



## **PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**SGC-217-7-INS  
REV. B  
15 DE MARZO DE 2011**

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>2 de 8</b>

### 1.- PROPÓSITO

Sistematizar el Proceso de Aprendizaje y Evaluación del Aprendizaje de los cursos que se desarrollan en las diferentes carreras del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, con el fin de homogeneizar y garantizar el cumplimiento de los mismos.

### 2.- ALCANCE

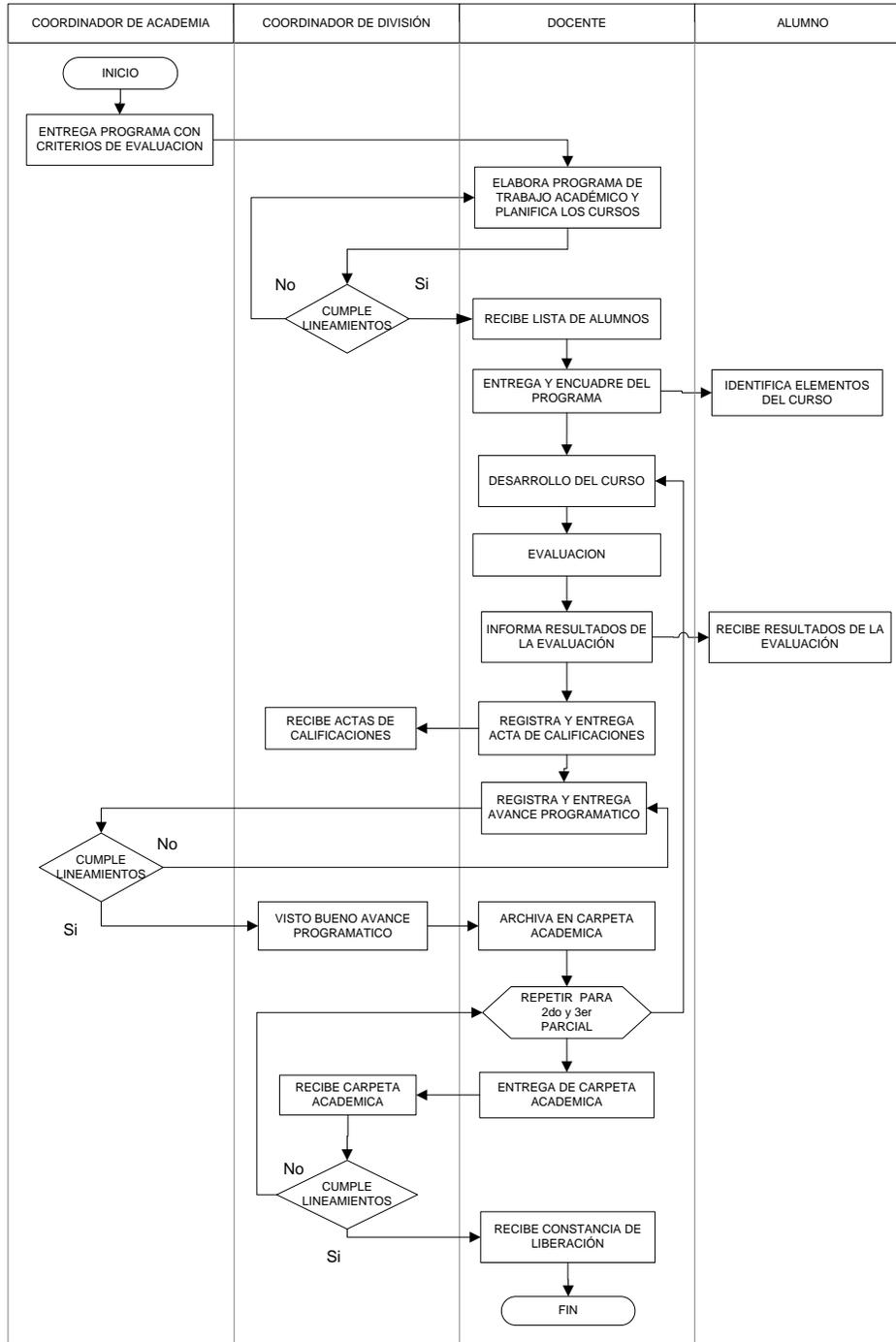
Este procedimiento se aplica a todos los docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Divisiones Académicas de Educación Media Superior y Superior del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

### 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Aplica para los cursos vigentes impartidos en todas las carreras de la Educación Media Superior y Superior del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- 3.2. La operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los reglamentos escolares de la Educación Media Superior y Superior.
- 3.3. Todos los docentes deben tener elaborado su *Programa de Trabajo Académico* semestral y la planificación de los cursos, antes del inicio del periodo de clases correspondiente en los formatos vigentes.
- 3.4. Todos los docentes deben apegarse a la planificación realizada, durante el desarrollo de los cursos. Cualquier cambio razonable deberá reflejarse en el mismo documento.
- 3.5. Las actividades de aprendizaje, deben favorecer el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales según lo establezca el programa de la asignatura correspondiente. Este numeral aplica en la impartición de programas por competencias.
- 3.6. En la evaluación del aprendizaje, se debe valorar equilibradamente el saber, el saber hacer y el saber ser. Este numeral aplica en la impartición de programas por competencias.
- 3.7. Todos los docentes deben utilizar los formatos oficiales vigentes para el control de asistencias y evaluación de sus grupos.
- 3.8. Todos los docentes deben integrar su carpeta académica al inicio del semestre con los requisitos emitidos por la Dirección Académica, y durante la semana posterior al periodo de captura de calificaciones toda la evidencia de avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su *Programa de Trabajo Académico* semestral, , anexando los registros efectuados en el documento de *Planeación y Control de Avance Programático o Planificación del curso*.
- 3.9. Para que la Subdirección de Operación Académica pueda expedir al docente la constancia de liberación de actividades académicas realizadas, el docente deberá presentar todas las evidencias de los documentos referidos en el punto anterior, dentro de su carpeta académica.
- 3.10. Cuando el docente solicite ausentarse en sus horas frente a grupo por situaciones no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Personal docente y no docente del CETI deberá entregar el *Programa de Actividades para Clases no Impartidas* FSGC-217-7-INS-006 al Coordinador de División para la gestión de los permisos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:			
Fecha:	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:			
Fecha:	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

	Nombre del Procedimiento:  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	Código: <b>SGC-217-7-INS</b>
		Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>4 de 8</b>

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Entrega de programa.	El Coordinador de Academia entrega al docente los programas de las asignaturas a impartir, mismos que verificará correspondan con los oficiales, disponibles en la plataforma institucional (ver documentos de referencia).	Coordinador de Academia
Elabora el programa de trabajo y planifica los cursos.	El docente planifica las actividades que desarrollará a lo largo del semestre utilizando el formato de <i>programa de trabajo académico</i> FSGC-217-7-INS-001. Asimismo, planifica el proceso de aprendizaje y evaluación del aprendizaje de los cursos a impartir, en el formato FSGC-217-7-INS-002 de <i>planeación y control de avance programático</i> o en el formato de <i>planificación del curso</i> , dependiendo de su tipo educativo, FSGC-217-7-INS-003.	Docente
Entrega del programa de trabajo y planificación.	El docente entrega el <i>programa de trabajo académico</i> y el formato de <i>planeación y control de avance programático</i> o el formato de <i>planificación del curso</i> , antes del inicio del curso al Coordinador de División.	Docente
Recibe programa de trabajo y planificación.	El Coordinador de División recibe los formatos de planificación correspondientes para su validación y autorización y los envía a la Subdirección de Operación Académica correspondiente.	Coordinador de División
Recibe lista de alumnos.	El docente descarga la lista de alumnos asignados a su(s) curso(s) y la(s) integra al formato de <i>lista de asistencia y evaluación</i> , código FSGC-217-7-INS-004, donde deberá registrar el control de asistencia y evaluación.	Docente
Entrega y encuadre del programa.	El docente realiza un encuadre con el grupo en el que debe dar a conocer los objetivos de la asignatura, competencias a desarrollar, contenidos temáticos, actividades y/o proyectos a desarrollar, lineamientos y forma de trabajo, evaluación y bibliografía del curso.	Docente
Desarrollo del curso y evaluación formativa, cada parcial.	El docente desarrolla las actividades de los cursos que imparte y realiza la evaluación formativa en cada curso que atiende.	Docente
Realiza la evaluación sumaria, cada parcial.	El docente realiza la evaluación del aprendizaje del alumno, antes del periodo de captura de calificaciones en el sistema de control escolar.	Docente
Informa sobre los	El docente informa al alumno los resultados de	Docente

CONTROL DE EMISIÓN			
ACTUALIZÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:			
Fecha:	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	<b>SGC-217-7-INS</b>
		Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>5 de 8</b>

resultados de la evaluación, cada parcial.	evaluación, con el fin de realimentarlo en las competencias que no logró desarrollar, y a su vez, realiza las modificaciones que sean necesarias, antes de capturar en el sistema de control escolar.	
Registra y entrega acta de calificaciones, cada parcial.	El docente captura en el sistema de control escolar, en las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, las calificaciones, inasistencias, % de avances programáticos y horas clase impartidas de los grupos atendidos. Imprime las actas de calificaciones, las firma y las entrega al coordinador de división, firmando el formato FR-07-DI-MN-200-05-01.	Docente
Recibe actas de calificaciones, cada parcial.	El Coordinador de División, recibe las actas, las archiva y resguarda el formato FR-07-DI-MN-200-05-01 como evidencia.	Coordinador de División
Registra y entrega avance programático, cada parcial.	El docente reporta al Coordinador de Academia el avance programático FSGC-217-7-INS-002 o FSGC-217-7-INS-003 de los grupos que atiende, así como las acciones realizadas para la nivelación del grupo en caso de no cumplir con lo establecido en su planificación.	Docente
Recibe avance programático, cada parcial.	El Coordinador de Academia recibe el avance programático para su revisión y validación.	Coordinador de Academia
Autoriza avance programático y lo entrega al docente, cada parcial.	El Coordinador de División recibe los avances programáticos validados por el Coordinador de Academia, para su visto bueno y los entrega al docente para su cumplimiento y archivo en la carpeta académica.	Coordinador de División
Recibe y archiva en carpeta académica, cada parcial.	El docente recibe y archiva el avance programático autorizado en su carpeta académica.	Docente
Repetir para 2do y 3er parcial.	Se repiten las actividades de desarrollo y evaluación del curso para el segundo y tercer parcial tal como se ilustra en el diagrama del procedimiento.	Involucrados (ver pasos)
Entrega de carpeta académica.	El docente integra su carpeta académica con los requisitos emitidos por la Dirección Académica, además de toda la evidencia de avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su <i>programa de trabajo académico</i> semestral, anexando los registros efectuados en el documento de <i>planeación y control de avance programático o planificación del curso</i> .	Docente
Recibe carpeta	El Coordinador recibe la carpeta académica de	Coordinador de División

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:		
Fecha: 15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>6 de 8</b>

académica.	<p>cada docente de su División y valida que cumpla con los requisitos emitidos por la Dirección Académica, además, de que cuente con la evidencia de avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su <i>programa de trabajo académico</i> semestral, anexando los registros efectuados en el documento de <i>planeación y control de avance programático o planificación del curso</i>.</p> <p>En su caso, emite la constancia de liberación de actividades académicas FSGC-217-7-INS-007 para cada docente que haya entregado su carpeta académica completa y correcta, y cumplido con los compromisos contraídos en el semestre lectivo; en caso contrario, solicita por escrito al docente que incluya y enumere los documentos y/o evidencias que estén pendientes de entregar.</p>	
Recibe constancia de liberación.	El docente que haya entregado su carpeta académica completa y correcta, y cumplido con los compromisos contraídos en el semestre lectivo, recibe su constancia de liberación de actividades académicas.	Docente

CONTROL DE EMISIÓN		
ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:		
Fecha: 15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

	Nombre del Procedimiento:  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	Código: <b>SGC-217-7-INS</b>
		Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>7 de 8</b>

## 6.- DOCUMENTOS ASOCIADOS / DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Mapa de proceso de enseñanza aprendizaje	MP-01
Manual de organización del Centro de Enseñanza Técnica Industrial	DI-MN-100-04-01
Manual de la función docente	DI-MN-200-04-01
Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de las academias	DI-RG-200-05-02
Formato de horarios para maestros	FR-01-DAC-NT-PO-012
Entrega de actas de calificaciones capturadas	FR-07-DI-MN-200-05-01
Formato de acta de calificaciones parciales	FSGC-211-7-INS-007
Formato de acta de calificaciones finales	FSGC-211-7-INS-008
Planes de estudios vigentes	Varios (disponibles en el SGC)
Enlace para consulta de planes y programas de estudios oficiales de Nivel Tecnólogo <a href="http://colabora.ceti.mx/course/view.php?id=7">http://colabora.ceti.mx/course/view.php?id=7</a>	N/A
Enlace para consulta de planes y programas de estudios oficiales de Nivel Ingeniería <a href="http://colabora.ceti.mx/course/view.php?id=6">http://colabora.ceti.mx/course/view.php?id=6</a>	N/A

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlos	Código de Registro o Identificación Única
Programa de trabajo académico	1 año	Coordinador de División	FSGC-217-7-INS-001
Planeación y control de avance programático*	1 año	Coordinador de División	FSGC-217-7-INS-002
Planificación del curso*	1 año	Coordinador de División	FSGC-217-7-INS-003
Lista de asistencia y evaluación*	5 años	Coordinador de División	FSGC-217-7-INS-004
Programa de actividades para clases no impartidas	1 año	Coordinador de División	FSGC-217-7-INS-005
Constancia de liberación de actividades académicas	5 años	Docente	FSGC-217-7-INS-006
Asistencia, Evaluación, Planeación y Avance Programático para Ingeniería**	1 año	Docente	FSGC-217-7-INS-007

\*Este formato aplica únicamente en Educación Media superior.

\*\*Este formato aplica únicamente en Educación Superior y reemplaza los marcados \*para Educación Media Superior.

CONTROL DE EMISIÓN		
ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:		
Fecha: 15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	Revisión: <b>B</b>
		Página: <b>8 de 8</b>

## 8.- GLOSARIO.

- 8.1 Docente:** Profesional que guía y evalúa a los alumnos en su aprendizaje y en el desarrollo de sus competencias, con base en un plan y programa de estudios y las planificaciones detalladas de los procesos de aprendizaje y evaluación.
- 8.2 Academia.** Es un órgano de carácter consultivo y propositivo, integrado por docentes de un área o de áreas afines del conocimiento.
- 8.3 Avance programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.
- 8.4 Calificación:** Es el resultado cuantitativo de la aplicación de instrumentos que sirven para indicar el rendimiento escolar de los alumnos.
- 8.5 Evaluación:** Es el proceso sistemático que capta información sobre las competencias al inicio, durante o al final del curso, para contrastarlo con un marco de comparación con base en ésta, emitir juicios, conclusiones, explicaciones y recomendaciones para fortalecer, mejorar y/o transformar el aprendizaje de los alumnos.
- 8.6 Encuadre del curso:** Se entiende como aquellas actividades realizadas por el docente al iniciar cada curso en donde se explica a los alumnos: el contenido temático del curso, los objetivos de la asignatura, los criterios de evaluación, los periodos para entrega de trabajos, los periodos para realizar la evaluación y reporte de resultados al sistema escolar de calificaciones, las actividades y/o proyectos a desarrollar, materiales que deberán comprar para cumplir con las actividades programadas, lineamientos y forma de trabajo, bibliografía del curso, etc. También es importante que se dé un espacio para que tanto alumnos como profesor se conozcan y comenten sus expectativas del curso y se clarifiquen los alcances del mismo.
- 8.7 Evaluación del aprendizaje:** La evaluación es de suma importancia en el proceso educativo, ya que a través de ella se acredita el aprendizaje de los alumnos y se puede mejorar el proceso de aprendizaje, por lo que ésta debe ser integral, transparente, objetiva, sistemática y justa. En suma, la evaluación es mucho más que la simple aplicación de pruebas.

## 9.- ANEXOS

N/A

## 10.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
A	18 de agosto de 2010	Nueva creación
B	01 de febrero de 2011	Revisión general

CONTROL DE EMISIÓN			
	ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	JEFATURA DE NIVEL TECNÓLOGO E INGENIERÍA COLOMOS/TONALA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA COLOMOS/TONALA	DIRECCIÓN DE PLANTEL COLOMOS/TONALA
Firma:			
Fecha:	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011	15 DE MARZO DE 2011