite de entrega de evaluación de primera oportunidad

📖 Bajas de materias

☀ Examen de inglés

() Solicitud y pago de exámenes de inglés.

◻ Evaluación de segunda oportunidad

◻ Convalidaciones, Equivalencias

▲ Revisión y/o aclaración de calificaciones finales

📁 Límite de entrega de calificaciones finales a Servicios Escolares (Cierre actas)

↔ Entrega Historial académico y fecha límite de pago

📄 Reinscripciones




↪ Entrega de calificaciones de cursos de verano

↓ Fin de cursos de verano

⊕ Fecha límite de entrega de calificaciones de segunda oportunidad



TÍTULO: GESTIÓN DEL CURSO

ELABORÓ: Jefaturas de División	Firma: 
REVISÓ: M. en C. Vicente Carreola Marcial	Firma: 
AUTORIZÓ: Ing. Filiberto Salinas Álvarez	Firma: 

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES/AUTORIDAD
5. DEFINICIONES
6. INSUMOS
7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9. RIESGOS DEL PROCESO
10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO
11. DESARROLLO
12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
13. SALIDAS NO CONFORMES
14. RESULTADOS Y MEDICIÓN
15. REGISTRO DE EVIDENCIAS
16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
17. CAMBIOS AL DOCUMENTO

**COPIA CONTROLADA
NO REPRODUCIR**No. DE COPIA 2

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios, de cada una de las carreras que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Docentes con actividades frente a grupo, de las diferentes carreras del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

3. REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el cual se crea el Organismo Descentralizado denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, Gaceta de Gobierno de fecha 29 de Agosto de 1997.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, Gaceta de Gobierno del 9 de marzo de 2007.
- Norma Internacional ISO-9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 5, Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas. TecNM, Octubre de 2015.

4. RESPONSABILIDADES

Los Jefes de División, son los encargados de asegurar el cumplimiento de los programas de estudio de las diferentes carreras que se imparten en la institución, por lo que:

El Jefe de División deberá:

- Asegurar la vigencia de los programas de estudio de su carrera.
- Entregar en tiempo y forma los programas de estudio a cada uno de los docentes de cada asignatura.
- Autorizar la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias.
- Asegurar la gestión del curso en caso de que algún docente cause baja de la institución.
- Realizar la Liberación de actividades frente a grupo.

Los Docentes deberán:

- Elaborar Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias.
- Aplicar examen diagnóstico al inicio del semestre.
- Dar a conocer el contenido del curso a los alumnos.

- Cubrir al 100 % el contenido de los programas de estudio
- Entregar Reporte final del semestre

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Proporcionar a cada docente su clave de acceso al sistema automatizado para la captura de calificaciones parciales y finales.
- Imprimir las actas de calificaciones finales
- Archivar las actas de calificaciones de cada materia y carrera
- Mantener los registros del desempeño académico de cada alumno

5. DEFINICIONES

- Avance Programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que realiza al docente, se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.
- Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.
- Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.
- Docente Asignado:** Profesional del área que demuestre su competencia.
- Instrumentación Didáctica:** Planeación del Proceso Aprendizaje del estudiante, en función de las actividades a desarrollar por el docente, durante el desarrollo de la asignatura a impartir en el semestre.
- Planeación del curso:** Planeación calendarizada para la impartición del contenido de los programas de estudio de cada asignatura.

6. INSUMOS

- Programas de estudios vigentes y autorizados por Tecnológico Nacional de México
- Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 5. Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas. TecNM, Octubre de 2015.

7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES

Recursos			Desempeño proceso	
Personas: Jefatura de División (6) Jefatura del Departamento de Control Escolar (1) Jefatura de Vinculación con el Sector Productivo (1) Laboratoristas (5) Planta Docente	Materiales: ▪ Papelería en General ▪ Materiales informáticos ▪ Materiales de laboratorio en general.	Equipos/Maquinaria: ▪ PC (1) ▪ Impresora (1) ▪ Teléfono (1) ▪ Internet ▪ Mobiliario de oficina ▪ Maquinaria y Equipo de laboratorios.	Indicador: Índice de aprobación	Formula: Índice de aprobación = (Alumnos aprobados/Alumnos inscritos) x 100.
			Meta: ≥ 80% Frec. Medición: Semestral Frec. Evaluación: Semestral	Indicador: Índice de deserción
			Meta: ≤ 50% Frec. Medición: Anual Frec. Evaluación: Anual	

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La implementación de este procedimiento debe apegarse a lo establecido en el Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 5, Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas. TecNM, Octubre de 2015.
- II. Este procedimiento se debe aplicar para todos los programas de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio vigentes.
- III. Para cada asignatura se debe contar con un Docente en el área de conocimiento que se le asigne y espacios físicos para la impartición de la asignatura.
- IV. El Docente debe elaborar su Planeación del Curso y Avance Programático, y la Instrumentación Didáctica correspondiente.
- V. El seguimiento del avance del contenido del programa de estudios y de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias se llevará a cabo, por el Jefe de División.
- VI. La entrega extemporánea de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- VII. La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará por parte del Jefe de División y con el Visto Bueno del Director Académico.
- VIII. En caso de detectar producto no conforme en la realización de actividades académicas; se deberán tomar las acciones correctivas o preventivas necesarias de acuerdo en los procedimientos correspondientes para tal fin.

- IX. Al concluir la sesión, el Docente deberá retirarse asegurando que el salón se encuentra con su mobiliario ordenado, pizarrón limpio y la basura colocada en el cesto.
- X. En caso de identificar alguna irregularidad con el espacio que ocupa para impartir la clase, el Docente deberá reportar a su Jefe de División a fin de realizar lo conducente de acuerdo al caso que se presente.

9. RIESGOS DEL PROCESO

Riesgos				
Riesgo/oportunidad	Acciones	Medición/ Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el alumno no adquiera las competencias. ▪ Deserción del alumno 	Implementar programas de Tutorías y Asesorías académicas.	<u>Medición:</u> Índice de deserción escolar. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicador de desempeño del proceso. ▪ Auditoría al SGC. 	Por el cumplimiento del indicador

10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Proceso Fuente de entrada	Entradas	Proceso GESTIÓN DEL CURSO	Salidas	Proceso receptor de salidas	
	HORARIOS				
Docente	Disponibilidad de horario del docente.			FO-TESH-39 Horario de clase	Control Escolar
	CARGAS HORARIAS				
Jefatura de División	FO-TESH-39 Horario de clase.			FO-TESH-42 Carga Horaria Docente	Recursos Humanos
	PLANEACIÓN DEL CURSO				
Jefatura de División	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario Escolar ▪ FO-TESH-42 Carga Horaria Docente 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias ▪ FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo (si aplica). ▪ FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica). 	Jefatura de División	
Docente	Prácticas de Laboratorio: (si aplica). FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio		Horario de prácticas de laboratorio	Laboratorista	

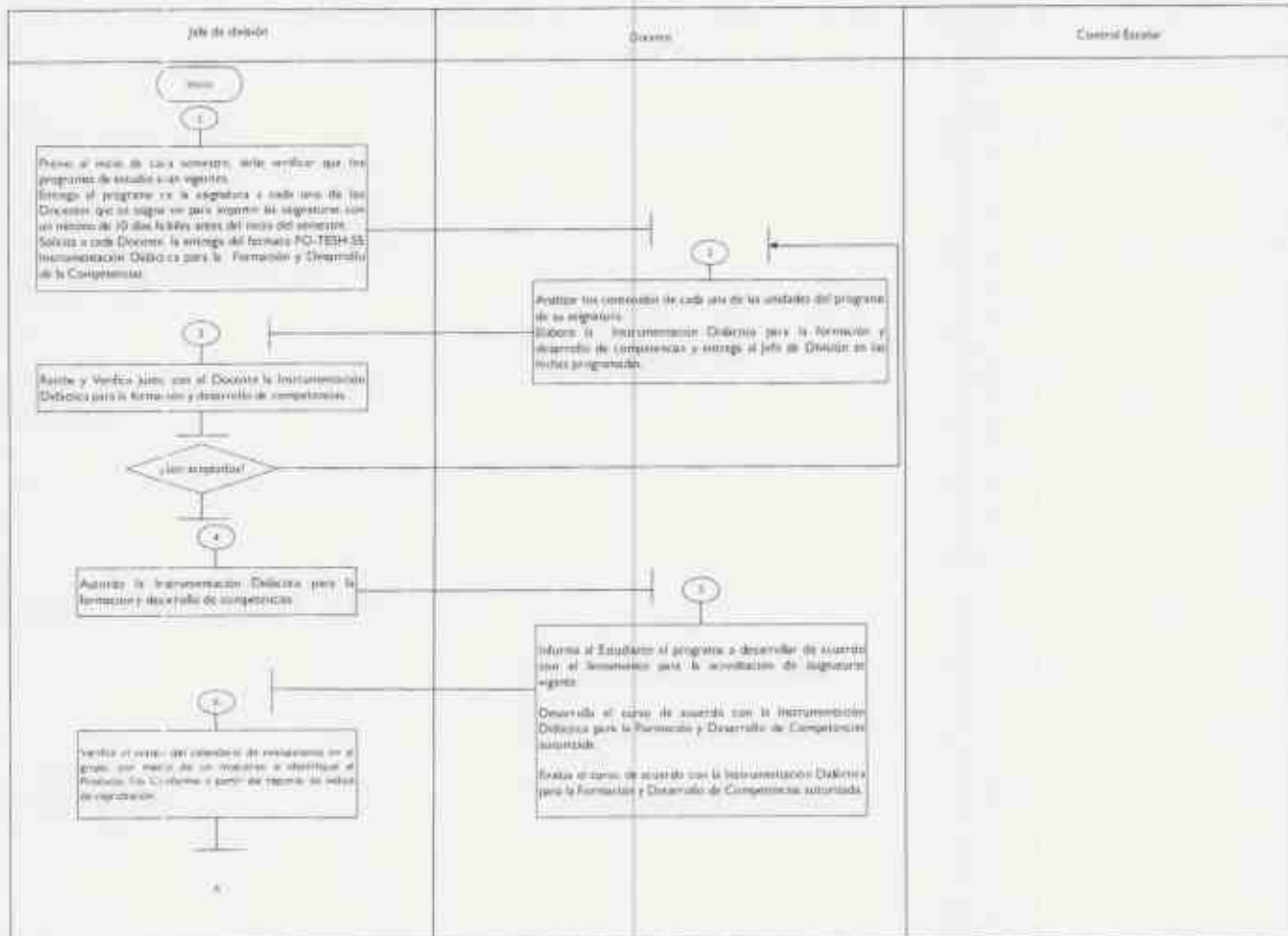
	Visitas y prácticas: FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo (si aplica).		FO-TESH-127 Hoja de visitas y/o prácticas de campo (si aplica).	Vinculación con el sector productivo
	DESARROLLO DEL CURSO			
Docente	FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica). FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo (si aplica).		Evidencia documental del cumplimiento del plan del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefatura de División ▪ Laboratorista
	Evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-79 Calificaciones provisionales ▪ Portafolio de evidencias 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-77 Lista de calificaciones definitivas. 	Control Escolar
	Cierre del curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-77 Calificaciones definitivas 		FO-TESH-54 Reporte final del curso.	Jefatura de División
	FO-TESH-54 Reporte final del curso.		FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo.	Docente

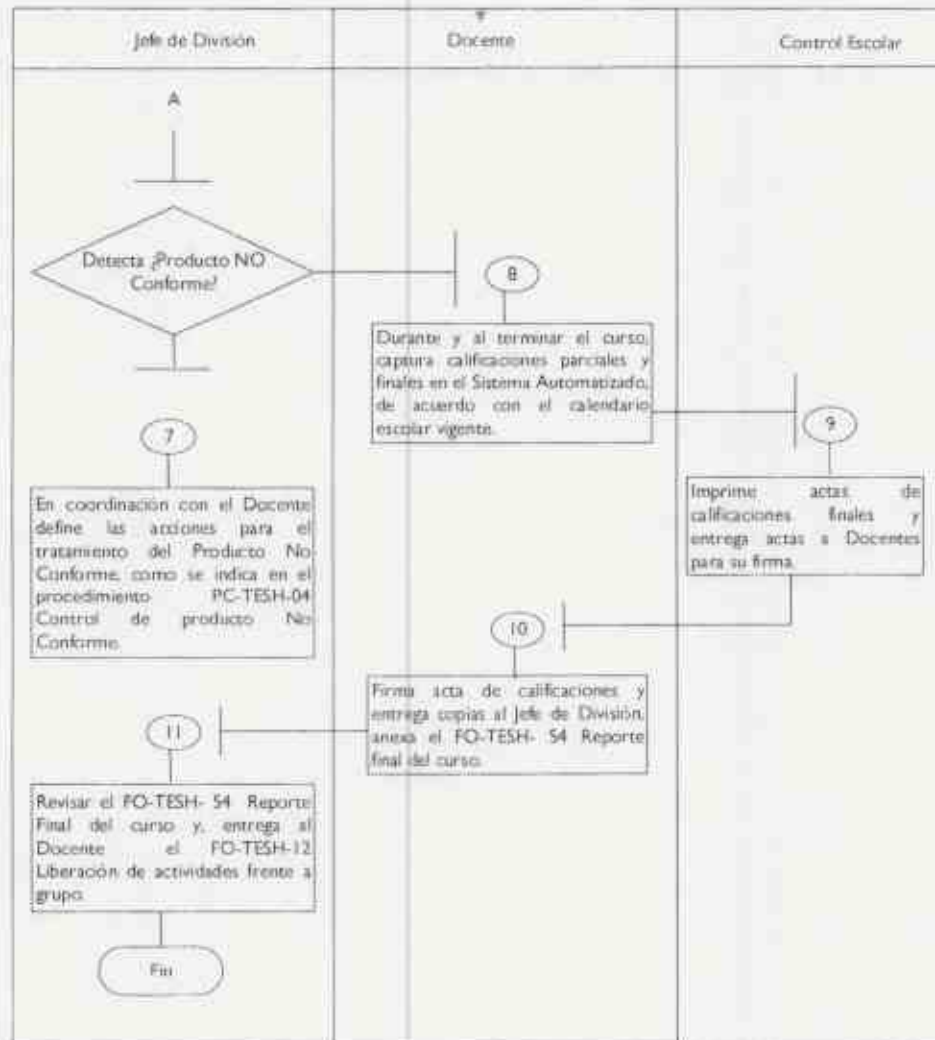
II. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe de División	<p>Previo al inicio de cada semestre, debe verificar que los programas de estudios sean los vigentes.</p> <p>Entrega el programa de la asignatura a cada uno de los Docentes que se asignaron para impartir las asignaturas, con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio del semestre.</p> <p>Solicita a cada Docente, la entrega del formato FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias.</p>
2	Docente	<p>Analiza los contenidos de cada una de las unidades del programa de su asignatura.</p> <p>Elabora la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias y entrega al Jefe de División en las fechas programadas.</p>

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
3	Jefe de División	<p>Recibe y verifica junto con el Docente la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias.</p> <p>SI son aceptadas, pasa a la actividad No. 4</p> <p>NO son aceptadas, regresa a la actividad No. 2</p>
4	Jefe de División	Autoriza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias.
5	Docente	<p>Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento para la acreditación de asignaturas vigente.</p> <p>Desarrolla el curso de acuerdo con la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias autorizada.</p> <p>Evalúa el curso de acuerdo con la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias autorizada.</p>
6	Jefe de División	<p>Verifica el avance del calendario de evaluaciones en el grupo, por medio de un muestreo e identifica el Producto No Conforme a partir del reporte de índice de reprobación.</p> <p>Si detecta Producto No Conforme, pasa al punto 7.</p> <p>No detecta Producto No Conforme, pasa al punto 8.</p>
7	Jefe de División	En coordinación con el Docente, definen las acciones para el tratamiento del Producto No Conforme, como se indica en el procedimiento PC-TESH-04 Control de Producto No Conforme.
8	Docente	Durante y al terminar el curso, captura calificaciones parciales y finales en el Sistema SIA, de acuerdo con el calendario escolar vigente.
9	Departamento de Control Escolar	Imprime actas de calificaciones finales y las entrega al Docente para su firma.
10	Docente	Firma acta de calificaciones y entrega copia al Jefe de División, anexa el FO-TESH-54 Reporte final del curso.
11	Jefe de División	Revisa el FO-TESH-54 Reporte final del curso y, elabora y entrega al Docente el FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo.

12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





13. SALIDAS NO CONFORMES

Salida no conforme					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien Autoriza / Quien Verifica
		Re-hacer	Aceptar	otra	
Competencias no alcanzadas	FO-TESH-77 Lista de calificaciones definitivas.			Cursos de repetición	Autoriza y Verifica: Jefatura de División
Alumnos desertores de la asignatura					
Alumnos desertores de la institución.	FO-TESH-54 Reporte final del curso			Identificar las causas y tomar acciones de acuerdo al caso.	

14. RESULTADOS Y MEDICIÓN

- Porcentaje de aprobación.

$$\% \text{ Aprobación} = \frac{\text{No. estudiantes Aprobados X asignatura}}{\text{No. estudiantes inscritos X asignatura}} \times 100$$

- Porcentaje de Deserción.

$$\% \text{ Deserción} = \frac{\text{No. estudiantes que desertaron durante el semestre X asignatura}}{\text{No. estudiantes inscritos X asignatura al inicio del semestre}} \times 100$$


15.0 REGISTRO DE EVIDENCIAS

FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo

FO-TESH-54 Reporte final del curso

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Liberación de actividades frente a grupo FO-TESH-12	TESH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN
---	--	---

Huixquilucan, Estado de México a _____ de _____ de _____ (1) _____.

Docente: _____ (2)

Carrera: _____ (3)

Asignatura: _____ (4)

Semestre: _____ (5) Turno: _____ (6)

Período: _____ (7) al _____

No.	Actividades (8)	Entrega		En tiempo y forma		N/A.
		Si	No	Si	No	
1	Entregó FO-TESH-96 Planeación de Curso y Avance Programático					
2	Entregó FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica					
3	Cubrió el 100 % del contenido de los programas de estudio					
4	Capturó calificaciones parciales y finales en el Sistema SIA					
5	Entregó FO-TESH-54 Reporte final del curso					
6	Entregó programa de prácticas de laboratorio					
7	Cubrió el 100 % de las prácticas de laboratorio programadas					

Consideraciones:

- 1.- Si la materia a impartir **No** requiere realizar prácticas de laboratorio, considerar que el Docente cumplió al 100 % si cubrió en tiempo y forma los puntos del 1 al 5.
- 2.- Si la materia a impartir **Si** requiere realizar prácticas de laboratorio, considerar que el Docente cumplió al 100 % si cubrió en tiempo y forma los puntos del 1 al 7.
- 3.- Si el Docente **No** cubrió en tiempo y forma con las consideraciones 1 ó 2; considerar un cumplimiento parcial.
- 4.- Si el Docente **Si** cubrió en tiempo y forma con las consideraciones 1 ó 2; considerar un cumplimiento total (100%).

En función de lo anterior, la Liberación de Actividades Frente a Grupo es: (9) Parcial Total (100%)

(10)

Jefe de División
Nombre y firma

(11)

Dirección Académica
Nombre y Firma

FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-12 Liberación de las actividades frente a grupo para los docentes al final del semestre.

Objetivo:



Emitir la liberación de las actividades frente a grupo para los docentes de la asignatura.

Distribución y Destinatario:

El formato no se distribuye, solo se controla por cada Jefe de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Huixquilucan, Estado de México a __ de __ de __	Indicar la fecha en que se elabora el registro.
2	Docente	Registrar el nombre completo del docente.
3	Carrera	Especificar la carrera a la que pertenece la materia.
4	Asignatura	Registrar el nombre de la asignatura.
5	Semestre	Indicar el semestre al que pertenece la asignatura.
6	Turno	Indicar el turno en el que se imparte la asignatura.
7	Periodo	Registrar el período en que se imparte la asignatura.
8	Actividades	Colocar una X, en Si, No o No aplica para cada columna.
9	Liberación de actividades	Colocar una X, en Parcial o Total (100%), según corresponda.
10	Jefe de División Nombre y firma.	Registrar nombre y firma del Jefe de División
11	Dirección Académica Nombre y firma.	Registrar Nombre y firma de la Dirección Académica

FO-TESH-54 Reporte final del curso

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reporte final del curso FO-TESH-54	 TESH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN
--	---	---

Carrera: _____ (1)

Docente: _____ (2)

Periodo: _____ (3) al _____

Grupos atendidos: _____ (4) No. asignaturas diferentes: _____ (5)

Asignatura (6)	Semestre (7)	A (8)	B (9)		C (10)	D (11)	E (12)	F (13)	G (14)
			1°. Ev.	2°. Ev.					

- A = Total de estudiantes por asignatura
- B = No. estudiantes aprobados (1°. Ev., 2°. Ev.)
- C = % estudiantes aprobados
- D = No. estudiantes No aprobados
- E = % estudiantes No aprobados
- F = estudiantes que desertaron durante el semestre en la asignatura
- G = % estudiantes que desertaron en la asignatura

Notas:

- 1.- Los estudiantes que se registran en la columna D, son todos los estudiantes que no aprueban incluyendo los que desertaron.
- 2.- Este registro deberá acompañarse con evidencia de los instrumentos de evaluación utilizados y las lista de calificaciones que avalan los resultados obtenidos por los alumnos.

(15)

Docente
Nombre y firma

(16)

Jefe de División
Nombre y Firma

Huixquilucan, Estado de México a (17) de _____ de _____

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-54 Reporte final del curso

Objetivo:



Contar con un reporte final del curso que permita elaborar la estadística del desempeño académico de los alumnos, por cada una de las asignaturas y carreras que se imparten en el Tecnológico.

Distribución y Destinatario:

El formato no se distribuye, solo se controla por cada Jefe de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Carrera	Indicar el nombre de la carrera.
2	Docente	Registrar el nombre del Docente quien elabora el reporte.
3	Periodo __ al __	Registrar la fecha de inicio y terminación del período que se reporta.
4	Grupos atendidos	Indicar la cantidad de grupos atendidos por el Docente durante el período que se reporta.
5	No. asignaturas diferentes	Registrar la cantidad de asignaturas diferentes que el docente imparte durante el período que se reporta.
6	Asignatura	Indicar cada una de las asignaturas que imparte el docente durante el período que se reporta.
7	Semestre	Registrar el semestre al que pertenece cada una de las asignaturas.
8	A	Registrar el total de estudiantes por cada asignatura.
9	B	Indicar el número de estudiantes aprobados en 1ª. y 2ª. Evaluación.
10	C	Indicar el porcentaje de estudiantes Aprobados.
11	D	Registrar el número de estudiantes No aprobados.
12	E	Indicar el porcentaje de estudiantes No aprobados.
13	F	Registrar el número de estudiantes que desertaron durante el semestre en la asignatura.
14	G	Indicar el porcentaje de estudiantes que desertaron en la asignatura.
15	Docente, Nombre y Firma	Registrar el Nombre y Firma del Docente que elabora el Reporte final del curso.
16	Jefe de División, Nombre y Firma	Registrar el nombre y firma del Jefe de División de la carrera a la que pertenece el docente.

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias FO-TESH-55	
---	--	---

Nombre de la asignatura: _____ (1)
 Carrera: _____ (2)
 Clave de la asignatura: _____ (3)



Horas teoría: Horas práctica: Créditos:

1. Caracterización de la asignatura

(7)

2. Objetivo (s) general (es) del curso (Competencias específicas a desarrollar)

(8)

	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias FO-TESH-55	
---	--	---

Unidad: _____ (9) Tema (nombre de la unidad): _____ (10)

Competencia específica de la unidad		Criterios de evaluación de la unidad	
(11)		(12)	
Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-prácticas
• (13)	• (14)	• (15)	(16)
Fuentes de información		Apoyos didácticos	
• (17)		• (18)	

Calendarización de evaluación (semanas)

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
T.P	(19)																
T.R	(20)																

△ = Evaluación diagnóstica □ = Evaluación formativa ○ = Evaluación sumativa TP = Tiempo planificado TR = Tiempo real

Fecha de elaboración: _____ (21)

Nombre y Firma del Docente

Vc. Bn. Jefe de División

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

Objetivo:

Contar con un reporte final del curso, que permita elaborar la estadística del desempeño académico de los alumnos, por cada una de las asignaturas y carreras que se imparten en el Tecnológico.

Distribución y Destinatario:

El formato no se distribuye, solo se controla por cada Jefe de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la asignatura	Indicar el nombre de la asignatura
2	Carrera	Registrar la carrera a la que pertenece la asignatura
3	Clave de la asignatura	Indicar la clave de la asignatura
4	Horas teoría	Registrar la cantidad de horas teoría de la asignatura
5	Horas práctica	Registrar la cantidad de horas práctica de la asignatura
6	Créditos	Indicar el número de créditos de la asignatura
7	Caracterización de la asignatura.	Determinar los atributos de la asignatura, de modo que se distinga y, al mismo tiempo, se vea su relación con las demás y con el perfil profesional. Explicar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportación de la asignatura al perfil profesional ▪ Importancia de la asignatura ▪ En qué consiste la asignatura ▪ Relación con otras asignaturas, en temas, en competencias específicas.
8	Objetivo(s) general(es) del curso (competencias específicas desarrollar).	Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta ¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante? como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.
9	Unidad	Indicar la unidad a desarrollar
10	Tema (nombre de la unidad)	Registrar el nombre de la unidad a desarrollar
11	Competencia específica de la unidad.	Se enuncia de manera clara y descriptiva, la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada, respondiendo a la pregunta ¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante? como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la unidad.

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

No.	Concepto	Descripción
12	Criterios de evaluación de la unidad.	<p>Algunos aspectos centrales que deben tomar en cuenta para establecer los criterios de evaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; así como, los criterios con que serán evaluados los estudiantes. ▪ Comunicar a los estudiantes, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades así como los criterios con que serán evaluados. ▪ Propiciar y asegurar que el estudiante vaya recopilando las evidencias que muestran las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; dichas evidencias deben de tomar en cuenta los criterios con que serán evaluados. A manera de ejemplo el portafolio de evidencias. ▪ Establecer una comunicación continua para poder validar las evidencias que el alumno va obteniendo para retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. ▪ Propiciar procesos de autoevaluación y coevaluación que completen y enriquezcan el proceso de evaluación y retroalimentación del profesor.
13	Actividades de aprendizaje.	<p>El desarrollo de competencias profesionales lleva a pensar en un conjunto de las actividades que el estudiante desarrollará y que el profesor indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales competencias profesionales. Estas actividades no solo son importantes para la adquisición de las competencias específicas; sino que también se constituyen en aprendizajes importantes para la adquisición y desarrollo de competencias genéricas en el estudiante, competencias fundamentales en su formación, pero sobre todo en su futuro desempeño profesional. Actividades tales como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas. ▪ Buscar, seleccionar y analizar información en distintas fuentes.

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

No.	Concepto	Descripción
14	Actividades de enseñanza	<p>Las actividades que el profesor llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, las competencias genéricas y específicas establecidas para la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas. ▪ Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes. ▪ Propiciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura. ▪ Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, reflexión, integración y colaboración de y entre los estudiantes. ▪ Llevar a cabo actividades que promuevan el desarrollo de habilidades para experimentación, como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, y trabajo en equipo. ▪ Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos, modelos y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura. ▪ Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-tecnológica. ▪ Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución. ▪ Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de actividades con enfoque sustentable. ▪ Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional. ▪ Relacionar contenidos de la asignatura con las demás del plan de estudios, para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

No.	Concepto	Descripción
15	Desarrollo de competencias genéricas.	<p>Con base en las actividades de aprendizaje de las unidades, analizarlas en su conjunto y establecer que competencias genéricas se están desarrollando. Incluir:</p> <p>Competencias genéricas Competencias instrumentales: Competencias relacionadas con la comprensión y manipulación de ideas, metodologías, equipo y destrezas como lingüísticas, investigación, análisis de información. Entre ellas se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidades cognitivas, capacidad de comprender y manipular ideas y pensamientos. ▪ Capacidades metodológicas para manipular el ambiente: Ser capaz de organizar tiempo y estrategias para el aprendizaje, tomar decisiones o resolver problemas. ▪ Destrezas tecnológicas relacionadas con el uso de maquinaria, destrezas de computación; así como, de búsqueda y manejo de información. ▪ Destrezas lingüísticas tales como comunicación oral y escrita o conocimientos de una segunda lengua. <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera ▪ Comunicación oral y escrita en su propia lengua ▪ Conocimiento de una segunda lengua ▪ Habilidades básicas de manejo de la computadora ▪ Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). ▪ Solución de problemas ▪ Toma de decisiones.

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

No.	Concepto	Descripción
15 (cont.)	Desarrollo de competencias genéricas.	<p>Competencias interpersonales: Capacidades individuales, relativas a la capacidad de expresar los propios sentimientos, habilidades críticas y de autocrítica, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Destrezas sociales relacionadas con las habilidades interpersonales. ▪ Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario o la expresión de compromiso social o ético. ▪ Capacidad crítica y autocrítica ▪ Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas ▪ Apreciación de la diversidad y multiculturalidad ▪ Habilidad para trabajar en un ambiente laboral <p>Competencias sistémicas: Destrezas y habilidades que conciernen a los sistemas como totalidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica ▪ Habilidades de investigación ▪ Capacidad de aprender y adaptarse a nuevas situaciones ▪ Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) ▪ Liderazgo
16	Horas teórico-prácticas	Indicar la cantidad de horas teórico prácticas a emplear para el desarrollo de las unidades.
17	Fuentes de información	Describir las fuentes de información recomendadas a los alumnos (bibliografía).
18	Apoyos didácticos	Describir los apoyos didácticos a utilizar para el desarrollo de la unidad.
19	Calendarización de evaluación (semanas) T.P.	Registrar la programación (tiempo programado) de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando la simbología correspondiente a cada una de ellas.
20	Calendarización de evaluación (semanas) T.R.	Indicar la semana (tiempo real) en que se realizó la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando la simbología correspondiente a cada una de ellas.
21	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de entrega del formato al Jefe de División
22	Nombre y firma Docente	Registrar nombre y firma del Docente que elabora la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.
23	Vo. Bo. Jefe de División	Signar de Vo. Bo. por el Jefe de División.

17. CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha de revisión	No. revisión	Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
Ene, 2010	0	Emisión del procedimiento.	Vicente Carreola M.	Filiberto Salinas A.	Lic. Armando Mendez
Julio, 2013	1	Cambio el contenido de acuerdo con la Guía para la elaboración de documentos.	Vicente Carreola M.	Filiberto Salinas A.	Lic. Carmen G. Sánchez S.
Ago, 2018	2	Revisión General del procedimiento de acuerdo con ISO 9001:2015.	Jefaturas de División	Vicente Carreola M.	Filiberto Salinas A.
Jul, 2019	3	Actualización del procedimiento	Jefaturas de División	Vicente Carreola M.	Filiberto Salinas A.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Liberación de actividades frente a grupo
FO-TESH-12



Huixquilucan, Estado de México a ____ de ____ de ____

ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE
ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO

ING. _____
DOCENTE DE LA ACADEMIA DE

PRESENTE

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que durante el semestre _____, se evaluó el cumplimiento de las siguientes actividades docentes.

No.	Actividades	Entrega o cumple en tiempo y forma		N/A
		Si	No	
1	Entregó FO-TESH-96 Planeación de Curso y Avance Programático			
2	Entregó FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica			
3	Cumplió con el 100 % del contenido de los programas de estudio			
4	Cumplió con la captura de calificaciones parciales y finales en el Sistema SIA			
5	Entregó FO-TESH-54 Reporte final del curso			
6	Entregó programa de prácticas de laboratorio			
7	Cumplió con el 100 % de las prácticas de laboratorio programadas			
8	Entregó reporte de asesorías, tutorías o residencias profesionales			

En función de lo anterior; **se otorga liberación de actividades**

--	--

Consideraciones:

- 1.- Si la asignatura a impartir No requiere prácticas de laboratorio, indicar N/A
- 2.- Si el docente no tiene alumnos en asesoría, tutoría o residencias profesionales, indicar N/A
- 3.- Sólo si el docente cumplió con el 100 % de los puntos aplicables, se otorga la liberación de actividades frente a grupo.

Jefatura de División de

Dirección Académica



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Horario de Clase FO-TESH-39

TES 
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

Carrera:

Semestre:

Aula:

Grupo:

Turno:

Período:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7 - 8					
8 - 9					
9 - 10					
10 - 11					
11 - 12					
12 - 13					
13 - 14					

Clave	Materia	Horas	Créditos	Profesor



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Reporte final del curso
FO-TESH-54



Carrera: _____

Docente: _____

Período: _____ a _____

Grupos atendidos: _____

Asignatura	Semestre	A	B		C	D	E	F	G
			1ª. Ev.	2ª. Ev.					

A = Total de estudiantes por asignatura

B = No. estudiantes aprobados (1ª. Ev., 2ª. Ev.)

C = % estudiantes aprobados

D = No. estudiantes No aprobados

E = % estudiantes No aprobados

F = estudiantes que desertaron durante el semestre en la asignatura

G = % estudiantes que desertaron en la asignatura

Notas:

- 1.- Los estudiantes que se registran en la columna D, son todos los estudiantes que no aprueban incluyendo los que desertaron.
- 2.- Este registro deberá acompañarse con evidencia de los instrumentos de evaluación utilizados y las lista de calificaciones que avalan los resultados obtenidos por los alumnos.

Docente
Nombre y firma

Jefe de División
Nombre y Firma

Huixquilucan, Estado de México a ____ de ____ de ____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instrumentación Didáctica para la Formación
y Desarrollo de Competencias
FO-TESH-55

TESH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

Nombre de la asignatura: _____

Carrera: _____

Clave de la asignatura: _____

Horas teoría: Horas práctica Créditos

1. Caracterización de la asignatura

2. Objetivo (s) general (es) del curso (Competencias específicas a desarrollar)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instrumentación Didáctica para la Formación
y Desarrollo de Competencias
FO-TESH-55



3. Análisis por unidad

Unidad: _____ Tema (nombre de la unidad): _____ Números complejos

Competencia específica de la unidad

--

Criterios de evaluación de la unidad

--

Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza

Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-prácticas

Fuentes de información

--

Apoyos didácticos

--

Calendarización de evaluación (semanas)

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
T.P																
T.R																

△ = Evaluación diagnóstica

□ = Evaluación formativa

○ = Evaluación sumativa

TP = Tiempo planeado

TR = Tiempo real

Fecha de elaboración: _____

Nombre y Firma del Docente

Vo. Bo. Jefe de División



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE CALIFICACIONES DEFINITIVA

FO-TESH-77

TES 

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

Página: de

Carrera:

Periodo:

Periodo:

Materia:

Profesor:

Clave:

Grupo:

Cve. Oficial:

No. Ctrl.	Nombre	Cal.	Oportunidad
--------------	--------	------	-------------

Total

Firma del
maestro

Huixquilucan, Edo. de Méx. a de de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE ASISTENCIA

FO-TESH-78



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

Fecha:
Hora:

Página: de

Carrera:

Periodo:

Lun

Periodo

Materia:

Mar

Profesor:

Mie

Grupo:

Tarjeta:

Jue

Vie

No. Ctrl.

Nombre

Total:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS
DE LABORATORIOS**

FO-TESH-98



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN**

Carrera: _____ **Fecha:** _____ **Horario:** L _____
Materia: _____ **Semestre:** _____ M _____
Profesor: _____ **Turno:** _____ M _____
Ciclo escolar: _____ J _____
V _____

No.	Fecha programada	Laboratorio	Nombre de la práctica	Objetivo

Nombre del profesor: _____ Firma _____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS
DE CAMPO Y VISITAS DE
OBSERVACIÓN**

FO-TESH-99

TESH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

Carrera: _____ **Fecha:** _____ **Horario:** L _____
Materia: _____ **Semestre:** _____ M _____
Profesor: _____ **Turno:** _____ M _____
Ciclo escolar: _____ J _____
V _____

No.	Actividad	Fecha programada	Objetivo	Nombre de la empresa y/o lugar de la práctica o visita	Presupuesto aprox.

Nombre del profesor: _____ Firma _____