**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DE LA DIRECCIÓN DE**

**SUPERACIÓN ACADÉMICA**

Índice

[1. Introducción: 3](#_Toc494115956)

[2. Objetivo del Manual: 4](#_Toc494115957)

[3. Procedimientos: 5](#_Toc494115958)

[4. Desarrollo de los procedimientos: 6](#_Toc494115959)

[5. Anexos: 11](#_Toc494115960)

# 

# 1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar, cómo se llevan a cabo las actividades de la Dirección de Superación Académica.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual en donde especifica que, para qué y para quienes se ha elaborado este manual.

Segunda sección incluye el listado de procedimientos que conforman los procesos de Formación y Actualización Docente y Certificación.

Tercera sección comprende al desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa, en las cuales define en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o departamentos que participan y la delimitación de responsabilidades.

Cuarta sección es el apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos, para el buen desarrollo administrativo de las actividades de la Dirección de Superación Académica.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

# 2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica, que permita realizar las diferentes actividades de la Dirección de Superación Académica, con eficiencia y eficacia, así como el de servir como un instrumento de apoyo para el personal acerca de la manera de ejecutar el trabajo y ser una herramienta para capacitar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de sus funciones.

# 

# 3. Procedimientos:

|  |
| --- |
| **Formación y Actualización Docente** |
| 1. Gestión Académica y Administrativa para la Formación y Actualización Docente |
| **Certificación** |
| 1. Gestión Administrativa para la Certificación Docente |

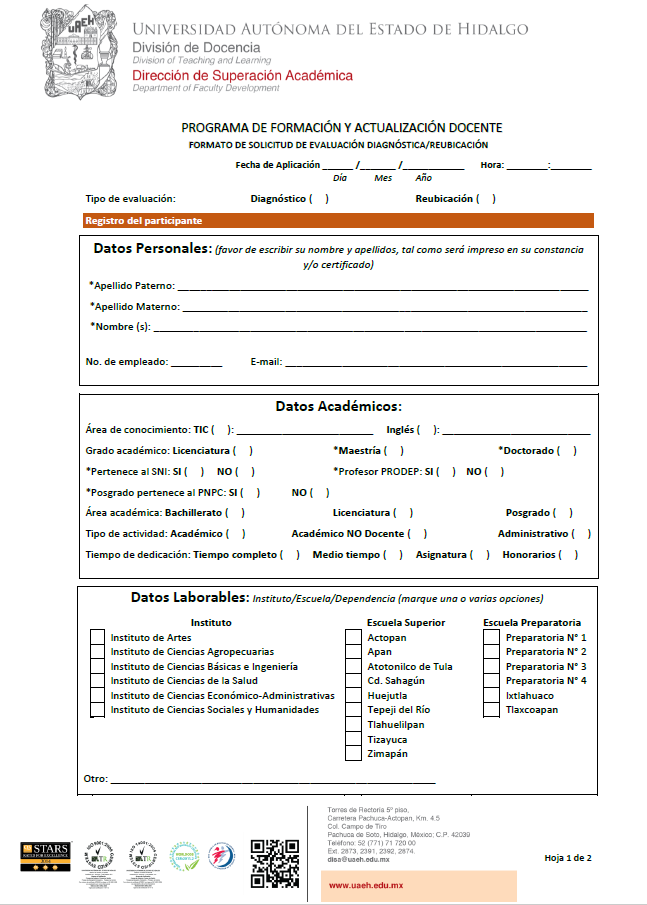
# Desarrollo de los procedimientos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO:** | | **GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA**  **FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.** | | |
| **OBJETIVO:** | Llevar a cabo la evaluación diagnóstica, inscripción, desarrollo y acreditación de los cursos para formar al profesorado en competencias genéricas y pedagógicas para el desarrollo de la práctica docente. | | | |
| **ALCANCE:** | Departamento de Gestión Escolar, Facilitador(a), Participante, Departamentos de Programas de Formación y Actualización, Departamento de Innovación y Sistemas, Dirección de Superación Académica | | | |
| **Fecha de elaboración**: 18/06/2015 | | | **Fecha de Actualización:** 30/08/2017 | **Versión:** 3 |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | |
| **Dirección de Superación Académica/Departamentos**   1. Realizan reunión de planeación para el establecimiento de acciones, verificación de procedimiento y asignación de responsables para la apertura de cada periodo correspondiente al Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI);   **Departamentos de Programas de Formación y Actualización**   1. Estructuran la oferta académica con los cursos, grupos, horarios y facilitador que atenderá a los Participantes, acorde a la trayectoria de los programas;   **Departamento de Innovación y Sistemas**   1. Desarrolla el proceso de difusión del calendario oficial con los periodos en los que se abrirá la oferta académica con los cursos que se aperturan, incorporando fechas y horarios oficiales;   **Departamento de Gestión Escolar**   1. Abre el proceso de inscripción a cursos, verificando los registros enviados en línea por los docentes, supervisando la ocupación de los grupos por cada curso ofertado; 2. Confirma la inscripción de participante(s) vía correo electrónico;   **Departamento de Innovación y Sistemas**   1. Realiza la incorporación de Participantes a la Plataforma Garza, para efecto de abrir el acceso a las actividades y materiales previstos en los diseños instruccionales;   **Departamento de Gestión Escolar/Participante**   1. Lleva a cabo el proceso de evaluación diagnóstica para identificar el curso y nivel al que será asignado el Participante, en el caso de los docentes de nuevo ingreso;   **Departamentos de Programas de Formación y Actualización**   1. Una vez inscrito el participante, se procede a la impartición de cursos de formación a los Participantes en relación a cada programa de formación (Tecnologías de Información y Comunicación, Inglés, Metodología de la Investigación y Pedagogía); 2. El(la) Facilitador(a) verifica el “Control único de asistencia a cursos” y desarrolla las sesiones establecidas en los programas con la intervención de los Participantes que estén inscritos en el grupo; 3. El(la) Facilitador(a) realiza el proceso de conducción de los temas, revisa la realización de actividades asignadas en la Plataforma Garza, realiza la evaluación del portafolio de evidencias individual y emite resultados para la Acreditación/No Acreditación del participante, acorde al desempeño observado, efectuando los registros en el sistema correspondiente;   **Departamento de Gestión Escolar**   1. Notifica a los Participantes sobre el resultado obtenido en cada curso, vía correo electrónico; 2. Revisa la integración de los resultados de cada participante y cada curso en la Base de Datos general, enviando el archivo correspondiente a la Dirección de Superación Académica;   **Dirección de Superación Académica/Departamentos**   1. Realizan reunión de cierre de periodo para análisis de resultados y planeación de acciones correspondientes a cada periodo; 2. Elabora el informe del proceso de Formación y Actualización Docente del periodo, integrando sus resultados y observaciones relevantes al Informe Anual del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI), realizando entrega anual a la Coordinación de la División Académica en el mes de diciembre de cada año; | | | | |

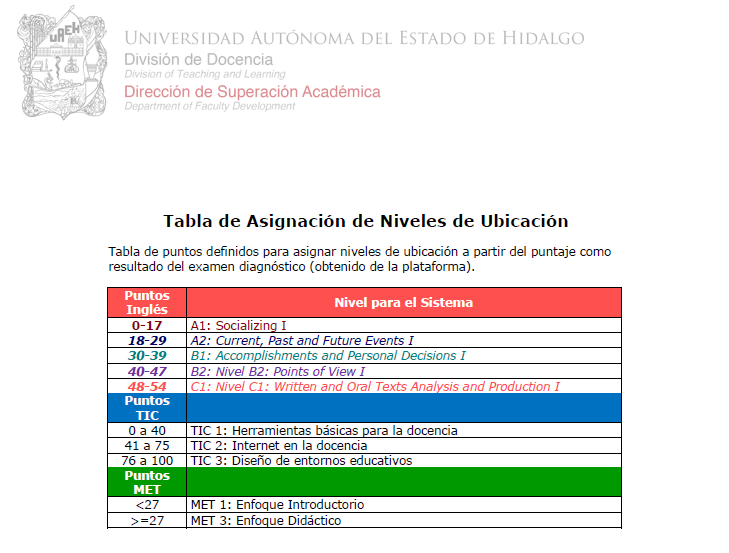
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO:** | | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DOCENTE.** | | |
| **OBJETIVO:** | Llevar a cabo la gestión interna y externa que promueva la obtención de los documentos que acreditan la Certificación Docente correspondiente a los profesores que concluyen programas de Inglés, Metodología de la Investigación y Tecnologías de la Información y Comunicación. | | | |
| **ALCANCE:** | Departamentos de Programas de Formación y Actualización, Departamento de Certificación, Organismos Certificadores, Departamento de Innovación y Sistemas, Dirección de Superación Académica | | | |
| **Fecha de elaboración**: 31/10/2016 | | | **Fecha de Actualización:** 30/08/2017 | **Versión:** 2 |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | |
| **Departamentos de Programas de Formación y Actualización**   1. Identifican a los docentes que han concluido satisfactoriamente los procesos de formación y actualización a través de los diferentes cursos que integran; 2. Llevan a cabo la etapa de preparación y familiarización del participante con el proceso e instrumentos de evaluación de conocimientos y desempeño correspondientes al esquema oficial del evaluador externo; 3. Establecen vinculación formal con el Departamento de Certificación para la planeación, programación y presupuestación del proceso de Certificación;   **Departamento de Certificación**   1. Al final de cada periodo de cursos, recepciona las solicitudes de los Departamentos de Programas de Formación y Actualización con los nombres de los candidatos a participar en el proceso de evaluación con fines de certificación. 2. Realiza el registro, valida expedientes y recaba documentación oficial para formalizar la participación; 3. Realiza la gestión externa con el organismo certificador que corresponda a cada área; 4. Notifica a los candidatos fecha, lugar, horario y especificaciones para cada evaluación externa; 5. Monitorea el desarrollo de las evaluaciones externas; 6. Recibe resultados y documentos de certificación que emiten los organismos externos;   **Departamentos de Programas de Formación y Actualización / Departamento de Certificación / Departamento de Innovación y Sistemas**   1. Elaboran informe anual de resultados del proceso de certificación, realizando retroalimentación de cada etapa correspondiente a formación, difusión, evaluación y procedimiento administrativo inherente al programa de certificación; 2. Organizan de forma anual la Ceremonia de Certificación Docente, de manera conjunta con la Dirección de Superación Académica;   **Dirección de Superación Académica/Departamentos**   1. Realizan reunión de cierre de periodo para análisis de resultados y planeación de acciones correspondientes a cada periodo; 2. Se elabora el informe del proceso de Formación y Actualización Docente del periodo, integrando sus resultados y observaciones relevantes al Informe Anual del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI), realizando entrega anual a la Coordinación de la División Académica en el mes de diciembre de cada año. | | | | |

# 5. Anexos:

Anexo 1: Formato de solicitud de evaluación diagnóstica



Anexo 2. Tabla de ubicaciones

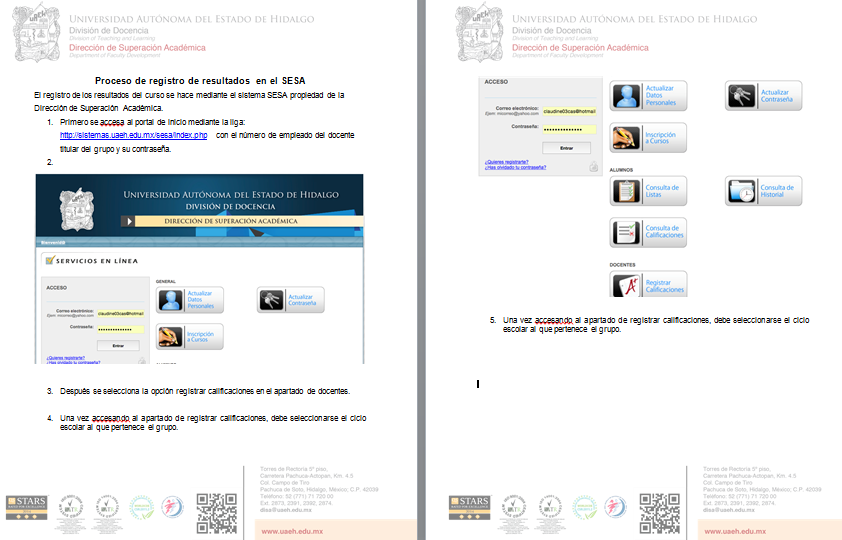


**Proceso: Gestión Académica y Administrativa para la Formación y Actualización** **Docente.**

Anexo 3: Calendario General de Actividades



Anexo 4: Registro de Participantes



Anexo 5: Informe de resultados del periodo de formación y actualización docente

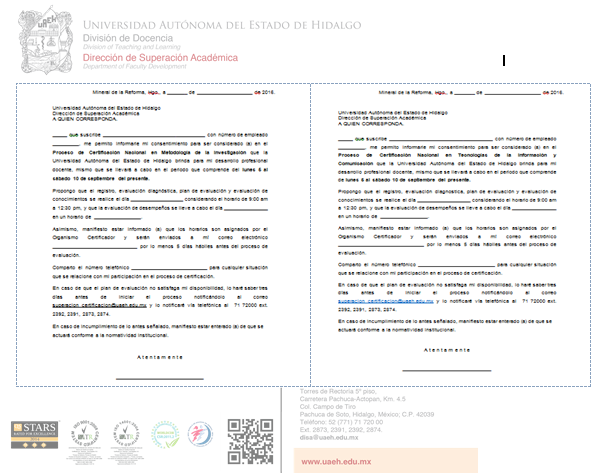


**Proceso: Gestión Administrativa para la Certificación Docente**

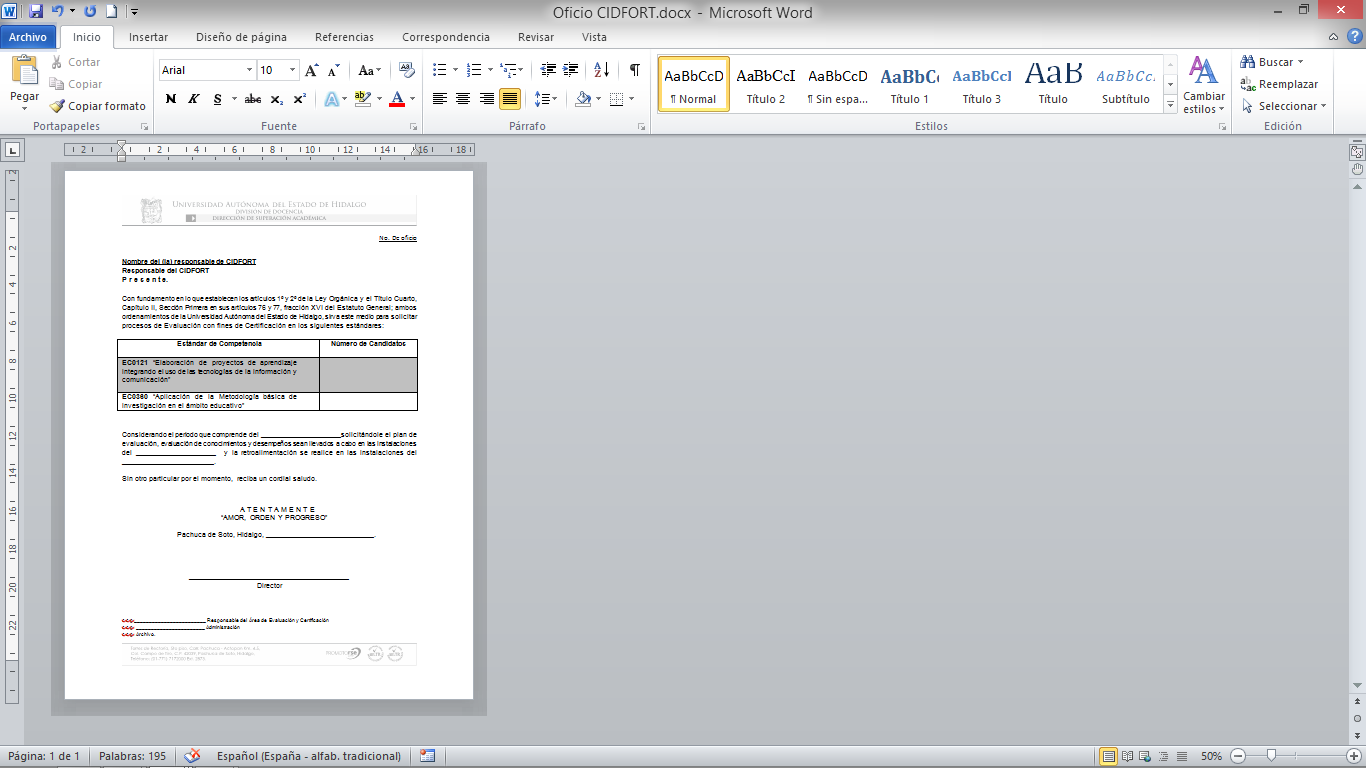
Anexo 1**:** “Calendario Actividades de la DISA”

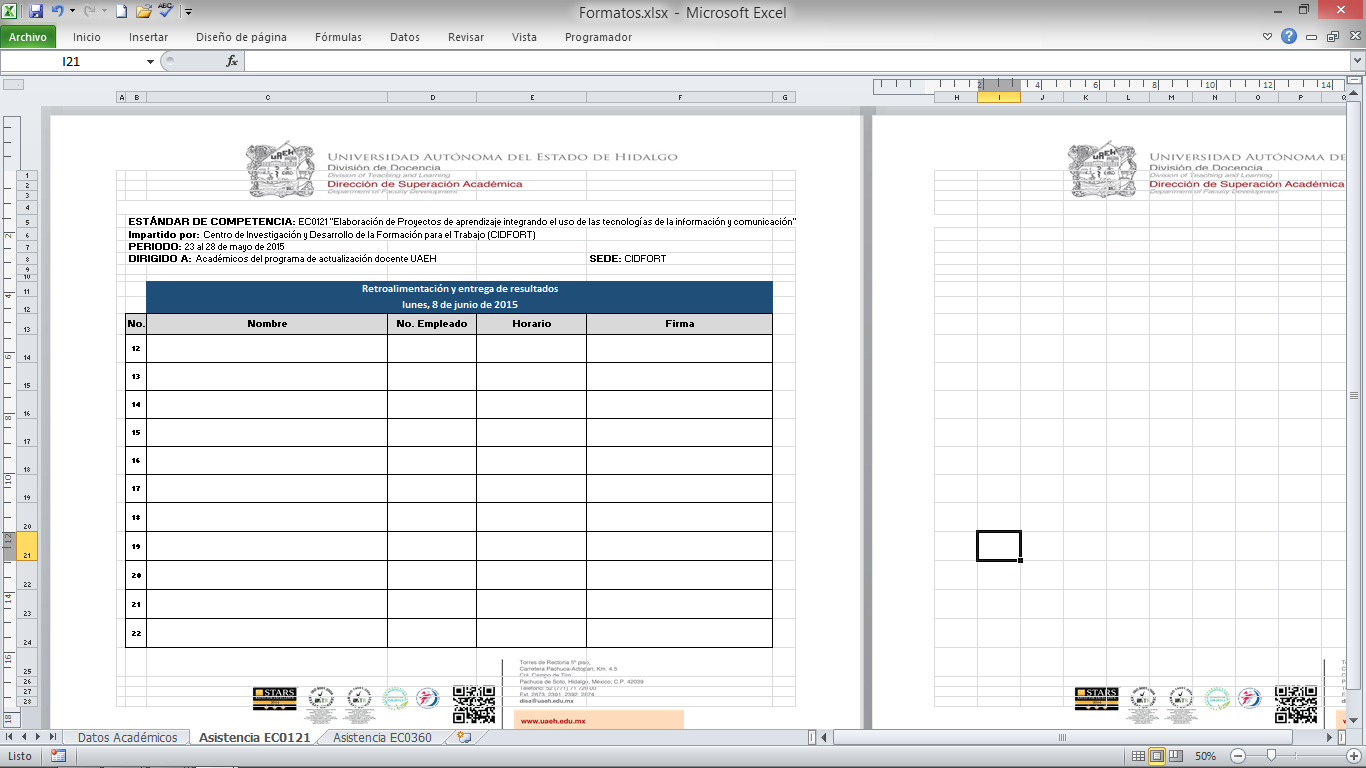


Anexo 2**:** “Carta Responsiva”



Anexo 3: Solicitud de evaluación externa



Anexo 4: Retroalimentación y entrega de resultados

Anexo 5: Informe de resultados del proceso de evaluación con fines de certificación.

