

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Fecha de Elaboración:	01 de noviembre 2019
-----------------------	----------------------

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Nombre del Lineamiento	Lineamientos Generales de Operación del Proceso de Aprendizaje en Planteles Conalep del Estado de Veracruz.
Descripción de la actualización	Actualización de formatos para el reporte de academias y formato de actividades y ejercicios, así mismo los ajustes en la operatividad del procedimiento.
Fecha de elaboración	01 de noviembre 2019.

LAS FIRMAS AUTOGRAFAS APARECEN UNICAMENTE EN EL ORIGINAL

JESÚS GUILLERMO ARÉVALO OWSEYKOFF
DIRECTOR GENERAL CONALEP VERACRUZ
APROBÓ

CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO
SUBCOORDINADORA DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES
REVISÓ

MA. AMPARO GARCÍA HERNÁNDEZ
JEFE DE FORMACIÓN TÉCNICA
APROBÓ

Lineamientos Generales de Operación del Proceso de Aprendizaje en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz

INDICE

		Pág.
1	Introducción -----	4
2	Objetivo -----	4
3	Alcance -----	4
4	Responsables -----	5
5	Marco Jurídico -----	5
6	Disposiciones Generales -----	6
	1.- De la Constitución del Consejo de Academias -----	6
	2.- De la Planeación Académica -----	7
	3.- Prácticas Tecnológicas -----	9
	4.- Actividades y ejercicios -----	9
	5.- Material Didáctico -----	10
	6.- Registro de Evaluación (Captura de calificaciones) -----	15
	7.- Evaluación Curricular-----	15
	8.- Instrumentos de Heteroevaluación -----	16
7	Normativa de Espacios Educativos -----	16
8	Seguimiento de las competencias docentes desarrolladas en los cursos de Capacitación-----	17
9	Talleres y Laboratorios -----	17
10	Formatos -----	17
11	Formatos de Dirección General -----	17
12	Formatos de Planteles -----	18

1.- Introducción:

Estos Lineamientos tienen por objetivo establecer las disposiciones generales en la operación del Proceso de Aprendizaje en Planteles en coordinación con el personal docente permitiendo a los alumnos adquirir competencias genéricas, disciplinares y profesionales en sus distintas etapas de formación y desarrollo de sus conocimientos; capacidades, habilidades y actitudes, diferenciándolo del aprendizaje profesionalizado integral y de cualquier otro enfoque del aprendizaje.

En este sentido, se retoma el Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior del Sistema Nacional de Bachillerato de manera especial en las competencias 3, 4 y 5 así como sus atributos y prácticas que cada una de ellas establecen y el documento de Perfil Docente que forma parte del documento normativo del Modelo de Calidad para la Competitividad, alineado al acuerdo 447, específicamente a las competencias “Gestión pedagógica didáctica del proceso educativo” y “Utiliza la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje”.

Con relación a las actividades encaminadas al fortalecimiento del proceso de aprendizaje, los responsables del área de Formación Técnica de cada Plantel, deberán apegarse a los documentos curriculares y normativos vigentes, que se enlistan dentro del marco jurídico de estos lineamientos y a los formatos de reporte que permitirán el seguimiento adecuado de las acciones que dan cumplimiento al objetivo principal del procedimiento de Coordinación y Seguimiento del Proceso de Aprendizaje, para ello, se deberá tener presente la complejidad de los contenidos temáticos de las asignaturas, los tiempos que habrán de utilizar para el desarrollo de los mismos, así como los aspectos que de manera implícita se encuentran en dicho proceso.

En este sentido, de manera colegiada se deberá trabajar con las academias tomando como base las “Reglas para la Operación de las Academias del Sistema Conalep”, las cuales son parte importante del quehacer educativo para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo central, se incorpora para su seguimiento el documento Concentrado y Seguimiento de academia 30-524-PO-07-05 el cual sustituye el cronograma de aulas crea, dejando a este último como uso interno de cada plantel.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

2.- Objetivo:

Establecer actividades para asegurar el control y seguimiento de los planes y programas de estudios, mapas curriculares guías pedagógicas, de acuerdo con la oferta educativa de cada plantel, enfocándose en las competencias genéricas y disciplinares para el logro del perfil de egreso extenso de los estudiantes.

3.- Alcance:

Desde la integración del Consejo Técnico de Academia, la integración de academias por campo disciplinar, la planeación académica de cada docente, realizar y dar seguimiento a las prácticas tecnológicas, el seguimiento de las evaluaciones en los cortes establecidos en el calendario escolar Conalep, hasta la aplicación de la Evaluación Curricular de módulos de formación básica y profesional cada semestre.

4.- Responsables.

4.1 Responsables directos.

Director del Plantel.
Responsable del procedimiento.
Responsable de formación técnica.

4.2 Responsables indirectos.

Responsable de Servicios Escolares.
Responsables de Servicios Administrativos.
Responsable de Informática.

5.- Marco Jurídico:

Dirección General.

1. Acuerdo número DG-17/DCAJ-17/SDAC-02/2012, mediante el cual se establecen los Criterios generales aplicables al personal académico del sistema Conalep.
2. Oficio de Ref: SDAC/0626/2009 Prácticas en Campos Clínicos para los planteles que ofertan la carrera de P.T.B. en Enfermería General (Lic. Jesús Reyes Heróles de Tuxpan, Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán de Carlos A. Carrillo y Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas de San Andrés Tuxtla).
3. Acuerdo número 8/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Capítulo II El concepto de evaluación del aprendizaje bajo un enfoque de competencias.
4. Acuerdo No. 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
5. Manual del Modelo Académico de Calidad para la Competitividad vigente.
6. Nuevo Modelo Académico Conalep 2018.
7. Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
8. Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020, cláusulas 37, 45 apartado XIV, Cláusula 46 en los apartados I, II, III, IV y V, vigente.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Plantel

1. Lineamientos Generales de Operación del Proceso de Aprendizaje en Planteles Conalep del Estado de Veracruz.
2. Reglas para la Operación de Academias del sistema CONALEP.
3. Oficio de Ref: SDAC/0626/2009 Prácticas en Campos Clínicos para los planteles que ofertan la carrera de P.T.B. en Enfermería General (Lic. Jesús Reyes Heróles de Tuxpan, Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán de Carlos A. Carrillo y Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas de San Andrés Tuxtla).
4. Calendario escolar Conalep vigente.
5. Documentos Curriculares vigentes (Guías pedagógicas y Programas de Estudio) de la Oferta Educativa.

6.- Disposiciones Generales:

1. De la constitución del Consejo de Academias.

La constitución de academias estará regida por las “*Reglas para la operación de las academias del sistema Conalep*”.

Consejo de Academias se constituirá al inicio de cada ciclo escolar, considerándose a partir del mes de agosto de un año, al mes de julio del siguiente año, posteriormente, al inicio de cada semestre se constituirán las academias por campo disciplinar y las de cada carrera de acuerdo con la oferta educativa del Plantel, apegándose a los criterios establecidos en las “*Reglas para la operación de las academias del sistema Conalep*”, Artículo 9.

El Consejo de Academia, tendrá como actividad establecer el programa anual en el que deberá incluir actividades de los programas de trabajo semestrales. El reporte será a través del formato *Concentrado de Seguimiento de Academias 30-524-PO-F13*, este reporte contiene los apartados siguientes: Programa anual, semestre1, seguimiento1, semestre2, seguimiento2, acuerdos de cada trimestre, concentrado e informe de impacto.

Asimismo, tendrá por objeto coordinar, supervisar y promover el óptimo desempeño de las Academias, en pro del logro de los objetivos institucionales y estarán constituidas con base al artículo 10 de las Reglas de operación, considerando las atribuciones, funciones y objetivos que marcan los artículos 11,12 y 13, así como la constitución de estas conforme al Artículo 20 de las presentes reglas.

1.1.- El responsable de Formación Técnica deberá tener una carpeta de reuniones de Academias con el contenido siguiente:

1. Convocatoria por reunión.
 - a. Anexar orden del día.
 - b. Integración del Consejo Técnico.
 - c. Minuta de reunión de academia.
2. Programa anual de reuniones:

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTUCIONALES

- a. El seguimiento de la calendarización.
3. Programa de trabajo semestral.
 - a. Calendarización del semestre, con los contenidos de:
 - i. Actividades de carácter académico.
 - ii. Científico.
 - iii. Tecnológico.
 - iv. De vinculación y de gestión académica.
4. Acta de integración de las academias formato 01 de las reglas de operación.
5. Minuta de Trabajo Formato 02 de las reglas de operación.
6. Formato de Seguimiento de Acuerdos Formato 03 de las reglas de operación.
7. Formato de Concentrado de Seguimiento de Academias 30-524-PO-07-F13.
8. Formato de exhorto para el personal docente que no asista a la reunión de academia, emitido por parte de la coordinadora de la academia (Formato Libre).

1.2.- El responsable de formación Técnica deberá reportar los documentos citados como se describen:

- 1.2.1 El Programa anual a los 15 días como máximo de haber iniciado el ciclo escolar, a la Dirección General por correo electrónico y en original.
- 1.2.2 Programa semestral lo deberá reportar a los 15 días del mes de agosto o febrero según sea el caso.
- 1.2.3 Seguimiento de acuerdos de las reuniones realizadas el reporte será los primeros 5 días posteriores, de haber concluido el trimestre.
- 1.2.4 Concentrado de reuniones, participación de docentes y administrativos, se reportará los primeros 5 días posteriores, de haber concluido el trimestre.
- 1.2.5 Informe de Impacto Académico por plantel firmado (se realizará de manera trimestral los casos más relevantes que se hayan suscitado en el trimestre).

1.3.- El responsable de Formación Técnica deberá enviar a la Dirección General en términos que marca el artículo 40 de las *“Reglas para la Operación de las Academias del Sistema Conalep”*, los reportes de minutas y acuerdos tomados en cada reunión.

1.4.- El Director, el responsable de Formación Técnica y Docente, que integren el Consejo Técnico de Academias, darán cumplimiento de los acuerdos establecidos por los cuerpos colegiados, soportando con evidencia fotográfica, reporte de minutas y concentrado de acuerdos.

1.5.- El responsable asegurará que todas las actas de reunión, seguimiento, listas de asistencia o formatos que correspondan, estén firmados por los que en ellos intervienen.

1.7.- Lo no previsto en este documento, se remitirá a las Reglas de Operación de las Academias del Sistema Conalep.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTUCIONALES

1.8. Descripción del llenado de Actas de Academias:

1.8.1. Actas de integración: deberá respetar los puntos que marca el formato anexo 01, y deberán estar completamente requisitada, firmadas por los integrantes y selladas.

1.8.2. En las Actas de reunión formato anexo 02, deberá describir los temas a desarrollar en la reunión, los temas serán definidos por el consejo de academias. De los temas saldrán los acuerdos los cuales deberán estar relacionados con el número de tema.

1.8.3. En el Acta de seguimiento formato anexo 03, deberá describir las actividades que se realizaron durante el semestre de acuerdo con los temas y acuerdos tomados por cada tema.

2. De la Planeación Académica:

La Planeación Académica; es un paso previo a la intervención del docente en el proceso de aprendizaje, en la que se enmarcan prácticas pedagógicas que establece el modelo curricular del Conalep, estos documentos contienen los elementos básicos para desarrollar una sesión de clase estructurada y organizada para un determinado tiempo, de manera que se cumplan los objetivos de aprendizaje, desarrollando las competencias establecidas en los programas de estudio.

2.1.- El Director del plantel y el responsable de Formación Técnica, de manera escrita convocarán a los cuerpos colegiados a reunión de academia para que participación en la *Jornada de Planeación Académica*, las fechas serán establecidas por esta Dirección General, las que deberán ser antes de la fecha de inicio de curso, según el calendario oficial de Conalep vigente, las academias deberán estar conformadas por carrera, campo disciplinar y/o módulo a impartir.

2.2- En las reuniones de academia participará el personal directivo, personal académico de los planteles y personal docente que el Director del plantel designe, en función de las actividades y temas a desarrollar conforme a los mecanismos de la Reglas para la Operación de las Academias del sistema Conalep.

2.3.- El responsable de Formación Técnica, en la reunión deberá proporcionar los insumos necesarios al personal docentes, tales como:

- El documento de perfil de egreso extenso.
- Mapa curricular, programas de estudio, guía pedagógica y de evaluación.
- Formato de Programación de actividades académicas.
- Formato Planeación Didáctica.
- Formato de Programación de Prácticas Tecnológicas.
- Formato de Programación de Actividades y Ejercicio.
- Horario de clase.
- Calendario escolar Conalep vigente.
- Formato de registro de material didáctico.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Estos documentos los deberá entregar de manera electrónica al responsable de formación técnica, dejando como evidencia un listado de formatos que entrega. El responsable de Formación Técnica, deberá verificar, si el contenido de la información electrónica están todos los documentos enlistados anexando a la lista evidencia fotográfica como soporte del su expediente.

2.4.- El responsable de Formación Técnica, solicitará de manera aleatoria una demostración de clase de una Planeación Didáctica, desarrollada en la Jornada de Planeación Académica, para ello, deberá establecer la siguiente metodología:

El docente realizará la presentación del módulo a impartir ante los docentes que integran las academias del semestre actual, con la finalidad de identificar de manera colegiada lo siguiente:

- Las competencias genéricas, disciplinares, socioemocionales y profesionales relacionadas entre sí.
- La contribución de módulo al perfil de egreso.
- Unidades de aprendizaje contenidas en el programa de estudios.
- Resultados de aprendizaje de cada unidad.
- Propósito de aprendizaje.
- Contenido Específico.
- Estrategias de aprendizaje a desarrollar (Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación).
- Resultado de aprendizaje esperado.
- Producto esperado.
- Actividad de evaluación.
- Propósito de aprendizaje.
- Recurso y Material Didáctico elaborado por el docente.

Lo anterior, con la finalidad de que los docentes despejen dudas y reciban aportaciones de los demás que conforman una academia, asimismo para fortalecer el aprendizaje del alumno.

2.5.- Se deberá tomar como referencia los ajustes y comentarios de la presentación del módulo a impartir, reuniéndose por semestre, módulos y grupos, para acordar las Planeaciones Didácticas, a fin de contar con ellas antes al inicio de clases, además deberán considerar los elementos siguientes:

- Tiempos de realización en base a los resultados de aprendizaje.
- Prácticas Tecnológicas por realizar de cada módulo.
- Actividades y Ejercicios por módulo.
- Visitas a empresas, según lo indique la guía pedagógica.
- El uso de aula crea (formato libre) y los demás recursos ambientales necesarios para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

2.6.- El responsable de Formación Técnica del plantel, deberá informar por escrito al personal docente la fecha de recepción de los documentos que se hacen mención en el apartado 2.3 de estos mismos lineamientos, la cual será el primer día de clases para considerar su entrega como puntual.

2.7.- El responsable de Formación Técnica del plantel, deberá supervisar la congruencia de la planeación académica entregada por cada docente, la relación con su práctica en el aula, la programación de las prácticas tecnológicas con la guía pedagógica, el material didáctico a utilizar, así como el insumo de las prácticas tecnológicas con su Planeación Didáctica, estos últimos elaborados de acuerdo con el número de sesiones a impartir y el formato de avance programático.

2.8.- Deberá dar el debido seguimiento al avance programático para la atención del desempeño escolar considerando los tiempos de:

- La conclusión de los resultados de aprendizaje (RA).
- Registro del resultado de evaluación (SAE).
- Asegurarse de que no exista diferencia entre lo planeado y lo aplicado.

2.9.- El responsable de Formación Técnica, deberá revisar dicha información en un término de 5 días posteriores a la entrega del personal docente (apartado 2.7) y enviar a los correos electrónicos de formacion524@ver.conalep.edu.mx y fvazquez524@ver.conalep.edu.mx de esta Dirección General, un concentrado detallando a los docentes que cumplieron en tiempo y forma y los que no cumplieron.

Posteriormente, enviar vía valija un CD, con el contenido de una carpeta por docente en el que incluya todos los formatos que deben entregar los docentes, esta información revisada y aprobada, la cual también será revisada por esta Dirección General, en el caso de que haya observaciones, se les hará saber de manera oficial.

2.10.- En el caso de que exista docentes que no cumplan con la entrega de la Planeación Académica, el Director del Plantel deberá reportar mediante oficio al área Jurídica de esta Dirección General para su debido seguimiento, turnando copia fotostática al área de Formación Técnica, lo anterior, apegándose al contrato colectivo de trabajo.

3. Prácticas Tecnológicas, actividades y ejercicios:

Tienen como objetivo reforzar el aprendizaje del alumno, permitiendo desarrollar las competencias genéricas y profesionales que marcan los programas de estudios considerándose como formación obligatoria, las cuales contribuyen al perfil de egreso extenso del alumno.

Cada programa de estudio es acompañado con una guía pedagógica, en esta misma, se detallan estrategias de enseñanza de aprendizaje, otorgando a los alumnos realizar de manera adecuada las prácticas tecnológicas, tomando en cuenta los escenarios, materiales, herramientas, equipo, tiempos de realización y el desempeño, como se menciona en el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad y a las competencias establecidas en el Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada.

3.1.- Prácticas Tecnológicas.

El responsable de Formación Técnica del plantel deberá realizar un análisis de los módulos asignados a los docentes en la asignación de la carga académica de Estructuras Educativas por semestre, grupo y carrera, este será en un archivo de excel (formato libre), el cual detallará el total de prácticas tecnológicas, con el objetivo de contar con la información pertinente para el reporte del anteproyecto anual que hace el área de Formación Técnica de Dirección General, al área de Planeación y Evaluación Institucional.

Este mismo, permitirá tener un mayor control de la planeación de los docentes y el reporte de prácticas tecnológicas al Sistema de Evaluación del Desempeño SIED y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

El anteproyecto anual de Prácticas Tecnológicas deberá ser reportado en los meses de octubre – diciembre, según lo requiera el área de Planeación y Evaluación Institucional, el cual se requiere sea lo más acertado posible y permita tener una meta medible, cabe hacer mención que esta misma es al 100 por ciento, como lo marca el propio procedimiento.

En el caso de que existan prácticas tecnológicas repetidas y/o no consideradas en la actualización de las guías pedagógicas, se deberá hacer mediante oficio la observación y enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales del área de Formación Técnica de esta Dirección General, a fin de considerar dicha observación en el programa anual y en el reporte a Oficinas Nacionales, del estatus de dichas prácticas en las guías pedagógicas.

Este reporte será en el formato denominado Reporte mensual de Prácticas Tecnológicas 30-524-PO-07-F06 anexo 1 (programación anual de prácticas), posteriormente deberá realizar el reporte mensual y trimestral en el mismo documento, únicamente cambia el anexo (apartado de seguimiento), dependiendo en el semestre que se ubique.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTUCIONALES

Una vez realizado el reporte anual, las cantidades no podrán cambiarse, por lo que, cualquier cambio o ajuste se deberá hacer mediante el recuadro de observación, en el mismo formato de reporte y seguimiento, el cual contendrá los siguientes puntos:

- a. Describir la cantidad de prácticas no cumplidas.
- b. Mencionar la cantidad y los grupos que fueron afectados.
- c. Nombrar los docentes que no cumplieron con la realización de las prácticas y las causas.
- d. Resaltar el o los grupos de alumnos más afectados y módulos.
- e. Describir las acciones y compromisos de personal directivo, administrativo y docentes para la recuperación de los alumnos.
- f. Realizar minutas de la recalendarización de prácticas y los compromisos de los docentes.
- g. En el caso de que sean horas vacantes de inicio, o cualquier tipo de movimiento docente, mencionar el tiempo en el que se realizó el remplazo de este, el cual ocasiono el no cumplimiento de las prácticas tecnológicas programadas.
- h. Mencionar y llevar a cabo las medidas correctivas y registrar la no conformidad de este indicador en la MÁSTER WEB.

Los reportes de seguimiento de prácticas tecnológicas deberán enviarse por correo electrónico y de manera original, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General, estos reportes serán cada trimestre, demostrando el avance de lo programado y realizado.

En el caso de que no se cumpla la meta de Prácticas Tecnológicas ya sea baja o sobregirada, deberán llenar el mismo formato en el apartado de descripción de incumplimiento, mencionando a los docentes que no realizaron dichas prácticas y la causa que no permitió se realizaran.

Es responsabilidad del Director del Plantel, la coordinación de los responsables de Formación Técnica y Servicios Administrativos, para llevar a cabo la gestión de los recursos económicos necesarios, trámites administrativos y el control del material a ocupar en las prácticas tecnológicas y laboratorios.

La gestión del material de consumo para las prácticas tecnológicas se deberá determinar por las academias de acuerdo con los requerimientos de las guías de equipamiento por semestre.

Una vez que los docentes hayan entregado su programación y esta haya sido validada por el responsable de Formación Técnica de su plantel, este último deberá hacer una carpeta de control de prácticas tecnológicas para ser colocada en los laboratorios y así, llevar el registro de seguimiento de estas, documentos que soportaran el Reporte mensual de Prácticas Tecnológicas 30-524-PO-07-F06.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

3.2.- Programa de Actividades y Ejercicios.

El personal docente deberá revisar los programas de estudio de los módulos a impartir para realizar la planeación y calendarización de las prácticas tecnológicas, así como actividades y ejercicios en el formato designado debiendo entregarlo en las fechas indicadas.

3.3.- El jefe de Formación Técnica del Plantel, es responsable de validar el programa de prácticas tecnológicas, así como el programa de actividades y ejercicios que entregue el personal docente, una vez validado y aprobado lo deberá enviar a la Dirección General en la fecha que marque el calendario con los demás formatos mediante circular por esta Dirección General.

4.- Material Didáctico:

El Material Didáctico, es un recurso educativo elaborado por el personal docente, que permite a los alumnos el estudio de un objeto, estimulando los sentidos y facilitando la comunicación de ideas, experiencias e información, sirviendo como un instrumento valioso para el desarrollo del proceso de aprendizaje significativo del alumno.

4.1.-En la reunión de Planeación Académica el responsable de Formación Técnica entregará el formato de “Registro de Material Didáctico” al personal docente para requisitarlo de acuerdo con las características de cada material a usar conforme al instructivo del mismo.

4.2.-Como requisito deberá registrar el docente tres tipos de material didáctico al inicio del semestre y un mes después dos materiales adicionales conforme al desarrollo de la Planeación Didáctica, este registro deberá tener las firmas autógrafas del docente y del responsable de Formación Técnica, para considerarse como soporte de puntaje en la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente, así como estar registrado en los tiempos y forma establecidos en este documento.

4.3.-El Director del Plantel y el responsable de Formación Técnica, conformarán un “Comité Evaluador” que aprobará la información del material didáctico avalando la calidad de dicho material, según los criterios de los propios lineamientos y las guías pedagógicas, así como el reporte de la entrega de este, firmando de recibido el responsable de Formación Técnica y el docente interesado.

4.4.- El Docente deberá entregar el Material Didáctico al responsable de Formación Técnica de manera electrónica (en un CD) y de manera física, según el contenido y característica de este, el día que entregue su planeación académica.

4.5.- Criterios Generales del Material Didáctico:

- Debe estar relacionado con el resultado de aprendizaje y el contenido del programa de estudios.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTUCIONALES

- Debe considerar las características de la población, a través de la mecánica de aplicación.
 - Estilo de aprendizaje.
 - Número de alumnos.
 - Edad.
 - Nivel académico.
- Debe tener factibilidad de aplicación con base a los recursos disponibles de cada plantel.
- Debe asegurar el tratamiento gradual de un tema (de lo simple a lo complejo).

4.4.- Clasificación de Material Didáctico

- Audiovisuales: Son aquellos recursos didácticos que requieren de algún medio electrónico para ser vistos o escuchados.
- Escritos y gráficos: Son los recursos representados por medio de signos, símbolos, líneas y/o figuras.
- Tridimensionales: Son aquellos que pueden ser manipulables y útiles para demostrar alguna estructura, operación y/o función.
- Virtuales/Digitales: Son aquellos recursos didácticos que pueden ser manipulables y útiles para demostrar alguna estructura, operación o función.

4.4.1.-Materiales Didácticos Audiovisuales

- **VIDEO**: Es un material atractivo puede ser efectivo en el aprendizaje porque nos muestra una experiencia ya probada con movimientos y procesos que no se pueden ver en la realidad.

Requerimientos Técnicos: duración mínima de 5 minutos y máxima de 30 minutos, cuidar la congruencia entre imagen y audio; nitidez en la imagen, claridad en el audio y autoría propia.

Presentación: En CD con identificación, datos institucionales, referencias, citas documentales.

- **DIPOSITIVAS**: Archivo digital que facilita la presentación de un tema, permite transmitir información con textos, sonidos, videos, gráficos acompañando la presentación oral.

Requerimientos Técnicos: Mínimo 20 diapositivas, tamaño de letra para el título 44 y para texto de 32, tipo de letra Arial, la portada cuenta con 1 o 2 imágenes, título y grado, introducción que en una frase destaque los puntos principales que sean atractivos para los estudiantes puede estar acompañada por una imagen, diapositivas intermedias, deben desarrollarse en orden lógico recordando no saturarlas de contenido, un texto no mayor a 15 palabras cuidando la redacción y ortografía complementarlas con imágenes, en la diapositiva final aparecerán los agradecimientos.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

- **SOFTWARE:** Es un programa o conjunto de programas que incluyen datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Requisitos Técnicos: Deberá cumplir con el propósito de la unidad a desarrollar basado en la interactividad que promueva la observación y experimentación permitiendo que el alumno construya y adquiera nuevos conocimientos, que ayuden a darle un sentido crítico y reflexivo.

4.4.2.- Material Didáctico Gráfico y Escrito.

- **ANTOLOGÍA:** Recopilación de textos literarios de uno o varios autores en relación con un tema en común.
Requerimientos Técnicos: Consulta mínima de 3 autores, material legible (calidad de impresión), tamaño carta, extensión mínima de 40 cuartillas.
Requisitos de Estructura: portada (nombre del módulo, nombre del título o tema y nombre del recopilador), índice del contenido, introducción, cuerpo y bibliografía o citas bibliográficas.
- **MONOGRÍA:** Estudio detallado y profundo sobre un tema particular.
Requerimientos Técnicos: Material legible (calidad de impresión), tamaño carta, tipo de fuente Arial 12 y 14 para el título, mínimo 25 cuartillas, considerar la redacción y ortografía.
Requisitos de Estructura: portada (nombre del módulo, nombre del título o tema y nombre del recopilador), índice del contenido, introducción, cuerpo y bibliografía o citas bibliográficas.
- **MANUALES:** Libro integrado por temas de importancia de una materia.
Requisitos Técnicos: Elaborado de manera inédita, verificando que sea acorde al módulo.
Requisitos de Estructura: portada (nombre del módulo, nombre del título o tema y nombre del recopilador), índice del contenido, introducción, cuerpo y bibliografía o citas bibliográficas.
- **GUÍAS DIDÁCTICAS:** Elemento cuyo fin es motivar al estudiante y despertar el interés por la materia, facilita y ayuda a comprender y aplicar los diferentes conocimientos.
Requerimientos Técnicos: Material legible (calidad de impresión), tamaño carta, tipo de fuente Arial 12 y 14 para el título, considerar la redacción y ortografía.

Requisitos de Estructura: Datos institucionales, datos del módulo, datos del alumno, instrucciones claras, preguntas de reflexión y análisis.

4.4.3.-Material Didáctico Tridimensional.

- **SIMULADOR:** Diseñado para simular el funcionamiento de un mecanismo.
Requerimientos Técnicos: tamaño adecuado para ser observado de manera grupal, elaborado con material resistente y durable, considerar la redacción impresa y ortografía, representar de manera práctica y sencilla el objeto de estudio. Respaldo con una guía didáctica.
- **PROTOTIPOS:** Representan un producto, permite a las partes probarlos en situaciones reales o explorar su uso.
Requerimientos Técnicos: tamaño adecuado para ser observado de manera grupal, elaborado con material resistente y durable, considerar la redacción impresa y ortografía, representar de manera práctica y sencilla el objeto de estudio. Respaldo con una guía didáctica e instrucciones de uso.

4.4.4.- Materiales Virtuales.

ORGANIZADORES GRÁFICOS INTERACTIVOS: son herramientas que permiten difundir mejor los contenidos los estudiantes con la finalidad de que aprendan de una manera visual y entretenida generando verdaderamente un aprendizaje, con esta herramienta se puede resumir los contenidos de la clase y así los estudiantes no tienen que estar leyendo y releendo horas y horas de textos, estos gráficos se usan como: cuadros sinópticos, mapas mentales y conceptuales, líneas del tiempo, telarañas, diagramas de flujo, etcétera.

- **WIKIS:** Es una herramienta WEB, que facilita la creación de páginas de forma instantánea, creando hipervínculos de manera automática, permitiendo incentivar al estudiante combinando el aprendizaje con la tecnología y motivándolos a trabajar en equipo.
- **EL BLOG:** Es un sitio web en el que se recopilan artículos (también llamados posts) cronológicamente, de uno o varios autores, sobre un tema particular este espacio sirve para escribir, organizar y compartir ideas entre el docente y el alumno.

Su accesibilidad para los estudiantes facilita trabajar con ellos y utilizarlos como una herramienta de comunicación y aprendizaje, con ello los estudiantes tomarán ventaja de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (tic) construyendo un espacio en el tiempo con cultura, lenguaje y comunicación.

Lo ideal es que el docente esté integrado a varios **blogs** para que la comunicación con sus estudiantes ayude al proceso de enseñanza-aprendizaje. La investigación se hace cada día más dinámica porque puede usarse desde el móvil, compartiendo mensajes, imágenes, videos, etcétera.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Existen también nuevas formas de bloguear, como los photoblogs, drawnblogs, audioblogs y videoblogs, que invitan a los docentes a repensar su forma de enseñanza.

- **FORO DE DISCUSIÓN:** Es un área web dinámica que permite que varias personas se comuniquen. Por lo general, el foro de discusión se compone de varios temas o asuntos, cada uno en áreas diferentes de debate. En el primer mensaje se establece el tema de discusión y los siguientes aportan sus puntos de vista, apoyándose con archivos adjuntos, fotografías u otro tipo de referencia que justifique su postura. El profesor puede ser el moderador u otro participante, la vigilancia del profesor durante este proceso es importante para que la discusión logre los objetivos de aprendizaje planeados.
- **VIDEOCONFERENCIA:** Es un recurso didáctico apoyada en hardware y software que posibilitan la conexión simultánea de varias personas por medio de video y audio creando la ilusión de que todos se encuentran en el mismo lugar. Este recurso ofrece el intercambio de gráficos, imágenes, transmisión de archivos o compartir el escritorio de una computadora, su uso proporciona importantes beneficios.

5.- Registro de Evaluación (captura de calificaciones).

Con la finalidad de revisar el avance del proceso de aprendizaje y mejorar el desempeño de los alumnos, e identificar a los alumnos en riesgo de reprobación y prevenir el abandono escolar, se realizan actividades de revisión al Sistema de Administración Escolar (SAE) y supervisión al personal docente, en cuanto a la captura de calificaciones en los periodos de registro de evaluación conforme al calendario oficial de Conalep vigente.

5.1.- El responsable de formación técnica dará a conocer por escrito las fechas de registro de evaluaciones en la reunión de Planeación Académica, así como llevará el control y seguimiento de esta, detectando oportunamente el cumplimiento o incumplimiento de este registro en el apartado de seguimiento de SAE, tomando como base el reporte que emite el área de Servicios Escolares.

5.2.- Para los docentes que se encuentren en el supuesto de incumplimiento de captura de calificaciones, el responsable de Formación Técnica deberá reportar al área Jurídica para su seguimiento, turnado copia al área de Formación Técnica de esta Dirección General.

5.3.- El responsable de Servicios Escolares, dará el debido seguimiento a los alumnos que se encuentran en riesgos de reprobación en coordinación con el área de Formación Técnica y el personal docente, con el objetivo de realizar acciones que permitan rescatar a los alumnos en riesgo de reprobación a través de preceptorías y orientación educativa.

6.- Evaluación Curricular.

El objetivo es evaluar la presentación, congruencia, secuencia, suficiencia y vigencia de los programas de estudio y guías pedagógicas correspondientes al Modelo Académico de Calidad para la Competitividad, para ello se aplican dos cuestionarios de evaluación; uno para los módulos de formación básica y el otro para los módulos de formación profesional al finalizar cada semestre.

6.1.- El responsable de Formación Técnica al finalizar cada semestre, convocara a los docentes a reunión de academia, con la finalidad de evaluar los planes y programas de estudio mediante la aplicación de los cuestionarios que permiten evaluar los módulos de formación básica y profesional, según corresponda el módulo que imparta.

6.2.- El responsable deberá soportar esta actividad con reseña fotográfica y lista de asistencia, posteriormente, concentrará las aportaciones de cada docente y lo envía a esta Dirección General en el formato establecido en el procedimiento.

6.3.- En el caso de que los docentes realicen propuesta de mejora a los planes y programas de estudio, estas deberán estar soportadas y motivadas en función de la mejora a la enseñanza del alumno y al mismo procedimiento de aprendizaje y de acuerdo a lo descrito a los criterios de evaluación del Programa de Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente.

6.4.- Las propuestas anteriores, deberán ser enviadas de manera original por el responsable de formación técnica del plantel a esta Dirección General con la finalidad de hacerla llegar a Oficinas Nacionales y resguardar una copia a fin de que se tome en cuenta para el Programa de Evaluación y Asignación al Estímulo al Desempeño Docente.

7.- Instrumentos de Heteroevaluación.

7.1.-El responsable de formación técnica de cada plantel de manera coordinada con los docentes elaborarán reactivos de los módulos que indiquen llevar a cabo una heteroevaluación, estos reactivos serán enviados a la Dirección General para que el responsable del procedimiento integre un instrumento de heteroevaluación que permita evaluar el aprendizaje de los alumnos.

7.2.- La aplicación del documento anteriormente citado, será enviado mediante circular y se deberá aplicar en los tiempos que marque esta Dirección General.

7.3.-Es responsabilidad de Formación Técnica del plantel, supervisar el cumplimiento de los docentes en la aplicación de las modalidades de evaluación que de muestren la aplicación de actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación congruentes con los programas y guías pedagógicas diseñadas para tal efecto en cumplimiento al Modelo Académico de Calidad para la Competitividad vigente, el

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

desarrollo de competencias genéricas; disciplinares básicas, extendidas y Profesionales básicas, extendidas.

8.- Normatividad de Espacios Educativos.

Es responsabilidad del de Formación Técnica de esta Dirección General supervisar que cada plantel, coloque en los espacios de uso común, la normatividad o reglamento vigente.

8.1.- Es responsabilidad de cada plantel contar con esta normativa o en su caso gestionar su actualización al área de esta Dirección General.

9.-Seguimiento de las competencias docentes desarrolladas en los cursos de capacitación y/o actualización.

El responsable de formación técnica de cada plantel deberá supervisar mediante la planeación académica de cada docente que todos los docentes que hayan recibido capacitación y/o actualización apliquen las estrategias aprendidas para el desarrollo de su sesión.

10.- Talleres y Laboratorios.

En cada taller o laboratorio el responsable de este deberá supervisar que en ellos existan:

1. Carpetas físicas de prácticas tecnológicas (estas carpetas deberán tener).

- Perfil de egreso,
- Mapa curricular de la carrera de la práctica a realizar,
- Programa de prácticas tecnológicas del docente,
- Horario de prácticas,
- Guías Pedagógicas,
- Guías de Equipamiento.

2. Bitácora de uso.

Esta bitácora estará disponible para el registro de asistencia, prácticas tecnológicas realizadas, uso equipo.

2.1.- El responsable de este, deberá coordinarse con el responsable de Formación Técnica, a fin de contar con lo necesario para tener el control adecuado de las entradas y salidas en los talleres, así como el material de consumo o didáctico a ocupar de acuerdo con la práctica a realizar por docente.

3. Vales de préstamo: El responsable deberá llevar un control de insumos del material didáctico y consumo a utilizar en los laboratorios a través de vales de préstamo.

DIRECCIÓN GENERAL
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

11.- Formatos que integran el reporte de las actividades del Proceso de Aprendizaje.

Formatos de la Dirección:

Formatos Nacionales

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Acta de Integración	01	Plantel
Minuta de Trabajo (Reuniones de Academia)	02	Plantel
Seguimiento de acciones (Reuniones de Academia)	03	Plantel

Formatos Estatales

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Concentrado Estatal de Reuniones de Academias	30-524-PO-07-F11	Dirección General
Concentrado Estatal de Prácticas Tecnológicas	30-524-PO-07-F12	Dirección General
Concentrado Estatal de Academias y Seguimiento Anexo 7	30-524-PO-07-F13	Dirección General

Formatos Plantel

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Planeación Didáctica	30-524-PO-07-F01	Plantel
Programación de actividades académicas	30-524-PO-07-F02	Plantel
Programas de Prácticas Tecnológicas	30-524-PO-07-F03	Plantel
Programa de Actividades y Ejercicios	30-524-PO-07-F04	Plantel
Concentrado de Academias y Seguimiento (anexos 1 al 6)	30-524-PO-07-F05	Plantel
Reporte mensual de Prácticas Tecnológicas	30-524-PO-07-F06	Plantel
Cuestionario de Evaluación Curricular (módulos de formación básica).	30-524-PO-07-F07	Plantel
Cuestionario de Evaluación Curricular (módulos de formación profesional).	30-524-PO-07-F08	Plantel
Concentrado de información de cuestionario de Evaluación Curricular de formación básica.	30-524-PO-07-F09	Plantel
Concentrado de información de cuestionario de Evaluación Curricular de formación profesional.	30-524-PO-07-F10	Plantel