
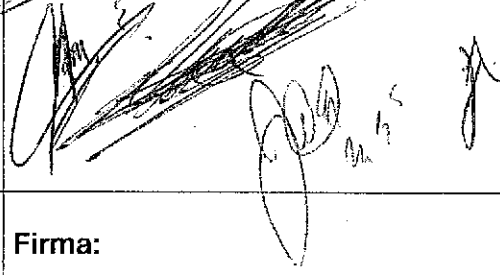


**TÍTULO:** GESTIÓN DEL CURSO

<b>ELABORÓ:</b> Jefaturas de División	<b>Firma:</b> 
<b>REVISÓ:</b> Lic. Héctor I. Salvador Arcia	<b>Firma:</b> 
<b>AUTORIZÓ:</b> Ing. Filiberto Salinas Álvarez	<b>Firma:</b>

**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

## 1. OBJETIVO

Gestionar las actividades académicas para asegurar el desarrollo de las competencias de los programas de las asignaturas de los programas educativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las Jefaturas de División y Docentes con actividades frente a grupo, de los diferentes programas educativos 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. (Artículo 5, Fracción IV). Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, (Función número 1 de las Jefaturas de División con codificación número 210C1201010101L, 210C1201010102L, 210C1201010103L, 210C1201010104L, 210C1201010105L, 210C1201010106L y 210C1201010107L). Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 2020.
- Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan (RIPPPA), (Artículo 15, Funciones sustantivas que dan origen a las diversas actividades del Personal Académico). TESH, 3 de agosto de 2005.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015, ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C., 2015.
- Norma Internacional ISO 21001:2018 (Traducción oficial). Organizaciones Educativas. Sistemas de gestión para organizaciones educativas- Requisitos con orientación para su uso. Secretaría Central de ISO. Ginebra, Suiza. 2018.
- 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

El Jefe de División es el encargado de supervisar las actividades académicas propuestas para el desarrollo de las competencias de los programas de las asignaturas, por lo que:

### El Jefe de División deberá:

- Revisar y en su caso autorizar la planeación del curso de cada una de las asignaturas.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la planeación del curso.
- Elaborar la liberación de actividades frente a grupo.

### Los Docentes deberán:

- Elaborar y entregar en el tiempo señalado la planeación del curso.
- Calendarizar el trabajo y actividades académicas
- Aplicar examen diagnóstico al inicio del curso.
- Dar a conocer el temario del curso a los alumnos.

- Dar a conocer los criterios de evaluación y acreditación de la asignatura.
- Facilitar los conocimientos para que los estudiantes adquieran las competencias profesionales declaradas en los programas de asignatura.
- Evaluar el grado en que los estudiantes adquieran las competencias profesionales declaradas en los programas de asignatura.
- Cubrir el 100 % el contenido de los programas de estudio.
- Dar a conocer a los estudiantes sus calificaciones parciales y finales, producto de los criterios de evaluación.
- Capturar y validar las calificaciones parciales y finales en el sistema Xook.
- Entregar los reportes correspondientes al finalizar el curso.
- Entregar un portafolio electrónico de evidencias del curso.

**El Departamento de Control Escolar deberá:**

- Proporcionar las listas de alumnos inscritos previo al inicio del periodo escolar.
- Brindar el acceso a los docentes al sistema XOOK.
- Emitir y administrar las actas de calificaciones parciales y finales de cada asignatura.
- Administrar los registros del desempeño académico de cada alumno.
- Entregar los indicadores de desempeño a la Jefatura de División al finalizar el periodo escolar.

**5. DEFINICIONES**

<b>Acreditación</b>	Es el resultado de un proceso de evaluación y seguimiento sistemático y voluntario del cumplimiento de las funciones universitarias de una Institución de Educación Superior (IES), que permite obtener información fidedigna y objetiva sobre la calidad de los Programas Académicos (PA) que desarrolla. Da certeza a la sociedad respecto a la calidad de los recursos humanos formados y de los diferentes procesos que tienen lugar en una institución educativa.
<b>Calificación</b>	Es el resultado cuantitativo de una evaluación sumativa que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.
<b>Evaluación</b>	Actividad sistemática y continua, integrada dentro del proceso educativo, que tiene por objeto proporcionar información para mejorar este proceso.
<b>Instrumentación Didáctica</b>	Planeación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de las actividades propuestas por el docente, para el desarrollo y logro de las competencias profesionales de la asignatura a impartir en el semestre.
<b>Planeación del curso</b>	Planeación calendarizada para la impartición del contenido de los programas de estudio de cada asignatura, la cual incluye los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</li> <li>▪ FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica).</li> <li>▪ FO-TESH-99 Programación de prácticas de campo y visitas de observación (si aplica).</li> </ul> Puede incluir otros documentos que contribuyan a obtener y/o mantener la acreditación del programa educativo (PE).
<b>Sistema XOOK</b>	Plataforma informática del Departamento de Control Escolar para administrar la historia académica de los estudiantes.

**6. INSUMOS**

- FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del Docente.
- Calendario escolar.
- Programas de asignaturas.

## 7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES

Recursos			Desempeño proceso		
<b>Personas:</b> Jefatura de División (7) Jefatura del Departamento de Control Escolar (1) Jefatura de Vinculación con el Sector Productivo (1) Laboratoristas (5) Planta Docente	<b>Materiales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Papelería en General</li> <li>▪ Materiales informáticos</li> <li>▪ Materiales de laboratorio en general.</li> </ul>	<b>Equipos/Maquinaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC (1)</li> <li>▪ Impresora (1)</li> <li>▪ Teléfono (1)</li> <li>▪ Internet</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> <li>▪ Maquinaria y Equipo de laboratorios.</li> </ul>	<b>Indicador:</b> Índice de aprobación	<b>Formula:</b> $\text{Índice de aprobación} = (\text{Alumnos aprobados}/\text{Alumnos inscritos}) \times 100.$	
			<b>Meta:</b> $\geq 75\%$ <b>Frec. Medición:</b> Semestral <b>Frec. Evaluación:</b> Semestral	<b>Indicador:</b> Índice de abandono	<b>Formula:</b> $\text{Índice de abandono} = (\text{Alumnos que abandonaron}/\text{Alumnos inscritos}) \times 100.$
			<b>Meta:</b> $\leq 20\%$ <b>Frec. Medición:</b> Anual <b>Frec. Evaluación:</b> Anual	<b>Indicador:</b> Índice de Cumplimiento de prácticas de laboratorio.	<b>Formula:</b> $\text{Cumplimiento de prácticas de laboratorio} = (\text{No. prácticas realizadas}/\text{No. prácticas planeadas}) \times 100.$
			<b>Meta:</b> $\geq 90\%$ <b>Frec. Medición:</b> Mensual <b>Frec. Evaluación:</b> Semestral	<b>Indicador:</b> Índice de Cumplimiento de prácticas de campo.	<b>Formula:</b> $\text{Cumplimiento de prácticas de campo} = (\text{No. prácticas realizadas}/\text{No. prácticas planeadas}) \times 100.$
			<b>Meta:</b> $\geq 90\%$ <b>Frec. Medición:</b> Mensual <b>Frec. Evaluación:</b> Semestral	<b>Indicador:</b> Índice de Cumplimiento de visitas de observación.	<b>Formula:</b> $\text{Cumplimiento de visitas de observación} = (\text{No. visitas realizadas}/\text{No. visitas planeadas}) \times 100.$

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. En el caso de que dos o más Docentes impartan la misma asignatura, la planeación de curso se elaborará de forma colegiada y se entregará una sola planeación rubricada por los docentes involucrados. Esta planeación de curso podrá contener documentos y/o elementos adicionales que contribuyan a obtener y/o mantener la acreditación del programa educativo (PE) así como otros que soliciten las demás partes interesadas.
- II. La planeación colegiada para una misma asignatura en varios grupos de uno o más PE y que la imparte uno o más Docentes, debe contener por igual para todos los grupos las mismas:
  - Actividades de enseñanza.
  - Actividades de aprendizaje.
  - Prácticas de laboratorio (en su caso).
  - Prácticas de campo (en su caso).
  - Visitas de observación (en su caso).
  - Fuentes de información.
  - Instrumentos de evaluación.

Los Docentes deben entregar en el portafolio electrónico de evidencias los elementos que demuestren que esta planeación colegiada se realizó.

- III. La programación de prácticas de laboratorio y la programación de prácticas de campo y visitas de observación solo la deberán elaborar aquellos Docentes a los que les aplique.
- IV. Los Docentes deben:
  - Elaborar y entregar en el tiempo señalado la planeación del curso.
  - Calendarizar el trabajo y actividades académicas.
  - Aplicar un examen diagnóstico al inicio del curso.
  - Dar a conocer el temario del curso a los alumnos.
  - Dar a conocer los criterios de evaluación y acreditación de la asignatura.
  - Facilitar los conocimientos para que los estudiantes adquieran las competencias profesionales declaradas en los programas de asignatura.
  - Evaluar el grado en que los estudiantes adquieran las competencias profesionales declaradas en los programas de asignatura; deberán contar con la evidencia documental de estas evaluaciones.
  - Cubrir el 100 % el contenido de los programas de estudio.
  - Dar a conocer a los estudiantes sus calificaciones parciales y finales, producto de los criterios de evaluación.
  - Capturar y validar las calificaciones parciales y finales en el sistema Xook.
  - Entregar los reportes al finalizar el curso según corresponda.
  - Entregar al finalizar el curso un portafolio electrónico de evidencias que contenga por asignatura las siguientes carpetas electrónicas con la información correspondiente:
    - Planeación del curso.
    - Instrumentos de evaluación (exámenes, listas de cotejo, rúbricas, prácticas de laboratorio, trabajos, series de ejercicios, exposiciones, entre otros), integrando por cada asignatura una muestra de un alumno mal, uno regular y uno excelente.
    - Listas de calificaciones provisionales y definitivas.
    - Listas de asistencia.
    - FO-TESH-42 Carga Horaria Docente.
    - FO-TESH-54 Reporte final del curso.
    - Cualquier otro requisito documental que soliciten los organismos acreditadores del PE y otras partes interesadas.
    - Deberán conservar en forma física la evidencia que corresponda durante al menos dos años.

- V. Los instrumentos de evaluación deberán estar en congruencia con el cumplimiento de la competencia de la asignatura y/o del perfil de egreso, o de cualquier otro requisito que soliciten los organismos acreditadores del PE y otras partes interesadas.
- VI. La supervisión del avance del contenido del programa de estudios se llevará a cabo por el Jefe de División.
- VII. La entrega extemporánea de la planeación del curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- VIII. La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará por parte del Jefe de División y con el visto bueno del Subdirector de Estudios Profesionales.
- IX. En el caso de los estudiantes participantes en el Programa de Educación Dual, la evaluación de las competencias profesionales se realizará de acuerdo con los formatos que indica el Manual para la operación de la educación dual en los tipos educativos medio superior y superior en el Estado de México, de junio de 2019. Los Docentes que fungen como Mentores Académicos comparten por escrito las calificaciones de los estudiantes a los Docentes de las asignaturas correspondientes.
- X. En el caso de que por alguna causa de fuerza mayor hubiese la necesidad de impartir las clases en línea, estas se harán a través de la plataforma informática de que disponga la institución; la planeación y supervisión de los cursos aplica con los mismos formatos, pero transformando la evidencia en forma electrónica en los formatos convenientes.

**9. RIESGOS DEL PROCESO**

Riesgos y oportunidades				
Riesgo/Oportunidad	Acciones	Medición/ Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones
<b>Riesgo</b> ▪ Que el alumno no adquiriera las competencias.	Implementar programa de Asesorías académicas.	<u>Medición:</u> Índice de aprobación por asignatura. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores de desempeño del proceso.</li> <li>▪ Auditoría al SGC.</li> </ul>	Por el cumplimiento de los indicadores.
<b>Riesgo</b> ▪ Abandono del alumno en la asignatura.	Implementar programa de Tutorías	<u>Medición:</u> Índice de abandono. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual		
<b>Riesgo</b> ▪ No se realicen las prácticas de laboratorio.	Implementar el procedimiento de acciones correctivas	<u>Medición:</u> Índice de Cumplimiento de prácticas de laboratorio. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual		
<b>Riesgo</b> ▪ No se realicen las prácticas de campo.	Implementar el procedimiento de acciones correctivas	<u>Medición:</u> Índice de Cumplimiento de prácticas de campo. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual		
<b>Riesgo</b> ▪ No se realicen las visitas de observación.	Implementar el procedimiento de acciones correctivas	<u>Medición:</u> Índice de Cumplimiento de visitas de observación. <u>Seguimiento:</u> Semestral/Mensual		
<b>Riesgo</b> ▪ Surjan errores en las calificaciones finales.	Implementar el lineamiento para la aclaración y/o modificación de calificaciones	<u>Medición:</u> Número de solicitudes de corrección de calificación. <u>Seguimiento:</u> Semestral	Información del Departamento Control Escolar.	Por el cumplimiento de los indicadores del Departamento Control Escolar.
<b>Oportunidad</b> ▪ Avanzar más en actividades académicas, administrativas y de supervisión a través de las TIC.	Analizar las actividades para poder implementar mejoras a través de las TIC	<u>Medición:</u> Número de actividades implementadas <u>Seguimiento:</u> Semestral	Resultados de las actividades implementadas a través de las TIC.	Actividades realizadas a través de las TIC implementadas de forma oficial y duradera.

**10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO**

Proceso Fuente de entrada	Entradas	Proceso	Salidas	Proceso receptor de salidas
	<b>HORARIOS</b>		<b>Proceso GESTIÓN DEL CURSO</b>	
Docente	FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del docente.	FO-TESH-39 Horario de clase		Control Escolar
	<b>CARGAS HORARIAS</b>			
Jefatura de División	FO-TESH-39 Horario de clase.	FO-TESH-42 Carga Horaria Docente		Recursos Humanos
	<b>PLANEACIÓN DEL CURSO</b>			
Jefatura de División	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario Escolar</li> <li>▪ FO-TESH-42 Carga Horaria Docente</li> <li>▪ Programas de asignatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica</li> <li>▪ FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo</li> <li>▪ FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio</li> </ul>		Jefatura de División
Docente	<b>Prácticas de Laboratorio:</b> FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica).	Horario de prácticas de laboratorio		Laboratorista
	<b>Visitas y prácticas:</b> 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
	<b>DESARROLLO DEL CURSO</b>			
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica</li> <li>▪ FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica).</li> <li>▪ FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo (si aplica).</li> </ul>	Evidencia documental del cumplimiento del plan del curso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de División</li> <li>▪ Laboratorista</li> </ul>
	<b>Evaluación del curso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FO-TESH-79 Calificaciones provisionales</li> <li>▪ Portafolio de evidencias</li> </ul>	FO-TESH-77 Lista de calificaciones definitivas.		Control Escolar
	<b>Cierre del curso:</b> 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	



**11. DESARROLLO**

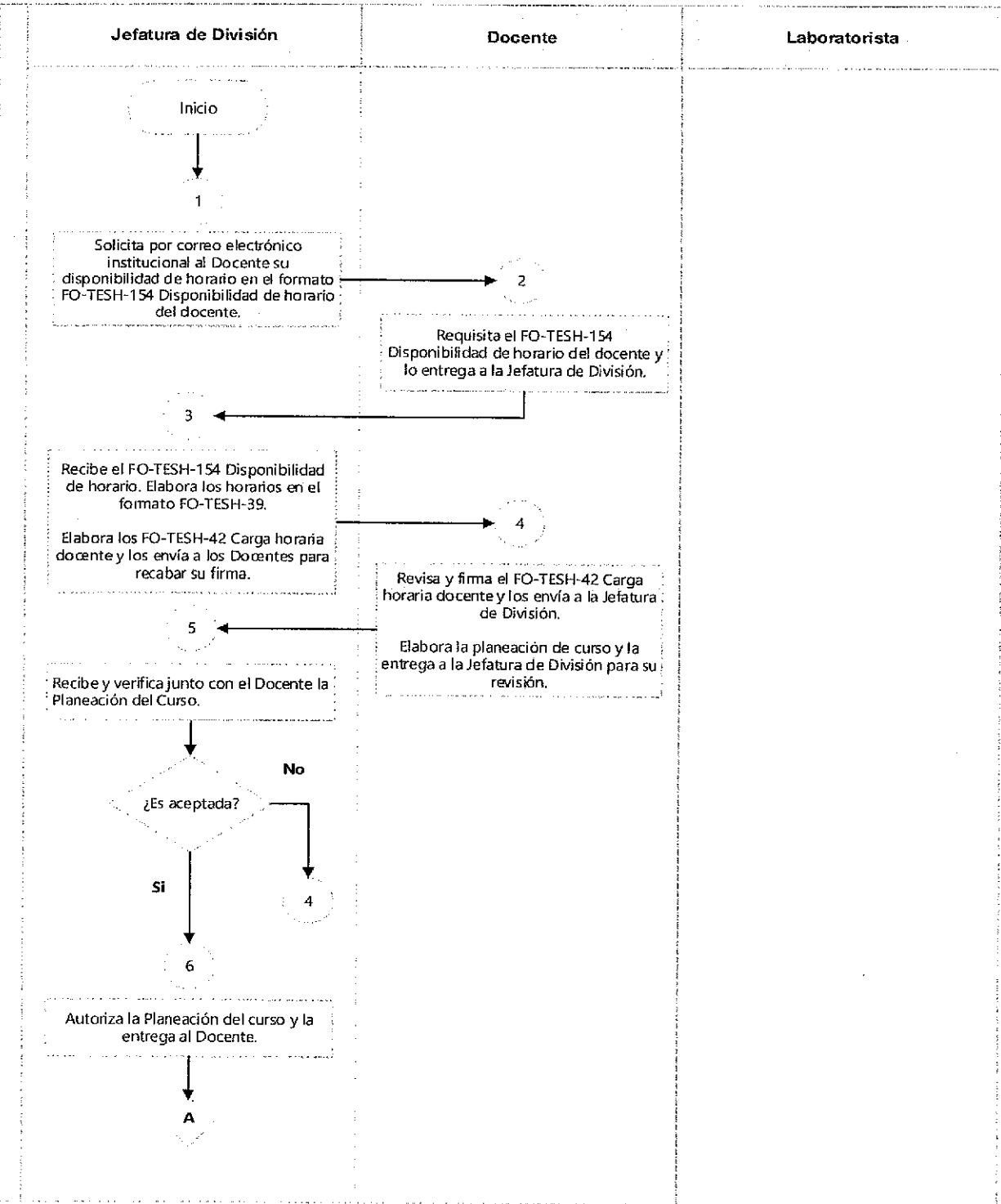
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefatura de División	Solicita al Docente su disponibilidad de horario en el formato FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del docente.
2	Docente	Requisita el FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del docente y lo entrega a la Jefatura de División.
3	Jefatura de División	Recibe el FO-TESH-154 Disponibilidad de horario. Elabora los horarios en el formato FO-TESH-39.  Elabora los FO-TESH-42 Carga horaria docente y los envía a los Docentes para recabar su firma.
4	Docente	Revisa y firma el FO-TESH-42 Carga horaria docente y los envía a la Jefatura de División.  Elabora la planeación de curso y la entrega a la Jefatura de División para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</li> <li>▪ FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio (si aplica).</li> <li>▪ FO-TESH-99 Programación de prácticas de campo y visitas de observación (si aplica).</li> </ul>
5	Jefatura de División	Recibe y verifica junto con el Docente la Planeación del Curso.  <b>SÍ</b> es aceptada pasa a la actividad No. 6.  <b>NO</b> es aceptada, regresa a la actividad No. 4.
6	Jefatura de División	Autoriza la Planeación del curso y la entrega al Docente.
7	Jefatura de División	Verifica si la Planeación del Curso incluye FO-TESH-98 Programación prácticas de laboratorio.  <b>SÍ</b> incluye prácticas de laboratorio pasa a la actividad No. 8.  <b>NO</b> incluye prácticas de laboratorio, pasa a la actividad No. 10.
8	Jefatura de División	Envía el FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio al Laboratorista correspondiente.
9	Laboratorista	Recibe. Elabora el horario de prácticas de laboratorio y lo reserva.

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
10	Jefatura de División	<p>Verifica si la Planeación del Curso incluye FO-TESH-99 Programación de prácticas de campo y visitas de observación.</p> <p><b>SÍ</b> incluye prácticas de campo y/o visitas de observación, pasa a la actividad No. 11.</p> <p><b>NO</b> incluye prácticas de campo y/o visitas de observación, pasa a la actividad No.12 .</p>
11	Jefatura de División	Se conecta con el procedimiento PC-TESH-13 Gestión de visitas y/o prácticas de campo.
12	Docente	<p>Recibe la Planeación del curso autorizada.</p> <p>Se presenta a clases. Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento para la acreditación de asignaturas vigente. Aplica examen diagnóstico.</p> <p>Desarrolla y evalúa el curso de acuerdo con la Planeación del curso y registra el avance del temario en el FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica.</p>
13	Jefatura de División	<p>Realiza la supervisión del avance programático en el FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica, si es el caso identifica una salida No Conforme.</p> <p><b>SÍ</b> detecta una salida No Conforme, pasa al punto 14.</p> <p><b>NO</b> detecta una salida No Conforme, pasa al punto 15.</p>
14	Jefatura de División	En coordinación con el Docente, definen las acciones para el tratamiento de la salida No Conforme, como se indica en el procedimiento PC-TESH-04 Acciones correctivas.
15	Docente	Durante y al terminar el curso, captura calificaciones parciales y finales en el Sistema Xook, de acuerdo con el calendario escolar vigente.
16	Departamento de Control Escolar	Emite actas de calificaciones parciales y finales y las entrega al Docente para su firma.

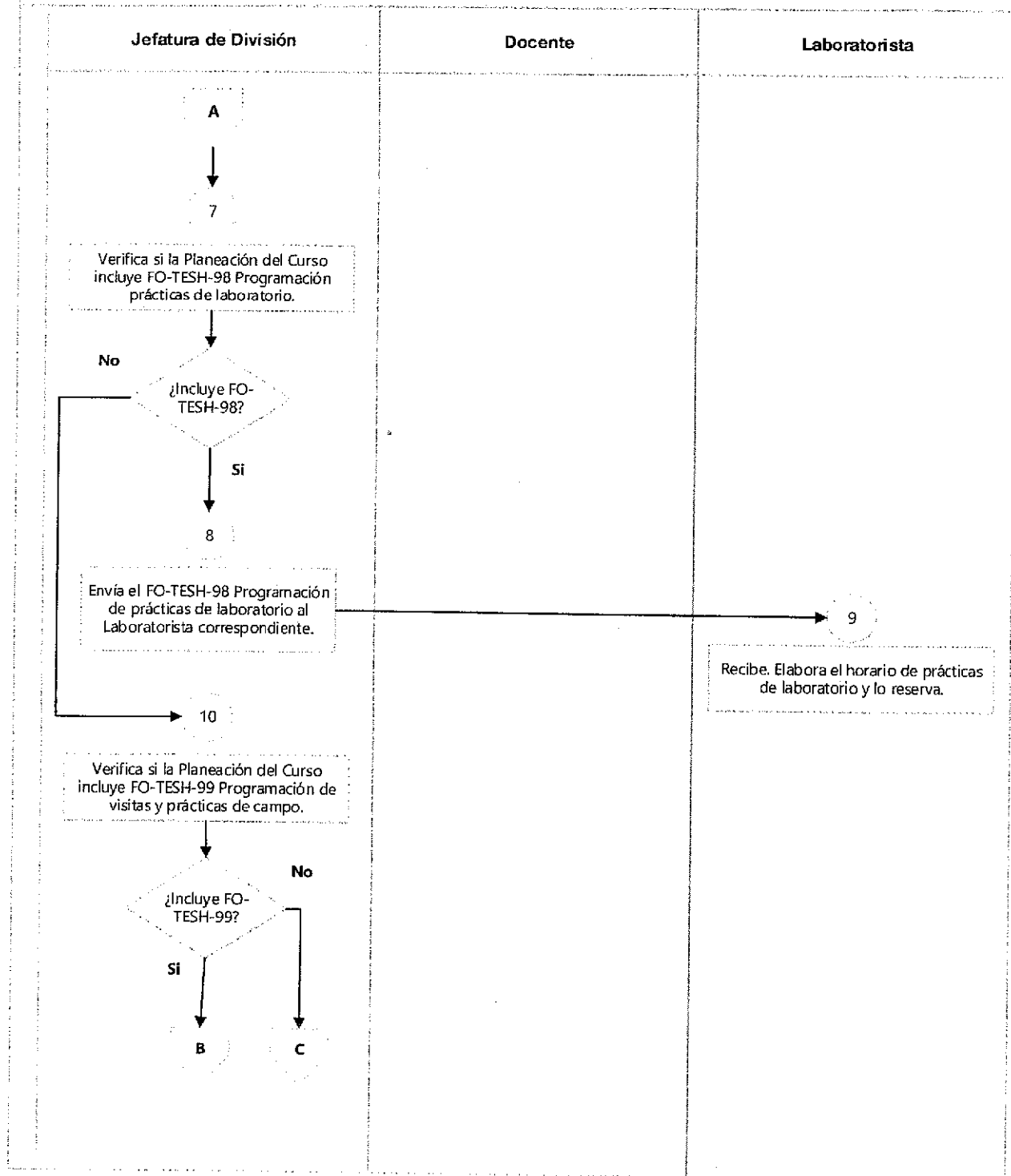
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
17	Docente	Firma las actas de calificaciones parciales y finales y las entrega Departamento de Control Escolar.  Elabora el FO-TESH-54 Reporte final del curso y lo entrega a la Jefatura de División adjuntando un portafolio electrónico de evidencias.
18	Jefatura de División	Recibe el FO-TESH-54 Reporte final del curso y la carpeta electrónica. Elabora y entrega al Docente el FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo.
19	Docente	Recibe el FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo.

**12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DEL CURSO**



**GESTIÓN DEL CURSO**



**GESTIÓN DEL CURSO**

**Jefatura de División**

**Docente**

**Departamento de Control Escolar**

B

11

Se conecta con el procedimiento PC-TESH-13 Gestión de visitas y/o prácticas de campo.

13

Realiza la supervisión del avance programático a través del formato FO-TESH-139 Reporte de avance programático del Docente; registra la información en el formato FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica, Si es el caso identifica una salida no conforme.

No

¿Detecta salida no conforme?

Si

14

En coordinación con el Docente, definen las acciones para el tratamiento de la salida no conforme, como se indica en el procedimiento PC-TESH-04 Acciones correctivas.

C

12

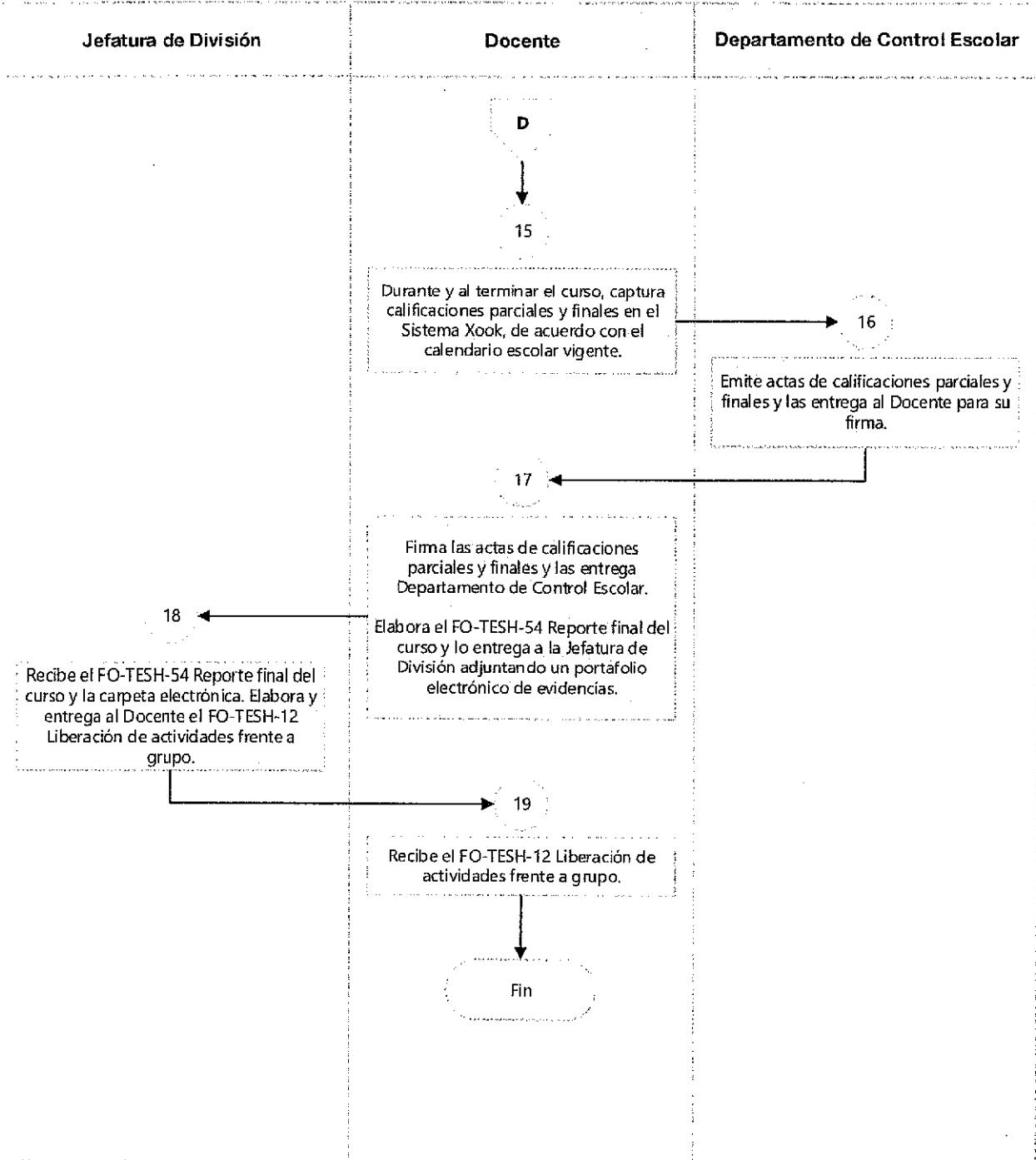
Recibe la Planeación del curso autorizada.

Se presenta a clases. Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento para la acreditación de asignaturas vigente. Aplica examen diagnóstico.

Desarrolla y evalúa el curso de acuerdo con la Planeación del curso y registra el avance del temario en el FO-TESH-55 Instrumentación Didáctica.

D

**GESTIÓN DEL CURSO**



### 13. SALIDAS NO CONFORMES

Salida no conforme					
Salida NC	Identificación	Acción			Quién Autoriza / Quién Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Competencias no alcanzadas	FO-TESH-77 Lista de calificaciones definitivas.			Cursos de repetición	<u>Autoriza y Verifica:</u> Jefatura de División
Alumnos que abandonaron la asignatura	FO-TESH-54 Reporte final del curso			Planear el programa de tutorías	<u>Autoriza:</u> Coordinador institucional de tutoría  <u>Verifica:</u> Jefatura de División
Prácticas de laboratorio no realizadas	FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio			Identificar las causas y tomar acciones de acuerdo al caso.	<u>Autoriza y Verifica:</u> Jefatura de División
Prácticas de campo o visita de observación no realizada	FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo.			Identificar las causas y tomar acciones de acuerdo al caso.	<u>Autoriza y Verifica:</u> Jefatura de División

### 14. RESULTADOS Y MEDICIÓN

- Índice de aprobación por asignatura.

$$\text{Índice de aprobación} = \frac{\text{No. de estudiantes aprobados por asignatura}}{\text{No. de estudiantes inscritos por asignatura}} \times 100$$

- Índice de abandono por asignatura.

$$\text{Índice de abandono por asignatura} = \frac{\text{No. de estudiantes que abandonaron la asignatura}}{\text{No. de estudiantes inscritos por asignatura}} \times 100$$

- Cumplimiento de prácticas de laboratorio.

$$\text{Cumplimiento de prácticas de laboratorio} = \frac{\text{No. de prácticas de lab. realizadas}}{\text{No. de prácticas de lab. planeadas}} \times 100$$



- Cumplimiento de prácticas de campo.

$$\text{Cumplimiento de prácticas de campo} = \frac{\text{No. de prácticas de campo realizadas}}{\text{No. de prácticas de campo planeadas}} \times 100$$

- Cumplimiento de visitas de observación.

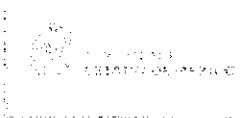
$$\text{Cumplimiento de visitas de observación} = \frac{\text{No. de visitas de observación realizadas}}{\text{No. de visitas de observación planeadas}} \times 100$$

## 15. REGISTRO DE EVIDENCIAS

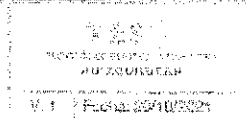
- Calendario Escolar.
- FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del Docente.
- FO-TESH-12 Liberación de actividades frente a grupo.
- FO-TESH-39 Horario de clase.
- FO-TESH-42 Carga Horaria Docente.
- FO-TESH-54 Reporte final del curso.
- FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.
- FO-TESH-77 Calificaciones definitivas.
- FO-TESH-79 Calificaciones provisionales.
- FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio.
- FO-TESH-99 Programación de visitas y prácticas de campo.
- FO-TESH-127 Hoja de visitas y/o prácticas de campo.

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del Docente.



Disponibilidad de horario del Docente  
FO-TESH-154



V.1 Fecha: 20/10/2021

Nombre del profesor: (1) \_\_\_\_\_

Licenciatura en: (2) \_\_\_\_\_

Posgrado(s) en: (3) \_\_\_\_\_

Participa en la carrera: (4) \_\_\_\_\_ Período escolar: (5) \_\_\_\_\_

Mediante la presente, expreso al Jefe de División y al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan mi disponibilidad horaria definitiva, misma que servirá de manera informativa a mi Jefatura de División de adscripción para la futura asignación de horarios y materias a impartir para el periodo escolar descrito con anterioridad, reconociendo desde estos momentos que cualquier cambio, modificación o enmendadura a la misma, una vez entregada a la Jefatura de División, será entera responsabilidad del que suscribe.

**Turno matutino (6)**

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

**Turno vespertino (7)**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13 - 14					
14 - 15					
15 - 16					
16 - 17					
17 - 18					
18 - 19					

No.	Asignaturas que podría impartir (8)	Horas/Sem (9)
1		
2		
3		
4		
5		

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_  
(11)  
Firma del profesor

Nota: La Jefatura de División se reserva la pertinencia, asignación, selección de materias y horario, de acuerdo a las necesidades de la carrera.

**Instructivo para llenar el formato:**

FO-TESH-154 Disponibilidad de horario del Docente.

**Objetivo:**

Conocer la disponibilidad de tiempo del docente para asignarle asignatura(s) y el respectivo horario.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y se entrega en la Jefatura de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del profesor:	Anotar el nombre completo del docente.
2	Licenciatura en:	Especificar la carrera de nivel licenciatura del docente
3	Posgrado(s) en:	Nombre del o de los posgrados con que cuenta el docente.
4	Participa en la carrera:	Indicar el programa educativo al que está ofreciendo su disponibilidad de horario.
5	Periodo escolar:	Indicar el periodo al que está dirigida la disponibilidad de horario.
6	Turno matutino	Colocar una X en los días y horario en los que el docente tiene disponibilidad de 7:00 a 13:00 horas para impartir clases.
7	Turno vespertino	Colocar una X en los días y horario en los que el docente tiene disponibilidad de 13:00 a 19:00 horas para impartir clases.
8	Asignaturas que podría impartir	El docente debe colocar en cada espacio las asignaturas que por su formación profesional puede impartir.
9	Horas/Sem	El docente debe colocar las horas-clase semanales de cada asignatura.
10	Fecha de entrega:	Indicar la fecha en la que entrega la disponibilidad de horario.
11	Firma del profesor	El docente debe colocar su firma.



**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 se genera en original y copia. El original para el Docente y la copia para la Jefatura 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 el Docente.
4	Periodo	Indicar el periodo escolar en el que se impartieron las asignaturas.
5	Materia(s) impartida(s)	Registrar las asignaturas impartidas. De ser necesario se pueden agregar más filas.
6	Grupo(s)	Indicar el o los grupos a los que se impartió la misma asignatura.
7	Entrega	Colocar una X según sea el caso si el Docente entregó o no la actividad.
8	En tiempo y forma	Colocar una X según sea el caso si el Docente entregó a tiempo la actividad.
9	N/A	Colocar una X si la actividad no aplica al Docente
10	Liberación de actividades	Colocar una X, en Parcial o Total (100%), según corresponda.
11	Nombre del Jefe de División Jefatura de División de	Registrar nombre y firma del Jefe de División y el nombre de la Jefatura de División
12	Nombre del Subdirector de Estudios Profesionales	Registrar Nombre y firma del Subdirector de Estudios Profesionales

FO-TESH-54 Reporte final del curso



Reporte final del curso  
FO-TESH-54

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
HUIXQUILUCAN  
V. 2 Fecha: 27/10/2021

Huixquilucan, Estado de México a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**Carrera:** (2) \_\_\_\_\_

**Docente:** (3) \_\_\_\_\_

**Periodo:** (4) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Grupos atendidos:** (5) \_\_\_\_\_ **No. asignaturas diferentes:** (6) \_\_\_\_\_

Asignatura (7) (Puede agregar filas si es necesario)	Grupo (8)	Sem. (9)	A (10)	B(11)		C(12)		D(13)	
				No.	%	No.	%	No.	%

**Sem.** = Grado semestral donde se ubica la asignatura.  
**A** = Total de estudiantes por asignatura.  
**B** = Número y porcentaje de estudiantes aprobados.  
**C** = Número y porcentaje de estudiantes no aprobados, incluyendo los que abandonaron la asignatura.  
**D** = Número y porcentaje de estudiantes que abandonaron durante el semestre en la asignatura.

**Nota:** Este reporte deberá acompañarse con evidencia de los instrumentos de evaluación utilizados (exámenes, listas de cotejo, rúbricas, prácticas de laboratorio, trabajos, series de ejercicios, exposiciones, entre otros), integrando por cada asignatura una muestra de un alumno mal, uno regular y uno excelente; también deben incluirse las actas definitivas de calificaciones firmadas que avalan los resultados obtenidos por los alumnos.

\_\_\_\_\_  
(14)  
Nombre y firma del Docente

\_\_\_\_\_  
(15)  
Nombre y firma del Jefe de División

**Instructivo para llenar el formato:**  
 FO-TESH-54 Reporte final del curso

**Objetivo:**


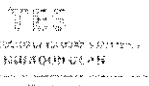
Contar con información que permita elaborar la estadística del desempeño académico de los alumnos por cada una de las asignaturas impartidas durante el periodo escolar.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia: la copia para el Docente y el original para la Jefatura de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Huixquilucan, Estado de México a	Colocar la fecha de elaboración del reporte
2	Carrera	Indicar el nombre de la carrera.
3	Docente	Registrar el nombre del Docente.
4	Periodo __ al __	Registrar la fecha de inicio y terminación del periodo que se reporta.
5	Grupos atendidos	Indicar la cantidad de grupos atendidos por el Docente durante el periodo que se reporta.
6	No. asignaturas diferentes	Registrar la cantidad de asignaturas diferentes que el docente imparte durante el periodo que se reporta.
7	Asignatura	Se coloca cada una de las asignaturas que impartió el docente durante el periodo que se reporta. Puede agregar más filas si es necesario.
8	Grupo	Colocar el grupo al que pertenece la asignatura
9	Semestre	Registrar el semestre al que pertenece la asignatura.
10	A	Registrar el total de estudiantes por cada asignatura.
11	B	Indicar el número y porcentaje de estudiantes aprobados.
12	C	Indicar el número y porcentaje de estudiantes no aprobados.
13	D	Indicar el número y porcentaje de estudiantes que desertaron durante el periodo en la asignatura.
14	Docente, Nombre y Firma	Registrar el Nombre y Firma del Docente que elabora el Reporte final del curso.
15	Jefe de División, Nombre y Firma	Registrar el nombre y firma del Jefe de División de la carrera a la que pertenece el docente.

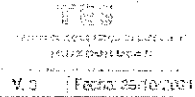
- FO-TESH-55 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

	<b>Instrumentación Didáctica para la Formación                  y Desarrollo de Competencias</b> FO-TESH-55	 V. 3 Fecha: 24/05/2022
<b>Tecnológico Nacional de México</b> Subdirección de Estudios Profesionales Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales		
Periodo escolar: _____ (1)	Carrera: _____ (2)	
Nombre de la asignatura: _____ (3)	Clave de la asignatura: _____ (4)	
Plan de Estudios: _____ (5)	Horas teoría-Horas prácticas-Créditos: _____ (6)	
<b>1. Caracterización de la asignatura</b>		
_____ (7)		
<b>2. Intención Didáctica</b>		
_____ (8)		
<b>3. Competencia de la asignatura</b>		
_____ (9)		
<b>4. Análisis por competencia específica</b>		
Competencia no. (10)	Descripción: Competencia(s) específica(s): _____ (11)	





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



5. Fuentes de información  
(28)

8. Apoyos didácticos:  
(29)

7. Calendarización de evaluación (semanas):

(Los cursos son de 16 semanas, septiembre a enero, y marzo a julio)

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T.P. (30)																	
T.R. (31)																	
S.D. (32)																	

ED = Evaluación diagnóstica  
TP= Tiempo planeado

EF n = Evaluación formativa  
TR=Tiempo real

ES = Evaluación sumativa  
SD = Seguimiento departamental

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ (33)

Elaboró/Elaboraron (34)

Vº. Bo.

(35)

Docente

Docente

Docente

Jefe de la División de

**Instructivo para llenar el formato:**

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

**Objetivo:**

Contar con la planeación del curso a impartirse durante un periodo escolar.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en forma electrónica y se distribuye al Docente y a la Jefatura de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Periodo escolar	Colocar el periodo en el cual se impartirá la asignatura.
2	Carrera	Registrar la carrera a la que pertenece la asignatura.
3	Nombre de la asignatura	Indicar el nombre de la asignatura.
4	Clave de la asignatura	Indicar la clave de la asignatura de acuerdo al plan de estudios.
5	Plan de estudios	Colocar la clave del plan de estudios al que pertenece la asignatura.
6	Horas teoría-Horas prácticas-Créditos	Indicar de la asignatura la cantidad de horas teoría, horas práctica y el número de créditos con el formato: HT-HP-C.
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"> <li>▪ Aportación de la asignatura al perfil profesional</li> <li>▪ Importancia de la asignatura</li> <li>▪ En qué consiste la asignatura</li> <li>▪ Relación con otras asignaturas, en temas, en competencias específicas.</li> </ul>
8	Intención didáctica	Explicar claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente las actividades de enseñanza y aprendizaje. Para información más detallada consulte el anexo 1 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.
9	Competencia de la asignatura	Se enuncia de manera clara y descriptiva la(s) <b>competencia(s) específica(s)</b> 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 <b>desarrollo de la asignatura.</b>
10	Competencia no.	Indicar el número de la unidad a desarrollar.
11	Descripción:	Colocar el nombre de la unidad a desarrollar. También se enuncia de manera clara y descriptiva, la(s) <b>competencia(s) específica(s)</b> que se pretende 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 <b>desarrollo de la unidad.</b>

**Instructivo para llenar el formato:**

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

No.	Concepto	Descripción
12	Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	<p>Se presenta el temario de forma concreta, clara, organizadas y secuenciada, evitando una presentación exagerada y enciclopédica.</p> <p>Se deberá colocar un tema o subtema por fila por fila, esto de acuerdo al temario y la estrategia del o de los docentes para abordar la asignatura.</p>
13	Actividades de aprendizaje.	<p>Colocar el conjunto de actividades que el estudiante desarrollará y que el profesor indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales competencias profesionales.</p> <p>Para información más detallada consulte el anexo 1 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.</p>
14	Actividades de enseñanza	<p>Colocar las actividades de enseñanza que el profesor llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, las competencias genéricas y específicas establecidas para la unidad.</p> <p>Para información más detallada consulte el anexo 1 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.</p>
15	Desarrollo de competencias genéricas.	<p>Colocar las competencias genéricas establecidas para la unidad.</p> <p>Para información más detallada consulte el anexo 1 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.</p>
16	Horas teórico-práctica	Colocar el total de horas clase (incluyendo las utilizadas para práctica de laboratorio o de campo), que se utilizarán para cubrir el tema o subtema.
17	Fecha programada (P)	Colocar la fecha en la cual se planea terminar de abordar el tema o subtema.
18	Fecha real (R)	Colocar la fecha real en la cual se terminó de abordar el tema o subtema.
19	Observaciones para mejora:	Colocar los puntos a mejorar en la forma de impartir la unidad.

**Instructivo para llenar el formato:**

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

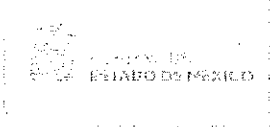
No.	Concepto	Descripción
20	Indicadores de alcance	Este apartado ya viene llenado en el formato. No debe modificarse porque se encuentra alineado a la tabla 1 en la página 22 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.
21	Valor del indicador	Este apartado ya viene llenado en el formato. No debe modificarse porque se encuentra alineado a la tabla 1 en la página 22 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.
22	Niveles de desempeño	Este apartado ya viene llenado en el formato. No debe modificarse porque se encuentra alineado a la tabla 1 en la página 22 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.
23	Valoración numérica	Este apartado ya viene llenado en el formato. No debe modificarse porque se encuentra alineado a la tabla 1 en la página 22 del Manual Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México de octubre de 2015.
24	Evidencia de aprendizaje	Colocar por unidad los productos que se esperan como evidencia del aprendizaje (exposición, reporte de práctica de laboratorio, serie de ejercicios, ensayo, cuestionario, informe, examen, infografías, líneas de tiempo, entre otros)
25	%	Indicar el porcentaje de la evaluación de la evidencia del aprendizaje. Este porcentaje deberá ajustarse al 100% del valor de la unidad.
26	Indicador de alcance	Indicar en porcentaje el valor que aporta cada evidencia de aprendizaje a los indicadores de alcance respectivos. El porcentaje deberá desglosarse en relación con los indicadores de alcance preestablecidos y sumar el porcentaje del valor de la evidencia del aprendizaje.  En el total debe colocarse la cantidad de veces que se utilizó cada indicador de alcance.
27	Evaluación formativa de la competencia	Colocar el instrumento a través del cual se evaluará la evidencia de aprendizaje (rúbrica, lista de cotejo, guía y matriz de observación, cuestionario).

**Instructivo para llenar el formato:**

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

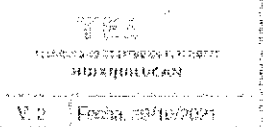
No.	Concepto	Descripción
28	Fuentes de información	Describir en formato APA versión 6° las fuentes de información recomendadas a los alumnos.
29	Apoyos didácticos	Describir los apoyos didácticos a utilizar para el desarrollo de la unidad.
30	Calendarización de evaluación (semanas) T.P.	Registrar la programación (tiempo programado) de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando la simbología correspondiente a cada una de ellas.
31	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.
32	Calendarización del seguimiento departamental S.D.	Indicar con la simbología SD la semana en que se realizó el seguimiento departamental de parte del Jefe de División acompañado de la rúbrica correspondiente.
33	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de entrega del formato al Jefe de División.
34	Nombre y firma Docente	Registrar los nombres y firmas de los Docentes que impartirán la asignatura y que elaboraron de forma colegiada la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.
35	Vo. Bo. Jefe de División	Colocar el nombre, cargo y firma del Jefe de División.

- FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio.



Programación de prácticas de laboratorios

FO-TESH-98



V. 2 Fecha: 28/10/2021

Carrera: \_\_\_\_\_ (1)

Asignatura: \_\_\_\_\_ (2)

Docente: \_\_\_\_\_ (3)

Grupo: \_\_\_\_\_ (4)

Periodo escolar: \_\_\_\_\_ (5)

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ (6)

No.	Nombre de la práctica	Objetivo	Lab.*	Fecha		Rúbrica**
				P	R	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**Notas:**  
 Puede agregar o quitar filas si es necesario. Pueden ser una o más páginas.  
 \*Coloque la clave del laboratorio de acuerdo a las siglas de este formato.  
 \*\*Para ser llenado por la Jefatura de División con una rúbrica por actividad supervisada.

LIN - Industrial      LB - Biología      LMA - Materiales      TP - Panadería      LMS - Mecánica de Suelos y pavimentos  
 LA - Automatización      LC - Cómputo      LT - Topografía      TG - Gastronomía      LQA - Química de alimentos  
 LME - Metrología      LH - Hidráulica      TR - Restaurante      LFQ - Física y Química      LEE - Electricidad y electrónica

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ (14)      Firma: \_\_\_\_\_ (15)

**Instructivo para llenar el formato:**

FO-TESH-98 Programación de prácticas de laboratorio.

**Objetivo:**

Contar con la planeación de las prácticas de laboratorio del curso a impartirse durante un periodo escolar.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en forma electrónica y se distribuye al Docente y a la Jefatura de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Carrera	Registrar la carrera a la que pertenece la asignatura.
2	Asignatura	Indicar el nombre de la asignatura.
3	Docente	Colocar el nombre del Docente que impartirá la asignatura.
4	Grupo	Indicar la clave del grupo a la que pertenece la asignatura.
5	Periodo escolar	Colocar el periodo escolar en el cual se impartirá la asignatura.
6	Fecha de entrega	Indicar la fecha en la que se entrega el formato a la Jefatura de División.
7	No.	Colocar el número consecutivo de la práctica de laboratorio.
8	Nombre de la práctica	Anotar el nombre de la práctica de laboratorio.
9	Objetivo	Indicar el objetivo de la práctica de laboratorio.
10	Lab.*	Registrar el tipo de laboratorio donde se llevará a cabo la práctica de laboratorio, para ello se toman como referencia las siglas indicadas en el propio formato.
11	Fecha P	Colocar la fecha programada para realizar la práctica de laboratorio.
12	Fecha R	El Docente colocará la fecha en la que fue realizada la práctica de laboratorio.
13	Rúbrica**	El Jefe de División coloca su rúbrica como evidencia de la supervisión de que fue realizada la práctica de laboratorio.
14	Nombre del Docente:	Colocar el nombre del Docente que impartirá la asignatura.
15	Firma:	Colocar la firma del Docente que impartirá la asignatura.



- FO-TESH-99 Programación de prácticas de campo y visitas de observación.

<p>Programación de prácticas de campo y visitas de observación</p> <p>FO-TESH-99</p>																											
<p>Carrera: _____ (1)</p> <p>Asignatura: _____ (2)</p> <p>Docente: _____ (3)</p>	<p>Grupo: _____ (4)</p> <p>Periodo escolar: _____ (5)</p> <p>Fecha de entrega: _____ (6)</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Actividad*</th> <th rowspan="2">Objetivo</th> <th rowspan="2">Nombre y dirección de la empresa o lugar de la práctica o visita</th> <th rowspan="2">Presupuesto aproximado</th> <th colspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Rúbrica**</th> </tr> <tr> <th>P</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> <td style="text-align: center;">(12)</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(14)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad*	Objetivo	Nombre y dirección de la empresa o lugar de la práctica o visita	Presupuesto aproximado	Fecha		Rúbrica**	P	R	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)								
No.	Actividad*						Objetivo	Nombre y dirección de la empresa o lugar de la práctica o visita		Presupuesto aproximado	Fecha		Rúbrica**														
		P	R																								
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)																				
<p><b>Notas:</b>                  * PC - Práctica de campo.                  VO - Visita de observación.                  ** Para ser llenado por la Jefatura de División con una rúbrica por actividad supervisada.</p>																											
<p>Nombre del Docente: _____ (15)      Firma: _____ (16)</p>																											

**Instructivo para llenar el formato:**

FO-TESH-99 Programación de prácticas de campo y visitas de observación.

**Objetivo:**

Contar con la planeación de las prácticas de campo y visitas de observación a llevarse a cabo durante un periodo escolar.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en forma electrónica y se distribuye al Docente y a la Jefatura de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Carrera	Registrar la carrera a la que pertenece la asignatura.
2	Asignatura	Indicar el nombre de la asignatura.
3	Docente	Colocar el nombre del Docente que impartirá la asignatura.
4	Grupo	Indicar la clave del grupo a la que pertenece la asignatura.
5	Periodo escolar	Colocar el periodo escolar en el cual se impartirá la asignatura.
6	Fecha de entrega	Indicar la fecha en la que se entrega el formato a la Jefatura de División.
7	No.	Colocar el número consecutivo de la práctica de campo o visita de observación.
8	Actividad*	Indicar el tipo de actividad con base a las siguientes siglas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC - Práctica de campo.</li> <li>• VO - Visita de observación.</li> </ul>
9	Objetivo	Indicar el objetivo de la práctica de campo o visita de observación.
10	Nombre y dirección de la empresa o lugar de la práctica o visita	Registrar el nombre y la dirección (completos) donde se llevará a cabo la práctica de campo o la visita de observación.
11	Presupuesto aproximado	Indicar cuánto sería el costo aproximado que podría cubrir el TESH para llevar a cabo la práctica de campo o la visita de observación.
12	Fecha P	Colocar la fecha programada para realizar la práctica de campo o visita de observación.
13	Fecha R	El Docente colocará la fecha en la que fue realizada la práctica de campo o visita de observación.
14	Rúbrica**	El Jefe de División coloca su rúbrica como evidencia de la supervisión de que fue realizada la práctica de campo o visita de observación.
15	Nombre del Docente:	Colocar el nombre del Docente que impartirá la asignatura.
16	Firma:	Colocar la firma del Docente que impartirá la asignatura.

**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 Álvarez
Jul, 2019	3	Actualización del procedimiento	Jefaturas de División	Vicente Carreola M.	Filiberto Salinas Álvarez
Nov 2021	4	Actualización del procedimiento	Jefaturas de División	Beatriz Hernández	Filiberto Salinas Álvarez
Mayo 2022	5	Actualización del procedimiento	Jefaturas de División	Héctor I. Salvador Arcia	Filiberto Salinas Álvarez