Universidad Autónoma de Nuevo León

Escuela Industrial y Preparatoria Técnica “Álvaro Obregón”

Secretaría Académica

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA EIAO

Por una Escuela de Calidad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA EIAO

Índice

1. Presentación
2. Introducción
3. Objetivo
4. Propósito
5. Justificación
6. Alcance
7. Marco legal
8. Políticas de operación para la formación integral de los estudiantes en la EIAO
9. Políticas de apoyo para un desempeño efectivo del docente
10. Planeación Académica
11. Asesoría Formal
12. Diseño, Elaboración y Aplicación de Exámenes
13. Asesorías Permanentes
14. Emisión de Reconocimientos y Constancias
15. Trámite de Justificante por Inasistencias de los Alumnos
16. Anexos
    - Indicadores
    - Glosario
    - Formatos

1.- Presentación

Sirva el presente Manual de Políticas y Procesos de la Secretaría Académica de la EIAO, para socializar con todo el personal docente y administrativo las funciones y tareas que guían y regulan la conducta y desempeño del personal para el cumplimiento de las metas y objetivos de este departamento.

En la EIAO estamos comprometidos con la Formación de Bachilleres Técnicos, capaces de desarrollarse de manera eficiente en nuestra sociedad de forma integral, para ello, maestro hoy tu compromiso es mayor, manteniendo una escuela de clase mundial, no solo en un espacio áulico, sino, dirigiendo a nuestros estudiantes a aceptar su identidad universitaria, denotando conductas y vocabulario acorde a nuestro estatus universitario.

El presente documento está diseñado y alineado de tal manera que con su uso y aplicación, el personal docente, administrativo y nuestros estudiantes podamos contribuir de la mejor manera al cumplimiento de las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2030. Además de fortalecer el cumplimiento de nuestra Filosofía Organizacional, así como desarrollar acciones que permitan consolidar la Visión de Nuestra Universidad Autónoma de Nuevo León.

Quienes formamos parte de esta emblemática institución hemos sido testigos del desarrollo administrativo, pero sobre todo académico, ya que a partir de la implementación de la Norma ISO 9001, así como la certificación y recertificación con la versión 2015, se ha establecido como una herramienta que ya es parte fundamental de la administración para trabajar bajo un enfoque por procesos y contar con un pensamiento basado en riesgos. Este fortalecimiento de nuestra escuela, permite la participación en premios nacionales e internacionales de calidad y competitividad, alcanzado resultados extraordinarios.

Un agradecimiento muy especial a la Dirección por el apoyo incondicional, para la implementación y operación del presente manual, así como al personal docente y administrativo que gracias a su compromiso institucional, dará margen a un mayor crecimiento y avance de nuestra Escuela Industrial y Preparatoria “Álvaro Obregón”, apegándonos aún más a las leyes y reglamentos que norman y regulan la conducta y desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes, respondiendo de esta manera a la responsabilidad social de nuestra Universidad.

2.- Introducción

En la Escuela Industrial y Preparatoria Técnica “Álvaro Obregón” las actividades y acciones están encaminadas a la contribución en el cumplimiento de nuestra Filosofía Organizacional, para ello, es importante el establecimiento de los objetivos institucionales, pero también objetivos particulares, así como las estrategias para su alcance. El presente manual pretende fortalecer entre el personal docente, administrativo y en nuestros estudiantes, la cultura de la calidad, desarrollando los procesos mediante el apoyo de procedimientos debidamente declarados ante el Sistema de Calidad de nuestra dependencia.

Desarrollar conductas de servicio y atención al manejar los documentos contenidos en este manual, para ordenar de cierta manera el quehacer de nuestra escuela. Implicando la participación de docentes, administrativos, estudiantes, directivos, padres de familia, empleadores, entre otros. Alineándose a lo dispuesto en nuestra Constitución Mexicana en relación a la educación de las personas, la Ley Federal de Educación, La ley Estatal de Educación, el Reglamento General de Evaluaciones de nuestra UANL y el Modelo Académico de Nivel Medio Superior de la misma universidad.

El presente manual contiene Políticas de Operación para la Formación Integral de Nuestros Estudiantes, el cual a su vez está compuesto por, Políticas de operación en derecho de los estudiantes, Políticas de operación en obligaciones de los estudiantes, así como cuestiones para el resguardo de la integridad de los estudiantes. Contiene además, una serie de políticas académicas y administrativas para un mejor desempeño del personal docente, se incluye también, el procedimiento para la realización de la Planeación Académica de nuestra dependencia, lo cual es parte fundamental para la concreción y alcance de las metas y objetivos establecidos desde el inicio del ciclo escolar.

Se describe la manera del cómo se desarrollan las asesorías formales y permanentes, que contribuyen a la eficacia del proceso de enseñanza aprendizaje. Al igual, es importante describir detalladamente el cómo se elaboran los instrumentos de evaluación que han de medir el avance y desarrollo académico de nuestros estudiantes. Es importante el establecimiento desde el presente documento los indicadores, que permitirán seguir el crecimiento y fortalecimiento de los procesos de la Secretaría Académica, así como los formatos necesarios y debidamente declarados ante el Sistema de Calidad, que permitirán homologar los registros utilizados como apoyo en el desarrollo de los procesos. Esta Secretaría es la responsable de la emisión de Reconocimientos y Constancias, que se entregan como participación de actividades

institucionales al interior de la dependencia, a manera de reconocer el apoyo brindado en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos, actividades culturales y deportivas, que contribuyen al desarrollo integral de nuestros estudiantes y de nuestro personal.

3.- Objetivo

Establecer la forma de realizar las actividades y procesos de la Secretaría Académica en la EIAO (Figura 1), de acuerdo al diagrama de Planeación Estratégica y Operativa de la EIAO (Figura 2), de una manera clara, considerando para ello la Filosofía Organizacional.

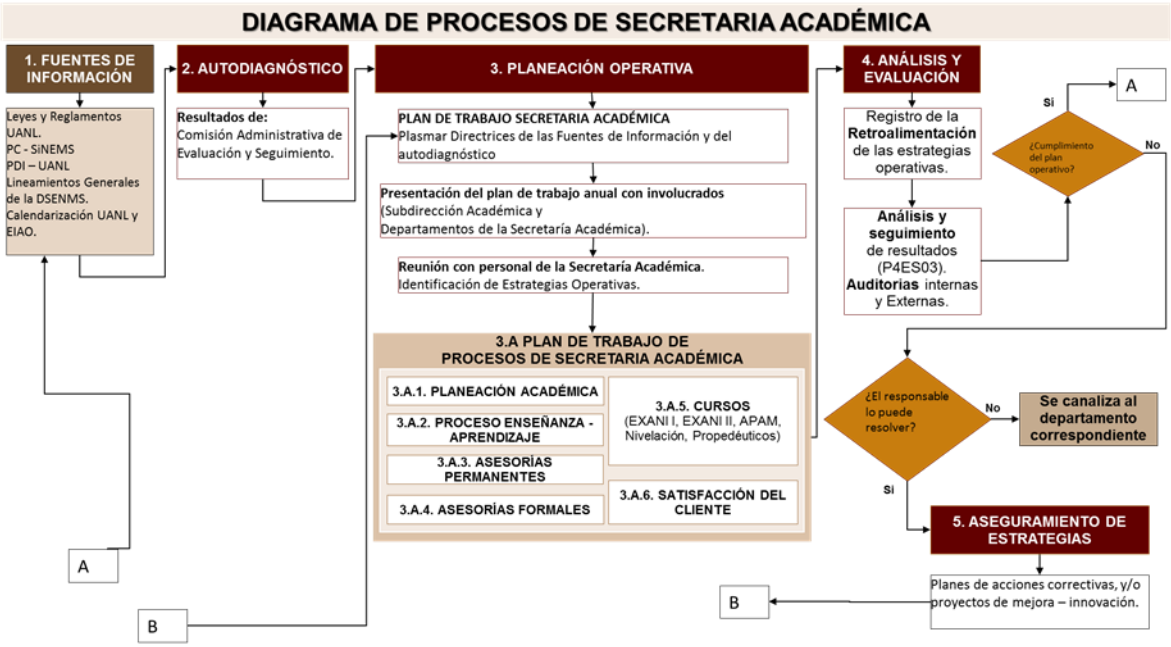

Figura 1. Diagrama de Procesos de Secretaría Académica

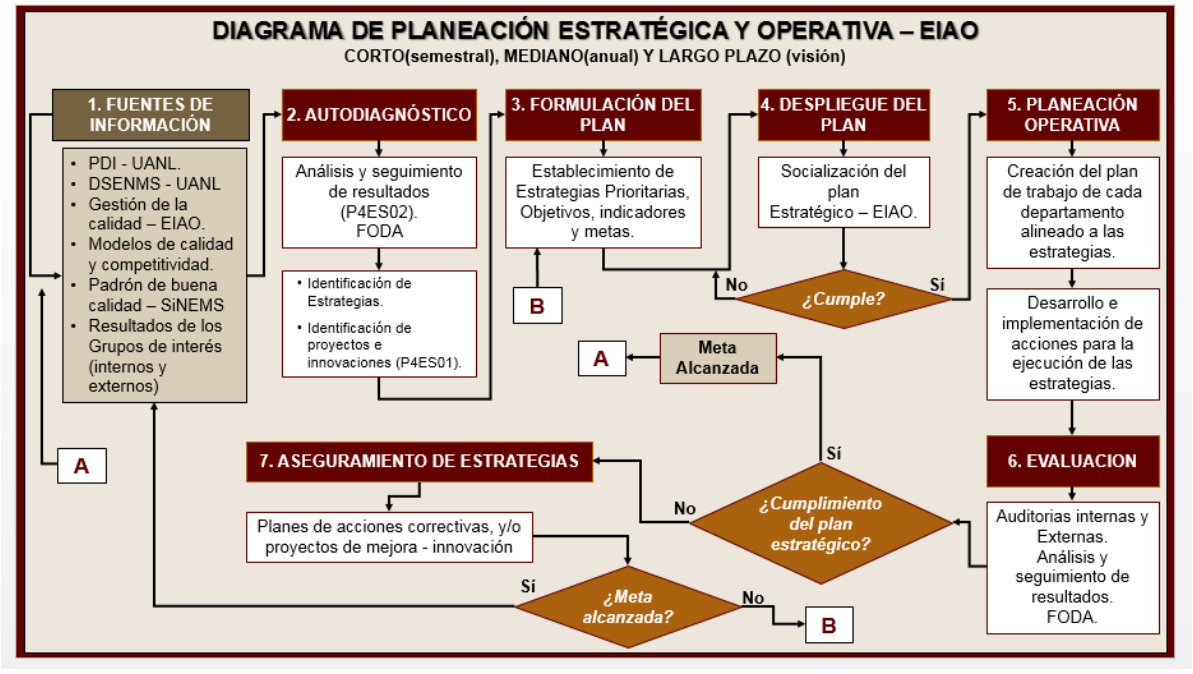

Figura 2. Diagrama del Proceso de Planeación Estratégica y Operativa – EIAO

4.- Propósito

Desarrollar conductas de servicio y atención de calidad a través del uso y manejo de los documentos que integran este manual.

5.- Justificación

Regular las acciones académicas y administrativas de la Secretaría Académica de manera ordenada para contribuir al cumplimiento de nuestra Filosofía Organizacional.

6.- Alcance

Interno: Estudiantes, Docentes, Administrativos, Subdirectores, Secretarios, Coordinadores de Unidad, Coordinadores de Bachillerato, Coordinadores de Academia, Coordinadores de la Formación Técnica Dual y Jefes de departamento.

Externo: Padres de familia, siguiente nivel educativo, empleadores, organismos públicos, Nivel Básico, Dirección del Sistema de Estudios de Nivel Medio Superior, PC-SiNEMS, participación en Modelos de Calidad.

7.- Marco Legal

Para la implementación y el cumplimiento del presente manual, así como base para la operación de documentos de origen externo relacionados con la educación y la formación de nuestros estudiantes, se han tomado en consideración los siguientes documentos:

7.1.- Art. 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(Obligatoriedad y Gratuidad)

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857
Título Primero
Capítulo I
De los Derechos Humanos y sus Garantías

Denominación del Capítulo reformada DOF 10-06-2011

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado – Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios, impartirán educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

Fe de erratas al párrafo DOF 09-03-1993. Párrafo reformado DOF 12-11-2002, 09-02-2012, 29-01-2016

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

Párrafo reformado DOF 10-06-2011

El Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

Párrafo adicionado DOF 26-02-2013

IV. Toda la educación que el Estado imparta será gratuita;

V. Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos – incluyendo la educación inicial y a la educación superior – necesaria, para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura;

Fracción reformada DOF 12-11-2002, 09-02-2012

7.2.- Ley Federal de Educación

LEY FEDERAL DE EDUCACION

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1973

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO:

"El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1°.- Esta Ley regula la educación que imparten el Estado – Federación, Estados y Municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

ARTICULO 2°.- La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social.

ARTÍCULO 3°.- La educación que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios es un servicio público.

7.3.- Ley Estatal de Educación

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL # 46 DEL 11 DE ABRIL DE 2018.

Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 16 de octubre de 2000.

EL C. LIC. FERNANDO DE JESUS CANALES CLARIOND GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

Que el H. Congreso del Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:

D E C R E T O

NÚM……384

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

(REFORMADO, P.O. 20 DE DICIEMBRE DE 2017)

Artículo 2.- Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad y, por lo tanto, todos los habitantes del Estado de Nuevo León, tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia al sistema educativo estatal, con solo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables, debiendo garantizar el acceso a la educación básica y media superior aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad; esta obligación se tendrá por satisfecha con el ofrecimiento de servicios educativos de calidad. La autoridad educativa brindará las facilidades necesarias para la obtención de documentación requeridas para cursar la educación básica y media superior, para la ubicación por grado, ciclo escolar o nivel educativo que corresponda conforme a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, y en su caso, saber previa evaluación de los educandos.

7.4.- Reglamento General de Evaluación de la UANL

Reglamento General de Evaluaciones
Aprobado el 8 de septiembre de 2011
Capítulo I: Disposiciones generales
Capítulo II: De las evaluaciones ordinarias y extraordinarias
Capítulo III: De las evaluaciones a título de suficiencia

Artículo 23.- El estudiante que no apruebe la primera oportunidad, solo podrá participar en el proceso de evaluación de segunda oportunidad si cumple con al menos el 70% de las actividades establecidas en el programa analítico de la unidad de aprendizaje correspondiente, en caso contrario se asentará en la minuta de segunda oportunidad las siglas NC, que significa no cumplió.

Artículo 28.- La Comisión Académica y/o las academias determinarán las características de las actividades del proceso de evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en el programa educativo y en el Reglamento Interno de la escuela o facultad.

Artículo 31.- El estudiante tendrá derecho a una revisión de la calificación asignada en una o más de las actividades del proceso de evaluación, incluso antes de que su calificación final sea registrada en una minuta y hasta una semana después de que sea publicada en el SIASE. El procedimiento de revisión será determinado por el Reglamento Interno de cada escuela o facultad.

Artículo 33.- En caso de que el estudiante no participe en algunas de las actividades del proceso de evaluación programadas en la unidad de aprendizaje correspondiente, por causas, que a juicio de la dirección de la escuela o facultad o de la instancia que el director designe, no sean justificables, se considerará concedida la oportunidad correspondiente y se promediarán los resultados de las evaluaciones parciales para asignar la calificación. Si el estudiante no participa en ninguna de las actividades programadas en el proceso de evaluación, se asentarán en la minuta correspondiente las siglas NP, que significan no presentó.

Artículo 35.- La dirección de la escuela o facultad no podrá autorizar la asignación de la calificación del proceso de evaluación ordinario o extraordinario cuando los profesores no hayan cumplido con al menos el 80% del total de las actividades de aprendizaje establecidas en el programa analítico de la unidad de aprendizaje respectiva, de acuerdo con el calendario académico administrativo aprobado por el Consejo.

Artículo 37.- El estudiante tendrá derecho a participar en las actividades de evaluación, y a que se le acrediten en su Kardex las calificaciones aprobatorias obtenidas en las unidades de aprendizaje que haya cursado durante el ciclo escolar, aun cuando en el mismo no haya aprobado alguna unidad de aprendizaje en sexta oportunidad de evaluación.

Artículo 38.- Cuando un estudiante que haya inscrito las últimas unidades de aprendizaje para concluir sus estudios, agote las oportunidades de evaluación del período escolar que indica el reglamento y tenga como máximo tres unidades de aprendizaje pendientes de aprobar, tendrá la opción de solicitar una oportunidad extra de regularización dentro del ciclo escolar en el que quedó en tal situación. Esta oportunidad extra de regularización será considerada como un adelanto de la siguiente oportunidad (tercera o quinta).

Artículo 39.- Las calificaciones de las unidades de aprendizaje deberán ser publicadas en el SIASE a más tardar una semana después de haber aplicado la evaluación correspondiente.

Artículo 40.- Todas las calificaciones de primera, tercera y quinta oportunidad deberán estar publicadas en el SIASE, al menos una semana antes de la fecha asignada para las evaluaciones de segunda, cuarta y sexta oportunidad, con el fin de que el estudiante pueda preparar las evidencias de evaluación para la siguiente oportunidad que le corresponda en el mismo período escolar. En el caso del período Intersemestral, deberán publicarse al menos 72 horas antes.

Artículo 41.- Las calificaciones son consideradas información confidencial del estudiante, por lo tanto solo podrán ser comunicadas al mismo personalmente o a través del SIASE. Para estudiantes menores de edad, éstas podrán ser comunicadas también a su tutor legal.

Nota.- Algunos artículos de este reglamento fueron modificados el 27 de marzo de 2014.

7.5.- Modelo Académico de Nivel Medio Superior (Evaluación)

Modelo Académico Nivel Medio Superior
Primera Actualización
Aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 21 de febrero de 2018

El Modelo Académico tiene como finalidad orientar la planeación, operación y evaluación académica e implementación del Modelo Educativo. Escudero (1981). Define el término modelo como una configuración esquemática y una representación simplificada de la realidad, por ende, el modelo educativo representa la filosofía educativa institucional y los diferentes modelos académicos deben plantear de manera esquemática la concreción del trabajo educativo en cada uno de ellos.

CAPÍTULO 3
El sentido de la evaluación

La concepción de la evaluación, así como los procedimientos para llevarla a cabo, deberán adaptarse al enfoque del Modelo Educativo de la UANL en relación a las nuevas formas de aproximación al conocimiento y a los roles establecidos de estudiantes y profesores. La educación, desde una concepción curricular tradicional, se basa en el modelo de instrucción por transmisión, en donde se asume que el conocimiento consiste en hechos discretos que tienen que ser aprendidos por los estudiantes.

Este modelo supone que los profesores poseen los conocimientos y habilidades que los estudiantes necesitan aprender. El rol del profesor es transmitir esta información a los alumnos, y el rol de éstos es adquirirla. En enfoques de enseñanza y aprendizaje más recientes basados en el constructivismo, se concibe que los estudiantes aprenden construyendo formas de conocer e interpretar el mundo utilizando procesos mentales activos y dinámicos. Aprenden construyendo significados a partir de la conexión de lo nuevo por aprender, con lo previo.

El interés principal que se persigue a través de la evaluación basada en competencias, es valorar el desempeño real del estudiante sintetizando los conocimientos, procedimientos y actitudes involucrados en una actividad, a través de métodos capaces de producir evidencias que comprueben los resultados de aprendizaje y criterios de desempeño.

En síntesis, la evaluación es una parte necesaria e importante en el proceso de aprendizaje de todo ser humano, implica además de emitir juicios, medir, calificar, acreditar o certificar, que

permitan la toma decisiones, generar propuestas, reorientar rumbos, diseñar ideas, reconstruir experiencias.

Evaluación del aprendizaje

Según sea el agente evaluador que interviene en el proceso, la evaluación se denomina: Autoevaluación, Heteroevaluación y Coevaluación; dichas formas están presentes en los Programas analíticos y Guías de aprendizaje de cada unidad de aprendizaje inserta en el Plan de estudios.

La evaluación integral de procesos y productos

Evaluación Diagnóstica o Inicial.

Se realiza al inicio del semestre en cada una de las unidades de aprendizajes que lo conforman, y/o en caso de justificarlo, al inicio de cada etapa. Su objetivo es verificar el nivel de conocimientos del estudiante identificando los aprendizajes previos y tomar decisiones. Sin valor acreditable.

Evaluación Formativa o de Procesos.

Es aquella que se va dando a través del proceso de enseñanza – aprendizaje, se evalúa el proceso, no el producto. Está conformado por el Portafolio de Evidencias integrado por: reportes, ejercicios, mapas conceptuales, lecturas, laboratorios, esquemas, bosquejos, monografías, ensayos, textos, historietas, presentaciones, posters, diagramas, tablas, folletos, entre otras alternativas.

Evaluación Sumativa.

Se utiliza al final de cada período de aprendizaje, en ella se designa a los aprendizajes obtenidos una calificación. Se le asigna una proporción de: 60% a los exámenes y 40% a los trabajos que conforman el portafolio, dando un total del 100%. Para evaluar las unidades de aprendizaje del campo disciplinar de Desarrollo Humano, por ser unidades de aprendizaje que inciden en conclusiones personales que no se pueden valorar en un instrumento como el examen, serán evaluadas a través del desempeño solicitado de las evidencias que conforman el portafolio. La evaluación se expresará en forma numérica de acuerdo al nivel del cumplimiento de las evidencias entregadas. Con respecto a las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación profesional (bachillerato técnico), la evaluación sumativa es considerada con diferentes ponderaciones por su condición de ser unidades teórico – prácticas.

8.- Políticas de Operación para la Formación Integral de los Estudiantes en la EIAO

Objetivo:
Socializar las políticas de operación en derecho y obligación de los estudiantes con los docentes, autoridades y personal administrativo, para que estos contribuyan en la formación y regulación de la conducta del estudiante, en el aula, talleres, laboratorios, y en todos los espacios de la institución al realizar sus actividades. Observando en ellos los valores institucionales como parte de su formación integral.

Alcance:
Aplica a todos los estudiantes, docentes, autoridades y personal administrativo de las cinco unidades que conforman la EIAO.

Políticas de Operación en Derechos de los Estudiantes

- Todo estudiante tiene derecho a ser evaluado.
- Todo estudiante tiene derecho a que se modifique su calificación en el SIASE cuando hubo un error por parte del docente.
- El docente es el responsable único de la propiedad del estudiante, cuando se le ha solicitado para su revisión.
- El estudiante tiene derecho a que se le respete el tiempo establecido para cada examen, al cumplir con la hora de inicio.
- El estudiante tiene derecho a firmar de enterado su calificación antes de subirla al SIASE en el formato correspondiente de Recepción de Evaluaciones (FSA21), en la evaluación ordinaria y extraordinaria.
- El estudiante tiene derecho a que se le informe por parte de sus docentes, sobre sus asuntos académicos a través de medios oficiales y no a través de las redes sociales.
- El estudiante tiene derecho a que el primer día se le informe el Encuadre (FSA01) de cada una de las unidades de aprendizaje a cursar el presente semestre.
- Todo estudiante que por algún motivo haya suspendido su proceso académico, solo tendrá derecho a reinscribirse a quinto o sexto semestre una vez alcanzada su mayoría de edad sin exceder los 19 años de edad.
- El estudiante tiene derecho a que se le reciba por parte del docente, sus actividades del portafolio o tareas al presentar su Justificante de Inasistencias del Alumno (FSA02).
- Todo estudiante tiene derecho a entrar al salón a presentar el examen, con un máximo 15 minutos después de haber iniciado la aplicación del examen.

El incumplimiento al presente documento por parte del docente, el alumno podrá redactar su queja en la Boleta de Quejas y Sugerencias para la Secretaría Académica (FSA12), el cual será entregado en la misma Secretaría Académica o Coordinación de unidad, para su posterior seguimiento.

Todo lo que este fuera de las políticas de operación queda sujeto a los criterios de la Dirección de la dependencia a través de la Secretaría Académica, considerando la normativa.

Políticas de Operación en Obligaciones de los Estudiantes

- Utilizar los espacios deportivos de acuerdo a las unidades de aprendizaje de cultura fisca y salud bajo la supervisión de su maestro.
- Portar la playera institucional todos los días de la semana dentro de las instalaciones.
- Queda prohibido acercarse al barandal e intercambiar objetos con personas externas en el plantel.
- Para la autorización de salida del estudiante, el permiso debe ser personal por parte del padre o tutor.
- Se debe de atender de manera inmediata el timbre de ingreso a clase o cambio de hora.
- Queda prohibida la reproducción total o parcial de los manuales o libros de texto por derecho de autor.
- Cumplir con la hora de entrada y salida del plantel en cada turno.
- Esperar el timbre de la última hora de clase del turno para poder salir.
- Cualquier trámite de inscripción debe hacerse antes del primer día de clases.
- La institución no se hace responsable del daño o robo de celulares, Laptops, Tablet, y equipos de tecnología que los estudiantes traigan al plantel.
- Todo estudiante que alcance su mayoría de edad en el desarrollo de su proceso académico, debe apegarse a este reglamento.
- Quedan prohibido los juegos de azar (cartas, dados, entre otros).
- Varones: cabello corto, corte y peinado escolarizado, sin tintes ni aretes.
- Mujeres: cabello sin tintes extravagantes, ni cortes estrafalarios

Cuestiones para el resguardo de la integridad del alumno.

En seguridad está prohibido:

- Poseer cualquier tipo de arma de fuego, blancas o de cualquier índole.
- Introducir, poseer, traficar o consumir cualquier tipo de droga.
- Consumo de tabaco o bebidas alcohólicas.
- Asistir con aliento alcohólico o bajo los influjos de alguna droga.
- Cualquier tipo de violencia, daño físico o moral a sus semejantes.

En imagen estudiantil está prohibido:

- Ropa con leyendas alusivas a la violencia, drogas, pornografía.
- Minifalda o faldas arriba de la rodilla, short.
- Pantalones a la cadera, cortos, aguados, rotos, descocidos, rasgados, bermudas y pijamas.
- Varones: playeras demasiado largas y sin fajar, sandalias, huaraches.
- Prohibido el percing u objetos adheridos a la piel.
- Prohibido usar gorra, sombrero, boina y lentes oscuros.

Disciplina, orden y limpieza: Queda prohibido:

- Estar fuera del salón en horario de clase.
- Salir del salón en cambio de hora, debe esperar a su siguiente maestro.
- Usar celulares o aparatos de reproducción de audio y video dentro del salón de clases.
- Demostraciones de pareja: abrazarse y besarse.
- Esconder mochilas, rayar bancos, sillas, escritorios, paredes, baños.
- Maltratar o dañar la herramienta o equipo en talleres y laboratorios.
- Consumir alimentos y/o bebidas en los salones, talleres y laboratorios.
- Realizar convivios dentro del salón de clase.
- Sentarse en las escalares o pisar áreas verdes.
- Tirar la basura fuera de los contenedores o botes correspondientes.
- Correr, gritar o expresarse de una manera inapropiada.

El incumplimiento al presente documento amerita una sanción que puede variar desde la prohibición de la entrada al plantel hasta la expulsión definitiva.

Todo lo que este fuera de las políticas de operación queda sujeto a los criterios de la Dirección de la dependencia a través de la Secretaría Académica, considerando la normativa.

9.- Políticas de apoyo para un desempeño efectivo del docente en la EIAO

Objetivo:

Facilitar la labor docente proporcionando pautas que administrativa y académicamente le permitan fortalecer el cumplimiento del Proceso de Enseñanza Aprendizaje (Figura 3), de tal manera que se pueda observar en los alumnos el desarrollo de las competencias establecidas en los programas analíticos de las diferentes unidades de aprendizaje.

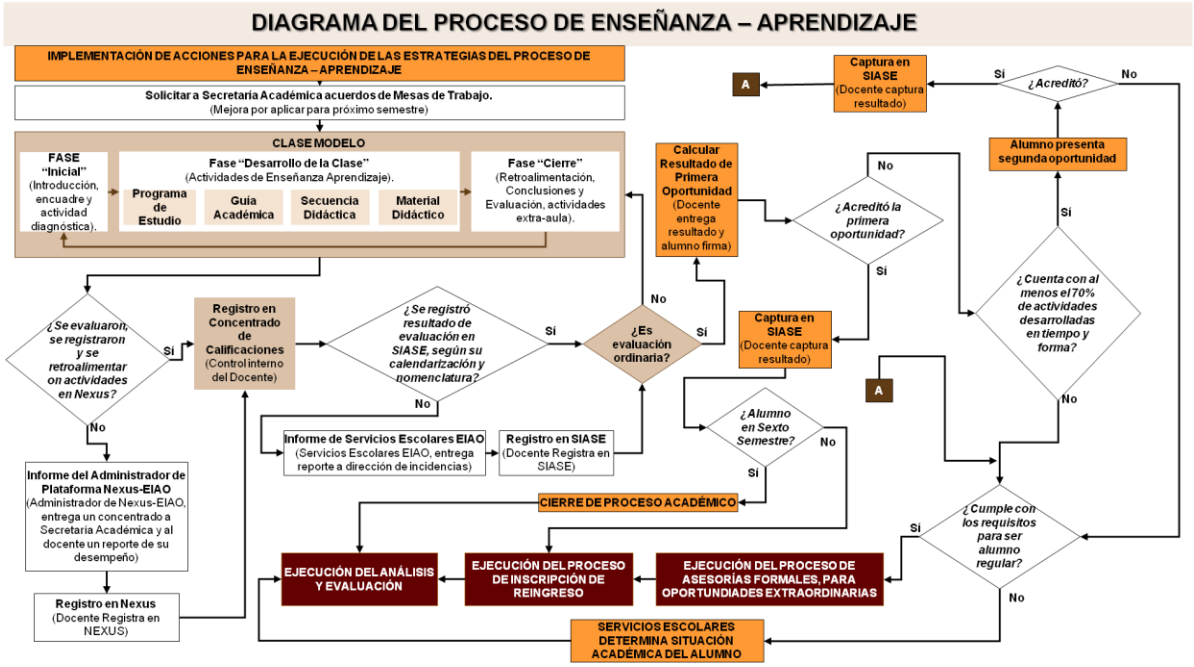

Figura 3. Diagrama del Proceso de Enseñanza Aprendizaje

Alcance:

Docentes y personal administrativo involucrado en el proceso de Enseñanza Aprendizaje de la EIAO

Pautas Académicas

- Reflexionar sobre la metodología utilizada en la enseñanza y construcción del conocimiento de sus alumnos, para realizar las adecuaciones en cada contexto.
- Investigar e incorporar nuevos conocimientos a su metodología de trabajo.
- Planificar sus procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque por competencias, considerando alumnos con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.
- Generar ambientes de aprendizaje acordes a cada contexto disciplinar atendiendo las necesidades y expectativas.

- Socializar y comprometerse con el grupo en el cumplimiento del encuadre de cada una de las Unidades de Aprendizaje que imparta el docente.

- Mantener una comunicación efectiva con los alumnos basada en la confianza para obtener información que de manera empática le brinde orientación a sus estrategias de enseñanza aprendizaje.

- Promover las clases interactivas en el aula para contribuir al desarrollo de las competencias.

- Asistir a las Reuniones de Academia/Formación Técnica y comprometerse en el cumplimiento de los acuerdos.

- Participar activamente en la elaboración de instrumentos de evaluación de las Academias/Formación Técnica al que se le ha asignado.

- Participar activamente en la elaboración de Materiales Didácticos (Manuales, Guías, Secuencias) para su Academia o Bachillerato Técnico.

- Apoyar a los alumnos que forman parte de los equipos deportivos representativos de nuestra escuela.

- El docente no debe evitar la entrada de los alumnos al aula, si ocurre, colocar el retardo correspondiente.

- El docente no debe pedirle al alumno salir de salón de clase por cuestión de indisciplina, si ocurre, repórtalo inmediatamente a la Coordinación de la Unidad.

Pautas Administrativas

- Desarrollar entre los estudiantes la disciplina de la puntualidad y asistencia a sus clases.

- Verificar y registrar la asistencia a clase de los alumnos en el formato entregado por Escolar y en el SIASE.

- Canalizar a los alumnos que muestren bajo aprovechamiento académico, alumnos que no cumplan con al menos el 80% de asistencia por etapa o parcial y alumnos indisciplinados.

- Cumplir puntualmente con la captura de resultados de etapas y exámenes en el SIASE, Concentrado de Evaluaciones (FSA11) y en NEXUS (PEMA 2018) considerando los Lineamientos de Evaluación de cada Unidad de Aprendizaje, entregados por el Coordinador de Academia/Formación Técnica.

- El docente debe recabar la firma de enterado de los Lineamientos de Evaluación (Encuadre), por parte de los alumnos en la primera sesión de clase, en el formato Recepción de Lineamientos de Evaluación (Encuadre), (FSA20).
- Contribuir al monitoreo del desempeño académico de los estudiantes, haciendo las observaciones correspondientes en el SIASE.

- Cumplir puntualmente con las evaluaciones y seguimientos de las actividades del portafolio de evidencias en la plataforma NEXUS.

- Ser flexible con la formación del alumno y aceptar el Justificante de Inasistencias del Alumno, cuando tuvo una situación particular que le impidió asistir a clase, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos del Procedimiento de Trámite de Justificante por Inasistencias de los Alumnos.

- En caso de requerir apoyo en aula por inasistencia docente, hacer uso del formato Apoyo en el Aula por Inasistencia Docente (FSA23).

- Participar y apoyar en los proyectos y acciones de mejora de la institución, solicitados por las Coordinaciones de Unidad, Jefaturas de Departamentos de Formación para el Trabajo, Bachillerato General y Formación Técnica Dual.

- Apoyarse en el Programa Analítico (FSA22) de cada una de las Unidades de Aprendizaje proporcionado por los Coordinadores de Formación para el Trabajo, Bachillerato General y Formación Técnica Dual, en las mesas de trabajo para el desarrollo de la clase. Así como dar seguimiento a la Dosificación Programática Semestral (FSA 17) entregadas por los mismos.

- Cumplir con la asignación de guardias en la aplicación de exámenes globales, de acuerdo a la programación autorizada por Secretaría Académica.

- Cumplir con el día y la hora programada en el Calendario de Exámenes Extraordinarios.

10.- Planeación Académica

Objetivo:

Desarrollar una Planeación Académica, de acuerdo al Diagrama de Proceso de Planeación Académica (Figura 4), donde se involucre al personal docente en el análisis y seguimiento de resultados del periodo académico anterior, para determinar las acciones de mejora, proyectos e innovaciones a través de las mesas de trabajo realizadas por Departamento de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual y el Bilingüe Progresivo, registrando y dando seguimiento a las acciones, responsabilidades y tiempos de respuesta mediante una minuta de reunión.

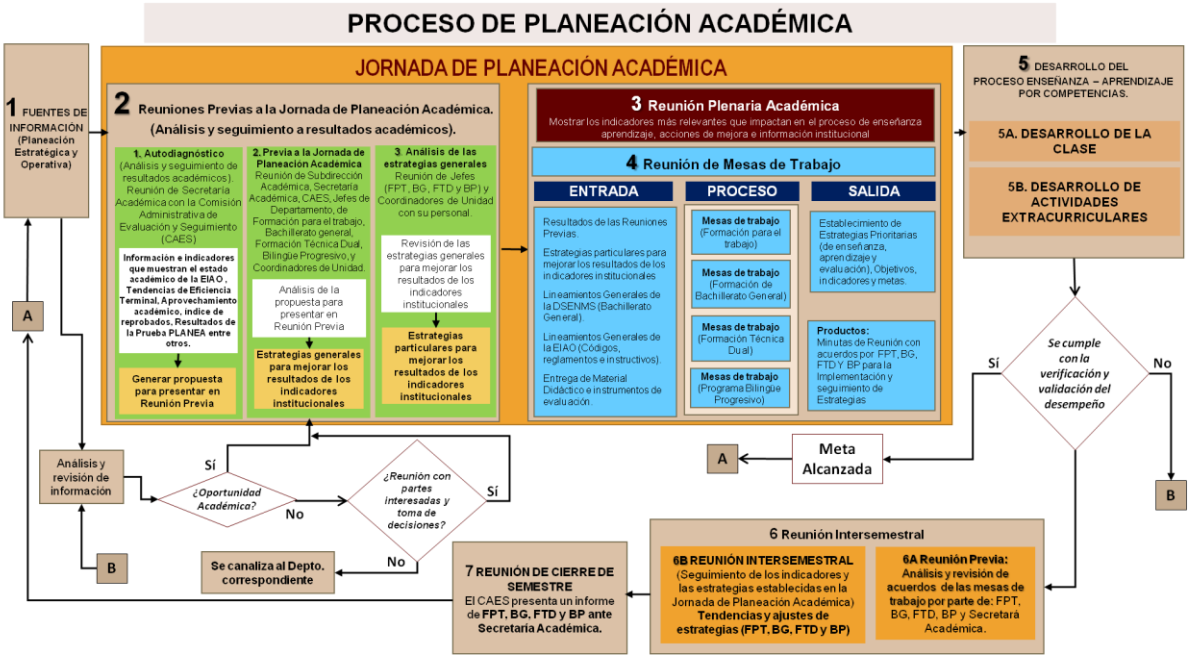

Figura 4. Diagrama de Proceso de Planeación Académica

Alcance:

Docentes, Coordinadores y Jefes de Departamento de, Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual, Integrantes de la Comisión Administrativa de Evaluación y Seguimiento (CAES), Coordinadores de Unidad, Secretaría Académica, Subdirección Académica y Dirección.

Descripción del Proceso

1. **La reunión de análisis y seguimiento a resultados**, tiene como propósito la revisión de los reportes entregados por la Comisión Administrativa de Evaluación y Seguimiento (CAES), para determinar la información relevante a presentar y establecer acciones en la siguiente Reunión Previa de Secretaría Académica.
2. **La Reunión de Subdirección Académica y Secretaría Académica (previa a la Reunión Plenaria) con la Comisión Administrativa de Evaluación y Seguimiento (CAES), Jefes de Departamento de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual, Coordinadores de Unidad y Bilingüe Progresivo.** Tiene como propósito involucrar a los Jefes de Departamento mencionados, en las pautas que deberán seguir de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Académica, a partir de la información recibida de la CAES. Será responsabilidad de dichos Jefes de Departamento, la ejecución y control de las pautas, dando seguimiento a los resultados; estableciendo las acciones de mejora, responsabilidades y tiempos de respuesta en sus reuniones previas, mediante una minuta de reunión, la cual debe ser enviada a la Secretaría Académica, presentando el desempeño de cada uno de los Bachilleratos, Academias y Unidades en la reunión Intersemestral.
3. **La Reunión del Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual e Idiomas, con sus Coordinadores respectivamente, así como los Coordinadores de Unidad con sus Docentes (previa a la Reunión Plenaria).** Tiene como propósito compartir la información recibida por parte de la Secretaría Académica en la reunión anterior, así como las pautas a seguir para analizar y dar seguimiento a los resultados, acciones de mejora, responsabilidades, desempeño de los Bachilleratos, Academias y Unidades de la EIAO.
4. **Reunión Plenaria.** Tiene como propósito informar y compartir con el personal docente de la EIAO los indicadores más relevantes de los departamentos que impactan en el proceso de Enseñanza Aprendizaje y sus acciones de mejora, así como información institucional por parte de la Dirección, en el cual los puntos a tratar por parte de los departamentos se encuentran descritos en una Agenda de trabajo (FSA08), propuesta por parte de Secretaría Académica a la Dirección para su autorización.
5. **Las Reuniones de Mesas de Trabajo.** En estas reuniones de trabajo de los Coordinadores de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual y Bilingüe Progresivo con sus docentes correspondientes, analizan y dan seguimiento a los resultados de los Procesos Académicos de la EIAO, así como a las acciones de mejora, responsabilidades y tiempos de respuesta que les fueron solicitados por los Jefes del Departamento de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual y Bilingüe Progresivo, dando respuesta a los requerimientos de la Secretaría Académica. Estableciendo compromisos y acuerdos por parte los involucrados, a través de una minuta de reunión, la cual deberá ser entregada a la brevedad a sus respectivos jefes.
6. **Reunión Intersemestral de seguimiento a resultados.** Una vez revisado el análisis y seguimiento a los resultados de los indicadores presentados en la Reunión Plenaria y mesas de trabajo, que da inicio el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, en el cual durante su ejecución se obtiene la información parcial de seguimiento, para revisarla, analizarla y presentarla en esta reunión Intersemestral.
7. **Reunión de Cierre de Semestre.** Tiene como propósito presentar un informe a la Secretaría Académica del desempeño de los Indicadores presentados en Reunión Plenaria por parte de la CAES, para integrar el desempeño de la Secretaría e informar a la Dirección para los fines que a ella convenga.

12.- Diseño, Elaboración y Aplicación de Exámenes

Objetivo:

Facilitar la elaboración de un instrumento de evaluación de conocimientos, con criterios homologados para su elaboración y aplicación, mejorando el Proceso de Evaluación de forma clara, transparente y convincente.

Alcance:

Alumnos, Docentes, Coordinadores de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual, Bilingüe Progresivo, Departamento de Tipografía y Emisión, Coordinadores de Unidad, Secretaría Académica.

Criterios para el diseño:

1. El examen debe ser diseñado en una hoja membretada, que incluya los logos oficiales de la Universidad Autónoma de Nuevo León y de la Escuela Industrial y Preparatoria Técnica "Álvaro Obregón", en el Formato Elaboración de Exámenes (FSA09).

2. La identificación del examen debe incluir:
    - Número de parcial / Medio Curso / Global / Oportunidad: Ejemplo: "Primer Parcial"
    - Nombre de la Unidad de Aprendizaje. Ejemplo: "Bilogía 2"
    - Identificación abajo del logotipo de la EIAO. Ejemplo: "ID: B2-1P-EJ17-TA"
    - La identificación anterior se forma con:
        - B2: Biología 2
        - 1P: Primer parcial
        - EJ17: Periodo Enero-Junio 2017
        - TA: Tipo A
    - La clave del examen. Ejemplo: "CLAVE 21016"
    - La clave anterior se forma con:
        - El primer digito corresponde al periodo del examen (1 = agosto-diciembre; 2 = enero-junio)
        - El segundo digito corresponde al tipo de examen (1 = Tipo A y 2 = Tipo B)
        - El resto de los dígitos corresponde a la Clave de la Unidad de Aprendizaje, la cual será proporcionada por el Coordinador. (016 = Biología 2)

3. Los datos del alumno deben incluir:
    - Nombre completo
    - Matricula
    - Aula
    - Bachillerato Técnico
    - Grupo
    - Turno
    - Nombre del Maestro
    - Fecha

4. Indicaciones para la aplicación del examen dependiendo de la Unidad de Aprendizaje
    - La duración del examen debe ser entre 50 y 100 minutos
    - Uso de la calculadora
    - Uso de formularios y tablas
    - Se deberá indicar el valor de cada reactivo.

5. Considerando la calificación del examen debe ser máximo 100, evitando decimales. (Ejemplo: 25 reactivos, Valor del reactivo=4 puntos)

6. Los tipos de reactivo deberán ser considerados en Mesa de Trabajo

7. La firma de quien elabora y quien valida el examen debe ir al final del documento, evitando que sea la misma persona.

Criterios para la elaboración:

1. En las Reuniones de Mesas de Trabajo de la Planeación Académica se lleva a cabo por parte del Coordinador de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual y Bilingüe Progresivo, una calendarización para la elaboración y entrega de exámenes por parte de los docentes.

2. En el caso de Bachillerato General, los exámenes a elaborar por los docentes de la EIAO son para los periodos de primero y segundo parcial, así como los exámenes extraordinarios; los exámenes de medio curso y globales los elabora y envía la DSENMS cada semestre.

3. En el caso de Formación para el Trabajo, Formación Técnica Dual y Bilingüe Progresivo, los exámenes a elaborar por los docentes de la EIAO son para los periodos de primero y segundo parcial, medio curso, globales y extraordinarios.

4. Una vez que los exámenes han sido elaborados, deben ser firmados por el docente responsable y entregados a su Coordinador de Formación para el Trabajo, Bachillerato General, Formación Técnica Dual y Bilingüe Progresivo para su validación, apoyados en el formato Lista de Verificación para Validación de Exámenes (FSA24) considerándose para esto la Dosificación Programática semestral (FSA17) y el Programa Analítico (FSA22) de la Unidad de Aprendizaje correspondiente.

5. Una vez validado los exámenes por parte del Coordinador, la Lista de Verificación para Validación de Exámenes deberá ser entregada a los Jefes de Departamento de Formación, procediendo inmediatamente después a entregar el examen al Departamento de Tipografía y Emisión para su reproducción.

Criterios para la aplicación:

1. En exámenes parciales y de medio curso, la Coordinación de la Unidad deberá hacerle llegar los exámenes a los Maestros al aula correspondiente, según indique el calendario de exámenes.

2. En exámenes globales y extraordinarios el docente debe de recoger el sobre correspondiente del examen para su aplicación.

3. El docente deberá revisar que las cantidades de exámenes y hojas de respuesta coincidan en cantidad con las listas de asistencia.

4. El docente deberá revisar que los exámenes estén correctamente impresos por ambos lados de la hoja y el número consecutivo de los reactivos.

5. El docente deberá tomar lista de asistencia antes de entregar los exámenes a los alumnos.

6. El docente deberá ordenar las filas, separando a los alumnos lo más que se pueda.

7. Se entregarán los exámenes por parte del docente de manera personal sin que el alumno se levante de su lugar, revisando que sobre el banco esté solo lo permitido para contestar el examen.

8. El docente procederá a leer en voz alta las instrucciones del examen, despejando cualquier duda que puedan externar los alumnos.

9. El docente debe supervisar, caminando entre las filas para evitar la copia, mantener la disciplina y cumplir las restricciones del examen.

10. El tiempo de tolerancia para permitir la entrada de un alumno a presentar el examen será de 15 minutos a partir de la hora programada en exámenes globales y extraordinarios (no aplica para exámenes parciales y de medio curso, dado que el alumno debe estar en su aula, al momento de la aplicación de su examen).

11. Al momento de recibir cada examen, el docente debe revisar que los datos del examen coincidan con la hoja de respuesta, que los alveolos estén debidamente sombreados, que todos los campos de la hoja de respuesta estén cubiertos.

12. El docente deberá acomodar las hojas de respuesta dentro del sobre, por número de lista, para cumpliendo las instrucciones del proceso.

13. El responsable de recibir los sobres con los exámenes después de su aplicación será la Coordinación de la Unidad, verificando que estén debidamente llenados por parte del docente.

14. Si los puntos 11 y 12 no fueron cubiertos por el docente, al momento de la entrega la Coordinación de la Unidad tendrá la facultad para indicarle al docente los campos pendientes por llenar y sea el docente quien proceda a su llenado.

15. La Coordinación de la Unidad será la responsable de concentrar los sobres con los exámenes y entregarlos en tiempo y forma al departamento de Tipografía y Emisión de nuestra dependencia.

15.- Trámite de Justificante por Inasistencias de los Alumnos

Objetivo:

Concientizar al alumno de la EIAO sobre el alcance que tiene la justificación de inasistencias, así como las responsabilidades que implica tramitarlo, tanto administrativa como académica, para evitar excederse en faltas a sus clases en el semestre regular.

Alcance:

Aplica a todos los alumnos de las diferentes unidades que conforman la EIAO.

Descripción del proceso:

- **Motivos para solicitar justificantes e instancias que los emiten:**
  - La Coordinación del Deportivo en el caso de actividades representativas de la institución o de las diferentes disciplinas que se practican en nuestra dependencia.
  - La Coordinación del Departamento de Tutoría en el caso de citas médicas, actividades extracurriculares culturales, académicas, actividades gubernamentales, trámites ante la universidad o legales.
- **Consideraciones para el trámite y manejo del justificante:**
  - **Departamento de Tutoría**:
    - ✓ Presentarse en el Departamento de Tutoría con el comprobante de inasistencia (Documento oficial que respalde la inasistencia)
    - ✓ El Departamento de Tutoría elabora el justificante en un periodo no mayor a 2 días hábiles.
    - ✓ El solicitante acude al departamento y al recibir su justificante firma en un registro de recepción.
    - ✓ El alumno recopila firma de los docentes con los que tuvo la inasistencia, mismas que se registran al reveso del documento.
    - ✓ Reunidas las firmas el alumno entrega una copia a su docente – tutor y el documento original lo regresa al Departamento de Tutoría en un lapso no mayor a 10 días hábiles.
    - ✓ El departamento de tutorías resguarda los justificantes originales en el expediente grupal.

- **Departamento Deportivo**:

  - ✓ El Departamento Deportivo genera el justificante de inasistencia a partir del Rol de juegos oficial, ya sea por un torneo Intrauniversitario, juegos de preparación o cualquier evento representativo de la dependencia.

  - ✓ Se emitirá el justificante de inasistencia el mismo día al terminar el evento.

  - ✓ El solicitante acude al Departamento Deportivo y al recibir su justificante firma en un registro de recepción.

  - ✓ El alumno recopila firma de los docentes con los que tuvo la inasistencia, mismas que se registran al reveso del documento.

  - ✓ Reunidas las firmas el alumno entrega una copia a su docente – tutor y el documento original lo regresa al Departamento Deportivo en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

  - ✓ El Departamento Deportivo resguarda los justificantes originales en el expediente por disciplina.

- **Glosario**

Ambiente de Aprendizaje

Estado de las condiciones de un espacio, que incluye elementos y actores con una diversidad cultural, socioeconómica y de ideas, que interactúan armónicamente propiciando la construcción del conocimiento.

Comprobante de inasistencia

Documento con validez oficial que justifica la ausencia de alumno a sus obligaciones de formación académica, sin exentarlo de las responsabilidades adquiridas que durante su ausencia fueron establecidas.

Constancia

Documento con validez oficial que da fe de la participación del personal en actividades académicas, administrativas o extracurriculares, que no están dentro de sus responsabilidades.

Diagrama de Planeación Estratégica y Operativa de la EIAO

Esquema representativo de la planeación institucional utilizada como estrategia para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, que opera para optimizar los procesos y servicios, respondiendo a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

Diagrama de Proceso de Planeación Académica

Esquema representativo de la planeación de los procesos de la Secretaría Académica, facilitando el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Encuadre

Documento que de manera oficial se establece desde el inicio del ciclo escolar, entre el docente y los alumnos, el cual incluye desde los criterios y lineamientos de evaluación de las actividades y exámenes, criterios de conducta hasta los periodos de aplicación y de revisión de exámenes.

Estilos de Aprendizaje

Formas desarrollas por los alumnos para la construcción de su conocimiento.

Formación Integral

Proceso de construcción de un ser humano, para que se desarrolle eficientemente en todas sus dimensiones.

Políticas de operación

Normas de conducta dictadas por la Secretaría Académica, con la finalidad de facilitar la operación de los procesos académicos y administrativos.

Propiedad del estudiante

Todo lo que le pertenece del alumno, desde su material didáctico utilizado en el desarrollo de su proceso de aprendizaje, hasta los recursos utilizados para tal fin.

Proceso de Enseñanza Aprendizaje

Conjunto de actividades donde el conocimiento y las habilidades del docente son transmitidas al alumno para su aprendizaje y son reflejadas en su desempeño real.

Reconocimiento

Acción de reconocer el desempeño o el esfuerzo de la persona, por haber realizado una actividad ya sea laboral o de formación.

Ritmos de Aprendizaje

Rapidez del alumno en la asimilación de la información recibida y construcción de su conocimiento.