♦ OBJETIVO

Alcanzar el índice de aprovechamiento académico en por lo menos un 80% de las y los estudiantes inscritos en los programas educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial ofertados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI), mediante el control, seguimiento y cumplimiento puntual de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (FO-205P11000-44) de las asignaturas impartidas.

♦ ALCANCE

Aplica a las Jefaturas de División, Academias, Personal Docente, Departamento de Servicios Escolares, a las y los estudiantes inscritos en las asignaturas de los programas educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial ofertados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI) vigentes.

♦ REFERENCIAS

- Decreto de Creación, publicado en Gaceta de Gobierno fechado el 29 de agosto de 1997. Capítulo I, artículo 5, fracción V y IX.
- Reglamento para Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en gaceta de gobierno el 15 de diciembre de 2020.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 2018.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta de Gobierno el 07 de diciembre de 2018.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo V, Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas (octubre 2015).
- Planes y Programas de Estudios vigentes del Plan por Competencias.
- ISO-9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisito, en el punto 8.2
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos, punto 7.3
- ISO 50001:2018 Sistema de Gestión de la Energía, punto 7.3
- Calendario de actividades escolares vigente.
- Marco de Referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional (Ingenierías), en el punto 3.3, 3.4, 3.6, 4.1, 4.2, 4.3

♦ RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de División serán las unidades administrativas responsables del control y seguimiento del proceso de Planeación, Evaluación y Acreditación de Asignaturas.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Las Jefaturas de División deberán:

- Informar al inicio de cada semestre al personal docente a su digno cargo, acerca de los lineamientos del Tecnológico Nacional de México, procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), a través de su cuenta institucional en el drive de google en la carpeta de información documentada del SGI, membretes, programas y formatos vigentes.
- Generar lista del personal docente a su digno que recibió la información mencionada en el punto anterior, así como verificar periódicamente su aplicación.
- Elaborar Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** y entregar en electrónico al personal docente.
- Dar seguimiento a las actividades que el personal docente ejecuta durante el período establecido y verificar el cumplimiento de cada curso, mediante la Matriz de seguimiento de actividades Docentes **(FO-205P11000-08)**
- Revisar y evaluar durante los períodos de entrega de calificaciones parciales establecidos en el calendario de actividades escolares vigente, las evidencias y/o productos solicitados al personal docente en el Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** y, con base en los resultados obtenidos, elaborar al final del semestre Constancia de Cumplimiento **(FO-205P11000-37).**
- Emitir los siguientes documentos, en caso de que el personal docente no haya cumplido con la actividad asignada en los términos establecidos: elaborar oficio, invitando al docente a dar cumplimiento a la actividad asignada en un plazo no mayor a 3 días. Si existe reincidencia, generar oficio notificando al docente que debe finalizar la actividad asignada en forma inmediata y de no ser atendida nuevamente la indicación, elaborar Oficio de Extrañamiento (**FO-205P11000-38**). En todos los casos anteriores, deberá entregar original a la o al docente y solicitar de forma presencial, acuse de recibo en copia con firma autógrafa.
- Validar la Calendarización de Evaluación en semanas de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** durante los períodos de entrega de calificaciones parciales establecidos en el calendario de actividades escolares vigente, considerando 16 semanas como se indica en el lineamiento.
- Elaborar Constancia de Liberación del Curso **(FO-205P11000-02)** al personal docente y entregarlo en forma electrónica.
- Analizar el desempeño del personal docente para determinar la reasignación de actividades académicas, el incremento o disminución de la carga horaria o la no recontratación del personal docente.
- Determinar y dar seguimiento a los riesgos establecidos en el procedimiento.
- Generar el indicador de Planeación, Evaluación y Acreditación de Asignaturas de (FO-205P11000-05)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

La Academia deberá:

- Integrar en el Programa Anual de las Actividades de Academia, la revisión de los portafolios de evidencias parciales y finales entregados a la Jefatura de División.
- Revisar en forma aleatoria, mediante la Lista de cotejo para la revisión del Portafolio de Evidencias **(FO-205P11000-69)** por lo menos el 5% de los portafolios de evidencias parciales y finales y entregarla a la Jefatura de División, en forma electrónica.
- Revisar y evaluar en forma colegiada el logro de los objetivos de los cursos, asignaturas o unidades de aprendizaje de las asignaturas que se impartieron, establecer acciones de mejora y documentar.
- Elaborar en forma colegiada, durante el período intersemestral, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** de las asignaturas que se impartirán durante el semestre y validar mediante la Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación didáctica **(FO-205P11000-68).**

El personal docente deberá:

- Utilizar los formatos institucionales vigentes relacionados con la Planeación, Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas en el Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33).**
- Planear el curso introduciendo estrategias de aprendizaje encaminadas a que las y los estudiantes alcancen las competencias específicas establecidas en el programa de la asignatura.
- Elaborar durante el período intersemestral en forma colegiada con la Academia la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)**, recabar las firmas de validación correspondientes en la Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación didáctica **(FO-205P11000-68)** y presentar a la Jefatura de División, en forma electrónica, cuando sea solicitada.
- Elaborar la evaluación diagnóstica con base en las competencias previas requeridas para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura a impartir y aplicarla a las y los estudiantes el primer día de clases.
- Imprimir las secciones de la Calendarización de la Evaluación en Semanas y de las firmas de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P1000-44)** y entregar a la Jefatura de División para su validación durante los períodos de entrega de calificaciones parciales establecidos en el calendario de actividades escolares vigente.
- Realizar al inicio del curso las siguientes actividades:
  - Encuadre de la asignatura, informando a las y los estudiantes con base en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** de la asignatura, los siguientes puntos:
    a) Caracterización de la asignatura.

b) Intención didáctica.
c) Competencias previas.
d) Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
e) Temas para desarrollar las competencias.
f) Actividades de enseñanza y aprendizaje.
g) Prácticas.
h) Proyecto de asignatura (formativo e integrador).
i) Guías Estructuradas de Evaluación **(FO-205P11000-13)**
j) Estrategias y criterios de evaluación.
k) Fuentes de información.
l) Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales y del Programa Educativo

- Proporcionar al estudiantado el Formato de entrega de evidencias (**FO-205P11000- 14).**
- Entregar de manera impresa la última hoja debidamente firmada de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** y Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación didáctica **(FO-205P11000-68),** dos semanas después de haber recibido su carga horaria de forma electrónica.
- Entregar Evidencia de encuadre **(FO-205P11000-12)** y Dictamen de evaluación diagnóstica **(FO-205P11000-66)** en forma electrónica a la Jefatura de División en la fecha establecida, durante la segunda semana de clases del semestre.
- Proporcionar en forma electrónica notificando a los y las estudiantes mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, en la segunda semana de clases semestre, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** validada por la Academia y autorizada por la Jefatura de División.
- Cumplir con las actividades de enseñanza y aprendizaje establecidas en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P1000-44)**.
- Registrar el Tiempo Real (TR) de las evaluaciones efectuadas, en la sección de Calendarización de la Evaluación en Semanas de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P1000-44)** y presentar para validación a la Jefatura de División en cada período de entrega de calificaciones parciales.
- Durante el curso deberá:
  - Proporcionar a las y los estudiantes retroalimentación continua y oportuna del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.
  - Comunicar a las y los estudiantes los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones, así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

- Capturar en el sistema las calificaciones obtenidas de cada competencia evaluada para cada periodo parcial.
- Recabar por lo menos el 80% de las evidencias de la notificación a los y las estudiantes evaluados mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI y entregar a la Jefatura de División en forma electrónica de acuerdo al calendario establecido.
- Establecer las estrategias para complementar las evidencias con las y los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la asignatura.
- Reportar, en los formatos institucionales, a la Jefatura de División, la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por las y los estudiantes, en los tiempos establecidos en el calendario de actividades escolares vigente.
- Entregar a la Jefatura de División portafolios de evidencia de acuerdo a la tabla de ponderación por grupo materia asignada de evidencias en electrónico en cada período de entrega de calificaciones parciales establecido en el calendario de actividades escolares vigente.

- Capturar en forma correcta calificaciones parciales en el sistema.
- Al finalizar el curso deberá:

  - Realizar la evaluación sumativa e informar a las y los estudiantes la calificación y el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura, establecido en el calendario de actividades escolares vigente.
  - Capturar en forma correcta, en el sistema, la valoración numérica final del nivel de desempeño alcanzado por las y los estudiantes en el curso, durante el período de entrega de calificaciones finales establecido en el calendario de actividades escolares vigente.
  - Entregar a la Jefatura de División en forma electrónica las listas de calificaciones finales de primera y segunda oportunidad con un mínimo del 80% de evidencias de la notificación a los y las estudiantes evaluados mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
  - Entregar al final del semestre, en forma electrónica, los portafolios de evidencias de los y las estudiantes que cursaron la asignatura de acuerdo a la lista de asistencia oficial y considerando la siguiente tabla:

Rango de número de estudiantes por grupo	Número de portafolios a entregar
42 a50	13
32 a 41	12
25-31	11
20-24	9
15-19	8
10-14	7

- Utilizar el código de usuario y contraseña, proporcionados por el Depto. de Servicios Escolares para la captura de calificaciones en el Sistema, de forma personal, confidencial e intransferible.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

El Departamento de Servicios Escolares deberá:

- Proporcionar a la Jefatura de División, en la segunda semana de clases, el link de descarga de las listas de asistencia.
- Proporcionar al personal docente, en forma oficial y confidencial, el usuario y contraseña asignados para la captura de calificaciones en el Sistema.
- Imprimir y entregar a las Jefaturas de División las Actas de Calificaciones, dos semanas después de la entrega de boletas, para recabar las firmas del personal docente.
- Proporcionar a las y los estudiantes inscritas e inscritos, la Carga Académica del periodo correspondiente firmada por Servicios Escolares, mediante la Plataforma del Sistema Informático Integral.
- La o el estudiante deberá:
- Estar inscrito(a) a la asignatura correspondiente validando con su carga académica oficial y firmada por el departamento de servicios escolares y por el o la estudiante al docente de cada asignatura, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
- Conocer mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** para realizar las actividades didácticas propuestas.
- Asistir a clase y llevar a cabo las actividades de cada asignatura y periodos correspondientes.
- Conocer mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, las Guías Estructuradas de Evaluación **(FO-205P11000-13)** de cada asignatura y cumplir con las indicaciones y criterios establecidos.
- Integrar el portafolio de evidencias y entregar al personal docente en tiempo y forma cuando sea solicitado.
- Confirmar mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI y de acuerdo a las listas de calificaciones por competencias en primera y segunda oportunidad, según corresponda y en las fechas establecidas por el personal docente.
- Verificar que los datos de la boleta de calificaciones y carga académica estén firmados por el departamento de Servicios Escolares correspondiente al periodo vigente, sean correctos antes de firmarlos.

♦ DEFINICIONES

- **Avance Programático:** refleja el tiempo real de impartición de la asignatura.
- **Calificación:** resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el nivel de desempeño de las y los estudiantes.
- **Carga horaria por grupo:** documento que establece los horarios y docentes asignados a los grupos de acuerdo a las asignaturas establecidas en la retícula.
- **Curso ordinario:** cuando la o el estudiante cursa una asignatura por primera vez.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

- **Curso de repetición:** cuando la o el estudiante no alcanzó las competencias en el curso ordinario y cursa la asignatura por segunda vez. Debe cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando ésta se ofrezca. En el curso de repetición de la asignatura no se toman en cuenta ninguna de las competencias que la o el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.
- **Curso ordinario semipresencial:** la modalidad en que la o el estudiante puede acreditar en curso ordinario sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura que la o el estudiante solicita en la Jefatura de División con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones. La Jefatura de División canaliza a una comisión las evidencias de las competencias previas establecidas en el programa de asignatura presentadas por la o el estudiante para que las evalúen y, con base en ellas, autorice la inscripción de la o el estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial debe solicitar la asignatura en curso de repetición.
- **Curso especial:** cuando la o el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. La o el estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o intersemestral, siempre y cuando ésta se ofrezca. Si la o el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios del TESCI.
- **Encuadre:** marco dentro del cual se desarrollará la asignatura. El objetivo principal es que las y los estudiantes inscritos tengan claro qué se va a hacer, cómo se va a hacer y con base en ello se construya la aceptación y un compromiso con esos lineamientos.
- **Estructura académica:** documento que establece y define los grupos y número de horas totales que se requiere para el semestre a ofertar, y que permite gestionar los recursos ante las instancias correspondientes.
- **Estudiante:** persona que está inscrita o matriculada en el TESCI y que está acreditado como tal desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.
- **Evaluación:** actividad sistemática y continúa integrada dentro del proceso educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso que constituye un conjunto de acciones destinadas a diagnosticar la situación educativa del estudiante, valorar y medir sus logros parciales y finales en función de los objetivos de aprendizaje, y tomar decisiones con fines de acreditación; así mismo, retroalimentar las acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Evaluación de primera oportunidad:** es la evaluación sumativa que se realiza mediante evidencias por primera ocasión a las competencias (específicas y genéricas) que integran el curso, durante el periodo planeado y señalado por el personal docente. Éste debe notificar, en dicho periodo, a la o al estudiante el nivel de desempeño alcanzado de la competencia y de ser necesario establecer las estrategias para complementar dichas evidencias, para la evaluación de segunda oportunidad.
- **Evaluación de segunda oportunidad:** es la evaluación sumativa de complementación, que cumple con la integración de la(s) evidencia(s) no presentada(s) o incompleta(s) en la evaluación de primera oportunidad y se realiza al finalizar el curso de acuerdo con las fechas programadas por la institución.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

- **Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales:** descripción de las estrategias, técnicas y metodología didáctica, criterios de evaluación y materiales de apoyo didáctico que utilizará el profesor para desarrollar el programa académico de cada asignatura en sus respectivas unidades, temas y subtemas a lo largo del semestre.
- **Portafolio de evidencias:** es una compilación de registros documentales y de productos generados por las y los estudiantes que permite documentar el proceso de aprendizaje y el proceso de evaluación de acuerdo a lo establecido en la Instrumentación Didáctica para la formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.

♦ INSUMOS

- Estructura Académica para el Semestre **(FO-205P11000-47)**
- Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)**

♦ RESULTADOS

- Actas de calificaciones del periodo correspondiente
- Indicador de Aprovechamiento

♦ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **PR-205P11000-05.** Elaboración y Autorización de la Estructura Académica.
- **PR-205P11200-04.** Operación, Acreditación y Cumplimiento de las Actividades Complementarias
- **PR-205P11000-04.** Operación y Acreditación de la Residencia Profesional
- **PR-205P11101-03.** Elaboración y Operación del Programa Institucional de Tutorías
- **PR-205P11102-02.** Inscripción y Reinscripción de Estudiantes
- **PR-205P11000-12.** Inscripción, Reinscripción y Acreditación de una segunda lengua.

♦ POLÍTICAS

- Los Titulares de las Jefaturas de División, deberán informar al inicio de cada semestre al personal docente a su digno cargo, acerca de los lineamientos del Tecnológico Nacional de México, procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), a través de su cuenta institucional de acuerdo a las plataformas establecidas en la carpeta de información documentada del SGI, membretes, programas y formatos vigentes.
- Las y los estudiantes que no se encuentren oficialmente inscritos en la asignatura no podrán ser evaluados.
- Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos de carácter: ordinario, repetición, y especial, y pueden impartirse en período semestral o intersemestral.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

- En un período semestral, cada curso tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas-semana indicado en el programa de la asignatura. Para el caso del período intersemestral, deberán cubrirse el número de horas equivalentes a 16 semanas efectivas de clase.
- Para que se acredite una asignatura es indispensable que se alcance el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudio.
- Para acreditar una asignatura la y los estudiantes, tienen derecho a la evaluación de primera oportunidad y evaluación de segunda oportunidad en los cursos ordinario, repetición y especial.
- La o el estudiante que causó baja definitiva por no acreditar el curso especial, tendrá la oportunidad de un solo reingreso al TESCI a un plan de estudios diferente de acuerdo con la recomendación del Comité Académico, siempre y cuando el TESCI cuente con las condiciones, recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.
- El curso de repetición y el curso especial no se autorizan en modalidad semipresencial, es decir, no se permiten curso de repetición semipresencial, ni curso especial semipresencial.
- En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.
- La escala de valoración será de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación y la valoración mínima de acreditación de una asignatura será de 70 (setenta).
- En cualquiera de los cursos–ordinario, repetición y especial-, si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias, se deberá asentar la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde a la **No Acreditación** de la asignatura.
- El desempeño del personal docente en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe de sujetarse a la evaluación docente por el o la estudiante, la cual se realiza antes de concluir el curso.
- El desempeño del personal docente en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe de sujetarse a la evaluación docente programada y de acuerdo a los establecido por el departamento de Desarrollo Académico.
- Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada. La opción de desempeño de competencia alcanzada está integrada por cuatro niveles de desempeño: excelente, notable, bueno y suficiente; mientras que la opción de desempeño de competencia no alcanzada solo tiene el nivel de desempeño insuficiente.
- La opción de desempeño "Competencia alcanzada" se considera cuando la o el estudiante ha demostrado las evidencias de una competencia específica, en caso contrario se trata de una "Competencia no alcanzada".
- Para que la o el estudiante acredite una asignatura, debe ser evaluado (a) en todas y cada una de las competencias de la misma, y el nivel de desempeño alcanzado estará sustentado en las evidencias y cumplimiento de los indicadores de alcance

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

definidos en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)**.

- Los resultados de las evaluaciones de cada competencia se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias.
- Las valoraciones numéricas asignadas por el personal docente, a una competencia, indican el nivel de desempeño con que la o el estudiante alcanzó la competencia y estará sustentada en los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación que utilice el personal docente para la asignatura, tomando como referencia los indicadores de alcance que se describen en la tabla que se presenta en el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas (octubre 2015).
- El personal Docente dará el seguimiento y retroalimentación al desarrollo de las evidencias de segunda oportunidad durante el periodo semestral.
- Se evaluará y se dará a conocer el resultado de la evaluación sumativa de segunda oportunidad al final del semestre en las fechas establecidas en el calendario institucional vigente
- La o el estudiante entregará las evidencias de segunda oportunidad establecidas en la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales (FO-205P11000-44)
- Toda corrección de calificaciones, atribuible al personal docente, deberá entregarse mediante memorándum a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, con copia a la Subdirección de Estudios Profesionales y a Dirección Académica.
- La solicitud de corrección de calificaciones solo podrá solicitarse máximo dos semanas después de la entrega de boletas de acuerdo al calendario de Inscripción y reinscripción.
- Por ningún motivo se permitirá que la o el estudiante confirme el estar o no de acuerdo con su calificación mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, en lugar de otro u otra estudiante lo asentado y notificado en las listas de calificaciones por competencia, lista de calificaciones finales de primera y segunda oportunidad.
- Dar seguimiento a los riesgos que se determinen el procedimiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Subdirección de Estudios Profesionales	Entrega a las Jefaturas de División, en la primera semana del período intersemestral, copia de la Estructura Académica para el Semestre **(FO-205P11000-47).**
2.	Jefatura de División	Recibe copia de la Estructura Académica para el Semestre **(FO-205P11000-47)**, define horarios, requisita original y copia de Propuestas de Contratación **(FO-205P11000-31)** y Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** y entrega al personal docente, durante la tercera semana del

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		período intersemestral.
3.	Docente	Recibe Propuesta de Contratación **(FO-205P11000-31),** firma original de conformidad y copia de recibido; así mismo, recibe Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** y acusa de recibido. Se entera de las tareas a desarrollar en el semestre a iniciar, elabora en la última semana del período intersemestral su Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales **(FO-205P11000-44)** en forma colegiada y entrega a la Academia correspondiente en forma electrónica. El primer día de clases efectúa encuadre de la asignatura, recaba firmas de Evidencia de Encuadre **(FO-205P11000-12)** y aplica al estudiantado Evaluación diagnóstica.
4.	Estudiante	Conoce encuadre generando la Evidencia de la entrega de Encuadre **(FO-205P11000-12),** mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, presenta Evaluación diagnóstica y entrega al personal docente para su valoración.
5.	Docente	Recibe, revisa, valora Evaluación diagnóstica y regresa al estudiantado mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI. Elabora Dictamen de evaluación diagnóstica **(FO-205P11000-66).** En caso de ser necesario, modifica la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** y solicita su validación a la Academia de adscripción, durante la primera semana de clases.
6.	Academia	Valida en la primera semana de inicio de curso Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales **(FO-205P11000-44)** mediante lista de cotejo y entrega de manera electrónica a la o al docente .
7.	Docente	Recibe Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación didáctica **(FO-205P11000-68).** Entrega a la Jefatura de División mediante memorándum los siguientes documentos: a) En forma electrónica, Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales **(FO-205P11000-44),** última hoja firmada y Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación didáctica **(FO-205P11000-68)** en

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		forma electrónica. b) En forma, electrónica Evidencia de encuadre **(FO-205P11000-12),** Dictamen de evaluación diagnóstica **(FO-205P11000-66)** y **Calendarización** de la evaluación. c) Descarga mediante liga que dé a conocer el departamento de Servicios Escolares sus listas de asistencia.
8.	Jefatura de División	Recibe documentos, acusa de recibo y entrega al personal docente en la tercera semana de clase, Autorización de Instrumentación Didáctica **(FO-205P11000-06)** de forma electrónica.
9.	Docente	Recibe Autorización de Instrumentación Didáctica **(FO-205P11000-06)** y entrega en forma electrónica mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** a las y los estudiantes.
10.	Estudiante	Recibe la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44),** mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI, la conoce y resguarda.
11.	Docente	De acuerdo con la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales **(FO-205P11000-44)** desarrolla, durante las clases, los contenidos del programa de las materias asignadas de acuerdo con el Modelo Educativo vigente.
12.	Estudiante	Toma clases en el aula, realiza las actividades de aprendizaje y entrega las evidencias solicitadas por el personal docente mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI , conforme a los criterios establecidos en la Guía Estructurada de Evaluación **(FO-205P11000-13).**
13.	Docente	Durante el semestre, evalúa evidencias, conforme a los criterios establecidos en la Guía Estructurada de Evaluación **(FO-205P11000-13)**, determina calificación y solicita a la o al estudiante la integración del portafolio de evidencias, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
14.	Estudiante	Integra portafolio de evidencias y entrega al personal docente, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
15.	Docente	Recibe portafolio de evidencias , requisita el formato de

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

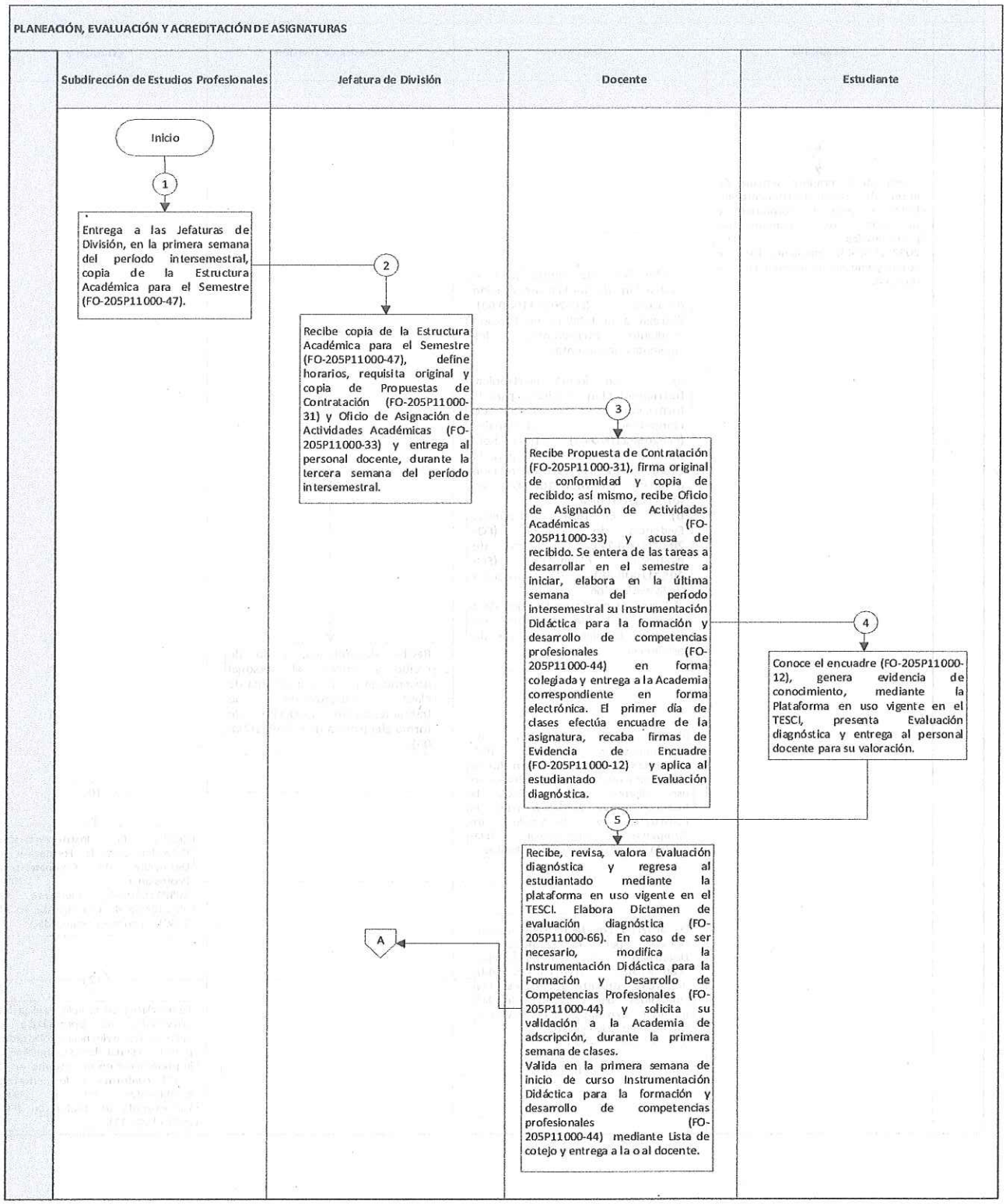
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Concentrado de Evaluación por Competencia Específica **(FO-205P11000-07)** captura calificaciones en Sistema de Información Integral y da a conocer a la o al estudiante la calificación, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
16.	Estudiante	Se entera de su calificación mediante la lista de Calificaciones por Competencia y devuelve a la o al docente mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
17.	Docente	Recibe la confirmación de calificaciones por Competencias de la o el estudiante, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI. Entrega a la Jefatura de División, de acuerdo a las fechas establecidas en el Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** en forma electrónica, Concentrado de Evaluación por Competencia Específica **(FO-205P11000-07)** y Portafolio de evidencias; y en forma, Listas de calificaciones por competencia, Listas de asistencia y Calendarización de la Evaluación en Semanas, de forma electrónica
18.	Jefatura de División	Recibe y revisa documentación de forma electrónica. Archiva las listas de calificaciones por Competencia y Listas de asistencia, resguarda Portafolios de evidencias y Concentrado de Evaluación por Competencia Específica **(FO-205P11000-07)**. Valida mediante firma Calendarización de la Evaluación en Semanas y entrega al personal docente de forma electrónica.
19.	Docente	Recibe Calendarización de la Evaluación en Semanas y resguarda de forma electrónica. En caso que la o el estudiante no haya alcanzado todas las competencias específicas, le solicita las actividades de aprendizaje no realizadas o incompletas en segunda oportunidad, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI .
20.	Estudiante	Realiza las actividades de aprendizaje de segunda oportunidad y entrega las evidencias solicitadas a la o al docente, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
21.	Docente	Evalúa evidencia de segunda oportunidad conforme a los criterios establecidos en la Guía estructurada de evaluación **(FO-205P11000-13)**, determina calificación y requisita el formato de Concentrado de Evaluación por Competencia Específica **(FO-205P11000-07)** de 2ª oportunidad. Captura calificaciones en sistema e-lista de

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		calificaciones y da a conocer a la o al estudiante la calificación final obtenida mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
22.	Estudiante	Se entera de su calificación final, confirma de enterado la lista de calificaciones finales de primera y/o segunda oportunidad según corresponda y regresa a la o al docente mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
23.	Docente	Recibe lista de calificaciones finales de primera y segunda oportunidad. Entrega a la Jefatura de División de acuerdo al calendario establecido en el Oficio de Asignación de Actividades Académicas **(FO-205P11000-33)** de forma electrónica: a) Portafolios de evidencias en forma de acuerdo a la tabla de ponderación establecida de las y los estudiantes evaluados por grupo. b) Listas de calificaciones finales de primera y segunda oportunidad, en original y firmadas según corresponda.
24.	Jefatura de División	Recibe Listas de calificaciones finales de primera y segunda oportunidad y portafolios de evidencias en electrónico. Revisa y resguarda. Verifica el cumplimiento de las actividades asignadas y elabora la Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas **(FO-205P11000-37)** y la entrega a la o al Docente mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
25.	Docente	Recibe Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas **(FO-205P11000-37)** y confirma de enterado, mediante la Plataforma en uso vigente en el TESCI.
26.	Jefatura de División	Procede al análisis de resultados del proceso de planeación, evaluación y acreditación de asignaturas. **(FO-205P11000-05)**

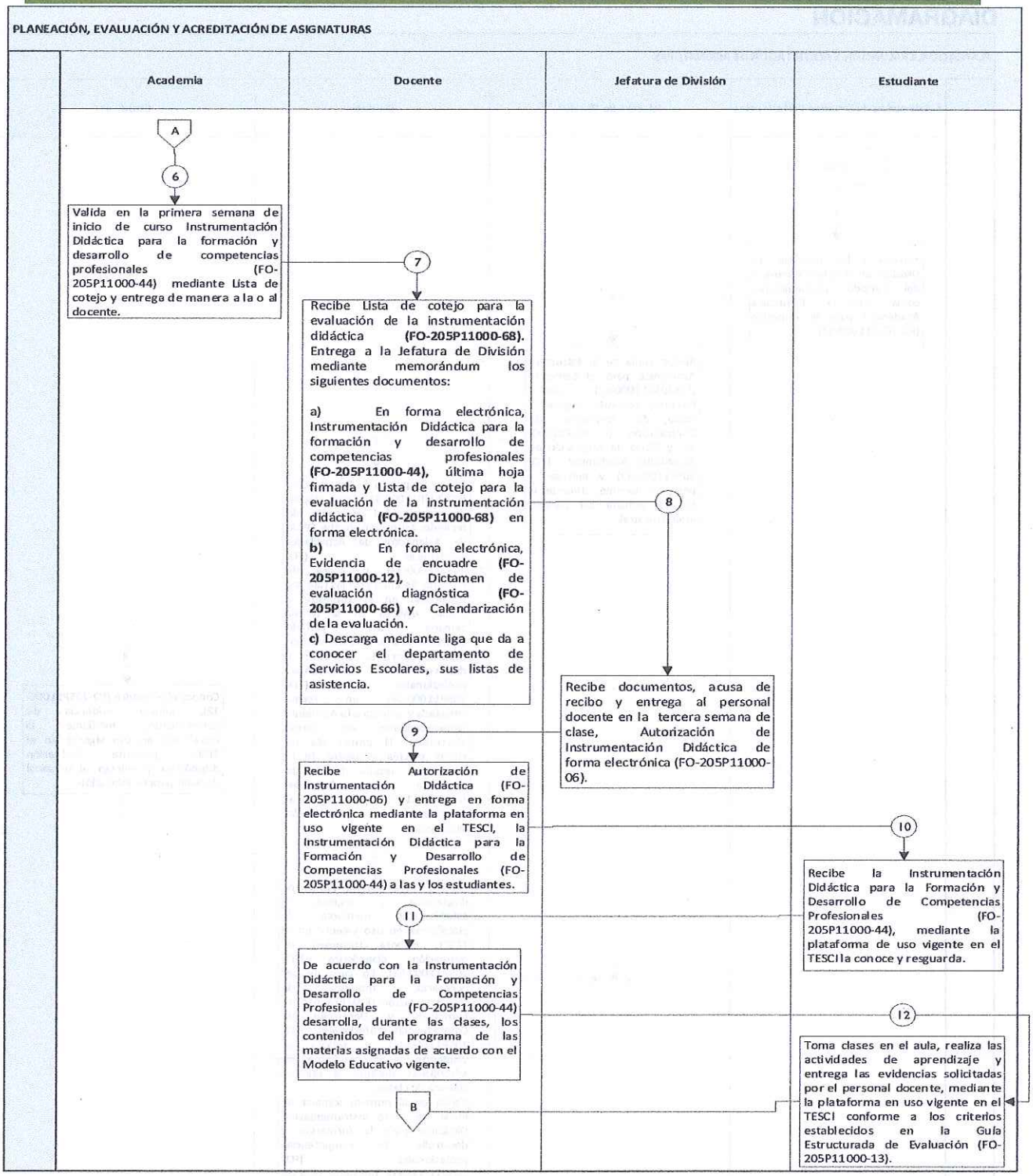
Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

DIAGRAMACIÓN

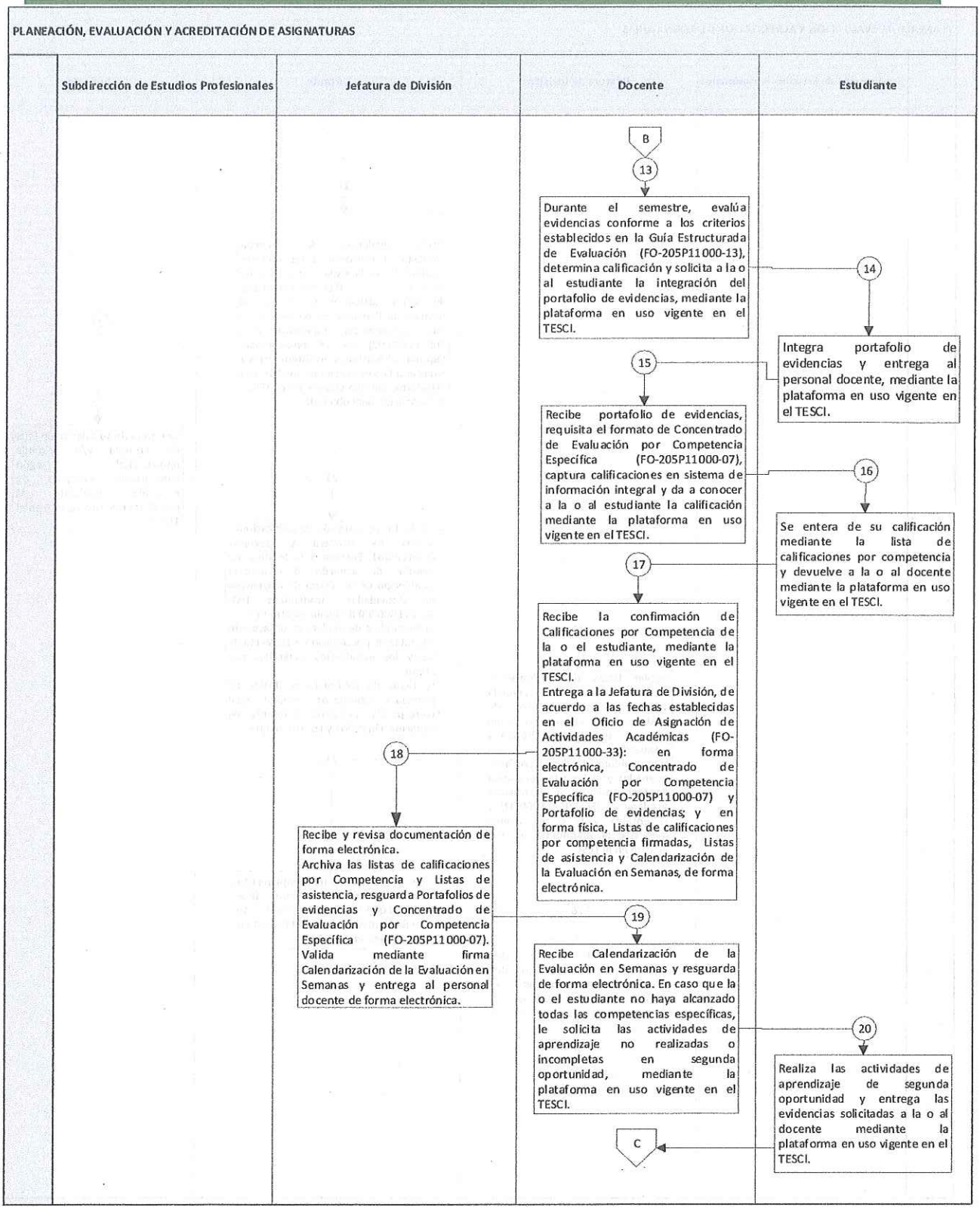


Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

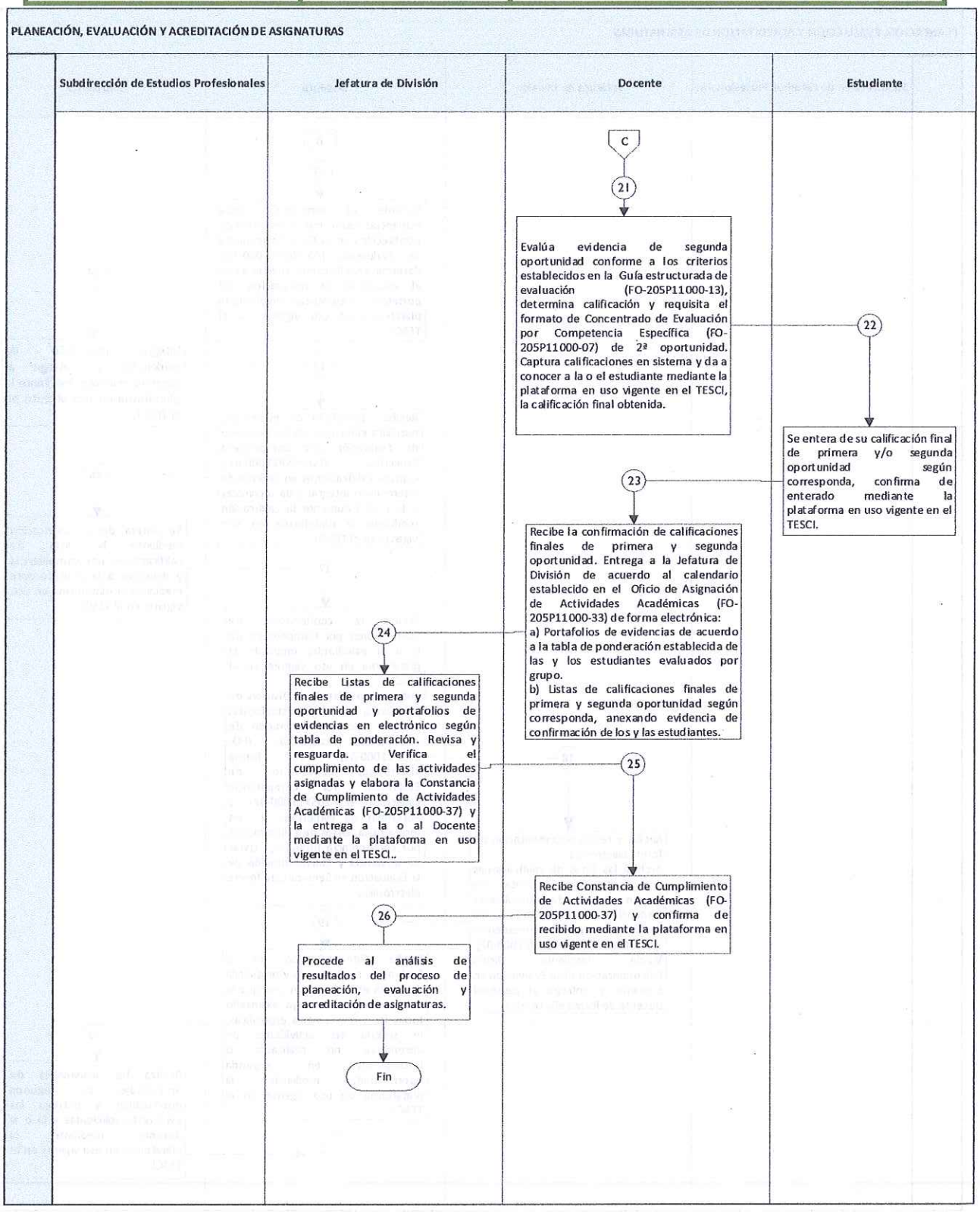
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

MEDICIÓN

Se calculará al final de cada período escolar.

$$\text{ÍNDICE DE APROVECHAMIENTO} = \frac{\text{Total De Estudiantes Aprobados}}{\text{Total De Estudiantes Inscritos – Bajas y Deserciones}} \times 100$$

VALOR MÍNIMO ACEPTADO: 80%

REGISTRO DE EVIDENCIA

- Actas de Calificaciones del periodo correspondiente
- Solicitud de baja

- **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

  - **FO-205P11000-05.** Indicador de planeación, evaluación y acreditación de asignaturas.
  - **FO-205P11000-06.** Autorización de Instrumentación Didáctica
  - **FO-205P11000-07.** Concentrado de Evaluación por Competencia específica
  - **FO-205P11000-08.** Matriz de Seguimiento de Actividades Docentes
  - **FO-205P11000-12.** Evidencia de encuadre
  - **FO-205P11000-13.** Guía Estructurada de Evaluación
  - **FO-205P11000-14.** Formato de entrega de evidencias
  - **FO-205P11000-33.** Oficio de Asignación de Actividades Académicas
  - **FO-205P11000-37.** Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas
  - **FO-205P11000-38.** Oficio de Extrañamiento
  - **FO-205P11000-44.** Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales
  - **FO-205P11000-47.** Estructura Académica para el semestre.
  - **FO-205P11000-66.** Dictamen de Evaluación Diagnóstica
  - **FO-205P11000-68.** Lista de cotejo para la evaluación de la instrumentación Didáctica
  - **FO-205P11000-69** Lista de cotejo para la revisión del Portafolio de Evidencias

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

♦ VALIDACIÓN

	Nombre(s)	Firmas
Elaboración:	Lcda. Mónica Olivia Cervantes Meléndez Jefa de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial	
	M. en I. Ma. Alejandra Leyva Garay Jefa de la División de Contador Público	
	M. en D. Martha Eva Paredes Ortega Jefa de División de Ingeniería en Administración	
	M. en TIC. Rocio Maribel Rangel García Jefa de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	
	Ing. Eduardo Gonzalo Manuel Tzul Jefe de División de Ingeniería Industrial	
	Ing. Adriana Iveet del Olmo Saldaña Jefa de División de Ingeniería Mecatrónica	
	M. en C.T.E. Cecilia Vargas Velasco Jefa de División de Ingeniería Química	
	Dra. en A.I.E. Maribel Chávez Hernández Jefa de División de Ingeniería en Logística	
Revisión:	Maestra Vianey Hidalgo Durán Subdirectora de Estudios Profesionales	
Autorización:	C.P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez Directora Académica	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO

♦ CONTROL DE EDICIÓN DE DOCUMENTOS:

No. DE EDICIÓN *(Asentar la última edición)*	FECHA *(Indicar la fecha que corresponde a la edición modificada)*	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN (Mencionar los cambios relevantes que se efectuaron en el contenido del documento que se modificó)
8	01/06/2021	Se actualiza el encabezado para todos los registros incorporando referencia y encabezado en todos los formatos, actualización de referencias, se actualiza a tercera edición el formato Instrumentación didáctica en (FO205P11000-44), se incorpora formato en su primera edición Matriz de seguimiento de actividades docentes (FO-205P11000-08), y primera edición del formato Indicador de Planeación, Evaluación y Acreditación de Asignaturas (FO-205P11000-05).

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11000-05
	PÁGINA:	22 DE 55
	REFERENCIA:	ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018 NMX-R-025-SCFI-2015

INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS
FO-205P1100-05

PERIODO (1)

JEFATURA DE DIVISIÓN DE (2)

INDICADOR: **ÍNDICE DE APROVECHAMIENTO=** $\frac{\text{TOTAL DE ESTUDIANTES APROBADOS}}{\text{TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS - BAJAS - DESERCIONES}}$ X 100

MATERIA (3)	TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MATERIA (4)	TOTAL DE ALUMNOS APROBADOS (5)	TOTAL DE ALUMNOS REPROBADOS (6)	TOTAL DE ALUMNOS DE BAJAS (7)	TOTAL DE ALUMNOS CON DESERCIÓN (8)	INDICE DE APROVECHAMIENTO (9)
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
INDICE DE APROVECHAMIENTO	0	0				#¡DIV/0!

ELABORÓ (10)	REVISÓ (11)	Vo. Bo. (12)
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DE DIVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO DE SEGUIMIENTO EN ORIGINAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PERÍODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2021-1
2.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE
3.	MATERIAS	ASENTAR EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
4.	TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MATERIA	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES INSCRITOS A LA MATERIA CORRESPONDIENTE
5.	TOTAL DE ALUMNOS APROBADOS	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES APROBADOS EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE
6.	TOTAL DE ALUMNOS REPROBADOS	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES REPORBADOS EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE
7.	TOTAL DE ALUMNOS DE BAJAS	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES CON ESTATUS DE BAJA DEFINITIVA Y/O TEMPORAL
8.	TOTAL DE ALUMNOS CON DESERCIÓN	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES DESERTORES
9.	INDICE DE APROVECHAMIENTO	VALOR NÚMERO QUE INDICA EL INDICADOR ALCANZADO
10	ELABORÓ	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL JEFE DE DIVISIÓN QUE ELABORA FORMATO DE INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS
11.	REVISÓ	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES QUE REVISA INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS
12.	Vo. Bo.	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA DE Vo. Bo. A INDICADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Dirección Académica

Autorización de Instrumentación Didáctica
FO-205P11000-06

Docente: (1)

De acuerdo a las revisiones realizadas por esta división a su (s) Instrumentación (es) Didáctica (s) para la formación y desarrollo de competencias profesionales **(FO-205P11000-44)** de las asignaturas a impartir en el período (2) **20XX-0X** con fecha de solicitud (3) **XX de XXXXX de 20XX**, le informo que ha (n) sido **AUTORIZADA (S)**, por consiguiente le solicito atentamente entregar en forma electrónica al estudiantado para su conocimiento y generar evidencia de la entrega.

No. (4)	Grupo (5)	Asignatura (6)	Fecha de entrega (7)

Se extiende la presente a los (8) **XX** días del mes de (9) **XXXXXXXXX** de **20XX** (10)

Jefatura de División (11)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA **(FO-205P11000-06)**

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DELA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA ELABORADA POR EL PERSONAL DOCENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA, ENTREGA AL PERSONAL DOCENTE ORIGINAL Y ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DOCENTE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE AL QUE SE LE GENERA LA AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
2.	PERÍODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2018-1
3.	FECHA DE SOLICITUD	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE FUE SOLICITADA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA AL PERSONAL DOCENTE. EJEMPLO: 29 DE FEBRERO DE 2018
4.	NÚMERO	PLASMAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ASIGNATURAS A LAS QUE SE AUTORIZA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
5.	GRUPO	ASENTAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA QUE FUE AUTORIZADA
6.	ASIGNATURA	ASENTAR EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS DE LAS QUE SE AUTORIZA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
7.	FECHA DE ENTREGA	INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGÓ LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN. EJEMPLO: 29 DE FEBRERO DE 2018
8.	DÍAS	ESCRIBIR EL NÚMERO DEL DÍA DEL MES EN QUE SE GENERA LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
9.	MES	ESCRIBIR EL MES EN QUE SE GENERA LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
10	AÑO	ASENTAR EL AÑO EN QUE SE GENERA LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
11.	JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE, FIRMA DE LA O DEL JEFE DE DIVISIÓN QUE EMITE LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

CONCENTRADO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ESPECÍFICA FO-205P11000-07

División:(1)		Docente:(2)	
Asignatura:(3)		Clave:(4)	
Competencia específica:(5)			
Grupo:(6)		Período:(7)	Tipo de evaluación:(8)

No.(9)	No. control(10)	Nombre (11)	Evidencias de aprendizaje(12)					Indicadores de alcance(14)					Valoración numérica de la competencia específica(16)	Nivel de desempeño(17)	Número de faltas (18)	% Asistencia (19)
								A	B	C	D	E				
			Ponderación por evidencia:(13)					Valor de indicador(15)								
1													0	FALSO		
2													0	FALSO		
3													0	FALSO		
4													0	FALSO		
5													0	FALSO		
6													0	FALSO		
7													0	FALSO		
8													0	FALSO		
9													0	FALSO		
10													0	FALSO		
11													0	FALSO		
12													0	FALSO		
13													0	FALSO		
14													0	FALSO		
15													0	FALSO		
16													0	FALSO		
17													0	FALSO		
18													0	FALSO		
19													0	FALSO		
20													0	FALSO		
21													0	FALSO		
22													0	FALSO		
23													0	FALSO		
24													0	FALSO		
25													0	FALSO		
26													0	FALSO		
27													0	FALSO		
28													0	FALSO		
29													0	FALSO		
30													0	FALSO		
31													0	FALSO		
32													0	FALSO		
33													0	FALSO		
34													0	FALSO		
35													0	FALSO		
36													0	FALSO		
37													0	FALSO		
38													0	FALSO		
39													0	FALSO		
40													0	FALSO		

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

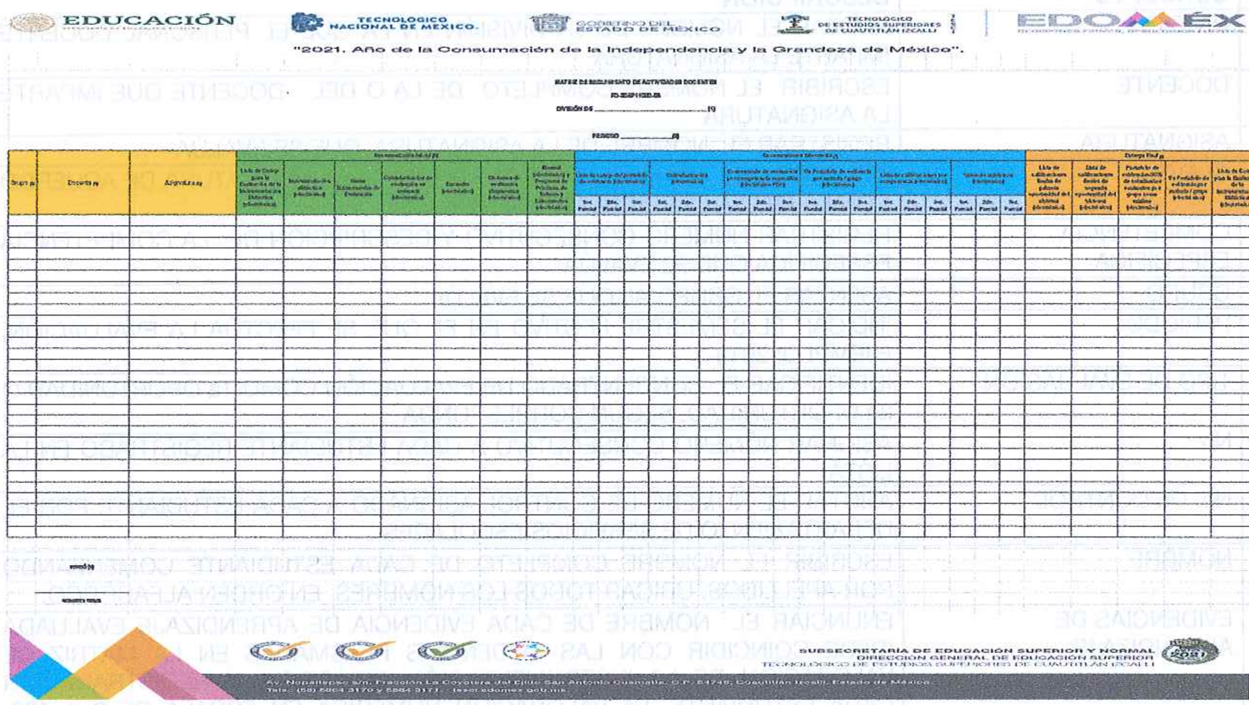
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCENTRADO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ESPECÍFICA (FO-205P11000-07)

OBJETIVO: REGISTRAR EN FORMA ESTRUCTURADA LA VALORACIÓN NUMÉRICA DE LAS EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EVALUADA, EL NIVEL DE DESEMPEÑO Y LA CALIFICACIÓN OBTENIDOS POR EL ESTUDIANTADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO Y LO ENTREGA IMPRESO EN ORIGINAL A LA JEFATURA DE DIVISIÓN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS CONFORME EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
2	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE QUE IMPARTE LA ASIGNATURA
3	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE SE EVALÚA
4	CLAVE	INDICAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A LA ASIGNATURA DE ACUERDO CON LA MALLA CURRICULAR VIGENTE
5	COMPETENCIA ESPECÍFICA	REGISTRAR NÚMERO CONSECUTIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA ESPECIFÍCA QUE SE EVALÚA
6	GRUPO	ASENTAR EL GRUPO AL QUE SE EVALÚA
7	PERÍODO	INDICAR EL SEMESTRE LECTIVO EN EL QUE SE EFECTÚA LA EVALUACIÓN. EJEMPLO: 2018-1
8	TIPO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICAR EL CONCENTRADO DE EVALUACIÓN COMO 1a OPORTUNIDAD O 2a OPORTUNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA
9	No.	ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO A CADA ESTUDIANTE REGISTRADO EN LA LISTA
10	No. DE CONTROL	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL ASIGNADO A CADA ESTUDIANTE POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
11	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA ESTUDIANTE COMENZANDO POR APELLIDOS. UBICAR TODOS LOS NOMBRES EN ORDEN ALFABÉTICO.
12	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ENUNCIAR EL NOMBRE DE CADA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE EVALUADA (DEBE COINCIDIR CON LAS EVIDENCIAS PLASMADAS EN LA MATRIZ DE VALORACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA) Y REGISTRAR, POR CADA ESTUDIANTE, LA VALORACIÓN NUMÉRICA EN ESCALA DE 0 A 100, OBTENIDA POR LA O EL ESTUDIANTE EN CADA EVIDENCIA EVALUADA.
13	PONDERACIÓN POR EVIDENCIA	INDICAR EL PORCENTAJE ASIGNADO A CADA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE EVALUADA. (LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS DEBE SUMAR EL 100%)
14	INDICADORES DE ALCANCE	ANOTAR POR CADA INDICADOR DE ALCANCE, ESTABLECIDO EN LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA, UNA LETRA EN ORDEN ALFABÉTICO
15	VALOR DEL INDICADOR	INDICAR EL PORCENTAJE ASIGNADO A CADA INDICADOR DE ALCANCE
16	VALORACIÓN NUMÉRICA DE LA COMPETENCIA ESPECÍFICA	ASENTAR LA CALIFICACIÓN NUMÉRICA OBTENIDA COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LA PONDERACIÓN DE LOS INDICADORES DE ALCANCE
17	NIVEL DE DESEMPEÑO	REGISTRAR LA INICIAL CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE DESEMPEÑO (EXCELENTE, NOTABLE, BUENO, SUFICIENTE O DESEMPEÑO INSUFICIENTE) ALCANZADO POR CADA ESTUDIANTE EN LA COMPETENCIA ESPECÍFICA
18	NÚMERO DE FALTAS	REGISTRAR EL NÚMERO DE INASISTENCIAS EN LAS QUE INCURRIÓ CADA ESTUDIANTE DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ESPECÍFICA
19	% ASISTENCIA	INDICAR CUÁL ES EL PORCENTAJE OBTENIDO DE ASISTENCIA POR CADA ESTUDIANTE DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ESPECÍFICA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES (FO-205P11000-08)		
OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO DE SEGUIMIENTO EN ORIGINAL		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	DIVISIÓN DE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE
2	PERIODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2021-1
3	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO CORRESPONDIENTE
4	DOCENTE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE (INICIANDO POR APELLIDOS)
5	ASIGNATURA	ASENTAR EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS
6	DOCUMENTACIÓN INICIAL	REGISTRAR CON UNA "X" LA ENTREGA CORRESPONDIENTE
7	DOCUMENTACIÓN INTERMEDIA	REGISTRAR CON UNA "X" LA ENTREGA CORRESPONDIENTE
8	ENTREGA FINA	REGISTRAR CON UNA "X" LA ENTREGA CORRESPONDIENTE
9	REVISÓ	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Evidencia de encuadre
FO-205P11000-12

Fecha (1):	**Período** (2):
División (3):	**Docente** (4):
Asignatura (5):	

Sirva este documento para hacer constar que al estudiantado del grupo (6) XXX-XX se le proporcionó la siguiente información, con base en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (FO-205P11000-44) de la asignatura:

a) Caracterización de la asignatura.
b) Intención didáctica.
c) Competencia de la asignatura.
d) Competencias previas
e) Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
f) Actividades de enseñanza y aprendizaje
g) Prácticas
h) Proyecto de asignatura (formativo e integrador)
i) Guías estructuradas de evaluación (FO-205P11000-13)
j) Estrategias y criterios de evaluación
k) Fuentes de información.
l) Misión y Visión institucional y del Programa Educativo.

Se anexan las firmas del grupo como evidencia del hecho.

No. (7)	Nombre (8)	Firma (9) (CONFIRMACIÓN DE ENTERADO)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Docente (10)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVIDENCIA DE ENCUADRE (FO-205P11000-12)

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE QUE EL PERSONAL DOCENTE EFECTUÓ EL ENCUADRE DE LA ASIGNATURA Y ENTREGÓ LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA EN FORMA ELECTRÓNICA AL GRUPO EL PRIMER DÍA DE CLASES.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO, RECOLECTA LAS FIRMAS DEL ESTUDIANTADO Y LO ENTREGA EN ORIGINAL A LA JEFATURA DE DIVISIÓN EN LA FECHA INDICADA.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ASENTAR DÍA, MES Y AÑO EN LOS QUE EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO. EJEMPLO: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2018
2	PERÍODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2018-2
3	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
4	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE REQUISITA EL FORMATO
5	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA DE LA QUE SE PRESENTA EL ENCUADRE
6	GRUPO	INDICAR EL GRUPO AL QUE SE PRESENTA EL ENCUADRE
7	NO.	ANOTAR NÚMERO CONSECUTIVO.
8	NOMBRE	SOLICITAR A CADA ESTUDIANTE, DEL GRUPO EN EL QUE SE EFECTUÓ EL ENCUADRE, ASENTAR SU NOMBRE COMPLETO.
9	FIRMA	RECABAR LA FIRMA DEL ESTUDIANTADO AL QUE SE LE PRESENTÓ EL ENCUADRE.
10	DOCENTE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE QUE REQUISITA EL FORMATO

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Guía estructurada de evaluación FO-205P11000-13			
División: (1)			
Docente: (2)			
Asignatura: (3)			
Indicador de alcance (4)			
Nombre y número de control: (5)		**Grupo:** (6)	

Evidencia de aprendizaje: (7)	
Indicaciones generales: (8)	

Criterios de evaluación: (9)

Puntuación Alcanzada (10)	1ª oportunidad	2ª oportunidad

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUIA ESRUCTURADA DE EVALUACIÓN (FO-205P11000-13)		
OBJETIVO: EVALUAR EN FORMA OBJETIVA, CLARA Y PRECISA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SOLICITADAS POR EL PERSONAL DOCENTE		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ESTUDIANTADO REQUISITA LOS DATOS GENERALES DEL FORMATO POR CADA MOMENTO DE EVALUACIÓN (1ª O 2ª OPORTUNIDAD) Y LO ENTREGA AL PERSONAL DOCENTE.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
2	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTE LA ASIGNATURA
3	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA DE LA QUE SE PRESENTA LA EVIDENCIA
4	INDICADOR DE ALCANCE	DESCRIBIR EL INDICADOR DE ALCANCE QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO A TRAVÉS DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
5	NOMBRE Y NÚMERO DE CONTROL	INDICAR EL NOMBRE Y NÚMERO DE CONTROL DEL ESTUDIANTADO QUE ENTREGA LA EVIDENCIA
6	GRUPO	INDICAR EL GRUPO EN EL QUE EL ESTUDIANTADO CURSA LA ASIGNATURA
7	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ANOTAR EL NOMBRE DETALLADO DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE SOLICITADA POR EL PERSONAL DOCENTE
8	INDICACIONES GENERALES	DESCRIBIR INSTRUCCIONES CLARAS Y PRECISAS SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA EVIDENCIAS ASÍ COMO CARACTERÍSTICAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
9	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PLASMAR EN FORMA PRECISA, CLARA Y ESTRUCTURADA LOS ELEMENTOS QUE EL PERSONAL DOCENTE EVALUARÁ DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE, ASÍ COMO SU VALORACIÓN NUMÉRICA. LA SUMA TOTAL DE LAS VALORACIONES MÁXIMAS DE LOS ELEMENTOS EVALUADOS DEBE SER 100.
10	PUNTUACIÓN ALCANZADA	ASENTAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL ESTUDIANTADO EN EL MOMENTO DE EVALUACIÓN QUE CORRESPONDA (1ª O 2ª OPORTUNIDAD)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Formato de entrega de evidencias
FO-205P11000-14

División: (1)				**Grupo:** (2)	
Asignatura: (3)		**Docente:** (4)			
Nombre y número de control: (5)					
Fecha de entrega: (6)					
Competencia No.: (7)		**Descripción:** (8)			
Indicador de alcance: (9)					
Evidencia de aprendizaje: (10)					

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENTREGA DE EVIDENCIAS (FO205P11000-14)

OBJETIVO: ESTANDARIZAR LA PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS GENERADAS POR EL ESTUDIANTADO EN EL TESCI.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ESTUDIANTADO REQUISITA EL FORMATO Y ENTREGA AL PERSONAL DOCENTE PARA SU EVALUACIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
2	GRUPO	INDICAR EL GRUPO EN EL QUE EL ESTUDIANTADO CURSA LA ASIGNATURA
3	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA
4	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTE LA ASIGNATURA
5	NOMBRE Y NÚMERO DE CONTROL	INDICAR EL NOMBRE Y NÚMERO DE CONTROL DEL ESTUDIANTADO QUE ENTREGA LA EVIDENCIA
6	FECHA DE ENTREGA	ASENTAR DÍA, MES Y AÑO EN LOS QUE EL ESTUDIANTADO ENTREGA LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE. EJEMPLO: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2018
7	COMPETENCIA NO.	PLASMAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A LA COMPETENCIA ESPECÍFICA QUE EL ESTUDIANTADO ESTÁ DESARROLLANDO
8	DESCRIPCIÓN	ASENTAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA QUE EL ESTUDIANTADO ESTÁ DESARROLLANDO A TRAVÉS DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
9	INDICADOR DE ALCANCE	DESCRIBIR EL INDICADOR DE ALCANCE QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO A TRAVÉS DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
10	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ANOTAR EL NOMBRE DETALLADO DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE SOLICITADA POR EL PERSONAL DOCENTE

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ **(1)**

OFICIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FO-205P11000-33

NOMBRE DE LA/DEL DOCENTE (2)
PRESENTE

Por este conducto hago de su conocimiento que ha sido asignado(a) a cumplir con la siguiente Actividad Académica:

CATEGORÍA(3)	ACTIVIDAD(4)

Durante el período del _____ **(5)** en un horario de _____ **(6)** con una duración de _____horas. **(7)**

Así mismo, le informo que deberá entregar las siguientes evidencias y/o productos en las fechas en que se especifica:

EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR(8)	FECHAS DE ENTREGA(9)
a) b) c)	

Cabe hacer mención que al final de la encomienda se le entregará la Constancia de Cumplimiento correspondiente.

En el caso de no cumplir satisfactoriamente con la actividad asignada en los términos establecidos, la Jefatura de División emitirá Oficio de Extrañamiento por incumplimiento a los trabajos encomendados y turnará copia la Departamento de Recursos Humanos para su archivo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DE DIVISIÓN(10)

c.c.p. Dirección Académica
Subdirección de Estudios Profesionales.
Expediente Jefatura de División

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS **(FO-205P11000-33)**

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) A LAS Y LOS DOCENTES DENTRO DEL PERÍODO SEMESTRAL CORRESPONDIENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA, ENTREGA ORIGINAL AL PERSONAL DOCENTE Y SOLICITA ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA. POSTERIORMENTE LA JEFATURA DE DIVISIÓN ENTREGA COPIA DEL ACUSE DE RECIBIDO A DIRECCIÓN ACADÉMICA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO.
2.	NOMBRE DE LA/DEL DOCENTE	PLASMAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE AL QUE SE LE ASIGNAN ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
3.	CATEGORÍA	ANOTAR LA CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ASIGNADA A LA/AL DOCENTE.
4.	ACTIVIDAD	PLASMAR LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S) A LA/AL DOCENTE.
5.	PERÍODO	INDICAR EL PERIODO EN EL QUE LA/EL DOCENTE REALIZARÁ LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
6.	HORARIO	ASENTAR EL HORARIO EN EL QUE LA/EL DOCENTE REALIZARÁ LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
7.	DURACIÓN	ANOTAR LA DURACIÓN EN HORAS DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S) A LA/AL DOCENTE.
8.	EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR	PLASMAR LA(S) EVIDENCIA(S) Y/O PRODUCTO(S) QUE DEBERÁ ENTREGAR LA/EL DOCENTE DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
9.	FECHAS DE ENTREGA	ANOTAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE CADA EVIDENCIA Y/O PRODUCTO QUE DEBERÁ ENTREGAR LA/EL DOCENTE DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
10.	NOMBRE DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE DE DIVISIÓN QUE EMITE LA ASIGNACIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ **(1).**

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO O INCLUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FO-205P11000-37

Sirva este medio para hacer constar que la (el) _____ (2)

(NO) CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE

Con la Actividad Académica:

CATEGORIA(3)	ACTIVIDAD(4)	

Durante el período del_____ **(5)** en un horario de _____ **(6),** con una duración de _____ **(7).**

Así mismo, se constata que _____ **(8)** las siguientes evidencias y/o productos en las fechas establecidas.

EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR (9)
a) b) c)

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, a los _____ **(10)**

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN(11)

c.c.p. Dirección Académica
Subdirección de Estudios Profesionales.
Expediente Jefatura de División

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO O INCLUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS **(FO-205P11000-37)**

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LAS EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS A LAS Y LOS DOCENTES EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA, ENTREGA ORIGINAL A LA/AL DOCENTE Y SOLICITA ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA. POSTERIORMENTE LA JEFATURA DE DIVISIÓN ENTREGA COPIA DEL ACUSE DE RECIBIDO A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO.
2.	NOMBRE DEL DOCENTE	PLASMAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE QUE CUMPLIÓ O INCUMPLIÓ CON LA ENTREGA DE EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3.	CATEGORÍA	ANOTAR LA CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ASIGNADA A LA/AL DOCENTE.
4.	ACTIVIDAD	PLASMAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ASIGNADA A LA/AL DOCENTE.
5.	PERÍODO	INDICAR EL PERÍODO EN EL QUE LA/EL DOCENTE REALIZARÍA LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
6.	HORARIO	ASENTAR EL HORARIO EN EL QUE LA/EL DOCENTE REALIZARÍA LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
7.	DURACIÓN	ANOTAR LA DURACIÓN EN HORAS DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S) A LA/EL DOCENTE.
8.	CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA	INDICAR SI LA O EL DOCENTE ENTREGÓ O NO LAS EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S).
9.	EVIDENCIAS Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR	ANOTAR LAS EVIDENCIA(S) Y/O PRODUCTO(S) DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S) QUE FUERON SOLICITADAS
10.	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA O JEFE DE DIVISIÓN QUE EMITE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO O INCLUMPLIMIENTO DE LA(S) ACTIVIDADE(S) ACADÉMICA(S) ASIGNADA(S)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a _____. **(1)**

Oficio de Extrañamiento No. TESCI/___ /___ /___ /____ **(2)**
FO-205P11000-38

TITULO DE LA/EL DOCENTE **(3)**
NOMBRE DE LA/EL DOCENTE **(4)**
PROFESOR(A) DE TIEMPO _____ **(5)**
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el **Capítulo Tercero, cláusula 28 del Contrato Colectivo de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli,** me permito notificarle que se ha determinado imponerle la sanción consistente en EXTRAÑAMIENTO POR ESCRITO, en virtud de haber incurrido en incumplimiento de sus obligaciones como trabajador del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, al no entregar:

_____ **(6)**

Así mismo, se le apercibe para que, en lo sucesivo, se abstenga de incurrir en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Contrato de Trabajo, **Contrato Colectivo de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**, así como de cualquier obligación que se contenga en la normatividad aplicable a éste Tecnológico.

Lo anterior comunico a usted parta todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA DE DIVISIÓN **(7)**

c.c.p. Dirección de Planeación y Administración.
Dirección Académico
Subdirección de Estudios Profesionales
Titular del Órgano Interno de Control
Jefatura de Recursos Humanos.
ASPAATESCI.
Archivo.

Nota importante: Antes de llenar el formato se deberá verificar la normativa aplicable vigente.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO **(FO-205P11000-38)**

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DEL INCUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS ASIGNADAS A LAS Y LOS DOCENTES DENTRO DEL PERÍODO SEMESTRAL CORRESPONDIENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: JEFATURA DE DIVISIÓN GENERA EL FORMATO EN ORIGINAL Y OCHO COPIAS, ENTREGA ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, UNA COPIA A LA/AL DOCENTE Y SOLICITA ACUSE DE RECIBO. LA JEFATURA DE DIVISIÓN ENTREGA COPIA DEL ACUSE DE RECIBO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, CONTRALORÍA INTERNA Y ASPAATESCI, Y ARCHIVA COPIA CON EL ACUSE DE RECIBO DE TODAS LAS ÁREAS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO.
2.	OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO NO.	INDICAR DEPARTAMENTO, CONSECUTIVO DEL OFICIO, MES EN NÚMERO ROMANO Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO.
3.	TITULO DEL DOCENTE	ANOTAR LA PROFESIÓN O GRADO DE LA O DEL DOCENTE.
4.	NOMBRE DEL DOCENTE	PLASMAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE.
5.	CATEGORÍA POR TIEMPO	CATALOGAR LA CATEGORÍA DE CONTRATACIÓN POR TIEMPO DE LA O DEL DOCENTE.
6.	ACTIVIDADES ASIGNADAS NO ENTREGADAS EN TIEMPO Y FORMA.	ASENTAR LA(AS) ACTIVIDAD(ES) ASIGNADA(S) A LA/AL DOCENTE, QUE NO FUERON ENTREGADAS EN TIEMPO Y FORMA EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
7.	NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA O JEFE DE DIVISIÓN QUE EMITE EL EXTRAÑAMIENTO.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Dirección académica

Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales
FO-205P11000-44

División (1)			**Docente** (2)		
Asignatura (3)			**Plan de estudios:** (4)		
Clave de la asignatura: (5)			**Fecha de elaboración:** (6)		
Período: (7)		**Grupo:** (8)	**Horas semestre:** (9)		
Horas teóricas: (10)		**Horas prácticas:** (11)		**Créditos:** (12)	

Caracterización de la asignatura (13)

Intención didáctica (14)

Competencia de la asignatura (15)

Atributo (s) de egreso (16)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Asignatura (16)

Análisis por competencias específicas (17)

Competencia No. (18)		Descripción (19):	

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica (20)	Actividades de aprendizaje (21)	Actividades de enseñanza (22)	Desarrollo de competencias genéricas (23)	Horas teórico-prácticas (24)

Indicadores de alcance (25)	Valor del indicador (26)

Niveles de desempeño (27)

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance (28)	Valoración numérica (29)
Competencia alcanzada	Excelente		
	Notable		
	Bueno		
	Suficiente		
Competencia no alcanzada	Insuficiente		

Matriz de evaluación (30)

Evidencia de aprendizaje (31)	% (32)	Indicador de alcance (33)					Evaluación formativa de la competencia (34)
		A	B	C	D	E	
	Total (35)						

Fuentes de información y apoyos didácticos

Docente (36)

Asignatura (14):

Análisis por competencias específicas (17)

Competencia No. (18)		Descripción (19):	

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica (20)	Actividades de aprendizaje (21)	Actividades de enseñanza (22)	Desarrollo de competencias genéricas (23)	Horas teórico-prácticas (24)

Indicadores de alcance (25)	Valor del indicador (26)

Niveles de desempeño (27)

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance (25)	Valoración numérica (28)
Competencia alcanzada	Excelente		
	Notable		
	Bueno		
	Suficiente		
Competencia no alcanzada	Insuficiente		

Matriz de evaluación (32)

Evidencia de aprendizaje (31)	% (30)	Indicador de alcance (29)					Evaluación formativa de la competencia (24)
		A	B	C	D	E	
	Total (33)						

Fuentes de información y apoyos didácticos

Docente (12):

Asignatura (14):

Fuentes de información (26):	Apoyos didácticos (27):

Calendarización de evaluación en semanas (38)

Semana (39)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
FECHA:																	
TP (2)																	
FECHA:																	
TR (42)																	
FECHA:																	
SD (41)																	

TP=tiempo planeado TR=tiempo real SD=seguimiento divisional ED=evaluación diagnóstica
EFn=evaluación formativa (competencia específica n) ES=evaluación sumativa

Docente (42)	Jefatura de División (43)

Docente (12):

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (FO-205P11000-44)

OBJETIVO: ESTABLECER Y REGISTRAR EN FORMA ESTRUCTURADA Y PROGRAMADA LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA, INDICADORES DE ALCANCE, EVIDENCIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN NECESARIOS PARA QUE EL ESTUDIANTADO ALCANCE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE CADA ASIGNATURA

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO Y LO ENVÍA EN FORMA ELECTRÓNICA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
2	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE REQUISITA EL FORMATO
3	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE SE ESTÁ INSTRUMENTANDO
4	PLAN DE ESTUDIOS	PLASMAR LA CLAVE ACTUAL DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA
5	CLAVE DE LA ASIGNATURA	INDICAR LA CLAVE ACTUAL QUE LE CORRESPONDE A LA ASIGNATURA DE ACUERDO CON LA MALLA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS
6	FECHA DE ELABORACIÓN	ASENTAR MES Y AÑO EN LOS QUE EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO. EJEMPLO: AGOSTO 2016
7	PERÍODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2018-2
8	GRUPO	REGISTRAR EL GRUPO ASIGNADO POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN
9	HORAS SEMESTRE:	ANOTAR EL TOTAL DE HORAS QUE SE IMPARTIRÁN DE LA ASIGNATURA DURANTE EL SEMESTRE. (MULTIPLICAR 16 SEMANAS X EL NÚMERO DE HORAS A LA SEMANA QUE CORRESPONDEN A LA ASIGNATURA)
10	HORAS TEÓRICAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS TEÓRICAS A LA SEMANA QUE CORRESPONDEN A LA ASIGNATURA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.
11	HORAS PRÁCTICAS:	INDICAR EL NÚMERO DE HORAS PRÁCTICAS A LA SEMANA QUE CORRESPONDEN A LA ASIGNATURA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.
12	CRÉDITOS:	ENUNCIAR EL NÚMERO DE CRÉDITOS SEÑALADOS EN EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA.
13	CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:	DESCRIBIR LA APORTACIÓN DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL, SU IMPORTANCIA, EN QUÉ CONSISTE Y CON QUÉ OTRAS MATERIAS SE RELACIONA, EN QUÉ TEMAS Y CON QUÉ COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
14	INTENCIÓN DIDÁCTICA:	REGISTRAR LA FORMA EN QUE SE ABORDARÁN LOS CONTENIDOS, EL ENFOQUE, EXTENSIÓN Y PROFUNDIDAD DE LOS MISMOS. ASÍ COMO LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS QUE DESARROLLARÁ EL ESTUDIANTADO Y EL PAPEL QUE DEBE DESEMPEÑAR EL PERSONAL DOCENTE
15	COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA:	ANOTAR LA(S) COMPETENCIA(S) ESPECIFICA(S) DE LA ASIGNATURA
16	ATRIBUTO DE EGRESO:	DESCRIBIR LAS CAPACIDADES DE LOS ESTUDIANTES AL MOMENTO DE SU EGRESO, ESTAN RELACIONADOS CON LAS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y COMPORTAMIENTOS QUE LOS ESTUDIANTES ADQUIEREN A TRAVES DEL PROGRAMA EDUCATIVO.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

17	ANÁLISIS POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	REQUISITAR ESTA SECCIÓN POR CADA COMPETENCIA ESPECÍFICA ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA
18	COMPETENCIA NO.:	PLASMAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A LA COMPETENCIA ESPECÍFICA.
19	DESCRIPCIÓN:	ASENTAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA QUE EL ESTUDIANTADO DESARROLLARÁ
20	TEMAS Y SUBTEMAS PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA	ESCRIBIR QUE TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD SON NECESARIOS PARA ALCANZAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA INDICADA
21	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ANOTAR LAS ACTIVIDADES QUE EL ESTUDIANTADO REALIZARÁ EN EL AULA O FUERA DE ELLA, INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE, CON EL OBJETIVO DE ADQUIRIR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA Y COMPETENCIAS GENÉRICAS CORRESPONDIENTES.
22	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	INDICAR LAS ACTIVIDADES QUE EL PERSONAL DOCENTE LLEVARÁ A CABO PARA QUE EL ESTUDIANTADO DESARROLLE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS.
23	DESARROLLO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS	ESTABLECER QUE COMPETENCIAS GENÉRICAS SE ESTÁN DESARROLLANDO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
24	HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	REGISTRAR EL NÚMERO DE HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS NECESARIAS PARA QUE EL ESTUDIANTADO ADQUIERA LA COMPETENCIA ESPECÍFICA E INDICAR EL NÚMERO DE SEMANA. EJEMPLO: **15 HRS (SEMANA 1)**
25	INDICADORES DE ALCANCE	SEÑALAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES QUE INTEGRAN LA COMPETENCIA ESPECÍFICA
26	VALOR DEL INDICADOR	INDICAR EL PORCENTAJE ASIGNADO A CADA INDICADOR DE ALCANCE
27	NIVELES DE DESEMPEÑO	ESTABLECER EN MODO ESCALONADO Y JERÁRQUICO LOS DIFERENTES NIVELES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA ESPECÍFICA. (TOMAR COMO REFERENCIA LA TABLA 1 DEL LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS)
28	INDICADORES DE ALCANCE	DESCRIBIR PARA CADA NIVEL DE DESEMPEÑO EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE ALCANCE ESTABLECIDOS.
29	VALORACIÓN NUMÉRICA	ANOTAR EL RANGO DE CALIFICACIÓN QUE LE CORRESPONDA A CADA NIVEL DE DESEMPEÑO. (TOMAR COMO REFERENCIA LA TABLA 1 DEL LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS)
30	MATRIZ DE EVALUACIÓN	PLASMAR EN FORMA DE MATRIZ LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ESPECÍFICA
31	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	INDICAR EL NOMBRE DE LA EVIDENCIA QUE EL ESTUDIANTADO GENERARÁ A PARTIR DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROPUESTAS.
32	%	REGISTRAR LA PONDERACIÓN, EN PORCENTAJE, DE CADA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE SOLICITADA. ESTE PORCENTAJE SE OBTIENE DE LA SUMA DEL DESGLOSE DE LOS INDICADORES DE ALCANCE QUE CORRESPONDAN.
33	INDICADOR DE ALCANCE	MARCAR CON UNA CRUZ EL INDICADOR QUE LA EVIDENCIA ESTÁ DESARROLLANDO.
34	EVALUACIÓN FORMATIVA DE LA COMPETENCIA	ASENTAR EL TIPO Y MOMENTO DE LA EVALUACIÓN (AUTOEVALUACIÓN, COEVALUACIÓN Y/O HETEROEVALUACIÓN) QUE SE EFECTUARÁ SOBRE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE SOLICITADA.
35	TOTAL	ANOTAR EL VALOR DE CADA INDICADOR (LA SUMA DE DICHOS VALORES DEBE SER EL 100%).

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

36	FUENTES DE INFORMACIÓN	PLASMAR EN FORMATO APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION) TODOS LOS RECURSOS QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y/O GENÉRICAS. (DATOS FORMALES, ESCRITOS, AUDIOS, IMÁGENES, MULTIMEDIA, LIBROS, REVISTAS, ARTÍCULOS, TESIS, PÁGINAS WEB, CONFERENCIAS, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS ENTRE OTROS.)
37	APOYOS DIDÁCTICOS	DESCRIBIR EL MATERIAL QUE SE HA ELABORADO PARA EL ESTUDIANTADO CON LA FINALIDAD DE GUIAR EL APRENDIZAJE, PROPORCIONAR INFORMACIÓN, EJERCITAR SUS HABILIDADES, MOTIVAR E IMPULSAR EL INTERÉS Y PROPORCIONAR UN ENTORNO DE EXPRESIÓN.
38	CALENDARIZACIÓN DE EVALUACIÓN EN SEMANAS y FECHAS	REGISTRAR LOS DIVERSOS MOMENTOS DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA QUE SE EFECTUARÁN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA Y FECHA.
39	TP CON FECHA	PLASMAR LAS INICIALES DEL TIPO DE EVALUACIÓN QUE SE PLANEA EFECTUAR EN CADA UNA DE LAS SEMANAS DEL SEMESTRE Y FECHA (TP= TIEMPO PLANEADO). ED=EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA EFN=EVALUACIÓN FORMATIVA (N= NÚMERO DE COMPETENCIA ESPECÍFICA QUE SE EVALÚA) ES=EVALUACIÓN SUMATIVA
40	TR CON FECHA	PLASMAR EN CADA UNA DE LAS SEMANAS DEL SEMESTRE LAS INICIALES DEL TIPO DE EVALUACIÓN QUE SE EFECTUÓ EN TIEMPO REAL Y FECHA ED=EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA EFN=EVALUACIÓN FORMATIVA (N= NÚMERO DE COMPETENCIA ESPECÍFICA QUE SE EVALÚA) ES=EVALUACIÓN SUMATIVA
41	SD	MARCAR CON UNA "X" LA (S) SEMANA (S) EN QUE LA DIVISIÓN EFECTUÓ SEGUIMIENTO DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
42	DOCENTE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE QUE ELABORA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
43	JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN.
44	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA
45	DOCENTE	PLASMAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE QUE ELABORÓ LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

CONCENTRADO DE ESTRUCTURA ACADÉMICA
FO-205P11000-47

PERÍODO (1)

HORAS REQUERIDAS POR ACTIVIDAD ACADÉMICA (GRUPO/CARRERA)

CARRERA (2)	SEMESTRE									DESGLOSE DE HORAS REQUERIDAS(7)												TOTAL DE HORAS BRUTAS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOTAL DE GRUPOS	TOTAL DE HORAS DE DOCENCIA	TOTAL DE HORAS DE FORTALECIMIENTO	COMPLEMENTARIAS	TUTORIAS	TUTORIAS MAESTRIA	DOCENCIA MAESTRÍA	APOYO ACADÉMICO	MODELO DUAL	ACADEMIAS	INCUBADORA	LABORATORIOS	GESTION ACADÉMICA	
NÚMERO DE GRUPOS (3)										(6)													(8)
HORAS POR SEMESTRE (4)																							
TOTAL DE HORAS POR GRUPO/SEMESTRE (5)																							

HORAS REQUERIDAS POR ACTIVIDAD ACADÉMICA (INSTITUCIONAL)

TOTAL DE GRUPOS	DESGLOSE DEL TOTAL DE HORAS REQUERIDAS (10)																	
	TOTAL DE HORAS DE DOCENCIA	TOTAL DE HORAS DE FORTALECIMIENTO	MODELO DUAL	TUTORIAS	COORDINACION DE TUTORIAS	TUTORIAS MAESTRIA	FORTALECIMIENTO A DISTANCIA	DOCENCIA MAESTRIA	APOYO ACADÉMICO	TUTORIAS A DISTANCIA	ACADEMIAS	INCUBADORA	RESIDENCIAS A DISTANCIA	LABORATORIOS	GESTIÓN ACADÉMICA	GESTION IGE A DISTANCIA	TOTAL DE HORAS BRUTAS
(9)																	
																TOTAL	(11)

N/P	RESUMEN DE HORAS PARA EL PERIODO (1)		
	CARRERA	TOTAL GRUPOS	TOTAL DE HORAS BRUTAS
1	(12)	(13)	(14)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL GRUPOS Y HORAS (15)		0	

(16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCENTRADO DE ESTRUCTURA ACADÉMICA (FO-205P11000-47)

OBJETIVO: CONOCER LAS HORAS TOTALES REQUERIDAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LOS DOCENTES Y ALUMNOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI EN EL PERIODO LECTIVO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y SE TURNA A LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**PERÍODO**	ANOTAR EL SEMESTRE LECTIVO EN QUE SE APLICARÁ LA ESTRUCTURA ACADÉMICA.
2	**CARRERA**	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA DE LICIENCIATURA O MAESTRIA QUE SE IMPARTE EN EL TECNOLÓGICO.
3	**NÚMERO DE GRUPOS**	ANOTAR EL NUMERO DE GRUPOS POR SEMESTRE DE CADA CARRERA
4	**HORAS POR SEMESTRE**	ANOTAR EL NUMERO DE HORAS POR SEMESTRE DE CADA CARRERA
5	**TOTAL DE HORAS POR GRUPO/SEMESTRE**	ANOTAR EL NUMERO DE TOTAL DE HORAS POR GRUPO/SEMESTRE DE CADA CARRERA
6	**TOTAL DE GRUPOS**	ANOTAR EL TOTAL DE GRUPOS DE CADA CARRERA
7	**DESGLOSE DE HORAS REQUERIDAS POR CARRERA**	ANOTAR EL NUMERO DE HORAS REQUERIDAS POR CARRERA DE CADA UNA DE LAS CATEGORIAS DEFINIDAS TALES COMO: DOCENCIA, FORTALECMIENTO, COMPLEMENTARIAS, TUTORIAS, ETC.
8	**TOTAL DE HORAS BRUTAS POR CARRERA**	ANOTAR EL TOTAL DE HORAS BRUTAS POR CARRERA
9	**TOTAL DE GRUPOS**	ANOTAR EL TOTAL DE GRUPOS
10	**DESGLOSE DEL TOTAL DE HORAS REQUERIDAS**	ANOTAR EL TOTAL DE HORAS REQUERIDAS POR CADA UNA DE LAS CATEGORIAS DEFINIDAS TALES COMO: DOCENCIA, FORTALECMIENTO, COMPLEMENTARIAS, TUTORIAS, ETC
11	**TOTAL DE HORAS BRUTAS**	ANOTAR EL TOTAL DE HORAS BRUTAS
12	**CARRERA**	ANOTAR EL NOMBRE DE CADA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA QUE SE IMPARTE EN EL TECNOLÓGICO Y NOMBRE DE POSGRADO
13	**TOTAL DE GRUPOS**	ANOTAR EL TOTAL DE GRUPOS POR CARRERA
14	**TOTAL DE HORAS BRUTAS**	ANOTAR EL TOTAL DE HORAS BRUTAS POR CARRERA
15	**TOTAL GRUPOS Y HORAS**	ANOTAR EL TOTAL DE GRUPOS Y HORAS
16	**NOMBRE Y FIRMA**	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS JEFES DE DIVISIÓN, SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES, DIRECTOR ACADÉMICO, DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACION Y DIRECTOR GENERAL

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
FO-205P11000-66

FECHA: (1)	**PERIODO:** (2)		
DIVISIÓN: (3)	**DOCENTE:** (4)		
ASIGNATURA: (5)		**GRUPO:** (6)	
No. ESTUDIANTES EVALUADOS (AS): (7)	**TIPO DE EVALUACIÓN:** (8)	**TEÓRICO**	**PRÁCTICA**

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA (9)

ESTRATEGIA A APLICAR DE ACUERDO AL RESULTADO OBTENIDO (10)

A T E N T A M E N T E

VO. BO

DOCENTE (11)

JEFATURA DE DIVISIÓN (12)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA (FO-205P11000-66)

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA APLICADA AL ESTUDIANTADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO Y LO ENTREGA IMPRESO A LA JEFATURA DE DIVISIÓN

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN. EJEMPLO: 29 DE FEBRERO DE 2018
2.	PERÍODO	ESCRIBIR EL SEMESTRE LECTIVO. EJEMPLO: 2018-2
3.	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
4.	DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE REQUISITA EL FORMATO
5.	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA DE LA CUAL SE DESCRIBEN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA APLICADA
6.	GRUPO	REGISTRAR EL GRUPO AL CUAL PERTENECE EL DICTAMEN DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
7.	NÚMERO DE ALUMNOS EVALUADOS	ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE PRESENTARON LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
8.	TIPO DE EVALUACIÓN	MARCAR CON UNA X, EL TIPO DE EVALUACIÓN APLICADA. (TÉORICA, PRÁCTICA O AMBAS)
9.	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA	DESCRIBIR EL RESULTADO OBTENIDO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA. EJEMPLO: % DE ACREDITADOS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL GRUPO, ETC.
10.	ESTRATEGIA A APLICAR DE ACUERDO AL RESULTADO OBTENIDO	ASENTAR LAS ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS QUE SE TIENEN QUE IMPLEMENTAR COMO CONSECUENCIA DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. EJEMPLO: MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA, REPASO, ETC.
11.	DOCENTE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE QUE ELABORA EL DICTAMEN DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
12.	JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO POR PARTE DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN.

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Lista de cotejo para la evaluación de la Instrumentación Didáctica
FO-205P11000-68

División(1): _____
Asignatura(2): _____
Período intersemestral: (3) _____

No.(4)	Criterios de Evaluación(5)	Registro de cumplimiento(6)		Observaciones(7)
		SI	NO	
1	El formato vigente de la instrumentación didáctica (FO-20511000-44) es el establecido institucionalmente utilizando logos y tipo de letra vigentes, mayúsculas, sin abreviatura y sin faltas ortográficas.			
2	El formato vigente de la instrumentación didáctica (FO-20511000-44) es requisitado de forma correcta y completa.			
3	La caracterización, intención didáctica, competencias de la asignatura, las competencias específicas y atributos de egreso, se describen de acuerdo a lo establecido en el programa actual de la carrera.			
4	Incluye todas las unidades y competencias de la asignatura.			
5	Los temas y subtemas están numerados y descritos de acuerdo con el programa actual de la carrera.			
6	Las actividades de aprendizaje establecidas son congruentes con los indicadores de alcance de acuerdo a la Tabla 1. Niveles de desempeño de las competencias.			
7	Las actividades de aprendizaje están descritas de tal manera que permiten saber qué va a realizar el alumnado, cuándo y cuál es el producto que se evaluará y su ponderación.			
8	Las competencias genéricas son congruentes con las actividades de aprendizaje.			
9	En la primera semana de clases las actividades de enseñanza y de aprendizaje aborda la evaluación diagnóstica y el encuadre de la asignatura.			
10	Las competencias genéricas son congruentes con las actividades de aprendizaje.			
11	La sección de niveles de desempeño mantiene el contenido de acuerdo a la Tabla 1. Niveles de desempeño de las competencias, establecido en el Manual de Lineamientos Académicos-Administrativo del TecNM Versión 2015.			
13	Las fuentes de información y los apoyos didácticos son pertinentes para el tratamiento de los temas que se desarrollarán en la competencia. Las fuentes de información se escriben de acuerdo con el formato APA actual.			
14	La programación está diseñada para 17 semanas, se incluye en la primera semana, evaluación diagnóstica, durante las semanas de la 2 a la 16, las evaluaciones formativas y sumativas por competencias y en la semana 17, segundas oportunidades.			
15	En la calendarización de evaluación en semanas, se utilizan las abreviaturas (ED, EF y ES) para identificar el tipo de evaluación correctamente y coloca el número de competencia que se evaluará.			

Personal Docente(8)	Presidente(a) de Academia (9)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA (FO-205P11000-68)		
OBJETIVO: EVALUAR EN FORMA OBJETIVA, CLARA Y PRECISA EL CONTENIDO DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (FO-205P11000-68)		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PERSONAL DOCENTE REQUISITA EL FORMATO, IMPRIME, FIRMA Y TRABAJADA EN FORMA COLEGIADA A LA O AL PRESIDENTE DE ACADEMIA QUE CORRESPONDA PARA SU VALIDACIÓN.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	DIVISIÓN	INDICAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE SE TRABAJÓ EN FORMA COLEGIADA LA ASIGNATURA
2	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE SE TRABAJÓ EN FORMA COLEGIADA
3	PERÍODO INTERSEMESTRAL	PLASMAR EL SEMESTRE LECTIVO DEL SEMESTRE AL QUE CORRESPONDE EL TRABAJÓ EN FORMA COLEGIADA. EJEMPLO: 2018-1
4	No.	ASENTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS CRITERIOS QUE SE EVALUARÁN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES **(FO-205P11000-44)**
5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIBIR EN FORMA PRECISA Y CLARA LOS ELEMENTOS QUE SE EVALUARÁN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES **(FO-205P11000-44)**
6	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	MARCAR CON UNA "√", DE **ENTREGA JUNTO CON EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA** ACUERDO AL CUMPLIMIENTO (SI) O INCUMPLIMIENTO (NO) DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN.
7	OBSERVACIONES	INDICAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SI EXISTE ALGUNA DEBILIDAD O PROPUESTA DE MEJORA DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES **(FO-205P11000-44)**
8	PERSONAL DOCENTE	ASENTAR NOMBRE Y LAS FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE QUE TRABAJO EN FORMA COLEGIADA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
9	PRESIDENTE(A) DE ACADEMIA	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE VALIDACIÓN DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DE ACADEMIA QUE CORRESPONDA A LA ASIGNATURA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

Lista de cotejo para la revisión del Portafolio de Evidencias FO-205P11000-69			
División: (1)			
Docente evaluado(a): (2)			
Asignatura: (3)		**Grupo:** (4)	
Período a evaluar: (5)			

Evidencia: (6)	Portafolio de Evidencias

Indicaciones generales: (7)

- La evaluación del portafolio de evidencias deberá ser efectuada por los Presidentes de Academia en forma aleatoria, objetiva e imparcial.

No.(8)	CRITERIOS A EVALUAR(9)	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO(10)		OBSERVACIONES(11)
		SI	NO	
1	La instrumentación didáctica presentada corresponde a la que fue validada por la Academia.			
2	Integra evaluación diagnóstica.			
3	Presenta Contenido del Portafolio de Evidencias			
4	Describe para cada Competencia Específica, Temas, Subtemas e Indicadores de alcance.			
5	Presenta guías estructuradas de evaluación con formato institucional y membretes vigentes			
6	Las evidencias presentadas en el portafolio de evidencias coinciden con la instrumentación didáctica.			
7	Las evidencias con valoración numérica cuentan con guías estructuradas de evaluación. (Los exámenes no requieren guía estructurada de evaluación)			
8	Integra todas las evidencias con formato de entrega de evidencias vigente.			
9	La calidad de imagen del Portafolio de Evidencias es nítida.			
10	Utiliza el formato institucional de Portafolio de Evidencias			

Docente(12)

Presidente (a) de Academia(13)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO PARA LA REVISIÓN DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS (FO-205P11000-69)		
OBJETIVO: EVALUAR EN FORMA OBJETIVA, CLARA Y PRECISA UNA MUESTRA DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LAS Y LOS ESTUDANTES QUE EL PERSONAL DOCENTE ENTREGA EN FORMA ELECTRÓNICA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL PRESIDENTE O LA PRESIDENTA DE ACADEMIA REQUISITA EL FORMATO, IMPRIME, REALIZA LA EVALUACIÓN, RECABA LA FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE EVALUADO Y RECABA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	DIVISIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN EN LA QUE EL PERSONAL DOCENTE IMPARTE LA ASIGNATURA
2	DOCENTE EVALUADO(A)	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL DOCENTE QUE ES EVALUADO
3	ASIGNATURA	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA A LA QUE PERTENECE EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
4	PARCIAL A EVALUAR	ESCRIBIR EL PERÍODO QUE SE EVALÚA: EJEMPLO: 1er PARCIAL, 2º PARCIAL, 3er PARCIAL O FINAL
5	GRUPO	INDICAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
6	EVIDENCIA	ANOTAR EL NOMBRE DETALLADO DE LA EVIDENCIA QUE SE EVALÚA
7	INDICACIONES GENERALES	DESCRIBIR INSTRUCCIONES CLARAS Y PRECISAS SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN
8	No.	ASENTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS CRITERIOS QUE SE EVALUARÁN DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
9	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIBIR EN FORMA PRECISA Y CLARA LOS ELEMENTOS QUE SE EVALUARÁN DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
10	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	MARCAR CON UNA "√" DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO (SI) O INCUMPLIMIENTO (NO) DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN.
11	OBSERVACIONES	INDICAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SI EXISTE ALGUNA NO CONFORMIDAD O PROPUESTA DE MEJORA DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES **(FO-205P11000-44)**
12	DOCENTE	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DOCENTE EVALUADO
13	PRESIDENTE(A) DE ACADEMIA	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE(A) DE ACADEMIA QUE EVALÚA

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.