



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Código: DIENO-SEÑOR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de Escuelas Normales
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6.

1. Objetivo

Que los docentes y equipo de supervisión organicen, planifiquen ejecuten y evalúen sus asignaturas de acuerdo a las normas establecidas, para fortalecer el desarrollo docente de sus integrantes.

2. Alcance

Los docentes de la escuela emplearán para su trabajo el plan vigente para escuelas normales.

3. Políticas de operación

3.1. De la autorización de la planeación

3.1.1. El docente deberá entregar la planeación al equipo académico directivo con los requisitos de acuerdo al formato establecido para tal fin en la fecha calendarizada en el semestre; en el caso de no contar con planeación completa, el docente tendrá un plazo de 48 horas para entregarla al equipo académico directivo.

3.1.2. Cuando un docente reciba asignación de carga académica posterior a la fecha establecida para tal fin, tendrá un plazo de 10 días hábiles para entrega de la planeación del curso.

3.2. De la ejecución de lo planeado

3.2.1. El docente deberá desarrollar su trabajo en el aula de acuerdo con lo planeado, en caso de realizar adecuaciones a ello será necesario informar al equipo académico directivo.

3.2.2. El equipo académico directivo realizará actividades periódicas de seguimiento a lo planeado por el docente. En caso de encontrar inconsistencias, el maestro tendrá un plazo no mayor a una semana para realizar las correcciones indicadas.

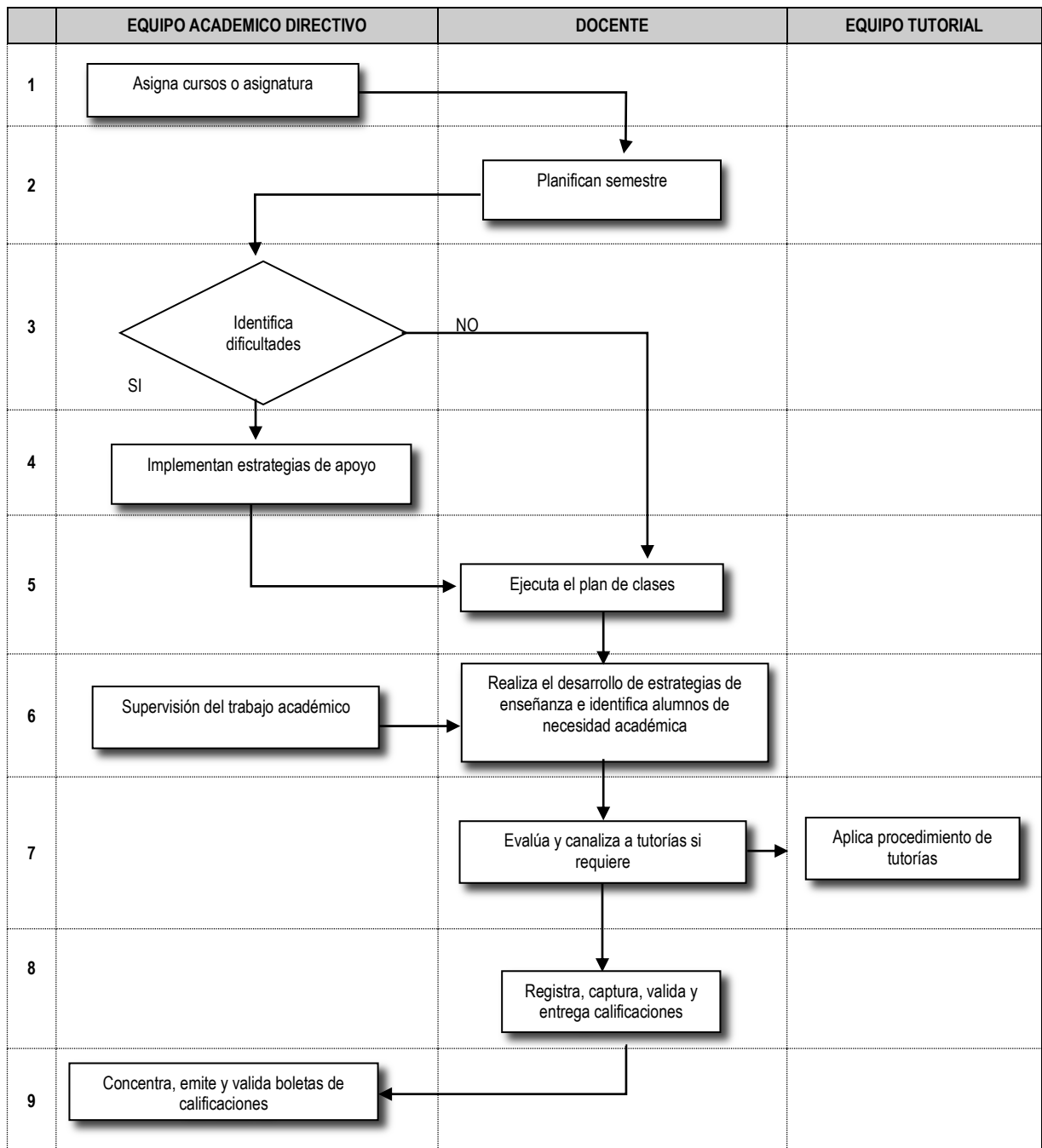
3.3. La liberación de las actividades docentes se realizará en cumplimiento y no cumplimiento, requerido por el equipo académico directivo, a través del oficio de liberación.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic Evelyn del R. Zetina Vera Director la Escuela Normal de Educación Preescolar	Lic Evelyn del R. Zetina Vera Director la Escuela Normal de Educación Preescolar	Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



Código:	DIENO-SENOR-P01
Fecha de Emisión:	19/06/2017
Responsable:	Secretario de Escuelas Normales
Referencia de Norma:	8.1,8.2..1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Código: DIENO-SENOR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de Escuelas Normales
Referencia de Norma: 8.1,8.2..1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Equipo académico directivo	<ul style="list-style-type: none"> Asigna los cursos o las asignaturas que impartirá el docente durante el semestre. Formatos DIENO-SENOR-P01-F03, DIENO-SENOR-P01-F04 y DIENO-SENOR-P01-F05 	Al término del semestre anterior inmediato
2	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Planifican semestre de acuerdo al plan y programas de estudios. Formato DIENO-SENOR-P01-F02 	Al término del semestre anterior inmediato
3	Equipo académico directivo	<ul style="list-style-type: none"> Identifica dificultades 	Al término del semestre anterior inmediato
4	Equipo académico directivo	<ul style="list-style-type: none"> Implementan estrategias de apoyo 	Al término del semestre anterior inmediato
5	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta plan de clase 	Durante el semestre
6	Equipo académico directivo Docentes	<ul style="list-style-type: none"> El equipo directivo académico supervisa el trabajo del docente y el profesor realiza el desarrollo de estrategias de enseñanza e identifica alumnos con necesidad académica. Formato DIENO-SENOR-P01-F01 	Durante el semestre
7	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Si lo requiere aplica procedimiento de tutorías 	Durante el semestre
8	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Registra, captura, valida y entrega calificaciones 	Durante el semestre
9	Equipo académico directivo	<ul style="list-style-type: none"> Concentra, emite y valida boletas de calificaciones 	Al término del semestre



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Código: DIENO-SENOR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de Escuelas Normales
Referencia de Norma: 8.1,8.2..1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Normas de control escolar para las Instituciones formadoras de docentes en las licenciaturas de educación básica, modalidad escolarizada 2015-2016. Normas específicas de control escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Plan y programas de estudio de la Licenciatura en Educación Secundaria 1999. Plan y programas de estudio 2012. Educación Preescolar y Educación Primaria Normas Específicas de Control Escolar para la Licenciatura en Educación Secundaria, modalidad escolarizada 1999.	Externo
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Nombramiento de asignaturas y número de horas	N/A	5 años	Secretario(a) y director(a) de escuela	Dirección de escuela
Guías de observación docente	DIENO-SENOR-P01-F01	5 años	Secretario(a) y director(a) de escuela	Dirección de escuela
Formato de planeación didáctica	DIENO-SENOR-P01-F02	5 años	Secretario(a)	Dirección de escuela
Horarios de clases	DIENO-SENOR-P01-F03	5 años	Secretario(a)	Dirección de escuela
Plantilla docente	DIENO-SENOR-P01-F04	5 años	Secretario(a)	Dirección de escuela
Asignación de Cursos / asignaturas	DIENO-SENOR-P01-F05	5 años	Secretario(a)	Dirección de escuela



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Código: DIENO-SENOR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de Escuelas Normales
Referencia de Norma: 8.1,8.2..1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

8. Glosario

Equipo académico directivo: Equipo de apoyo y seguimiento conformado por el director(a) y Secretario(a) Académico(a) de la escuela.

Planeación: Documento que organiza las tareas áulicas, que contempla, las estrategias a seguir, los recursos necesarios, la forma de evaluación del contenido, así como el tiempo y el lugar donde se llevará a cabo.

Tutoría: Método de enseñanza por medio del cual un estudiante o un grupo de estudiantes reciben educación personalizada e individualizada de parte de un profesor. Consiste en la orientación sistemática que proporciona un profesor para apoyar el avance académico de un estudiante conforme a sus necesidades y requerimientos particulares.

9. Anexos

Nombramiento de asignaturas y números de horas	N/A
Guía de observación docente	DIENO-SENOR-P01-F01
Formato de planeación didáctica	DIENO-SENOR-P01-F02
Horario de clases	DIENO-SENOR-P01-F03
Plantilla docente	DIENO-SENOR-P01-F04
Asignación de Cursos / asignaturas	DIENO-SENOR-P01-F05

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO