

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 1 de 17

MANUAL DE LA FUNCION DOCENTE

Noviembre 2010
Centro de enseñanza Técnica Industrial

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01 Revisión: B Página: 2 de 17
---	-------------------------------------	--

Contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL.....	4
GLOSARIO	4
CAPÍTULO I DEL PERSONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES.....	5
CAPÍTULO II CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO	7
CAPÍTULO III DESCARGA ACADÉMICA.....	8
CAPÍTULO IV PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	9
CAPÍTULO V INFORME DE ACTIVIDADES.....	9
CAPÍTULO VI LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES	11
CAPÍTULO VII DESARROLLO DE LOS CURSOS	11
CAPÍTULO VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	12
CAPÍTULO IX CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS	13
CAPÍTULO X PRINCIPIOS PARA LA RELACION DOCENTE-ALUMNO.....	15

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 3 de 17

PRESENTACIÓN

El impacto que conlleva el nuevo marco globalizado del mundo actual está propiciando una profunda revolución en todos los ámbitos sociales que afecta también al mundo educativo. Estamos ante una nueva cultura que supone nuevas formas de ver y entender el mundo que nos rodea, que ofrece nuevos sistemas de comunicación interpersonal de alcance universal e informa de "todo", que proporciona instrumentos tecnificados para realizar nuestros trabajos y que presenta nuevos valores y normas de convivencia.


Ante tales exigencias, el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) asume cabalmente la responsabilidad que le corresponde como institución educativa, contribuyendo en atender mediante su tarea sustantiva de docencia, investigación y extensión de la cultura, las necesidades de los distintos sectores, mediante la formación de profesionistas preparados científica y tecnológicamente, competentes e informados, con valores que los hagan cada vez más humanos y dignos de la sociedad en la que les ha tocado vivir.

Para que el CETI cumpla estas funciones, es necesario establecer principios generales que orienten la función docente para el desarrollo de los Planes y Programas de Estudio vigentes, que aseguren la congruencia con las necesidades sociales, culturales y académicas, así como la pertinencia con los sectores productivos.

Este Manual de la función Docente se revisó y actualizó con base en el Decreto de Creación del CETI, emitido por el Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 1983; En el Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y en Las Condiciones Generales de Trabajo del personal docente y no docente vigente al 2010, con la finalidad de proporcionar la base legal y la normatividad que regirá el trabajo académico de los docentes.

Este documento será de observancia obligatoria para todo personal que tenga nombramiento docente con actividad frente a grupo ya sea de tipo temporal o definitivo, entendiéndose por docente al profesional que guía y evalúa a los estudiantes en su aprendizaje y en el desarrollo de sus competencias, con base en un plan y programa de estudios y las planificaciones detalladas de los procesos de aprendizaje y evaluación del aprendizaje.

Este documento también forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite el CETI y que debe estar en las áreas de trabajo para la orientación de la comunidad escolar. Puede consultarse en internet, en el portal del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 4 de 17

MARCO LEGAL

El presente Manual tiene como marco legal:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo concerniente a su artículo 3°;
- La Ley Federal de Entidades Paraestatales, Publicada la última reforma en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2008.
- La Relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. el 12 de agosto de 2010, referente a su numeral 43;
- El Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de abril de 1983; en sus artículos 7º, fracción II y 9º, fracción VII.
- El Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010.
- Las Condiciones Generales del Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigentes 2010.

GLOSARIO

Alumno: Es toda aquella persona inscrita dentro de los programas educativos curriculares del CETI, que aprende apoyada por otra persona, llamada Docente. Etimológicamente alumno es una palabra que viene del [latín *alumnus*](#), participio pasivo del verbo *alere*, que significa ‘alimentar’ o ‘alimentarse’ y también ‘sostener’, ‘mantener’, ‘promover’, ‘incrementar’, ‘fortalecer’.

Aula: Es el espacio educativo que forma parte de las instalaciones del CETI en la cual los profesores y alumnos construyen el conocimiento para el logro de los objetivos correspondientes.

CETI: Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Docente: Es la persona contratada por el CETI, que se dedica profesionalmente a facilitar el aprendizaje de los alumnos con un carácter general o especializado en una determinada área de conocimiento.

Laboratorio: Es un lugar que forma parte de las instalaciones del CETI dotado de los equipos, herramientas e insumos para realizar investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad en el CETI.

Tutor: Se entiende como **tutor** al asesor designado por el CETI para guiar a un alumno o grupos de alumnos en su trayectoria escolar.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 5 de 17

CAPÍTULO I DEL PERSONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES

I.1 El personal docente, se clasificará de la siguiente manera:

- I.1.1** Profesor de Carrera: Son aquellos que tienen nombramiento de tiempo completo, $\frac{3}{4}$ de tiempo y $\frac{1}{2}$ tiempo, ya sea de base o temporal.
- I.1.2** Profesor de Asignatura: Son aquellos que tienen nombramiento de contrato o base por un número determinado de horas.

I.2 Las actividades docentes, se clasifican en actividades sustantivas y complementarias.

I.2.1 Las actividades sustantivas: Se refieren al desarrollo del proceso de aprendizaje, la evaluación del aprendizaje, gestión académica y la elaboración de planes y programas de estudios; el desarrollo de estas actividades son obligatorias para todos los docentes.


I.2.2 Las actividades complementarias: Son aquellas realizadas por el docente y que tienden a fortalecer la labor sustantiva de la Institución; se refieren a las actividades de apoyo a la docencia y proyectos institucionales.

I.2.1.1 Actividades sustantivas del trabajo docente, relativas al proceso de aprendizaje

- a) Planificar y desarrollar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Preparar, revisar y evaluar sus cursos, además de realizar el registro de avances programáticos
- c) Revisar y actualizar los manuales de prácticas de laboratorios y talleres, antologías, manuales y demás material didáctico de las asignaturas de su competencia.
- d) Registrar la asistencia a clases de sus estudiantes y el avance programático del curso.
- e) Asesorar y supervisar la realización de las prácticas en talleres, laboratorios e industria.
- f) Dar asesoría académica a los estudiantes.

I.2.1.2 Actividades sustantivas del trabajo docente, relacionadas a la evaluación del aprendizaje

- a) Planificar, instrumentar y evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informar a los estudiantes sobre las calificaciones obtenidas.
- c) Informar a los estudiantes y autoridades sobre las competencias desarrolladas y las que no se lograron desarrollar por parte del alumno.
- d) Realizar actividades remediales como asesorías o cursos formales para subsanar deficiencias de los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- e) Evaluar a los estudiantes en proceso de regularización de sus asignaturas.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01 <hr/> Revisión: B <hr/> Página: 6 de 17
---	-------------------------------------	--

- f) Registrar las calificaciones obtenidas por el estudiante en el sistema que la Institución provea para tal fin, en los periodos establecidos en el calendario escolar.
- g) Hacer las adecuaciones necesarias a la planeación del proceso o de la evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las mejoras detectadas a través de los resultados de valoración del aprendizaje de los estudiantes.

1.2.1.3 Actividades sustantivas de gestión académica


- a) Realizar su programa de trabajo semestral.
- b) Participar en las actividades programadas por la Subdirección de Operación Académica, Dirección de Plantel y Dirección Académica, para los periodos semestrales e inter-semestrales.
- c) Entregar informe al Coordinador de División, de los avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su programa de trabajo, en la semana posterior al término del semestre.
- d) Realizar estancias industriales relacionadas con las necesidades académicas de su División y ser aprobadas por las autoridades correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- f) Participar como tutor en el Programa Institucional de Tutorías.
- g) Utilizar y/o desarrollar apoyos en línea para las asignaturas que imparte.

1.2.1.4 Actividades sustantivas del trabajo docente, relativas a la elaboración de planes y programas de estudios

- a) Participar en la elaboración, modificación y actualización de los planes y programas de estudios, con base en investigaciones de pertinencia, diagnósticos y evaluaciones; cuando se le asigne tal encomienda mediante oficio de comisión.

1.2.2.1. Actividades Complementarias de apoyo a la Docencia y proyectos institucionales. Estas se realizan en horas distintas a las establecidas para la atención de su carga académica frente a grupo.

- a) Asesorar a los estudiantes para la elaboración de proyectos de investigación, prototipos tecnológicos y trabajos de titulación entre otros.
- b) Redactar y publicar artículos científico-tecnológicos y/o libros.
- c) Impartir conferencias, cursos de capacitación y asesorías externas.
- d) Impartir cursos extracurriculares para alumnos.
- e) Participar activamente en comités tales como: Consejos Técnicos, Académicos, Consultivos, Escolares, de Titulación entre otros.
- f) Fungir como Coordinador de Academia, División, Programas Institucionales de acreditación, certificación, tutoría, diseño curricular, propedéutico, entre otros.
- g) Participar en programas de extensión institucional y vinculación.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 7 de 17

- h) Fungir como encargado de taller o laboratorio y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura.
- i) Desarrollar diagnósticos, evaluaciones, proyectos de investigación e innovación educativa.
- j) Participar en actividades de educación continua tanto en las de formación de docentes como de regularización de estudiantes.
- k) Participar en las convocatorias programadas por la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.

I.2.2.2 Actividades de apoyo para la formación del alumno. Son aquellas que tienen como objetivo el fomentar los valores cívicos e institucionales.

El docente deberá colaborar permanentemente, dentro y fuera del aula, en la realización de las siguientes actividades:

- a) Contribuir en la formación integral de los estudiantes y en el desarrollo de las competencias genéricas.
- b) Vigilar que los estudiantes guarden el comportamiento adecuado durante la permanencia en el Centro.
- c) Propiciar que los estudiantes amplíen su cultura general.
- d) Motivar a los estudiantes para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren su ortografía.
- e) Promover entre los estudiantes: el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de uniforme; higiene y limpieza.

I.2.2.3 El docente será responsable de que los estudiantes respeten los Reglamentos vigentes de Alumnos, y de uso de Laboratorios y talleres, cuando imparta su clase.

CAPÍTULO II

CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

II.1 La carga académica frente a grupo de cada docente se asignará de acuerdo a lo que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente.

II.2 Si la carga horaria del docente no se completa en la división a la que está adscrito, se le asignará clases apoyando a otra división, con base a su perfil y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 8 de 17


CAPÍTULO III DESCARGA ACADÉMICA

- III.1** La Descarga Académica es el tiempo marcado en horas que debería cubrir el docente ante grupo, de acuerdo a lo indicado en las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente, pero que son comisionadas para desarrollar una actividad complementaria, prioritaria para el Centro o apoyar un programa o proyecto institucional.
- III.2** Una descarga académica, podrá proceder con autorización de la Dirección General, Dirección Académica o Dirección de Plantel, con base a lo estipulado en el presente manual.
- III.3** Los Criterios generales para la regulación de la autorización de descargas académicas, serán las siguientes:

Numeral	Para la Comisión de un:	Se otorgará hasta este número de Horas de Descarga Académica
III.3.1	Coordinador de División	20
III.3.2	Coordinador de Proyecto o Programa Institucional	20
III.3.3	Encargado de Laboratorio o Taller	12
III.3.4	Coordinador de Academia	6
III.3.5	Participante auxiliar en proyecto o programa institucional	4
III.3.6	Miembro del Comité de Vinculación	4
III.3.7	Miembro de la Comisión de Titulación	4
III.3.8	Auditor Interno del SGC	14
III.3.9	Titular de Proyecto de investigación	14
III.3.10	Auxiliar de Proyecto de investigación	6
III.3.11	Tutor*	2*

* Solo personal de asignatura que atienda un grupo de tutorados

- III.4** Para los casos no descritos en la tabla anterior, se podrá asignar una descarga académica en función de las necesidades de proyectos especiales autorizados por la Dirección General o la Dirección de Plantel.
- III.5** Para aplicar las descargas académicas ya previstas, se deberá elaborar un oficio de comisión por la Dirección General, Dirección Académica o Dirección de Plantel, según sea el caso, en el que se exprese el tiempo que durará dicha comisión.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01 Revisión: B Página: 9 de 17
---	-------------------------------------	--

III.6 Las descargas académicas no son acumulativas.

Cuando un docente participe en más de un proyecto, programa o comisión, sólo se aplicará una descarga, siendo ésta la de mayor tiempo.

CAPÍTULO IV PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

IV.1 Todas las actividades programadas del Docente deberán quedar plasmadas en su horario de clases y en su programa de trabajo académico en los formatos oficiales del Sistema de Gestión de Calidad conocido por sus siglas SGC.

IV.2 El programa de trabajo académico del docente, estará constituido por actividades sustantivas y complementarias.

La suma de horas dedicadas a estas actividades deberá ser igual al total de horas establecidas en su nombramiento o contrato.

El programa de trabajo académico deberá ser autorizado por la Jefatura de Nivel correspondiente y la Subdirección de Operación Académica.

IV.3 El personal de carrera de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo, deberá atender un grupo de Tutorados como parte de sus actividades sustantivas y no generará descarga académica.

IV.4 El docente que esté comisionado con una actividad complementaria para desarrollar un proyecto institucional, deberá elaborar su planeación de actividades correspondiente con cronograma de cumplimiento y entregarla al Subdirector de Operación Académica o a la Dirección Académica según la naturaleza del proyecto.

CAPÍTULO V INFORME DE ACTIVIDADES

V.1 Todos los documentos de planeación, programación, seguimiento y avances que deben realizarse para cubrir las actividades sustantivas y complementarias del docente, deberán realizarse de acuerdo a los procedimientos o instrucciones de trabajo, en los formatos oficiales establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y en los tiempos establecidos por los mismos, en el calendario escolar o en los establecidos por las autoridades académicas.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 10 de 17

V.2 El programa de trabajo académico semestral se deberá entregar después de recibir el horario preliminar, a más tardar dos días hábiles antes del inicio de clases, al Coordinador de División para su visto bueno y seguimiento; éste lo turnará a la Subdirección de Operación Académica para su autorización.

El programa autorizado formará parte de la carpeta académica del profesor el cual estará sujeto a revisión y seguimiento hasta su conclusión.

V.3 La Planificación del Proceso de Aprendizaje y la planificación e instrumentación de la Evaluación del Aprendizaje, deberán ser revisados por la academia y entregarse vía electrónica a más tardar dos días hábiles antes del inicio de clases, al Coordinador de División para su visto bueno y seguimiento; éste los turnará a la Subdirección de Operación Académica para su autorización.

La Subdirección de Operación Académica integrará todas las planificaciones e instrumentaciones del semestre y las entregará a Dirección de plantel y Dirección Académica, en la segunda semana del inicio de clases.

V.4 El docente al que se le haya autorizado una descarga académica, presentará al final del semestre a la Subdirección de Operación académica o a la Dirección Académica, un informe de las actividades realizadas y las evidencias de los logros alcanzados.

V.5 Para el caso de los docentes que sean tutores académicos de alumnos, deberán presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada periodo parcial, un informe de las actividades realizadas y el estatus académico de sus tutorados, además de lo estipulado en el manual de operación y la normatividad que rige el Programa Institucional de Tutorías.

V.6 El Docente deberá integrar y mantener actualizada durante el semestre, una carpeta académica la cual deberá contener lo siguiente:

V.6.1 Currículum vitae resumido

V.6.2 Horario oficial de trabajo

V.6.3 Documentos probatorios de su formación y grados académicos

V.6.4 Comisiones oficiales institucionales

a) Oficio de comisión

b) Planes de trabajo de comisiones asignadas, seguimiento y resultados

V.6.5 Programa de trabajo académico. (Con su evaluación y cumplimiento de sus actividades sustantivas y complementarias planificadas)

V.6.6 Proceso de aprendizaje

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 11 de 17

- a) Planificaciones de Cursos o Planeaciones y Control de Avances Programáticos
- b) Metodologías alternativas de la Enseñanza Aprendizaje

V.6.7 Evaluación del Aprendizaje

- a) Listas de asistencia y evaluación de grupos (diagnóstica, formativa y sumaria)
- b) Actas de calificaciones firmadas, con índices de reprobación, deserción y aprovechamiento.

CAPÍTULO VI LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES

VI.1 Una vez concluido el semestre lectivo y habiendo terminado el profesor todas las actividades programadas y planificadas, la Subdirección de Operación Académica de su Plantel le otorgará un documento de liberación de actividades como evidencia del grado de cumplimiento, en el formato oficial establecido para dicho fin.

VI.2 El documento de liberación de actividades, podrá ser requisito para otros procesos institucionales.


CAPÍTULO VII DESARROLLO DE LOS CURSOS

VII.1 El docente planificará el proceso y evaluación del aprendizaje, antes de iniciar cada semestre, conforme a lo establecido en el “procedimiento para el proceso de aprendizaje y evaluación del aprendizaje” (SGC-217-7-INS) registrado en el Sistema de Gestión de Calidad, dejando evidencia documental del trabajo desarrollado.

VII.2 Todos los cursos de las diferentes asignaturas deberán apoyarse en textos, manuales, antologías y apoyos en línea, revisados y aprobados por las academias.

VII.3 El docente llevará un seguimiento diario del avance y desarrollo de sus cursos, debiendo registrarlo en los formatos de “Planeación y Control de Avance Programático” o “Planificación del Curso”.

VII.4 Con la finalidad de que los cursos sean más objetivos y dinámicos, el docente empleará recursos didácticos validados por las academias, equipos disponibles en la institución y tecnologías de la información y las comunicaciones.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 12 de 17

VII.5 El docente participará como integrante de su academia, en la elaboración de la propuesta para la adquisición de materiales y equipo que servirán de apoyo para enriquecer el desarrollo del proceso de aprendizaje, en los periodos establecidos por el Área Central.

VII.6 Los equipos e insumos para apoyar el proceso de aprendizaje serán resguardados por la División respectiva, para facilitar su disposición a quien los solicite.

CAPÍTULO VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación debe ser entendida como un proceso holístico y continuo que recopila información sobre el aprendizaje de los estudiantes para contrastarlo contra un marco de comparación y con base en ésta, se emiten juicios de valor, conclusiones, explicaciones y recomendaciones para fortalecer, mejorar y transformar el aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación es una herramienta necesaria para fortalecer y mejorar el curso desarrollado, así como para acreditar a los estudiantes.


VIII.1 En cada curso, se llevarán a cabo cuando menos tres evaluaciones parciales durante el semestre y los docentes darán a conocer a los estudiantes, en el periodo establecido por el calendario escolar vigente, las calificaciones obtenidas por ellos y la retroalimentación del proceso.

VIII.2 Las evaluaciones deberán considerar los objetivos y competencias esenciales del programa de cada materia o módulo, realizarse de acuerdo a la planeación del curso y ser supervisadas por las academias correspondientes.

VIII.3 Las academias conformarán los instrumentos de evaluación, (bancos de reactivos, rúbricas, criterios, guías de observación, entre otros) los cuales se revisarán y actualizarán con base en los análisis y requerimientos del proceso educativo, al menos una vez al año.

VIII.4 Las evaluaciones se aplicarán conforme a los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección Académica, las cuales serán planificadas y realizadas por el docente titular de la materia, validados por la Academia y supervisados por la coordinación de división respectiva.

VIII.5 El Coordinador de Academia en conjunto con el Coordinador de División, podrán comisionar a un grupo colegiado de docentes para planificar y realizar evaluaciones de las asignaturas, cuando por

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 13 de 17

situaciones extraordinarias debidamente justificadas, el docente titular no pueda o no deba realizarlas.

VIII.6 En la evaluación del aprendizaje, se deberá considerar el saber (teoría), saber hacer (práctica) y saber ser (actitudes y valores), conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes y a los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección Académica.

VIII.7 Para que el profesor determine si un alumno logró los resultados de aprendizaje o desarrolló las competencias al término de cada parcial o final del curso, los estudiantes deberán demostrarlas con base en los productos entregados conforme a la planeación del curso realizada por el docente (proyectos, presentaciones, informes, ensayos, mapas, notas, prácticas, tareas, investigaciones, resolución de problemas, resolución de casos, exámenes, entre otros).

VIII.8 El docente deberá evaluar a todos sus alumnos dentro de los periodos establecidos en el Calendario Escolar. Cuando los alumnos no sean evaluados en dichos periodos y existan motivos debidamente justificados, la Subdirección de Operación Académica autorizará su evaluación extemporánea al periodo de evaluación correspondiente.

El Coordinador de Academia en conjunto con el Coordinador de División, comisionarán a un grupo colegiado de docentes (de tres integrantes) para evaluar al alumno y emitir la calificación en los medios proporcionados para tal fin.

VIII.9 El docente deberá justificar las inasistencias a clases de los alumnos, cuando le sea entregado un justificante oficial emitido por el Departamento de Servicios de Apoyo Académico o la Subdirección de Operación Académica.

CAPÍTULO IX CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

IX.1 Antes de iniciar la impartición del programa, el profesor aplicará a los estudiantes una evaluación diagnóstica, con la finalidad de realizar los ajustes a la planeación del curso y dar las recomendaciones necesarias para el buen aprovechamiento del mismo.

IX.2 En caso de detectar carencias que puedan entorpecer el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje por medio de la evaluación diagnóstica, deberá reportarlas al Coordinador de su Academia de manera inmediata, y tomar en conjunto las medidas pertinentes para lograr el aprendizaje de los estudiantes y el cumplimiento del programa de manera efectiva.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 14 de 17

IX.3 El Docente deberá desarrollar como mínimo el 90% del programa.

En los casos, que por alguna razón justificada esto no sea posible, el profesor en conjunto con la Academia, determinarán las actividades remediales para subsanar tal situación. Estas actividades deberán estar avaladas por el Coordinador de División y la Jefatura de nivel correspondiente.

El docente que realice estas actividades, deberá presentar al final de este proceso, evidencias de su desarrollo y resultados.

IX.4 En el caso de que algún grupo presente más del 40% de reprobación al final del curso, el docente deberá proporcionar a la Jefatura de nivel correspondiente, un informe donde explique los factores o situaciones que se presentaron en el grupo durante el desarrollo del curso y una propuesta de actividades remediales a desarrollar. El Jefe de Nivel correspondiente, evaluará y dará seguimiento esta propuesta.

El docente deberá presentar al final de este proceso, evidencias de su desarrollo y resultados.

IX.5 El personal docente deberá llenar correctamente las actas de calificación y entregarlas dentro del tiempo estipulado en el calendario de actividades escolares.

IX.6 Los docentes que no cumplan con la entrega oportuna y correcta de las actas de calificación, se realizará una investigación por medio del coordinador para ver las posibles causas, y en caso de ser imputable al profesor, se procederá de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

IX.7 Los profesores deberán entregar un informe de evaluación de cada uno de sus cursos impartidos al Coordinador de División que incluya:

- a) Las actividades desarrolladas
- b) La evaluación de cada uno de sus grupos
- c) Los problemas que se presentaron y las carencias que se hayan observado, con el propósito de generar recomendaciones para mejorar el proceso de aprendizaje en el semestre inmediato siguiente.

IX.8 Cuando el docente solicite ausentarse en sus horas frente a grupo por situaciones no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y No Docente, y se autorice por presentar previa justificación, deberá entregar el “Programa de Actividades para Clases no Impartidas” (FSGC-217-7-INS006) al Coordinador de División para la gestión de los permisos correspondientes.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01
		Revisión: B
		Página: 15 de 17

CAPÍTULO X

PRINCIPIOS PARA LA RELACION DOCENTE-ALUMNO

Éstos tienen como finalidad regular la relación docente-alumno, con el propósito de llevar a buen término el desarrollo del curso.

X.1 Al inicio del curso, el profesor deberá presentar al grupo de estudiantes:

- a) El programa de la materia.
- b) La forma de trabajo.
- c) El proceso de evaluación del aprendizaje.

X.2 El docente deberá pasar lista a sus estudiantes en sus clases, ya que de la asistencia del alumno depende su derecho a la evaluación correspondiente, respetando lo establecido en el reglamento escolar y considerando que las clases de dos horas representan dos asistencias o dos faltas para el alumno.

X.3 El docente deberá entregar copia del acta a la Coordinación de División, en el tiempo estipulado para ello, en donde se indica los resultados de las evaluaciones parciales, las asistencias y las faltas de los estudiantes.

X.4 El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes.

X.5 El docente deberá estar siempre presente en los talleres y laboratorios en el momento en el que se desarrollan las prácticas de sus asignaturas. De esta manera, el alumno podrá desarrollar de mejor manera las competencias de su curso, al contar con la presencia y guía de su profesor, logrando además, una mejor conservación del equipo e infraestructura.

X.6 El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.

X.8 El docente deberá respetar y hacer cumplir los Reglamentos aplicables vigentes, en el marco de su competencia.


	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Código: DI-MN-200-04-01 Revisión: B Página: 16 de 17
---	-------------------------------------	---

- X.9** El docente deberá respetar la moral y las buenas costumbres, siendo ejemplo para sus estudiantes. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, o bien alguna otra norma que rija las obligaciones en el servicio público.
- X.10** En caso de que el docente no haya realizado alguna de las funciones de este manual, deberá de elaborar y entregar un reporte donde se explique ampliamente las razones por las cuales no realizó la función; en función de éste, se aplicarán las medidas pertinentes para evitar la reincidencia, sin menoscabo de las sanciones y procedimientos a que haya lugar.
- X.11** El docente deberá asistir puntualmente a todas las actividades docentes que se tengan programadas y aquellas a las que citen las autoridades del Centro.

Y Con fundamento por lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Abril de 1983; artículo 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Guadalajara Jal. Octubre de 2010; y Artículo 12 fracción XV, del Estatuto Orgánico de este Centro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010, el que suscribe aprueba el presente Manual de la Función Docente, a los doce días del mes de Noviembre de Dos Mil Diez y se ordena publicar en el Sistema de Gestión de Calidad para que surta los efectos legales correspondientes.

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ ARÉCHIGA RAMÍREZ WIELLA
DIRECTOR GENERAL

BITACORA DE REVISIONES.

	MANUAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE		Código: DI-MN-200-04-01
			Revisión: B
			Página: 17 de 17

Sección	Pag.	Rev.	Fecha	Descrip. del cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	1/04/2004	Todo	Director Académico.	Ing. Mercedes Guadalupe Limón Sánchez DIRECTORA GENERAL DEL CETI
Todas	Todas	B	12/11/2010	Todos los capítulos se revisaron y actualizaron	Lic. Rosa María Robles González Directora Académica Ing. Angelberto Rosales Mayorga/Ing. Wilybaldo Ruíz Arévalo Directores de planteles Revisó: Lic. Víctor Godínez Reséndiz	Ing. Juan Antonio González Aréchiga Ramírez Wiella DIRECTOR GENERAL DEL CETI