

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/01
	Página: 1 de 17

OBJETIVO:

Mejorar el desarrollo educativo de las y los estudiantes, mediante la adecuada planificación y aprobación de las actividades curriculares del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec encargado de llevar a cabo la elaboración y aprobación del Plan de Curso.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Artículo 16, fracción VII, Gaceta del Gobierno; 9 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Apartado VII; Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Académica, Gaceta del Gobierno; 31 de marzo de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Académica es la unidad administrativa responsable de fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico del personal docente en el aula, a través de la elaboración y aprobación del “Plan de curso”.

La (El) Jefa(e) de División deberá:

- Solicitar en el periodo intersemestral y de manera económica al personal docente asignados a la División, requisitar el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, a través de la dirección electrónica: <http://avapro.tese.edu.mx>.
- Entregar al personal docente asignados a la División, el formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06, que derivó del procedimiento: “Elaboración de propuestas de contratación y horarios de grupo”, para que confirmen horarios y asignaturas a impartir.
- Recibir de la (del) Presidenta(e) de Academia el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 debidamente aprobado.
- Firmar, sellar y turnar a la o el Responsable del Avance Programático, el formato “**Plan de curso**” FO-TESE-DA-09.

La (El) Presidenta(e) de Academia deberá:

- Recibir y revisar el contenido de los temarios en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 para determinar si están correctos.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/01
	Página: 2 de 17

- Realizar las observaciones que considere pertinentes cuando la información requisitada en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 no esté correcta.
- Turnar a la (el) Profesora(or) las observaciones del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 para su corrección.
- Firmar de visto bueno en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, cuando la información requisitada en el mismo está correcta.
- Turnar el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 a la (el) Jefa(e) de División para firma.

La o El Responsable del Avance Programático deberán:

- Recibir los formatos: “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, con sello y firma de la (del) Jefa(e) de División y el formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06.
- Archivar los originales de los formatos: “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 y “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06 en el expediente correspondiente.

La (El) Profesora(or) deberá:

- Recibir el formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06, para confirmar su carga académica y horarios asignados.
- Requisar el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, en la dirección electrónica <http://avapro.tese.edu.mx>.
- Imprimir, firmar y turnar a la (el) Presidenta(e) de Academia, el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, anexando el formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06.
- Atender las observaciones realizadas por la (el) Presidenta(e) de Academia, al formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09.
- Requisar el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, atendiendo y realizando las correcciones señaladas por la (el) Presidenta(e) de Academia.

DEFINICIONES:

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/01
	Página: 3 de 17

Avance programático: Es un instrumento de apoyo académico para analizar y evaluar de manera objetiva y confiable los planes y programas de estudio vigentes.

Plan de curso: Programación semestral de las actividades académicas destinadas a la formación de las (los) alumnas(os), donde se detalla el tiempo de horas práctica y teoría de los temas de la asignatura a impartir.

INSUMOS:

- La entrega del formato “Propuesta de contratación o recontractación del personal docente” FO-TESE-DA-06, acompañado de la solicitud de requisición del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, a la (el) Profesora(or) correspondiente.

RESULTADOS:

- Aprobación del Plan de Curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por el personal docente del TESE.

POLÍTICAS:

- Los Planes de Curso se harán semestralmente sustentados en los programas de estudio vigentes a la fecha de la realización, entregándose a la o el Responsable de Avance Programático, una semana después de ser recibida por parte de la (del) profesora(or) su carga académica para el semestre que inicie.
- Las actividades programadas en el Plan de Curso serán determinadas en horas reales con base al calendario escolar autorizado.
- El Avance Programático se realizará en los 5 días hábiles siguientes a la presentación de una evaluación parcial desde el inicio del curso hasta concluir el periodo escolar.

DESARROLLO:

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 4 de 17

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefa(e) de División	En el periodo intersemestral, le entrega a la (el) Profesora(or) el formato “Propuesta de contratación o recontractación del personal docente” FO-TESE-DA-06 , requisitado y firmado por la (el) misma(o) y que derivó del procedimiento: “Elaboración de propuestas de contratación y horarios de grupo” , para que confirme horarios y asignaturas a impartir y le solicita de manera económica, que a través de la dirección electrónica: http://avapro.tese.edu.mx , realice el llenado del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 y una vez requisitado lo turne a la (el) Presidenta(e) de Academia.
2.	Profesora(or)	Se entera, recibe formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06 , confirma su carga académica y horarios asignados; ingresa a la dirección electrónica http://avapro.tese.edu.mx , requisita el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 , imprime, firma y turna los mismos a la (el) Presidenta(e) de Academia.
3.	Presidenta(e) de Academia	Recibe formatos, revisa el contenido de los temarios en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 y determina si está correcto.
4.		Si la información requisitada en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 no está correcta, realiza las observaciones que considere pertinentes, y turna a la (el) Profesora(or) para su corrección.
5.	Profesora(or)	Recibe formatos, se entera de las observaciones al formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 , requisita nuevamente atendiendo y realizando las correcciones señaladas, imprime, firma y turna a la (el) Presidenta(e) de Academia. (Regresa a la actividad número tres).
6.	Presidenta(e) de Academia	Si la información requisitada en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 está correcta, firma de visto bueno en el mismo y turna formatos a la (el) Jefa(e) de División para firma.
7.	Jefa(e) de División	Recibe formatos, firma, sella en el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 , y turna los mismos a la Responsable o el Responsable del Avance Programático.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 5 de 17

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8.	Responsable del Avance Programático	Recibe formatos: “ Plan de curso ” FO-TESE-DA-09 , con sello y firma de la (del) Jefa(e) de División, archiva originales en el expediente que corresponde y turna copia de los mismos a la (el) Profesora(or).
9.	Profesora(or)	Recibe copia del formato: “ Plan de curso ” FO-TESE-DA-09 , queda en espera del inicio del semestre. Se conecta con el procedimiento “Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por el personal docente del TESE”.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

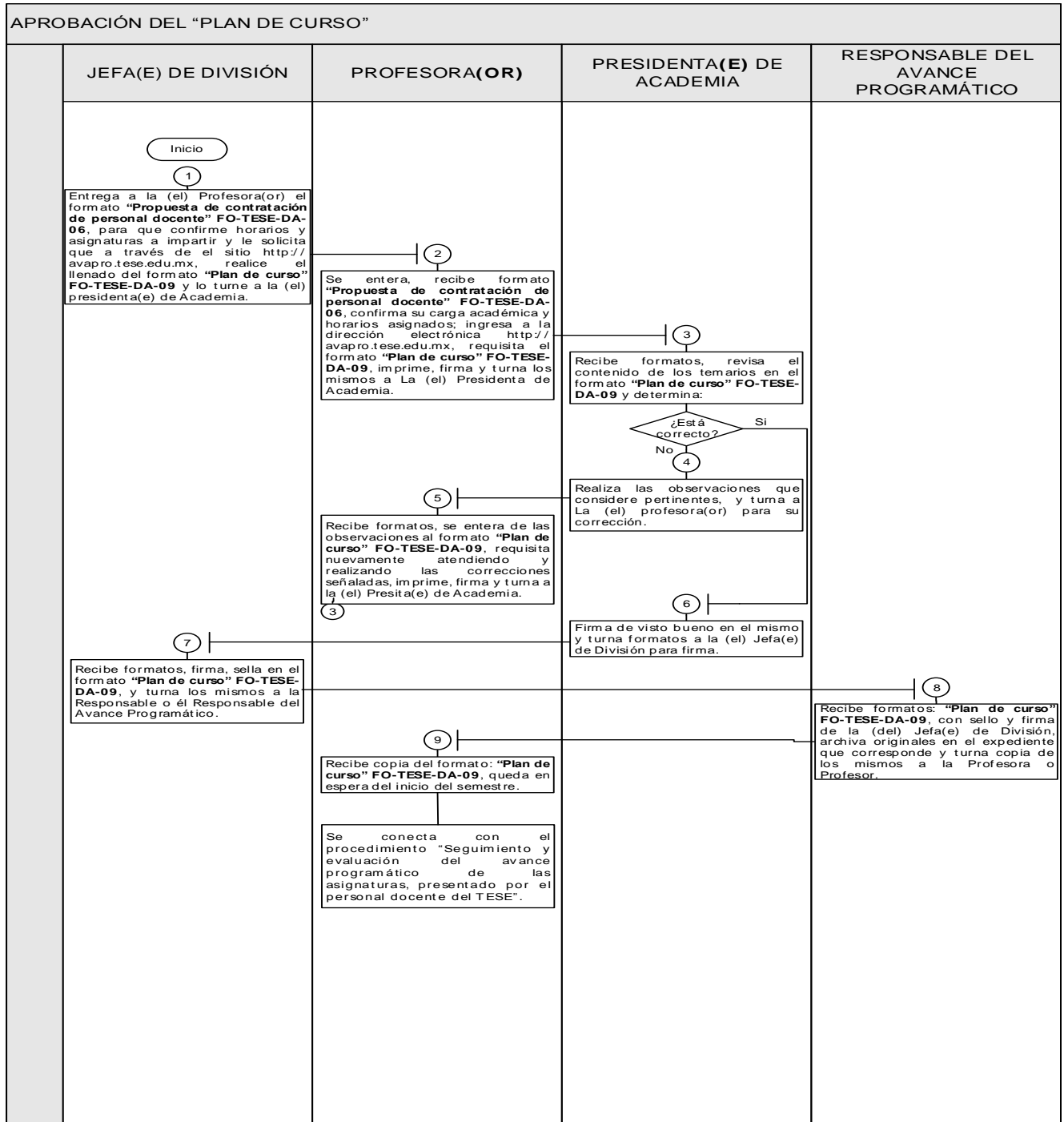
Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 6 de 17

DIAGRAMACIÓN:



APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 7 de 17

MEDICIÓN:

Indicador para obtener promedio de aprobación del Plan de Curso por División.

$$\frac{A1 + A2 + A3 + \dots + An}{N} = \text{Promedio de tiempo de aprobación del Plan de Curso.}$$

Donde “A1”, “A2”, “A3”.... “An” es el tiempo de aprobación del Plan de Curso de cada profesora(or) que entregó a la (el) Jefa(e) de División; y “N” es el número de Planes de Curso presentados por el personal docente de la División.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-06 que se envía para verificación de la carga académica de la (del) profesora(or), queda en resguardo en el archivo de la División Académica que se trate.
- El formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, es requisitado por la (el) profesora(or) que imparte la asignatura y entregados a la o el Responsable del Avance Programático y Plan de Curso, mismo que resguardará el formato mencionado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Propuesta de contratación o recontractación del personal docente.

FO-TESE-DA-06

Plan de curso.

FO-TESE-DA-09

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición: SEGUNDA



Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 8 de 17

Formato “Propuesta de contratación o de Recontratación del personal docente” FO-TESE-DA-06.

Anverso

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE FO-TESE-DA-06	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
PROPUESTA DE CARGA ACADÉMICA PARA EL PERSONAL DOCENTE
 (TIPO DE CONTRATACIÓN) (1)
 SEMESTRE: (2)

DIVISIÓN DE: _____ (3)
 NÚMERO DE EMPLEADO (O) _____ (4)
FECHA DE ELABORACION _____ (5)
FECHA DE INGRESO AL TESE _____ (6)

NOMBRE (7)	(8)	(9)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CURP (10)	EDAD (11)	
DOMICILIO: (12)	(13)	(14)
CALLE Y NUMERO	DELEGACIÓN/MUNICIPIO	COLONIA
(15) ESTADO	(16) CODIGO POSTAL	(17) TELÉFONO (S)

MOVIMIENTO (18)

NUEVO INGRESO
 RECONTRATACION
 AUMENTO DE HRS.
 DISMINUCION DE HRS.

VICENCIA					
I N I C I O			T E R M I N O		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

ESTUDIOS
 LICENCIATURA EN: (25)
 NÚMERO DE CEDULA: (26)
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: (27)

MAESTRÍA EN: (28)
 NÚMERO DE CEDULA: (29)
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: (30)

DOCTORADO EN: (31)
 NÚMERO DE CEDULA: (32)
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: (33)

EXPERIENCIA EN AÑOS _____ DOCENCIA: _____ (34) PROFESIONAL: _____ (35)

HORAS COMPARTIDAS CON OTRAS DIVISIONES

DIVISION	MATERIA	HORAS
(36)	(37)	(38)

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 9 de 17

Reverso

HORAS FRENTE A GRUPO

				HORARIO							
MATERIA	GRUPO	AULA	LAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS	
(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	
SUBTOTAL										(50)	

HORAS DE ASESORIA Y APOYO ACADEMICO

HORARIO							
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS
(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)
SUBTOTAL							(59)

HORAS COMPLEMENTARIAS A LA FUNCIÓN ACADÉMICA

HORARIO							
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS
(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)
SUBTOTAL							(68)

HORARIO TOTAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL
	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)

NUMERO DE HORAS TOTALES (76) **H.S.M.**

OBSERVACIONES: (77)

ACTIVIDAD/PROYECTO: (78) **RESULTADOS A ENTREGAR:** (79) **FECHA DE ENTREGA:** (80)

NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) PROFESORA(OR)
 (81)

NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) JEFA(E) DE DIVISIÓN
 (82)

NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) DIRECTORA(OR) ACADÉMICA(O)
 (83)

NOTA: EL HORARIO AQUI SENALADO TENDRA CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN EL PERIODO DE VIGENCIA ESTABLECIDO CUALQUIER MODIFICACION AL HORARIO DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION ACADEMICA PARA SER VALIDO.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 10 de 17**Instructivo para el llenado del formato “Propuesta de contratación o recontractación del personal docente” FO-TESE-DA-06.**

Objetivo: Registrar la asignación autorizada de carga horario del personal docente del TESE para el cumplimiento de horas frente a grupo, horas de asesoría y apoyo académico, así como horas complementarias a la función académica, para el periodo escolar vigente.

Distribución y destinatarios: El original del formato es enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para la Dirección Académica, otra para la División correspondiente y una tercera a la (el) profesora(or).

1.	TIPO DE CONTRATACIÓN	Especificar tipo de contratación correspondiente
2.	SEMESTRE	Anotar el semestre de elaboración de la propuesta de contratación.
3.	DIVISION DE	Especificar la División Académica correspondiente.
4.	NUMERO DE EMPLEAD(A)O	Anotar el número de empleada(o) de la (del) profesora(or) y en el caso de profesoras(es) de nuevo ingreso dejar en blanco.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN	Especificar la fecha de elaboración.
6.	FECHA DE INGRESO AL TESE	Especificar la fecha de ingreso de la (del) profesora(or) al Tecnológico.
7.	APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la (del) profesora(or).
8.	APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la (del) profesora(or).
9.	NOMBRES	Anotar los nombres de la (del) profesora(or).
10.	CURP	Anotar el CURP de la (del) profesora(or).
11.	EDAD	Anotar la edad de la (del) profesora(or) en años cumplidos a la fecha de elaboración del oficio.
12.	CALLE Y NÚMERO	Especificar la calle y número del domicilio de la(del) profesora(or).
13.	DEL./MUNC.	Especificar la delegación o municipio del domicilio de la (del) profesora(or).
14.	COLONIA	Especificar la colonia del domicilio de la (del) profesora(or).
15.	ESTADO	Especificar el estado donde se ubica el domicilio de la (del) profesora(or).
16.	CÓDIGO POSTAL	Especificar el código postal donde se ubica el domicilio de la (del) profesora(or).
17.	TELÉFONO (S)	Especificar el teléfono particular de la (del) profesora(or).
18.	MOVIMIENTO	Marcar con una X el movimiento que se está efectuado.
19.	DÍA	Anotar el día de inicio de la vigencia de contratación.
20.	MES	Anotar el mes de inicio de la vigencia de contratación.
21.	AÑO	Anotar el año de inicio de la vigencia de contratación.
22.	DÍA	Anotar el día de finalización de la vigencia de contratación.
23.	MES	Anotar el mes de finalización de la vigencia de contratación.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 11 de 17

24.	AÑO	Anotar el año de finalización de la vigencia de contratación.
25.	LICENCIATURA EN	Anotar el nombre de la licenciatura de la (del) profesora(or).
26.	NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula profesional de la (del) profesora(or).
27.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución de nivel superior donde realizó sus estudios la (el) profesora(or).
28.	MAESTRIA EN	Anotar el nombre de la maestría cursada por la (el) profesora(or).
29.	NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula de la maestría cursada por la (el) profesora(or), si fuera el caso.
30.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios la (el) profesora(or).
31.	DOCTORADO EN	Anotar el nombre del doctorado cursado por la (el) profesora(or), si fuera el caso.
32.	NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula del doctorado cursado por la (el) profesora(or).
33.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios la (el) profesora(or).
34.	EXPERIENCIA DOCENTE	Anotar los años de experiencia docente de la (del) profesora(or).
35.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Anotar los años cumplidos de experiencia profesional de la (del) profesora(or).
36.	DIVISION	Anotar los nombres de las Divisiones Académicas del Tecnológico donde la profesora o profesor tendrá horas compartidas.
37.	MATERIA	Anotar los nombres de las materias compartidas.
38.	HORAS	Anotar el número de horas compartidas.
39.	MATERIA	Anotar el nombre de las asignaturas que impartirá la (el) profesora(or).
40.	GRUPO	Anotar el grupo al que se le impartirá la asignatura.
41.	AULA	Anotar el aula donde será impartida la asignatura.
42.	LAB	Anotar el laboratorio donde será impartida la asignatura, si fuera el caso.
43.	LUNES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día lunes.
44.	MARTES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día martes.
45.	MIÉRCOLES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día miércoles.
46.	JUEVES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día jueves.
47.	VIERNES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día viernes.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 12 de 17

48.	SÁBADO	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día sábado.
49.	NÚMERO DE HORAS	Anotar el número de horas a la semana que será impartida la asignatura.
50.	SUBTOTAL	Anotar el total de horas frente a grupo de la (del) profesora(or) que consistirá en la suma de dicha columna.
51.	LUGAR	Anotar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizará la asesoría.
52.	LUNES	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día lunes.
53.	MARTES	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día martes.
54.	MIÉRCOLES	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día miércoles.
55.	JUEVES	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día jueves.
56.	VIERNES	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día viernes.
57.	SÁBADO	Anotar el horario de asesorías de la (del) profesora(or) del día sábado.
58.	NO. DE HRS.	Anotar el número de horas a la semana que dará asesoría en el lugar establecido.
59.	SUBTOTAL	Anotar el total de horas de la asesoría de la (del) profesora(or) que consistirá en la suma de dicha columna.
60.	LUGAR	Anotar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizarán las actividades complementarias de la (del) profesora(or).
61.	LUNES	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or) del día lunes.
62.	MARTES	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or) del día martes.
63.	MIÉRCOLES	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or) del día miércoles.
64.	JUEVES	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or).
65.	VIERNES	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or) del día viernes.
66.	SÁBADO	Anotar el horario de actividades complementarias de la (del) profesora(or) del día sábado.
67.	NO. DE HRS.	Anotar el número de horas a la semana que se realizarán las actividades complementarias de la (del) profesora(or) en el lugar establecido.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 13 de 17

68.	SUBTOTAL	Anotar el total de horas de las actividades complementarias de la (del) profesora(or) que consistirá en la suma de dicha columna.
69.	LUNES	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día lunes.
70.	MARTES	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día martes.
71.	MIÉRCOLES	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día miércoles.
72.	JUEVES	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día jueves.
73.	VIERNES	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día viernes.
74.	SÁBADO	Anotar el horario total de la (del) profesora(or) del día sábado.
75.	TOTAL	Anotar las horas totales de la (del) profesora(or).
76.	NUMERO DE HORAS TOTALES	Anotar el número de horas totales de la (del) profesora(or) que consistirá en la suma de los subtotales de las horas frente a grupo, horas de asesoría y apoyo académico y las horas complementarias a la función académica.
77.	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.
78.	ACTIVIDAD/PROYECTO	Anotar el nombre de los proyectos o actividades que desarrollará la (el) profesora(or) durante el semestre.
79.	RESULTADO A ENTREGAR	Anotar el nombre de los productos que deberá realizar y entregar la (el) profesora(or) como resultado de los proyectos y/o actividades desarrolladas.
80.	FECHA	Anotar la fecha en la que serán entregados los resultados, productos, etc., de las actividades y proyectos.
81.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PROFESORA(OR)	Anotar nombre y firma de la (del) profesora(or).
82.	NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Anotar nombre y firma de la (del) jefa(e) de División.
83.	NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) DIRECTORA(OR) ACADÉMICO	Anotar nombre y firma de la (del) Directora(or) Académico.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	NOVIEMBRE DE 2017
Código:	205D12000/01
Página:	14 de 17

Formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/01

Página: 15 de 17

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PLAN DE CURSO FO-TESE-DA-09	
---	---------------------------------------	---

DIVISIÓN ACADÉMICA:(1)

PERIODO:(2)

Hoja de(3)

NO. DE EMPLEADA(O): (4)

ACADEMIA: (7)

HORAS

SEMANA:(10)

GRUPO: (13)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DE LA

ASIGNATURA: (15)

PROFESORA(OR): (5)

ASIGNATURA:(8)

SEMESTRE:(11)

NO. DE ALUMNAS(OS):

(14)

NOMBRAMIENTO: (6)

CLAVE:(7)

TURNO:(12)

No DE UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TIEMPO (APROX.) SESION/SEM. SESION =2 HRS	RECURSOS	FORMA DE EVALUACIÓN
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Elaboró:	Revisó y Visto Bueno:	Enterado:
(21)	(22)	(23)
Docente Curricular	Presidenta(e) de Academia	Jefa(e) de División

Instructivo para llenar el formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 16 de 17

Objetivo: Administrar las sesiones que se realizarán para el desarrollo de cada unidad temática de las asignaturas que imparta el personal docente.

Distribución y destinatarios: Se requisita en original y es conservado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar la División Académica de que se trate.
2.	PERIODO	Registrar el periodo escolar en el cual se está impartiendo la materia.
3.	HOJA	Registrar el número de hojas que corresponda a la página que se está trabajando y el total (ejemplo: Hoja 1 de 5).
4.	NO. DE EMPLEADA(O)	Registrar el número de identificación asignado por la Institución a la (el) trabajadora(or).
5.	PROFESORA(OR)	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno de la (del) profesora(or) que este impartiendo la asignatura.
6.	NOMBRAMIENTO	Registrar el número de horas totales asignadas a la (el) profesora(or) en su propuesta de nombramiento.
7.	ACADEMIA	Anotar el nombre de la Academia a la que pertenece la asignatura en cuestión.
8.	ASIGNATURA	Anotar el nombre de la asignatura en cuestión.
9.	CLAVE	Registrar el identificador de la asignatura en cuestión.
10.	HORAS SEMANA	Registrar las horas totales a la semana en las que se imparte la asignatura en cuestión.
11.	SEMESTRE	Registrar el semestre en el que se está imparte la asignatura en cuestión.
12.	TURNO	Especificar el turno en el cual se imparte la asignatura en cuestión.
13.	GRUPO	Registrar el o los grupos a los que se les está impartiendo la asignatura en cuestión y que derivan del plan de curso.
14.	NO. DE ALUMNAS(OS)	Registrar el número total de alumnas(os) inscritos en la asignatura y grupo en cuestión (Este espacio se complementará hasta contar con las listas oficiales de alumnas(os) inscritas(os).
15.	OBJETIVO O PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA	Describir claramente los conocimientos, habilidades o actitudes que logrará la (el) alumna(o) durante y al término del desarrollo de la asignatura en cuestión.
16.	NO. DE UNIDAD	Registrar las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura en cuestión.
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD	Anotar los nombres de las unidades didácticas o temáticas según corresponda.
18.	TIEMPO (APROX.) SESIÓN/SEM	Indicar el número y tiempo de las sesiones que se estiman emplear en el desarrollo del tema. El total de sesiones por asignatura se calcula contando el total de clases que se tendrán en cada grupo

APROBACIÓN DEL PLAN DE CURSO.**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/01**Página:** 17 de 17

		según el horario asignado y el calendario escolar partiendo de la premisa de que cada clase durará 2 horas.
19.	RECURSOS	Especificar los requerimientos mínimos que necesita la (el) Profesara(or) para el desarrollo de cada tema.
20.	FORMA DE EVALUACIÓN	Especificar las ponderaciones y criterios que servirán para calificar el aprendizaje de las (los) alumnas(os).
21.	ELABORÓ PROFESORA(OR):	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Profesora(or) que elabora.
22.	REVISÓ PRESIDENTA(E) DE ACADEMIA	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Presidenta(e) de Academia a la que corresponda la asignatura.
23.	Vo. Bo. JEFA(E) DE DIVISIÓN	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Jefa(e) de División.