

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD JUÁREZ

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO



INDICE

OBJETIVO.....	3
A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO	3
RESEÑA HISTORICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE CIUDAD JUAREZ	6
SIGNIFICADO DEL ESCUDO	10
MISION DEL ITCJ	10
VISION DEL ITCJ	10
PRINCIPIOS Y VALORES DEL ITCJ	11
CÓDIGO DE ÉTICA	11
ASPECTOS ACADEMICOS.....	14
LINEAMIENTOS Versión 1.0	14
LINEAMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS.	15
PLANES DE ESTUDIO 2009-2010	15
EL QUEHACER DOCENTE:	37
ASISTENCIA DEL DOCENTE	38
REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS.....	38
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ACADÉMICO	39
POLÍTICAS GENERALES DE ACTITUD Y COMPORTAMIENTO	55
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	60
SOLICITUD DE EMPLEO PROPORCIONADA EN REC. HUMANOS	61
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DOCENTE	63
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	68
TUTORÍAS ACADÉMICAS	73

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo informar al profesorado de nuevo ingreso, sobre los aspectos relevantes en la actividad docente. Además, de dar a conocer generalidades de las reglas y procedimientos mínimos a seguir en materia académica y administrativa.

A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO

En este nuevo ciclo, que sin duda alguna será memorable para todos y cada uno de los que conforman esta gran comunidad educativa, los retos y desafíos se traducen en grandes oportunidades que nos conducirán a la búsqueda incesante de la mejora continua, para generar mejores estudiantes y continuar con el posicionamiento líder en la Educación Superior en esta frontera.

Los tiempos modernos, nos invitan compartir escenarios innovadores que exigen que la preparación académica de nuestros jóvenes se desarrolle bajo un contexto científico y tecnológico sin precedentes; los avances vertiginosos constantes, obligan a las naciones del mundo entero y específicamente a los Tecnológicos de México de la Educación Superior a priorizar los rubros que conduzcan a la culminación exitosa de una carrera profesional de calidad.

Por ello actualmente, los docentes, académicos y estudiantes de nivel superior tenemos la gran fortaleza y el compromiso de contribuir para hacer de nuestro tiempo presente un espacio asertivo que permita la visualización de un futuro fructífero y con mayores expectativas para la sociedad.

La dinámica en los conocimientos de las múltiples áreas del saber evoluciona aceleradamente y de manera ininterrumpida proporcionándonos nueva información, a través de diferentes medios de comunicación modernos, que también se encuentran inmersos en múltiples cambios, materializándose estos en “LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.”

Este interesante fenómeno científico-tecnológico que estamos experimentando, ha provocado que los Tecnológicos de México de la Educación Superior se planteen interrogantes, como ¿Cuáles particularidades deberá tener la educación que se

recibe y se comparte?; la respuesta es un nuevo enfoque que atienda la esencia del proceso educativo, en el **MODELO DE APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, CENTRADO EN LA EDUCACION POR COMPETENCIAS.**

MODELO EDUCATIVO SIGLO XXI”, donde la formación como profesional se despliegue bajo un entorno que genere la calidad y la competitividad, binomio que te lleve a desarrollar conocimientos y habilidades teóricas, intelectuales y de actitud, con gran capacidad de liderazgo y a su vez te transfiera a un compromiso de actuación permanente, implementando como principios:

- APRENDER A SER, para que te motive a vivir con principios y valores; transformando tus actitudes para que puedas aplicar las normas éticas que te orientaran sin duda a un comportamiento excelente y de integración social.
- APRENDER A APRENDER, que consiste en adquirir nuevos y más conocimientos que sustenten tu labor profesional.
- APRENDER A HACER, para que guíen el desarrollo de tus habilidades para la aplicación de tus principios, métodos y tecnologías de manera más productiva a lo largo de tu carrera profesional.

Un cúmulo de importantes logros y distinciones a nivel nacional e internacional fueron cosechados, como resultado de la capitalización del talento académico, cultural y deportivo de nuestros estudiantes. A lo largo de cinco décadas, nuestra institución se ha distinguido como punta de lanza en la educación de esta ciudad; gracias a la formación y desarrollo que emana de los trabajos en la docencia, la vinculación, la formación profesional integral y el servicio que brinda a la comunidad.

La esencia de todos y cada uno de los que conformamos a esta gran familia quedara impresa en mentes y corazones, y ni el inexorable transcurrir del tiempo podrá borrar los emotivos momentos de la celebración del quincuagésimo aniversario.

SIEMPRE que exista el anhelo de una juventud que aclama oportunidades de crecimiento para enfrentar las necesidades que exige la sociedad.”

“SIEMPRE que subsista la decisión de un maestro atento para guiar a dicha juventud.”

“SIEMPRE que exista familias preocupadas y ocupadas por el futuro de sus hijos.”

“SIEMPRE que persistan las voces de quienes sabemos que es a través de la educación como se mantiene viva la esperanza del triunfo... se encuentra presente en el TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, campus Ciudad Juárez.”

Con el propósito de continuar trascendiendo fronteras y de exceder a las expectativas, los exhorto a trabajar con ahínco y compromiso, reflejando como resultado, el efecto multiplicador emanando de la excelente formación de nuestro instituto.

Sinceramente

ING. JUAN ARMANDO HURTADO CORRAL

Director

RESEÑA HISTORICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE CIUDAD JUAREZ

El Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez se fundó el día 3 de octubre de 1964 en respuesta a las necesidades de esta comunidad y gracias a las gestiones del Prof. Ramón Rivera Lara, quien fue su primer Director.

Al iniciar la década de los 60 la población urbana de Cd. Juárez se había incrementado a casi 300,000 habitantes, su incipiente industria requería de profesionistas y técnicos especializados para fortalecerse y al mismo tiempo era indispensable ofrecer oportunidades de desarrollo a los cientos de jóvenes que, a la falta de instituciones de nivel superior, emigraba a otras ciudades para continuar sus estudios.

Cuarenta años después nuestra ciudad ha crecido, se ha transformado y sin duda alguna los miles de egresados del TEC de Juárez han sido la columna vertebral de su desarrollo socioeconómico; como empresarios, profesionistas independientes y sumándose a las pequeñas y grandes corporaciones los profesionistas forjados en el TEC de Juárez han contribuido al crecimiento y a la nueva dimensión industrial de nuestra comunidad.

Hoy como ayer somos fieles a la misión a través de una oferta educativa pertinente y un modelo educativo que responde a los desafíos que impone el nuevo horizonte de la época, marcado sobre todo por la exigencia del dominio de conocimiento y sus aplicaciones.

¿POR QUÉ LIEBRES?



En 1967 el Prof. Edmundo Márquez creó nuestra mascota.

Representa a toda la comunidad tecnológica pues nos distingue como seres audaces, ágiles capaces de adaptarse al cambio y alcanzar cualquier meta.

No existe reto que no pueda conquistar una Liebre del Tec de Juárez.

Nuestros Colores

Rojo: Identifica la pasión y la esperanza de un futuro prometedor.

Negro: Muestra la seriedad y el profesionalismo ante el cambio.

Blanco: Representa la pureza y transparencia, así como el espíritu abierto a la transformación.

La educación tecnológica en el antiguo Paso del Norte se remonta a la fundación de la Escuela Técnica Industrial número 5 en 1935 a iniciativa del Prof. Alberto Álvarez y Álvarez.

Posteriormente cambió su nombre por el de Escuela de Enseñanzas Especiales número 21 y ya, en su cuarta y última etapa, se transformó en la Escuela Técnica Industrial y Comercial.

En 1960 el Presidente Adolfo López Mateos prometió que crearía el Instituto Tecnológico tomando en consideración que la ciudad requería de técnicos cada vez más especializados para su incipiente industria. Además, la población urbana se había incrementado a 276,995 habitantes.

Resuelta favorablemente la solicitud, el Ayuntamiento cedió a la Federación el edificio del reformatorio infantil, mismo que fue ocupado por el Instituto Tecnológico Regional número 11 en 1964.

A escasos 3 días de que finalizara el sexenio del Presidente Adolfo López Mateos, un funcionario de la SEP inauguró el plantel.

Fueron 1,508 alumnos fundadores que estuvieron agrupados de acuerdo con su nivel educativo: 1,193 de la Secundaria Técnica; 84 de la Preparación Elemental, 47 de la Especialización Técnica y 184 de la Preparatoria Técnica.

La primera ocasión que el ITR No. 11 tomó parte activa en un evento deportivo fue en los Novenos Juegos Intertecnológicos celebrados en la capital del Estado, en

1965. Esto fue el comienzo de los triunfos en este tipo de justas e hizo que las liebres fueran la sede de 2 eventos nacionales de esta naturaleza (1968 y 1982).

El año de 1966 fue trascendental para este plantel ya que inició a impartirse la primera carrera profesional: Contador Público y Auditor, seguida un año después por Ingeniería Industrial, con 53 estudiantes.

En Septiembre de 1967 el Tecnológico abre la matrícula para la carrera de Ingeniería Industrial, con especialidades en Mecánica, Eléctrica, electrónica y Producción.

La década de los 70's comenzó con la novedad del sistema semestral (que sustituyó la anualidad), con la tercera carrera profesional (Administración de Empresas) y con la primera generación de egresados a Nivel Licenciatura.

La buena estrella proseguiría: fue el primer Tecnológico del Sistema en contar con un edificio propio para la Biblioteca; incrementó su predio y fundó la oficina "Escuela-Empresa" como vínculo con el sector productivo.

En 1973 se estableció el sistema de créditos (que sustituyó el plan semestral) y se inauguraron los edificios: Administrativo, Cafetería y el Laboratorio de Producción. Dos años más tarde comenzó el postgrado, inaugurándose el edificio del Centro de Graduados.

Casi en los albores de su mayoría de edad, el Tecnológico juarense se asomó para ver qué hay más allá de la frontera: participó en el proyecto de Educación para el Trabajo, auspiciado por la Organización de Estados Americanos y estableció los Simposios Internacionales de Ingeniería Industrial en que participan reconocidos conferencistas e investigadores. Por entonces fue sede de la Jornada de Ciencia, Tecnología y Cultura del Japón en México, además de contar con maestros invitados egresados de universidades de Rumania y Polonia. Lo anterior ocurrió cuando el Ing. Sergio Octavio Villezcas fungió como director.

Por si fuera poco, en esta época se inventó aquí la TACO. Resulta que los "Ciros Peralocas", catedráticos del I.T.C.J, crearon un computador parlante bajo la denominación de Tecnología Automatizada y Computarizada. Si otro país se sentía orgulloso por su Apple, nosotros nos dimos nuestro TACO.

En este período catedráticos de ignotas procedencias impartieron aquí sus conocimientos: Kapadia Zuber, Burke, Targowski, De Jong Davis... Toda una gama de transculturación

En el mundo del espectáculo, 1983 fue un buen año para la casa de las liebres: Se estrenaron los estudios de Teletec para producir programas de televisión y el grupo de las Guitarras Clásicas del maestro Aquiles Valdez lanzó su primer disco de larga duración.

En su etapa de expansión el I.T.C.J proyectó su presencia, mediante el Sistema Abierto de Enseñanza en Nuevo Casas Grandes y Ciudad Cuauhtémoc. Se difundió por medio de suplementos dominicales y planas enteras en los diarios locales y a través de un programa radiofónico transmitido desde El Paso. Últimamente con la designación de uno de sus ex titulares el Dr. Esteban Hernández, como Director General del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, dependiente de la SEP.

Considerando que era imperativa la actualización de sus egresados, el plantel fundó nuevas maestrías y un doctorado, este último iniciado en 1995.

Nunca antes un egresado "Liebre" había dirigido los destinos de su Alma Mater, a partir de octubre de 1996 lo realiza el Contador Público Alfredo Estrada García. De marzo de 1999 y hasta agosto del 2005 el director fue el Dr. Jaime Sánchez Leal.

A partir de Agosto de 2008 nuestro director es el Ing. Juan Armando Hurtado Corral.

De esta manera, el INSTITUTO TECNOLOGICO DE CD. JUAREZ da la más cordial BIENVENIDA a todos los docentes de nuevo ingreso considerándolos como un miembro más de la familia tecnológica e invita a sentir orgullo de pertenecer a ella.

LEMA

“Patria, Trabajo, Técnica”



SIGNIFICADO DEL ESCUDO

El Águila representa la Patria; la Chimenea Humeante y el Edificio, la industria (incipiente en aquel entonces en nuestra urbe); el Libro, la Ciencia; el Tubo de Ensayo, la fusión del conocimiento lograda a través de la perseverancia y la investigación, el Yunque, el Trabajo (donde se forja a los hombres del bien del mañana); el Engrane, la Mecánica, (los pasos a seguir en la formación profesional) y el Rayo, la Fuerza del saber.

Todo lo anterior está contenido en un vaso de precipitado, significando la entrega del material humano altamente calificado a la sociedad, representada en el contorno del Estado de Chihuahua y el punto de la parte superior que representa a esta ciudad.

Solo dos transformaciones que ha sufrido el Escudo a lo largo de su existencia: se quitó la R luego del IT desde septiembre de 1981, al dejar de ser Regional y el fondo oscuro detrás de la chimenea y el lema que es Patria, Trabajo, Técnica.

MISION DEL ITCJ

Formar profesionistas en Educación Superior Tecnológica de Calidad, capaces de contribuir a la ciencia, tecnología e investigación con un enfoque creativo e innovador, mediante una educación integral basada en competencias para el desarrollo sustentable de una sociedad globalizada, equitativa y humana.

VISION DEL ITCJ

Ser una Institución de Alto Desempeño en Educación Superior Tecnológica, que forme profesionales e investigadores que contribuyan al desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la sociedad.

PRINCIPIOS Y VALORES DEL ITCJ

Ser humano

Espíritu de servicio

Liderazgo

Desarrollo sostenido y sustentable

Alto desempeño

Calidad

Trabajo en equipo

CÓDIGO DE ÉTICA

- **BIEN COMÚN:**

Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público es patrimonio de todos los mexican@s, que sólo se justifica legítima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

- **INTEGRIDAD:**

Ceñiré mi conducta pública y privada, de modo tal que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad.

- **HONRADEZ:**

Nunca usaré mi cargo público para ganancia personal, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me pueda llevar a actuar con falta de ética en mis responsabilidades y obligaciones.

- **IMPARCIALIDAD:**

Actuaré siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

- **JUSTICIA:**

Ceñiré mis actos a la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al estado de derecho.

- **TRANSPARENCIA:**

Garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos por la ley así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su debida discrecionalidad.

- **RENDICIÓN DE CUENTA:**

Proveeré la eficiencia y la calidad en la gestión de la administración pública contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

- **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:**

Adoptaré una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico en nuestro país.

- **GENEROSIDAD:**

Actuaré con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los chiquillos, las personas de la tercera edad, nuestras etnias y las personas con discapacidad y en especial a todas aquellas personas que menos tienen.

- **IGUALDAD:**

Haré regla invariable de mis actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los mexicanos y mexicanas, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

- **RESPETO:**

Respetaré sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que les son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos y todas las mexicanas.

- **LIDERAZGO:**

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

- Las reglas de Buen Gobierno y autogobierno se determinan hoy primero por la cultura, después por la estructura organizacional.
- Los valores son los principios a partir de los cuáles edificamos todos nuestros proyectos.
- Se busca cambiar de una administración de recursos a una administración de valores.
- Cuando todo cambia alrededor de nosotros necesitamos algo inmutable en lo cual sostenernos y cambiar los nervios. Los valores son nuestro instrumento de navegación ética. Nos sirve de brújula.
- Un gobierno que no se fundamente en valores de orden superior y universales compartidos por la mayoría de los servidores públicos, están destinados a no trascender.

ASPECTOS ACADÉMICOS

LINEAMIENTOS Versión 1.0

Planes de estudio 2009 - 2010

- Lineamiento para el Traslado Estudiantil
- Lineamiento para la Convalidación de Estudios
- Integración y Operación del Comité Académico
- Integración de Especialidades
- Movilidad Estudiantil
- Operación del Comité Académico
- Resolución de Equivalencias de Estudio
- Evaluación y Acreditación de Asignaturas
- Manual de Apertura y Cancelación de Carreras
- Para la Salida Lateral
- Educación a Distancia
- Operación de Cursos de Verano
- Operación del Programa de Tutorías
- Operación y Acreditación del Servicio Social
- Acreditación de Actividades Complementarias
- Operación y Acreditación de Residencias Profesionales
- Opciones de Titulación
- Titulación Integral

Esta información está en el apartado “Lineamientos” disponibles en la página www.itcj.edu.mx

LINEAMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS.

PLANES DE ESTUDIO 2009-2010

- **Propósito**

Establecer el lineamiento para la evaluación y acreditación de las asignaturas que integran los planes de estudio de licenciatura 2009-2010, diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, con la finalidad de evaluar y acreditar las competencias establecidas en los programas de estudio.

- **Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

- **Definición**

La acreditación de una asignatura es la forma en la que se confirma que el estudiante posee las competencias que están definidas en el programa de estudio y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso.

La evaluación de las competencias es un proceso integral, permanente, sistemático y objetivo, en el que son corresponsables el estudiante y el docente. Debe considerar la integración de información cuantitativa y cualitativa, así como los diferentes tipos y formas de la evaluación y la diversidad de instrumentos. Por tal motivo, es un proceso que permite generar, recabar, analizar, integrar y presentar evidencias, para valorar la medida en que se han alcanzado los objetivos propuestos, de tal manera que los responsables del proceso puedan tomar decisiones oportunas en busca de una mejora permanente. Las evidencias son el resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el estudiante.

El alcance de una competencia, corresponde con el logro de objetivos por parte del estudiante de una serie de indicadores que determina su nivel de desempeño como excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente, dicho nivel de desempeño se traduce en la asignación de una valoración numérica, que es la que finalmente expresa dicho alcance.

La evaluación de las competencias profesionales es: Integral: porque toma en cuenta los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales del estudiante.

Permanente: ya que es continua y constante de los aspectos que integran una competencia hasta la acreditación de la asignatura .

Procedimental: porque lleva una secuencia que va dando cuenta del progreso en el desarrollo o el alcance de la(s) competencia(s).

Objetiva: dado que integra un conjunto de evidencias que pueden confirmar la existencia o no de la competencia en el estudiante.

Sistemática: por ser un proceso que permite identificar la evolución del estudiante en la adquisición de la competencia y valorarla, así como registrar cuantitativa y cualitativamente su avance académico.

Tipos de Evaluación:

- **Diagnóstica:**

Es aquella que permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje. Es de carácter indagador para detectar necesidades y capacidades previas. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso académico más eficaz. Se aplica al inicio del curso.

- **Formativa:**

Es la evaluación que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.

- **Sumativa:**

La evaluación sumativa designa la forma mediante la cual se mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica con el fin de asignar calificaciones. Su propósito es tomar decisiones para la acreditación en función de los objetivos establecidos. Se instrumenta para las competencias específicas del curso y se integra para definir su alcance. Al inicio del curso se define su aplicación y se da a conocer al estudiante.

- **Instrumentos de evaluación:**

La evaluación debe respetar la naturaleza y estructura de cada asignatura integrando en lo posible una gama de instrumentos como ensayos, reportes, exámenes, aplicación de rubricas, lista de cotejo, esquema de promediación entre otros, es necesario presentar las evidencias.

- **Políticas de Operación.**

Generalidades

Estos lineamientos son aplicables a todos los estudiantes inscritos en las asignaturas de licenciatura de cualquier carrera en los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica, con base en la(s) competencia(s) previa(s) requerida(s) del estudiante para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura.

Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, pudiendo ser éstos de carácter: ordinario y de repetición, los cuales pueden impartirse en periodo semestral o de verano.

En un periodo semestral cada curso presencial tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas semana indicado en el programa de la asignatura.

En periodo de verano la duración será de 6 semanas efectivas.

Las competencias a evaluar, los tipos e instrumentos de evaluación para cada asignatura se dan a conocer al estudiante al inicio del curso y de acuerdo a la planeación que realizó el docente.

La evaluación formativa se realiza durante el curso.

La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de las(s) competencia(s) mediante los instrumentos de evaluación.

De los cursos y la acreditación de asignaturas

Para que se acredite una asignatura es indispensable que se apruebe el 100% de las competencias específicas establecidas en el programa de estudio.

El estudiante puede acreditar una asignatura en las siguientes oportunidades: curso ordinario y curso de repetición, y tiene los siguientes momentos para evaluar una competencia: Evaluación de primera oportunidad y Evaluación de segunda oportunidad.

Curso ordinario: Es en el que una asignatura se cursa por primera vez.

Evaluación de primera oportunidad: Es la evaluación sumativa que se realiza por primera ocasión para cada competencia específica ya sea en el curso ordinario o de repetición, durante el periodo planeado y señalado por el docente.

Evaluación de segunda oportunidad: Es la evaluación sumativa de complementación, que cumple con la integración de las evidencias no presentadas o incompletas en la evaluación de primera oportunidad y se realiza al finalizar el curso, de acuerdo a las fechas programadas por el docente. Se realiza después de que el docente notifica al estudiante el alcance que logró en la competencia y establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes.

Curso de repetición: Se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en el curso ordinario y se lleva a cabo con las mismas oportunidades.

El curso de repetición deberá cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando éste se oferte.

En el curso de repetición de la asignatura, no se tomarán en cuenta ninguna de las competencias específicas que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

Si el estudiante no acredita una asignatura en curso de repetición, tendrá derecho a cursarla por única vez en un curso especial.

El curso especial: Se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y solamente tendrá derecho a la evaluación de primera oportunidad.

El curso especial será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Coordinador de la carrera correspondiente de los Institutos Tecnológicos Federales o los Jefes de Departamento correspondientes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Sólo se podrá presentar curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando éste se oferte.

El curso especial será evaluado por el docente que imparta el curso.

Si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial será dado de baja definitiva de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

El curso global: Se efectúa cuando el estudiante solicita cursar una asignatura y le permite acreditar sin asistir regularmente, convirtiéndose en un estudiante autodidacta (auto conducción del aprendizaje).

El curso global procede para el estudiante autodidacta que haya cubierto con las competencias previas establecidas en los programas de estudio.

Se podrá solicitar un curso global de una asignatura no acreditada en el curso ordinario, en el siguiente período semestral, siempre y cuando ésta se oferte, considerándose como curso de repetición.

El curso global será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Coordinador de la carrera correspondiente de los Institutos Tecnológicos Federales o los Jefes de Departamento correspondientes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

El curso global será evaluado por el docente que imparta el curso.

La escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este lineamiento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).

En cualquiera de los dos cursos (ordinario y repetición), si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias específicas, se asentará la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde con la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.

En el curso especial: Si en la evaluación de primera oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias específicas, se asentará la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde con la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.

Desempeño en la evaluación

Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada.

La opción de desempeño “Competencia alcanzada” se considera cuando el estudiante ha cubierto el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de una competencia específica, en caso contrario se trata de una “Competencia no alcanzada”.

Para que el estudiante acredite una asignatura, debe ser evaluado en todas y cada una de las competencias específicas de la misma, y el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante estará sustentado en las evidencias y cumplimiento de los indicadores de alcance definidos en la instrumentación didáctica.

Los resultados de las evaluaciones sumativas de cada competencia específica se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias específicas.

Las valoraciones numéricas de una competencia asignadas por el docente, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia específica y

estará sustentada en los instrumentos de evaluación que utilice el docente para la asignatura.

El nivel de desempeño de una competencia se basa en el cumplimiento de una serie de indicadores de alcance, que se constituyen en una guía, los cuales deberán ser definidos y consensuados en la academia con base en las competencias específicas a desarrollar y en las actividades de aprendizaje del programa de estudio.

El nivel de desempeño de una competencia de un estudiante se establece con la valoración del docente de acuerdo a los indicadores del alcance de las evidencias previstas y tiene una valoración numérica entera para una “Competencia alcanzada” entre 70 y 100, según se muestra a continuación en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Niveles de Desempeño de las competencias.

Desempeño	Nivel de Desempeño	Indicadores del alcance	Valoración numérica
-----------	--------------------	-------------------------	---------------------

<p>COMPETENCIA ALCANZADA</p>	<p>EXCELENTE</p>	<p>Cumple al menos cinco de los siguientes indicadores</p> <p>a) Se adapta a situaciones y contextos complejos. Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.</p> <p>b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta ligando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, entre otras.</p> <p>c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes para abordarlos correctamente sustentados. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo</p> <p>d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio). Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. Que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para apoyar su punto de vista</p> <p>e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para logra la competencia propuesta sobrepasando la calidad o prestaciones del producto o evidencia requerida</p> <p>f) Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la dosificación de la asignatura presentada por el docente (avance programático) para llegar a las clases con dudas o comentarios de la temática a ver. Investiga o lee y en consecuencia es capaz de participar activamente en clase. Se debe tomar en cuenta que el nivel de madures del estudiante aumenta gradualmente conforme avanza en la carrera.</p>	<p>95-100</p>
---	-------------------------	--	----------------------

Desempeño	Nivel de Desempeño	Indicadores del alcance	Valoración numérica
COMPETENCIA ALCANZADA	NOTABLE	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	BUENO	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	SUFICIENTE	Cumple con dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
COMPETENCIA NO ALCANZADA	DESEMPEÑO INSUFICIENTE	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	NA (no alcanzada)

Descripción de los indicadores del alcance, para cada nivel de desempeño (ver Tabla 1).

- Se adapta a situaciones y contextos complejos. Esto implica que puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio.
- Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta ligando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, entre otras.
- Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes para abordarlos correctamente sustentados. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
- Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico. Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.
- Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para logra la competencia propuesta sobrepasando la calidad o prestaciones del producto o evidencia requerida.

Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la dosificación de la asignatura presentada por el docente (avance programático) para llegar a las clases.

CONCENTRADO DEL LINEAMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS.

Versión 1.0

INSTITUTOS TECNOLÓGICOS LINEAMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS PLANES DE ESTUDIO 2009-2010

CURSOS ORDINARIO Y DE REPETICIÓN	
Evaluación Diagnóstica	<p>Permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje.</p> <p>Evalúa las competencias previas.</p> <p>Se aplica al inicio del curso.</p>
Evaluación Formativa /Curso Ordinario y de Repetición	<p>Es la evaluación que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.</p>
Escala de valoración	<p>De 0 a 100</p> <p>Competencia Alcanzada 100%</p> <p>Competencia NO Alcanzada</p>

<p>Evaluación de Primera Oportunidad/ Curso Ordinario y de Repetición.</p>	<p>Mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica.</p> <p>Acreditación en función de los objetivos del curso y las competencias específicas al 100%.</p> <p>Al inicio del curso se define su aplicación y se debe dar a conocer al estudiante.</p> <p>Se realiza durante el periodo planeado para cada competencia específica.</p> <p>Se comunica al estudiante los resultados de la evaluación 5 días hábiles después de la aplicación, Se da a conocer al estudiante las áreas de oportunidad para la mejora en desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes.</p> <p>Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas los lineamientos para complementar evidencias.</p>
<p>Evaluación de Segunda Oportunidad /Curso Ordinario y de Repetición</p>	<p>Cumple con la integración de las evidencias no presentadas o incompletas en la evaluación sumativa de primera oportunidad Se da a conocer antes de finalizar el curso ordinario. Se realiza después de que el docente notifica al estudiante el alcance de la competencia Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas, las estrategias para complementar las evidencias no presentadas o incompletas.</p>
<p>Evaluación</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones sumativas de cada competencia específica se promedian para obtener el resultado final siempre y cuando se hayan alcanzado todas.</p>

Actividades Complementarias (5 créditos)

Consiste en la participación del estudiante en actividades académicas, culturales y deportivas presenciales o a distancia, individual o en grupo que complementan su formación profesional.

Crédito = 20 hrs de acuerdo al Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA)

Es Importante considerar lo siguiente:

- Fundamentar la actividad
- Preestablecer el % máximo de créditos de la actividad
- Estimar el tiempo de dedicación del estudiante para esta actividad
- Al final se tendrá un producto terminal que permita verificar la actividad

Relación de actividades complementarias para su análisis en los cuerpos colegiados (academias) correspondientes a las líneas de investigación registradas en los Institutos Tecnológicos

- Tutorías
- Investigación (veranos científicos, estancias de investigación, desarrollo de proyectos interdisciplinarios, conferencias (expositor), ponencias o exposición de carteles en congresos, simposios, artículo científico-tecnológicos, entre otros).
- Eventos académicos relacionados con su carrera (Evento de Innovación Tecnológica, entre otros).
- Actividades Extraescolares: Deporte: Futbol, Basquetbol, Natación, atletismo, ajedrez, entre otros. Cultura: música, danza, club de lectura, club de cine, club de teatro.
- Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico (maquetas, diseño y rediseño de instrumentos, elaboración de software, herramientas).

- Participación en editoriales (elaboración de folletos, revista estudiantil, programas de difusión, participar en la elaboración de un libro).
- Programas para conservación del medio ambiente.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CD. JUAREZ

SUBDIRECCION ACADEMICA

Instructivo de trabajo para fortalecer la gestión del curso

Objetivo: Fomentar en el docente el hábito de la planeación y el beneficio del mismo en sus actividades académicas.

- **En cuanto a la planificación de gestión del curso.**

Se le informará al docente por escrito el periodo en el que debe entregar la planeación de la gestión del curso mediante el oficio número 1, a través de los siguientes medios: correo electrónico, tablero de difusión, página web o cualquier medio adecuado.

Los docentes llenarán el formato para la “Planeación del curso, instrumentación didáctica y avance programático ITCJ-AC-PO-004-01” para los planes 2004-2005 y la “Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias ITCJ-AC-PO-004-05” para los planes 2010 en las fechas programadas para su gestión durante el semestre correspondiente, el cual se hará entrega a través de los Jefes de Proyectos Docentes o el Jefe de Departamento Académico. Dicho formato se deberá entregar como fecha límite 20 días hábiles después del inicio del curso, habiendo entregado como fecha límite el avance programático para estudiante el primer día de clases a los estudiantes y al Jefe del Departamento correspondiente.

En caso de grupos cancelados o situaciones ajenas al docente, podrá entregarlo diez días hábiles después de su inicio de clases.

- **En cuanto al seguimiento y medición de la gestión del curso.**

El Jefe de Departamento y/o el Jefe de Proyecto Docente realizarán tres revisiones programadas de acuerdo con la planificación indicada en el procedimiento de la gestión del curso ITCJ-AC-PO-004 en el Oficio Número 1, para tal efecto los docentes deberán entregar al momento de la revisión:

Listas de calificaciones parciales

Mostrar evidencias de evaluación dentro del periodo.

Indicar fecha de realización de las actividades realizadas para cubrir las horas prácticas de las asignaturas.

Si al momento del seguimiento de la gestión del curso el docente registra más de dos semanas de retraso en el avance de su planeación, deberá implementarse una corrección, mediante una carta compromiso en la cual el docente manifieste de qué manera subsanará el retraso en el avance programático, además se deberá registrar en el formato para la Identificación, Registro y Control del Producto No Conforme, para su tratamiento y seguimiento.

Se efectuara la revisión cruzada en aulas durante el semestre según la programación de arranque semestral. Esta la llevarán a cabo los Jefes de Departamento y el (la) Subdirector(a) Académico(a). Si en la revisión se detecta un retraso mayor a dos semanas, la corrección y/o acción correctiva será una reprogramación de la Gestión del Curso, según se indica en el Plan de Calidad del Servicio Educativo ITCJ-CA-MC-001, de igual manera para el punto anterior.

Rev. 3

Oficio No. 1

Cd. Juárez, Chih., a _____

DOCENTE ADSCRITO A:

P R E S E N T E.-

Por este medio le informo que las fechas de entrega a este departamento de los formatos de la Gestión del Curso que establece el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 para el semestre que inicia serán de la siguiente manera:

FORMATO	ENTREGA PARA VISTO BUENO	SEGUIMIENTOS			PERIODO DE ENTREGA FINAL
		PRIMER	SEGUNDO	TERCERO	
Planeación del Curso, Instrumentación Didáctica y Avance Programático ITCJ-AC-PO-004-01 Rev. 1	FECHA (Enviar en forma electrónica)				FECHA (Digital)
Seguimientos de la Gestión del Curso y Reporte Final del Semestre ITCJ-AC-PO-004-02 Rev. 1		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA (Anexar copia de la captura de calificaciones)
Reporte para Proyectos Individuales del Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia ITCJ-AC-PO-004-03 Rev. 1					FECHA (Anexar Documentos de Evidencia)

De acuerdo al Manual del SGC en cada seguimiento se deberán entregar Copia de la Evaluación o Examen Realizado y las Listas de Calificaciones Parciales de los grupos.

De igual manera le notifico que el Reporte para Proyectos Individuales del Docente (ITCJ-AC-PO-004-03 Rev. 1) deberá estar acorde con su programa de trabajo y los documentos que se anexen, según el caso y el status en que se encuentren sus proyectos, (ver Anexo 1).

Se le notifica que al no entregar los documentos requeridos en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas en este documento, su carta de liberación será expedida con el STATUS de NO LIBERADO(A).

Sin otro particular de momento y agradeciendo su valiosa colaboración para cumplir con los requerimientos para la certificación ISO 9001:2008 que beneficia a nuestros estudiantes, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

Jefe Depto. Académico

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. JUÁREZ
AVANCE PROGRAMÁTICO POR COMPETENCIAS

DEPARTAMENTO DE:

SEMESTRE:

DATOS GENERALES	
CARRERA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	
CLAVE: GRUPO:	CRÉDITOS:
NOMBRE DEL MAESTRO	

COMPETENCIAS PREVIAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR:
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:
APORTACIÓN AL PERFIL PROFESIONAL:
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
EVIDENCIAS:
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 SEMANAS CONTENIDO:
ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 SEMANAS CONTENIDO:
ELEMENTO DE COMPETENCIA 3 SEMANAS CONTENIDO:
ELEMENTO DE COMPETENCIA 4 SEMANAS CONTENIDO:
ELEMENTO DE COMPETENCIA 5 SEMANAS CONTENIDO:
FUENTES DE INFORMACIÓN
PERIODO DEL CURSO
EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. JUAREZ
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
REPORTE FINAL PARA MATERIAS POR COMPETENCIAS

DEPARTAMENTO DE:

REPORTE FINAL DEL SEMESTRE:

PERIODO:

PROFESOR(A): _____

No. DE GRUPOS ATENDIDOS:

No. DE ASIGNATURAS DIFERENTES:

ASIGNATURA Y GRUPO	CARRERAS	A	B		C	D	E	F	G
			1 ^a Oportunidad	2 ^a Oportunidad					
TOTALES									

- A = TOTAL DE ESTUDIANTES POR MATERIA
- B = No. DE ESTUDIANTES COMPETENTES (1^a Oportunidad y/o 2^a Oportunidad)
- C = % DE ESTUDIANTES COMPETENTES
- D = No. DE ESTUDIANTES AUN NO COMPETENTES
- E = % DE ESTUDIANTES AUN NO COMPETENTES
- F = No. DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON DURANTE EL SEMESTRE EN LA MATERIA
- G = % DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON EN LA MATERIA

NOTAS:

1. Los estudiantes que se incluirán en la columna D son todos los estudiantes aun no competentes incluyendo los desertores.
 - a. Entendiendo como estudiante desertor al que toma la decisión de no presentar segunda oportunidad, aun teniendo derecho.
2. Este registro deberá de acompañarse con sus respectivos instrumentos de evaluación y listas de calificaciones que avalen los datos aquí presentados.

DOCENTE

JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

EL QUEHACER DOCENTE:

El primer día de clases el docente proporcionará a los alumnos la siguiente información:

- **Objetivo del curso.** En donde enfatizará la importancia y justificación del material que se verá durante el semestre.
- **Aportación del curso al perfil profesional.** En esta parte se establecerá la contribución que tiene el curso en la currícula de la carrera y de qué manera impactará el desarrollo profesional del estudiante.
- **Requisitos preliminares del curso.** En esta sección se establecerán los conocimientos mínimos previos que deberá tener el estudiante para el éxito en el curso, así como las asignaturas prerrequisito del mismo.
- **Temario y programación.** Se refiere al resumen calendarizado del programa del curso, incluyendo los exámenes ordinarios, las prácticas de laboratorio, las visitas a empresas y la presentación de trabajos.
- **Bibliografía.** Todos los cursos deberán de contar con un libro de texto o con unos apuntes, salvo que exista una justificación válida para no tenerlos. El libro de texto o los apuntes no incluyen otras fuentes bibliográficas que enriquezcan el material del curso.
- **Estrategias didácticas a seguir.** En esta parte se planteará la metodología y materiales más convenientes para la preparación y desarrollo del curso, con el fin de alcanzar el objetivo de la mejor manera.
- **Criterios de evaluación y acreditación.** Se deberá enterar al alumno sobre los distintos elementos que componen una calificación, así como las respectivas ponderaciones.
- **Reglas del juego.** Se refiere a los lineamientos bajo los cuales se regirá el curso, entre los que se cuenta: margen para llegar tarde, política de inasistencias, requisitos para la elaboración de trabajos y tareas, norma de disciplina, fraude académico, etc.

- **Asesoría.** Se establecerá el horario de asesorías para los alumnos o especificar la forma en que pueden localizarlo en caso de dudas.
- **Expectativas del estudiante.** El docente estimulará al estudiante para que exprese sus ideas de lo que espera al finalizar el curso.

El docente deberá elaborar un avance programático de cada una de sus materias así como la instrumentación didáctica y entregar a su Jefe de proyecto de docencia o al Jefe del departamento académico.

La duración de la clase será de 50 min. por cada hora impartida. Por lo que, una clase con duración de 2 horas, tendrá una duración efectiva de 100 min.

ASISTENCIA DEL DOCENTE

La puntualidad y asistencia perfecta de los docentes son indispensables para el cumplimiento en tiempo de la programación de la materia, por lo que, ninguna clase debe ser cancelada. Si es así, esta debe ser postergada o sustituida aún y cuando exista justificación y comunicarlo a su jefe académico correspondiente.

En caso de que exista algún error en el momento de asentar las calificaciones, el docente deberá solicitar al departamento académico en el cual preste sus servicios la corrección, en tiempo y forma, posteriormente Servicios Escolares realizará la modificación.

Es obligatorio informar personalmente a sus alumnos las calificaciones obtenidas antes de asentar estas en el SII, con el fin de reducir los errores y la consiguiente modificación de las mismas.

Al finalizar el semestre, el departamento académico deberá comunicar al docente que proceda a imprimir las actas de calificaciones finales y las firme, en la fecha que sea establecida por el departamento.

En caso de tener alguna duda o necesitar orientación, se puede acudir con el Jefe académico correspondiente o al Departamento de Servicios Escolares.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS

El profesor es la máxima autoridad en el salón de clases. Para poder ejercer esta autoridad se requieren del conocimiento de reglamento de disciplina u conducta

para los alumnos. Se requiere de la colaboración decidida del docente para vigilar el cumplimiento del reglamento mencionado, el cual puede solicitarlo en la División de Estudios.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ACADÉMICO

En el aula

Al finalizar cada semestre, se llevará a cabo una encuesta entre alumnos para evaluar el desempeño del personal. Las encuestas y la retroalimentación de los alumnos son un instrumento para buscar la mejora de la calidad del docente. La aplicación de encuestas está a cargo del Departamento de Desarrollo Académico.

La encuesta evalúa los siguientes aspectos:

- Dominio de la asignatura
- Planificación del curso
- Ambientes de aprendizaje
- Estrategias, métodos y técnicas
- Motivación
- Evaluación
- Comunicación
- Gestión del curso
- Tecnologías de la información y comunicación
- Satisfacción general

Del Jefe Académico

Cada Jefe de Departamento académico evalúa el desempeño docente, basado en el cumplimiento de las actividades académicas asignadas. Las encuestas del desempeño académico que cada semestre se aplican entre los alumnos son para mejorar continuamente la labor del docente. Las evaluaciones permiten ver hacia el futuro, conocer los resultados y analizarlos. La retroalimentación de los alumnos les proporcionara tanto a ellos como a la administración, el conocimiento del grado en que se está cumpliendo las funciones docentes con el fin de subsanar las deficiencias.

Es recomendable que como docentes de nuevo ingreso, acudan al departamento Académico correspondiente para plantear algún problema o proponer acciones de mejoramiento para el desempeño.

Criterios de evaluación que se aplicarán a cada docente en la Evaluación Departamental.

«A).Docencia»

Requisito: Aplica a todos los profesores.

1.- Formación docente y actualización profesional.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No acredita un curso de capacitación de formación docente o de actualización profesional.	Acredita un curso de capacitación de formación docente o de actualización profesional.	Acredita dos cursos de capacitación de formación docente y uno de actualización profesional.	Cumple con los dos segmentos siguientes: <hr/> Acredita tres cursos, combinando de formación docente o actualización profesional. <hr/> Y Asiste a un evento académico externo.	Cumple con los tres segmentos siguientes: <hr/> Acredita tres cursos, de manera combinada de formación docente o actualización profesional. <hr/> Y Asiste a un evento académico externo. <hr/> Y Muestra evidencias de la aplicación de los cursos recibidos, innovando su práctica docente.	Cumple con los tres segmentos siguientes: <hr/> Cualquiera de estas dos opciones: <ul style="list-style-type: none">• *Acredita Diplomado en los últimos tres años.○• *Acredita cuatro cursos de manera combinada de formación docente o actualización profesional. <hr/> Y Asiste a un evento académico externo. <hr/> Y Muestra evidencias de la aplicación de los cursos recibidos, innovando su práctica docente.

2.- Planeación y evaluación del desarrollo de la asignatura.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No elabora la instrumentación didáctica de manera individual y captura las calificaciones finales.	Elabora la instrumentación didáctica de manera individual y captura las calificaciones finales.	Elabora la instrumentación didáctica de manera individual, entrega bibliografía a utilizar, captura las calificaciones finales. Entrega evidencias en tiempo y forma.	Elabora la instrumentación didáctica de manera colegiada, entrega bibliografía a utilizar, captura avance de desempeño y las calificaciones finales. Entrega evidencias en tiempo y forma.	Elabora la instrumentación didáctica de manera colegiada, entrega bibliografía a utilizar, captura avance de desempeño y las calificaciones finales, participa en un proyecto integrador. Entrega evidencias en tiempo y forma.	Elabora la instrumentación didáctica de manera colegiada, entrega bibliografía a utilizar, captura avance de desempeño y las calificaciones finales, realiza innovaciones en la implementación de su(s) curso(s) y participa en un proyecto integrador. Entrega evidencias en tiempo y forma.

3.- Desarrollo y aplicación de estrategias y recursos didácticos para el fortalecimiento académico

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No aplica estrategias y recursos didácticos, relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar.	Aplica estrategias y recursos didácticos, relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar.	Aplica estrategias y recursos didácticos, realiza las prácticas de campo, de laboratorio o visita a empresas (según corresponda). Todo lo anterior relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar.	Desarrolla y aplica estrategias y recursos didácticos, innova en las prácticas de campo, de laboratorio o visitas a empresas (según corresponda). Todo lo anterior relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar.	Desarrolla y aplica estrategias, y recursos didácticos, innova en las prácticas de campo, de laboratorio o visitas a empresas (según corresponda). Todo lo anterior relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar y utilizando TIC's.	Desarrolla y aplica estrategias y recursos didácticos, innova en las prácticas de campo, de laboratorio o visitas a empresas (según corresponda). Todo lo anterior relacionado con las asignaturas que impartió durante el periodo a evaluar utilizando TIC's con trabajo colaborativo con otros profesores y estudiantes.

4.- **Asesora a estudiantes en el proceso académico y de titulación integral.**

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No da asesoría académica de asignatura.	Asesoría académica de asignatura.	<p>Cumple con cualquiera de estas tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Asesora a estudiantes en: Programas de asesoría académica y Actividad Complementaria. ○ • *Asesora estudiantes en eventos académicos a nivel local (Innovación Tecnológica y Ciencias Básicas). ○ • *Asesora estudiantes de Residencia Profesional. • <hr/> <p><i>La asesoría debe contener su plan de trabajo.</i></p>	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Asesora a estudiantes en: Programas de asesoría académica y Residencia Profesional. ○ • *Asesora estudiantes en proyectos de Investigación. <hr/> <p><i>Las asesorías deben contener su plan de trabajo, bitácora de actividades realizadas.</i></p>	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Asesora a estudiantes en: Un proyecto integrador o eventos académicos a nivel regional (Innovación Tecnológica y Ciencias Básicas). ○ • *Residencia profesional y asesor o revisor en Titulación Integral. <hr/> <p><i>Las asesorías deben contener su plan de trabajo, bitácora de actividades realizadas, resultados y/o productos.</i></p>	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Asesora a estudiantes en: Un proyecto integrador y en eventos académicos a nivel nacional (Innovación Tecnológica y Ciencias Básicas). ○ • *Residencia Profesional y Proyectos de Investigación y asesor o revisor en Titulación Integral. <hr/> <p><i>Las asesorías deben contener su plan de trabajo, bitácora de actividades realizadas, resultados y/o productos</i></p>

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
<p>No acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 70% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 80% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita dos cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 90% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita tres cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 100% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Cualquiera de las dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Acredita un diplomado referente a la tutoría en los últimos tres años. • O • *Acredita cuatro cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.

6.-

Planeación, Seguimiento y evaluación de la actividad tutorial

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
<p>No realiza el diagnóstico del tutorado y detecta áreas de atención en el estudiante.</p>	<p>Realiza el diagnóstico del tutorado y detecta áreas de atención en el estudiante.</p>	<p>Realiza el diagnóstico del tutorado, detecta áreas de atención en el estudiante, lleva a cabo sesiones planeadas individuales o grupales. Entrega informe.</p>	<p>Realiza el diagnóstico del tutorado, detecta áreas de atención en el estudiante, lleva a cabo sesiones planeadas individuales o grupales y canaliza estudiantes. Entrega informe en tiempo y forma.</p>	<p>Realiza el diagnóstico del tutorado, detecta áreas de atención en el estudiante, lleva a cabo sesiones planeadas individuales o grupales y canaliza estudiantes. Entrega informe con las evidencias de las actividades desarrolladas en el Programa de Acción Tutorial en tiempo y forma.</p>	<p>Cumple con cualquiera de estas tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Realiza el diagnóstico del tutorado, detecta áreas de atención en el estudiante, elabora y entrega el plan de acción tutorial, lleva a cabo sesiones planeadas individuales o grupales y canaliza estudiantes. Entrega informe con las evidencias de las actividades desarrolladas en el Programa de Acción Tutorial en tiempo y forma. ○ • *Elabora el diagnóstico institucional de Tutorías para la generación y aplicación del Programa Institucional de Tutoría. ○ • *Elabora el Plan de Acción Tutorial para el período escolar y da seguimiento.

«C).Investigación»

Requisito: Aplica a profesores que tengan asignadas horas de descarga o nombramiento para realizar investigación por parte de la institución, o aquellos que hayan realizado investigación disciplinar o educativa adicional a su carga de trabajo.

7.- Dirección y desarrollo de proyectos de investigación.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No cuenta con un protocolo de proyecto de investigación.	Cuenta con un protocolo de proyecto de investigación.	Dirige al menos un proyecto de investigación (básica, aplicada o educativa) registrado en la División de Estudios de Posgrado e Investigación o el equivalente en su instituto.	Dirige o colabora en al menos un proyecto de investigación (básica, aplicada o educativa), registrado en el Tecnológico Nacional de México.	Colabora en al menos un proyecto de investigación (básica, aplicada o educativa) con financiamiento externo o por el Tecnológico Nacional de México.	Dirige y realiza al menos un proyecto de investigación (básica, aplicada o educativa) con financiamiento externo o por el Tecnológico Nacional de México y entregó un reporte final el semestre anterior.

8.- Participación en grupos, cuerpos académicos o redes de investigación.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
<p>No es miembro de una línea de investigación.</p>	<p>Es miembro de una línea de investigación.</p>	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Es líder de una línea de investigación. • <input type="radio"/> • *Pertenece a un grupo de investigación institucional. 	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Es miembro de un cuerpo académico en formación. • <input type="radio"/> • *Pertenece a un grupo de investigación interinstitucional. 	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Es miembro de un cuerpo académico consolidado o en consolidación. • <input type="radio"/> • *Pertenece a una red de investigación interinstitucional. 	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Es líder o miembro de un cuerpo académico consolidado.</p> <hr/> <p>Y</p> <p>Pertenece a una red de investigación interinstitucional o pertenece a una red internacional.</p>

9.-Publicación de resultados de investigación.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No cuenta con una publicación técnica en cualquier medio de divulgación institucional.	Cuenta con una publicación técnica en cualquier medio de divulgación institucional.	Cuenta con una publicación en revistas científica, tecnológica o de educación, en cualquier medio de divulgación nacional externo a la institución.	Cumple con cualquiera de estas dos opciones: <ul style="list-style-type: none">• *Cuenta con una publicación en revistas científica, tecnológica o de educación, en cualquier medio de divulgación internacional externo a la institución.• O• *Cuenta con una publicación en Universia (Opencourseware).	Cuenta con una publicación en congresos nacionales o internacionales con ISSN o ISBN.	Cuenta con una publicación con arbitraje.

10.-

Educación continua.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
<p>No elabora un diagnóstico de los sectores gubernamentales, empresariales y sociales, que se relacionan con su área de conocimiento.</p>	<p>Elabora un diagnóstico de los sectores gubernamentales, empresariales y sociales, que se relacionan con su área de conocimiento.</p>	<p>Participa con representación institucional en reuniones, concertaciones y actividades que generen la vinculación con los sectores gubernamental, empresarial y social.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Participa con representación institucional como jurado en concursos. ○ • *Forma parte activa de asociaciones académicas o profesionales. <hr/> <p>Y</p> <p>Participa con representación institucional en actividades que generen la vinculación con los sectores gubernamental, empresarial y social.</p>	<p>Realiza asesoría técnica para los sectores empresarial, gubernamental y social, que considere: contenido, cronograma de actividades y entregue un reporte final. Bajo el marco de un acuerdo institucional.</p>	<p>Diseña e imparte un curso de capacitación o diplomado para los sectores empresarial, gubernamental y social, que considere: contenido, cronograma de actividades, los materiales de apoyo y entregue un reporte final. Bajo el marco de un acuerdo institucional.</p>

11.- Dirección y colaboración de proyectos de vinculación con sectores empresarial, gubernamental y social.

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
No es colaborador en un proyecto formativo disciplinar vinculado a los sectores empresarial, gubernamental y social.	Colaborador en un proyecto formativo disciplinar vinculado a los sectores empresarial, gubernamental y social.	Colaborador en un proyecto formativo multidisciplinar vinculado a los sectores empresarial, gubernamental y social.	<p>Cumple con cualquiera de estas dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Colaborador de al menos un proyecto integrador (desarrollo tecnológico o de Incubación de empresas o de transferencia de tecnología), que dé respuesta a las necesidades planteadas por los diferentes sectores (empresarial, gubernamental y social). <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Realiza una estancia registrada. 	Responsable de al menos un proyecto integrador (desarrollo tecnológico o de Incubación de empresas o de transferencia de tecnología), que dé respuesta a las necesidades planteadas por los diferentes sectores (empresarial, gubernamental y social).	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Responsable de al menos un proyecto integrador (de desarrollo tecnológico o de Incubación de empresas o de transferencia de tecnología), que dé respuesta a las necesidades planteadas por los diferentes sectores (empresarial, gubernamental y social).</p> <hr/> <p>Y</p> <p>Obtiene registro de propiedad intelectual o propiedad industrial.</p>

0 = Cero	1 = No suficiente	2 = Suficiente	3 = Bien	4 = Muy bien	5 = Excelente
<p>No acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 70% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita un curso que apoye la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 80% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita dos cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 90% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Acredita tres cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.</p>	<p>Cumple con los dos segmentos siguientes:</p> <hr/> <p>Asiste y participa en el 100% de las reuniones convocadas por las coordinaciones.</p> <hr/> <p>Y Cualquiera de las dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Acredita un diplomado referente a la tutoría en los últimos tres años. • O • *Acredita cuatro cursos que apoyen la actividad tutorial en los últimos dos años.

POLÍTICAS GENERALES DE ACTITUD Y COMPORTAMIENTO

A continuación se citan criterios generales de actitud y comportamiento:

- No se permite fumar en clase y en las áreas cerradas del Tecnológico.
- Se prohíbe a Usted y a sus alumnos, ingerir alimentos o bebidas en el salón, laboratorios o audiovisuales, puede usar la Sala de Descanso para alumnos que se encuentra en planta baja del edificio Ramón Rivera Lara.
- Apague la luz y cierre la puerta del salón una vez que usted se retire, los alumnos deberán abandonar el aula al término de cada clase.
- Cuide el mobiliario que se encuentre dentro del aula, evitando sentarse o subir los pies en el escritorio. Haga la misma observación a sus alumnos en relación a los mesa bancos, cañón, pizarrón interactivo (en caso de que el aula cuente con este equipo).
- Borre el pizarrón antes de abandonar el salón de clases como medida de respeto al siguiente profesor que impartirá clase en el mismo salón.
- Llegue a la hora exacta de la clase y cumpla con los tiempos establecidos para la impartición de la misma.
- Trate a los alumnos y compañeros con respeto, evitando comentarios despectivos o usos de sarcasmos.

Calidad total en el aula

Las siguientes ideas pueden ayudar a desterrar algunas de las concepciones o percepciones erróneas más generalizadas que los educadores pudieran poseer con respecto a la calidad:

Los profesores necesitan trabajar en el mejoramiento del proceso educativo.

El tiempo utilizado en tiempos de mejoramiento continuo suelen consumir del 5% al 10% del trabajo semanal, esto puede significar de 3 a 5 minutos para mejorar una clase de 50 minutos, la obtención de retroalimentación de los alumnos, así como la lluvia de ideas son dos maneras de mejorar el proceso de aprendizaje que deben ser utilizadas continuamente por el profesor.

Por ejemplo, una vez por semana pueden hacerse las siguientes preguntas a los alumnos:

¿La clase de hoy valió la pena?

¿Comentarios o sugerencias para mejorar esta clase?

¿Leyó o estudio para venir a esta clase?

¿Comentarios o sugerencias con respecto a la lectura para esta clase?

¿Tiene usted preguntas?

¿Cuántas horas ha estudiado para este curso desde el primer día de clases?

Recomendaciones generales de actitud y comportamiento para el docente:

- Prepare o practique de antemano.
- Comience a tiempo.
- Haga que la gente se sienta a gusto y bienvenida.
- Presente sus objetivos en una forma clara.
- Pregunte a los estudiantes sus expectativas.
- Establezca una relación armoniosa.
- Haga preguntas abiertas.
- Desarrolle concepto a través de la discusión en grupo.
- Cuando sea apropiado haga preguntas al grupo.
- Mantenga el ritmo apropiado al grupo.
- Muestre entusiasmo.
- Estimule la participación.
- Sea flexible.
- Mantenga el control.
- Proporcione retroalimentación.
- Esclarezca los puntos clave.

- Enfatice el valor de las acciones clave.
- Enfatice el valor de la práctica.
- Escuche en forma activa y abierta.
- Mantenga la autoestima de los estudiantes.
- Haga que el grupo se involucre.
- Consulte las formas y libros de trabajo.
- Utilice tanto medios como ayudas visuales como le sea posible (pizarrón, rotafolio, equipo de cómputo, etc.)
- Remarque el valor de tomar nota cuando se observa.
- Refuerce a la gente que muestre empatía. Realce la empatía diciendo: “sé cómo se siente”, “entiendo sus sentimientos”.
- Refuerce la participación en forma positiva:” estoy contento de que usted haya notado eso”.
- Llámelo “taller, seminario, módulo, sesión de práctica, simulación o experiencia verdadera” en vez de llamarla “clase” o “actuación de un papel”.
- Recuerde que es muy importante que Usted respete al estudiante para que también sea respetado.

Actuación del alumno

Agresivo, discutidor, interrumpe con preguntas molestas.

Le satisface molestar a los demás.

No permita que él/ella lo disguste. Trate de encontrar algún mérito en uno de sus puntos, exprese su acuerdo y después pase a otra cosa.

Excesivamente hablador. Esta persona corresponde usualmente a uno de los cuatro tipos:

El excesivamente entusiasta.

El presumido.

El que está excepcionalmente bien informado y ansía mostrarlo.

El que es simplemente hablador (a).

Si él/ella hace una declaración de los hechos obviamente errónea, lance el comentario del grupo y déjelos que corrijan a la persona.

Espero hasta que él/ella haga una pausa, entonces agrádezcalle y centre de nuevo la atención en el tema y siga adelante.

Aminore el ritmo de la persona con una pregunta difícil.

O diga sorprendentemente: “Ese es un punto interesante... ahora hemos que piensa el grupo”. En general, deje que el grupo se ocupe de él/ella tanto como sea posible.

El Gruñón. Puede tener un motivo de enfado o simplemente quejarse por quejarse. En algunos casos la persona puede tener una queja legítima.

Señale que el propósito de la sesión es encontrar formas para hacer mejor las cosas por medio de cooperación constructiva.

No habla. Esta persona callada puede estar aburrída, no estar interesada o ser superior o insegura.

Si él/ella esta aburrída/o, despierte su interés pidiéndole directamente su opinión. Si él/ella no está interesado/a involucrada/o haga hablar a la persona que este junto a él/ella.

Después pida a la persona callada una opinión sobre el punto de vista expresado. Pídale su opinión después de mostrar respeto por su experiencia. Evite exagerar en esto, a los demás del grupo lo resentirán. Si es tímido/a o inseguro/a, elógielo/a a la primera vez que hable.

Choque de personalidad. En algunas ocasiones las diferencias de opinión se tornan demasiado ásperas. En otros casos, dos personas simplemente no se llevan bien.

Elogie a los discrepantes por su entusiasmo y participación. O haga hincapié en los puntos en los que están de acuerdo y minimice los puntos de divergencia. Fije de nuevo la atención en el objetivo principal.

Conversa al margen. Puede estar comentando un asunto relacionado con el tema, pero usualmente se trata de una conversación de tipo personal.

No avergüence a la persona, mejor llámela por su nombre y hágale una pregunta simple o llámela/o por su nombre, repita la última opinión o comentario e incluya a la persona en la conversación pidiéndole su opinión.

Definitivamente equivocado. Esta persona puede estar confundida o mal informada.

Si está confundida, diga: "ahora déjeme ver si he entendido lo que usted quiere decir" y discretamente vuelva a plantear el comentario de una manera más clara. Si está mal debe de darla las gracias y después pida a alguien mejor informado otro comentario sobre el mismo tema. Esto permite que un miembro del grupo haga la corrección.

Lo que el docente debe tomar en cuenta:

- Respetar acuerdos de tiempo.
- Aprovechar el tiempo de manera productiva.
- Dejar expresarse a sus alumnos. Motívelos a participar.
- Investigar cuando algo no sepa. Evite inventar, tome en cuenta que alguno de sus alumnos se documenta.
- Permitir que los participantes terminen de decir la respuesta.
- También ellos pueden tener la razón o una mejor idea.
- Evite ridiculizar o intimidar.
- Deje sus problemas fuera de su clase.
- Busque la forma de expresarse de manera clara y sencilla.
- Evite las actitudes despóticas, todos merecen ser atendidos y escuchados de manera respetuosa.
- Acepte que cometió un error.
- Sea humilde.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Puntos importantes que debe conocer el Docente de nuevo ingreso antes y durante el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación a que haya lugar:

- **El Docente de Nuevo Ingreso** deberá acudir al Departamento Académico correspondiente a entregar su curriculum y a una sencilla entrevista por parte del Jefe Académico, deberá tener al menos un año de haber egresado.
- Posteriormente se le avisará por teléfono o correo electrónico para que acuda a una evaluación que será llevada a cabo por el Departamento Académico en el cual solicitó impartir clases.
- Una vez que sea revisada dicha evaluación por el departamento Académico y turnada a la Comisión Dictaminadora, se emite un dictamen de aceptado (a) para impartir clases, se le contratará de acuerdo a la Convocatoria publicada por el Depto. de Recursos Humanos.
- Una vez que al Docente le sea notificado su horario y carga académica, deberá acudir al Dpto. de Recursos humanos para que le sea asignado un número de reloj y le capturen su huella digital, con el objetivo de que registre su entrada y salida, de igual manera deberá entregar los siguientes documentos:

SOLICITUD DE EMPLEO PROPORCIONADA EN REC. HUMANOS (Anexo 1)

- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC (expedido por SAT)
- Copia de Estudios
- Curriculum Actualizado
- Copia de título (s) y cédula (s) de grado académico.
- En el caso de los hombres, copia de la cartilla militar liberada.
- Carta de no antecedentes penales (original)
- Copia de la credencial de elector.
- Examen médico únicamente realizado en el Centro de Salud
(2 tantos de cada documento)
- 6 fotografías tamaño infantil, de frente, a color.

Nota: Abrir en la Institución Bancaria de su preferencia una cuenta de nómina. Entregar al Depto. de Rec. Humanos la copia del contrato en donde aparezca el número de cuenta y la CLABE interbancaria (es un número de 18 dígitos).

SOLICITUD DE EMPLEO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. JUÁREZ

Para dar de alta en el SII y en Reloj



No. Credencial _____
Depto. Adscrito _____
Fecha: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE _____

R. F. C. _____

CURP _____

DOMICILIO _____

_____ C. P. _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ESTADO CIVIL _____ No. HIJOS _____

NOMBRE DEL CÓNYUGE _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA MAESTRIA DOCTORADO

TÍTULO LICENCIATURA _____

DE INSTITUTO O UNIVERSIDAD _____

No. DE CÉDULA _____

TÍTULO DE MAESTRIA _____

DE INSTITUTO O UNIVERSIDAD _____

No. DE CÉDULA _____

No. AÑOS EXPERIENCIA LABORAL _____



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DOCENTE

En él se encuentran contenidas las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, el cual debe de ser de su conocimiento obligatorio.

En cada uno de los capítulos se advierte que la observancia es obligatoria a funcionarios, jefes y empleados; centrándose en manifestar las condiciones generales de trabajo personal de base, tanto sindicalizado, como de confianza.

En el reglamento se manifiesta, también, la forma de solucionar cualquier situación derivada de interacciones de los miembros del Tecnológico, los asuntos que interesen colectivamente a los trabajadores en general, o a un individuo en particular.

Cabe hacer mención que dicho Reglamento se encuentra a su disposición en la página del ITCJ y en el Depto. de Recursos Humanos.

www.itcj.edu.mx

De los Nombramientos y Promociones

ARTICULO 12. Para formar parte del personal de la Secretaría, se requiere:

- I. Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la Secretaria, que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales.
- III. Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el artículo 6° del Estatuto Jurídico.
- IV. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su sexo y edad.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves.
- VI. NO haber sido separado de ningún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución, a no ser que,

por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación, la Secretaria estime que son de aceptarse sus servicios.

- VII. No tener impedimento físico para el trabajo, lo que se comprobara con el examen médico en la forma prevista por este reglamento.
- VIII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño de cargo, a juicio del jefe de la dependencia donde exista vacante, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije la Secretaria.
- IX. En caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.
- X. Rendir la protesta de ley.
- XI. Caucionar su manejo, en su caso.
- XII. Tomar posesión de su cargo.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 24. Son los derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. No ser separado del servicio sino por justa causa.
- V. Percibir las recompensas que señala el reglamento.
- VI. Obtener información médica en la forma que fija este reglamento.
- VII. Ser ascendido en los términos que el escalafón determine.
- VIII. Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- IX. Renunciar al empleo.
- X. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

ARTICULO 25. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir protesta de ley.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al servicio médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- VII. Una vez cumplidas, expresaran las objeciones que ameriten.
- VIII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- IX. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- X. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado.
- XI. Abstenerse de denigrar los actos del gobierno o fomentar por cualquier medio desobediencia a su autoridad.
- XII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén en cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIII. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaria.

- XIV. Trasládarse al lugar de nueva adscripci3n se1alado por la Secretaria, en un plazo no mayor de cinco d1as contados a partir de la fecha en que hubiere hecho la entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deber1a ser hecha, salvo plazo especial se1alado expresamente por la Secretaria, en un lapso m1ximo de diez d1as.
- XV. Dar facilidades a los m1dicos de la Secretaria para la pr1ctica de visitas y ex1menes en los casos siguientes:
 - a. Incapacidad f1sica.
 - b. Enfermedades.
 - c. Influencia alcoh3lica o uso de drogas enervantes.
- XVI. A solicitud de la Secretaria o del sindicato en cualquier otro caso.
- XVII. Procurar la armon1a entre las dependencias de la Secretaria y entre estas y las dem1s autoridades en los asuntos sociales
- XVIII. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

ARTICULO 26. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaria.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorizaci3n, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripci3n.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compa1eros, as1 como organizar rifas dentro de las horas laborales.
- IV. Hacer prestamos con inter1s a sus compa1eros de labores, salvo en los casos en que se constituyan en cajas de ahorros autorizadas legalmente.
- V. Prestar dinero o r1ditos a personas cuyos sueldos que tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados as1 como retener sueldos por s1 o por encargo o comisi3n de otra persona sin medie orden de autoridad competente.

- VI. Habilitar en alguna dependencia de la Secretaria, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma, o con autorización de los funcionarios superiores de esta mediante la remuneración o renta que haya lugar.
- VII. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Secretaria.

ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 35. El reglamento interior de cada dependencia fijara el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

ARTICULO 36. Los horarios establecerán el tiempo laborable concediendo una tolerancia de diez minutos para el trabajo.

ARTICULO 37. Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, en los días 15 y último de cada mes según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS

ARTICULO 70. En todos los casos de infracciones y recompensas no previstas por el estatuto se aplicarán las prevenciones del presente capítulo.

ARTICULO 71. Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
- II. Notas malas en la hoja de servicio.
- III. Pérdida de derechos para percibir sueldos.
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- V. Cese de los efectos de nombramiento.

ARTICULO 72. Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el Jefe del Departamento al que pertenezca, con copia al Departamento de Personal y a la Comisión Nacional de Escalafón.

ARTICULO 73. La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

ARTICULO 74. Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.

ARTICULO 75. Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con las notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.

ARTICULO 81. Los trabajadores al servicio de la Secretaria tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:

- Notas buenas en su hoja de servicio, y Felicidades por escrito

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

Es un sistema para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. El ITCJ cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual tiene como propósito: Garantizar la calidad del Servicio Educativo y lograr la Satisfacción del Cliente (nuestro estudiante).

PROCESO DE CALIDAD

El Instituto Tecnológico de Cd. Juárez a partir del año 2004 determinó participar en la creación de un Sistema de Gestión de Calidad, bajo un Modelo Multisitios con base en los requisitos de la norma ISO 9001:2000, junto a un segundo grupo conformado por veinticuatro planteles del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos coordinados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), actualmente Tecnológico Nacional de México.

La finalidad del sistema fue homogenizar los diferentes procesos y procedimientos propios de la labor educativa que se llevan a cabo en los Institutos Tecnológicos, buscando con ello otorgar al estudiante un Servicio Educativo de Calidad; al mismo tiempo el SGC se convierte en una herramienta de trabajo para el personal del Tecnológico de Cd. Juárez.

A partir del año 2009 se determina cambiar el SGC del Modelo Multisitios a un Modelo Individual, es decir, que a partir de septiembre de 2009 el Instituto Tecnológico de Cd. Juárez cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad propio.

POLÍTICA DE CALIDAD DEL ITCJ

El Instituto Tecnológico de Cd. Juárez establece el compromiso de implementar todos sus procesos, orientándolos hacia la satisfacción de sus clientes sustentada en la Calidad del Procesos Educativo, para cumplir con sus requisitos, mediante la eficacia de un Sistema de Gestión de Calidad y de mejora continua, conforme a la norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

ALCANCE:

El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, es el Proceso Educativo; que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.

El proceso central del Sistema de Gestión de la Calidad es el **PROCESO EDUCATIVO**, mismo que es alimentado por cinco procesos estratégicos que integrados agregan valor.

- Académico
- Planeación
- Vinculación
- Administración de los Recursos
- Calidad

PRINCIPIOS DE LA CALIDAD:

- Enfoque al Cliente.
- Liderazgo.
- Participación del Personal.
- Enfoque basado en procesos.
- Enfoque de sistema para la gestión.
- Mejora continua.
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

BENEFICIOS:

- Administración con enfoque de procesos.
- Orientación hacia los resultados.
- Mantener bajo control nuestros procesos.
- Cumplir con los requisitos del cliente.
- Estandarizar métodos y procedimientos.
- Reducir costos.
- Crear una cultura de servicio.
- Capacitación constante al personal.
- Incluye procesos de mejora continua.

Objetivos de los procesos estratégicos

Académico	Gestionar los planes y programas de estudio, así como la formación y actualización docente y profesional.
Planeación	Definir el rumbo estratégico mediante la planeación y realizar la programación, presupuesto, seguimiento y evolución de las acciones.
Vinculación	Contribuir a la formación integral del alumno, a través de su vinculación con el sector productivo y la sociedad, así como el deporte y la cultura.
Administración de los recursos	Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el SGC y lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

Calidad	Promover una cultura de calidad al interior de la organización y asegurar la satisfacción del estudiante.

PROCEDIMIENTOS

Dentro de nuestro SGC se cuenta con 28 procedimientos: 22 operativos y 6 gobernadores.

Procedimientos Operativos:

1. Elaboración, evaluación y seguimiento del PTA (Plan de Trabajo Anual).
2. Elaboración del programa operativo anual (POA).
3. Reprogramación del programa operativo anual.
4. Elaboración del anteproyecto de inversión.
5. Mantenimiento y conservación de la infraestructura.
6. Captación de ingresos propios.
7. Reclutamiento, selección y contratación del personal.
8. Capacitación del personal directivo y de apoyo y de asistencia a la educación.
9. Inscripción de alumnos.
10. Reinscripción de alumnos.
11. Gestión del curso.
12. Evaluación del docente.
13. Actualización profesional y formación docente.
14. Visitas a empresas.
15. Servicio social.
16. Residencias profesionales.
17. Promoción cultural.
18. Promoción deportiva.
19. Atención de quejas y sugerencias.
20. Auditorias de servicio.
21. Registro del título y expedición de la cédula profesional.

22.Sustentación del acto de recepción profesional.

Procedimientos Gobernadores:

1. Control de documentos.
2. Control de registros de calidad.
3. Auditorías internas de calidad.
4. Control de producto no conforme.
5. Acciones correctivas.
6. Acciones preventivas.

TUTORÍAS ACADÉMICAS

La Tutoría es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas Institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción. La Tutoría contempla tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional que se ofrece en cada Instituto Tecnológico.

1. Propósito

Establecer el lineamiento que sustente y sistematice el otorgamiento de la atención tutorial, a través del Programa Nacional de Tutoría (PNT), a los estudiantes; propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a su formación integral.

2. Alcance

Se aplica a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Definición y Caracterización

La Tutoría es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas

institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción. La Tutoría contempla tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional que se ofrece en cada Instituto Tecnológico.

4. Políticas de operación

En base al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) Cada Instituto Tecnológico elabora el Programa Institucional de Tutoría (PIT) para su implementación y seguimiento en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados.

A través de la Dirección de Docencia y del área de Desarrollo Académico de la DGEST se dará seguimiento por medio de los reportes anuales que reciben de los Institutos Tecnológicos.

El PIT está a cargo del Departamento de Desarrollo Académico y operará a través de un Coordinador Institucional de Tutoría designado por el director del plantel y de los Coordinadores de Tutoría que serán designados por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.

POLÍTICA DE CALIDAD Y AMBIENTAL

El Instituto Tecnológico de Cd. Juárez establece el compromiso de implementar sus procesos con eficacia, orientados hacia la satisfacción de sus clientes, sustentada en la calidad del proceso educativo, preservando al medio ambiente y previniendo la contaminación por impactos ambientales de sus actividades y servicios, a través de sus sistemas de gestión de calidad y ambiental, cumpliendo con los requisitos legales aplicables y mediante la mejora continua, conforme a las normas ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008 e ISO 14001:2004/NMX-SAA-14001-IMNC-2004.Rev. 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El SNIT manifiesta el compromiso de defender los derechos humanos del personal, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención,

atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema”

La casa de las Liebres se encuentra inmersa en el Sistema de Gestión de Equidad de Género, modelo que genera condiciones de equidad prevalecientes en la institución en pro de un ambiente incluyente, justo y humano.

Instructivo para determinar el conocimiento, entendimiento y aplicación eficaz de la Política de Equidad de Género.

Código: SNIT-MEG-IT-006

Revisión: 0

Referencia al MEG:2012 4.1.2

1. Objetivo

Determinar si el personal de la institución conoce, entiende y aplica eficazmente la Política de Equidad de Género.

2. Alcance

Aplica a todo el personal de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros.

3. Evaluación para determinar el conocimiento, entendimiento y aplicación eficaz de la Política de Equidad de Género

a) La Dirección de Programas de Innovación y Calidad de la DGEST programa la fecha para aplicación de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo para la transición al MEG:2012.

b) El Subcomité de Planeación, Seguimiento y Mejora del Comité de Equidad de Género de la DGEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros aplican la siguiente encuesta, la concentran y procesan resultados.

c) La aplicación de esta encuesta se realizará junto con la encuesta para determinar el ambiente organizacional (SNITMEG-FO-03) d) La cantidad de encuestas a aplicar será el mismo criterio que para la encuesta para determinar el

ambiente organizacional: IT'S, Centros pequeños (hasta 100 trabajadoras y trabajadores) 100% del personal, IT'S, centros grandes el 30% del personal. d)El Subcomité de Planeación, Seguimiento y Mejora del

Comité de Equidad de Género de la DGEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros, realiza un concentrado de la información, el cual deberá de enviarlo a la Coordinación de Equidad de Género de la DGEST, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual correspondiente.