Universidad Regional del Sureste

"Formación, en la Libertad, para Servir"

# PROGRAMA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS

# PROFESORES DE CARRERA

2015

Dirección General de Asuntos Académicos

# FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| MISIÓN | “Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional” |

| | |
|---|---|
| “Ser reconocidos por la calidad de nuestros programas educativos y egresados comprometidos con el desarrollo de la sociedad” | VISIÓN |

| | |
|---|---|
| VALORES | “Compromiso, Colaboración, Responsabilidad” |

## PRESENTACIÓN

A partir de los nuevos programas implementados para con la participación de docentes, entre los que destacan las tutorías y la investigación, se hizo necesaria la creación de plazas para profesores de tiempo completo y medio tiempo, que tuvieran tiempo especial para estas actividades consideradas dentro de la normatividad institucional.

Estas actividades contribuyen a la formación integral del alumno y a la mejora continua a través de la investigación educativa, de todos los procesos relacionados con el aprendizaje de los alumnos.

La tutoría también se convierte en una necesidad para dar apoyo y acompañamiento a los estudiantes durante su estancia la universidad. Viene a fortalecer la labor del docente y a mejorar el desempeño académicos de los alumnos.

Estas acciones y las que se explican en este programa, permitirán “Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional”, tal y como lo prescribe nuestra Misión Institucional, apoyada desde el Modelo Educativo URSE.

# PROGRAMA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES DE CARRERA

## DESCRIPCIÓN GENERAL

**OBJETIVO: Asignar a los profesores de carrera, una carga de trabajo adecuada a su tiempo y perfil.**

1. Las actividades que desempeña un profesor de carrera las podemos dividir en dos grupos: las de docencia y las extradocentes.
   a. **La docencia,** se define como el conjunto de actividades que el personal académico desempeña en el aula, el laboratorio o taller y lleva implícito: planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos enseñanza-aprendizaje a fin de desarrollar y aplicar el saber en una disciplina o profesión para contribuir a la formación intelectual y social de los alumnos bajo su responsabilidad.
   b. **Las extradocentes**:
      i. **Tutoría**: Es una acción vinculada o complementaria a la docencia, su función básica radica en la orientación individual a los alumnos, o grupos reducidos a partir de los problemas, necesidades académicas o inquietudes y aspiraciones profesionales.
      ii. **Asesoría.** Es distinta a la tutoría toda vez que, el catedrático ofrece consultoría fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos que domina, a un alumno o grupo de alumnos.
      iii. **Investigación** se define como el conjunto de actividades que el personal académico realiza en programas y proyectos de investigación científica, institucional, educativa y desarrollo de habilidades de investigación, previamente aprobados por el director de la facultad o escuela, considerando las actividades docentes que se les asignen
      iv. **Gestión académica,** es el conjunto de actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones y procesos relacionados con el logro de los propósitos y objetivos académicos, así también la revisión del plan y programa de estudios correspondiente.
      v. **Extensión universitaria**, se define como el conjunto de actividades destinadas a crear, rescatar, preservar, promover y difundir los conocimientos, avances tecnológicos, científicos, así como las manifestaciones artísticas, deportivas y recreativas, de tal manera que se propicie la formación integral del educando

2. Uno de los principales objetivos de la creación de las plazas para profesores de carrera, es que la institución cuente con un grupo de académicos que opinen y desarrollen actividades que fortalezcan el proceso educativo que ofrece nuestra universidad y lo conduzcan hacia la mejora de su calidad.

3. En cuanto a las actividades docentes, la carga de trabajo debe ser repartida de la siguiente manera:

   **a.** Para los profesores de tiempo completo: deben cumplir íntegramente con el 50% de su tiempo (20 horas a la semana) impartiendo clases en cursos **ordinarios** (aquellos que forman parte del Plan de Estudios oficial)
   **b.** Para los profesores de medio tiempo: deben cumplir íntegramente con el 75% de su tiempo ( 15 horas a la semana) impartiendo clases en cursos **ordinarios** (aquellos que forman parte del Plan de Estudios oficial)
   **c.** Las horas dedicadas a **clases**, dependiendo de la carga horaria que tenga el programa de la materia, pueden diferir del porcentaje indicado: **dos** horas para profesores de tiempo completo y **una** hora para profesores de medio tiempo.

| Profesor de Carrera | Máximo de Horas Clase* | **Horas Clase Reglamentarias*** | Mínimo de Horas Clase* |
|---|---|---|---|
| Tiempo Completo | 22 | **20** | 18 |
| Medio Tiempo | 16 | **15** | 14 |

*Horas Clase por semana.

4. Para la asignación de actividades extradocentes, debe considerarse:
   **a.** Las tareas propias de la actividad docente:
      **i.** Tiempo para preparación de material didáctico y clases.
      **ii.** Tiempo para la elaboración y revisión de exámenes
      **iii.** Tiempo para la revisión de trabajos y tareas de los alumnos
      **iv.** Tiempo para impartir clases
   **b.** Las necesidades de la universidad, facultad o escuela y
   **c.** El Perfil del profesor

5. Para los profesores de tiempo completo:

| **Actividad** | **Horas a la semana** |
|---|---|
| Clases frente a grupo | 20 |
| Preparación de material didáctico y clases | 4 |
| Elaboración y revisión de exámenes | 2 |
| Revisión de trabajos y tareas | 4 |
| Actividades extradocentes | 10 |
| **TOTAL** | **40** |

6. Para los profesores de medio tiempo:

| **Actividad** | **Horas a la semana** |
|---|---|
| Clases frente a grupo | 15 |
| Preparación de material didáctico y clases | 1 |
| Elaboración y revisión de exámenes | 1 |
| Revisión de trabajos y tareas | 1 |
| Actividades extradocentes | 2 |
| **TOTAL** | **20** |

7. Las actividades anteriormente descritas, **excepto las clases frente a grupo**, son posibles de agrupar siempre que se respete el **total de horas por mes**, de acuerdo a las necesidades del programa académico. Es decir, se pueden programar mensualmente de la siguiente manera:

Ejemplo: para un profesor de tiempo completo que trabaja en horario corrido de las 7:00 a las 15:00 horas, cuyo perfil es de tutor y asesor de tesis.

| Actividad | Horas a la semana |
|---|---|
| Clases frente a grupo | 20 |
| Preparación de material didáctico y clases | 4 |
| Elaboración y revisión de exámenes | 2 |
| Revisión de trabajos y tareas | 4 |
| Actividades extradocentes | 10 |
| TOTAL | 40 |

| TIEMPO | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| sem | hora | | | | | |
| 1 | 7-11 | Clase | Clase | Clase | Clase | Clase |
| | 11-12 | Revisión exámenes | Revisión exámenes | Preparación Material | Preparación clases | Preparación clases |
| | 12-13 | Revisión exámenes | Revisión exámenes | Preparación clases | Revisar tareas | Revisar tareas |
| | 13-14 | Tutoría | Tutoría | Asesoría tesis | Asesoría tesis | Asesoría tesis |
| | 14-15 | Tutoría | Tutoría | Asesoría tesis | Asesoría tesis | Asesoría tesis |
| 2 | 7-11 | Clase | Clase | Clase | Clase | Clase |
| | 11-12 | Preparación Material | Revisar tareas | Preparación clases | Preparación clases | Preparación clases |
| | 12-13 | Asesoría tesis | Tutoría | Tutoría | Tutoría | Asesoría tesis |
| | 13-14 | Asesoría tesis | Tutoría | Tutoría | Tutoría | Asesoría tesis |
| | 14-15 | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas |
| 3 | 7-11 | Clase | Clase | Clase | Clase | Clase |
| | 11-12 | Preparación clases | Revisar tareas | Preparación Material | Preparación clases | Preparación Material |
| | 12-13 | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría |
| | 13-14 | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría |
| | 14-15 | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas | Revisar tareas |
| 4 | 7-11 | Clase | Clase | Clase | Clase | Clase |
| | 11-12 | Preparación clases | Preparación Material | Preparación clases | Preparar examen | Preparar examen |
| | 12-13 | Tutoría | Preparación Material | Tutoría | Preparar examen | Preparar examen |
| | 13-14 | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría | Asesoría tesis | Tutoría |
| | 14-15 | Revisar tareas | Asesoría tesis | Revisar tareas | Asesoría tesis | Tutoría |

Ejemplo: para un profesor de medio tiempo que labora de 9:00 a 13:00 horas. Con perfil de tutor y asesor.

| Actividad | Horas a la semana |
|---|---|
| **Clases frente a grupo** | **15** |
| **Preparación de material didáctico y clases** | **1** |
| **Elaboración y revisión de exámenes** | **1** |
| **Revisión de trabajos y tareas** | **1** |
| **Actividades extradocentes** | **2** |
| **TOTAL** | **20** |

| TIEMPO | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| sem | hora | | | | | |
| 1 | **9-12** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** |
| | **12-13** | **Revisión exámenes** | **Revisión exámenes** | **Preparación clases** | **Revisar tareas** | **Tutoría** |
| 2 | **9-12** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** |
| | **11-12** | **Preparación Material** | **Revisar tareas** | **Asesoría tesis** | **Tutoría** | **Asesoría tesis** |
| 3 | **9-12** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** |
| | **11-12** | **Preparación clases** | **Revisar tareas** | **Tutoría** | **Asesoría tesis** | **Tutoría** |
| 4 | **9-12** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** | **Clase** |
| | **14-15** | **Preparación Material** | **Asesoría tesis** | **Revisar tareas** | **Preparar examen** | **Preparar examen** |

De esta manera, se asegura el tiempo suficiente para que las clases que imparte un profesor de carrera, tengan la calidad en cuanto a estructura, material, técnica y evaluación, adecuadas al programa. Así mismo, el profesor ocupará tiempo suficiente para desarrollar actividades extradocentes.
Esta Planeación de Actividades por semana y mes, deben acompañar al Plan de Trabajo.

## ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRADOCENTES

1. Definir el perfil del profesor:
   - **a.** Investigador
   - **b.** Tutor
   - **c.** Asesor
   - **d.** Gestor académico
   - **e.** Extensión universitaria

2. Las actividades extradocentes se asignarán en función a las necesidades de cada facultad o escuela y perfil del profesor.

3. Para definir el perfil del profesor:
   - **a.** Verificar el currículo. Formación como tutor, asesor, investigador.
   - **b.** Verificar los productos de trabajos realizados: investigador.
   - **c.** Verificar su participación en la gestión académica: revisión de programas, elaboración de planes o proyectos tendientes a mejorar la función educativa de la facultad o escuela.
   - **d.** Verificar su participación en la planeación, conducción, coordinación y evaluación de funciones y procesos relacionados con el logro de los propósitos y objetivos académicos.
   - **e.** Verificar la colaboración y resultados que ha tenido en los asuntos académicos de la facultad o escuela.
   - **f.** Verificar su participación y resultados en actividades de vinculación, tales como: difundir los conocimientos, avances tecnológicos, científicos, así como las manifestaciones artísticas, deportivas y recreativas.
   - **g.** Analizar la trayectoria que ha tenido en función de estas actividades.

4. El personal directivo de la facultad o escuela elaborará un diagnóstico semestral (anual) e identificará las necesidades y las áreas de oportunidad donde el profesor de carrera pueda participar de acuerdo con su perfil y experiencia.

5. De acuerdo con lo anterior, el profesor de carrera elaborará un Plan de Trabajo y un cronograma con las características que se indican en seguida:

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**
**FORMATO PARA PLAN DE TRABAJO**

**Facultad o Escuela:** **Programa Académico:** **Periodo:**

**Nombre del Profesor de Carrera:** **TC: __ MT: __ Actividad Extradocente:**

| ACTIVIDAD | OBJETIVO | ESTRATEGIAS | META | TIEMPOS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Firma del Profesor de Carrera Firma de Aprobado Firma de Autorizado

Debe ser entregado con anticipación suficiente al inicio del ciclo escolar. Este Plan de Trabajo puede contener actividades que requieran de más de un semestre para su culminación, por ello, puede contener actividades semestrales o anuales. Debe acompañarse de la planeación de Actividades por Mes.

6. La dirección de la facultad o escuela revisará el Plan de Trabajo y si propicia la satisfacción de necesidades detectadas, lo aprueba.
7. En caso de no aprobarse, el director hará las recomendaciones necesarias al profesor para que lo complemente y/o corrija.

8. Una vez aprobado, se citará al profesor para entregarle su Plan de Trabajo autorizado para que lo ejecute.
9. La Dirección de la facultad o escuela y la Dirección General de Asuntos Académicos, podrán evaluar en un momento dado el cumplimiento y avance de este Plan de Trabajo.

## CRONOGRAMA SEMESTRAL

Las actividades propuestas y autorizadas en el Plan de Trabajo, deberán ahora desglosarse en el tiempo en el cual se ejecutará cada una de ellas o bien cuando se presentarán avances y en qué porcentaje o medida.

| ACTIVIDAD | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre y Firma del Profesor de Carrera

Aprobado:

Autorizado:

Nombre y Firma del Director

Nombre y Forma del Director General de Asuntos Académicos

| ACTIVIDAD | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre y Firma del Profesor de Carrera

Aprobado:

Autorizado:

Nombre y Firma del Director

Nombre y Forma del Director General de Asuntos Académicos

## INFORME DE LOS RESULTADOS DEL PLAN DE TRABAJO

1. Semestralmente (o anualmente para medicina) el profesor deberá entregar un informe de las actividades realizadas.
2. Este informe debe contener los resultados y avances de las actividades que se programaron en el Plan de Trabajo que deberá estar anexo. Además, deberá ser congruente con el cronograma de actividades y las evidencias de su cumplimiento.
3. Debe informar mediante el formato siguiente:

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**
**FORMATO PARA INFORME DEL PLAN DE TRABAJO**

**Facultad o Escuela:** **Programa Académico:** **Periodo:**

**Nombre del Profesor de Carrera:** **TC: __ MT: __ Actividad Extradocente:**

| ACTIVIDAD | META PROGRAMADA | RESULTADO OBTENIDO | INDICADOR VERIFICABLE DEL RESULTADO | No. DE ANEXO (EVIDENCIA) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Firma del Profesor de carrera Firma de Recibido Firma de Aprobado

4. Es necesario que la actividad que se propone en el Plan de Trabajo sea el mismo que la del Informe.
5. La meta programada, es la que se propone en el Plan de Trabajo.
6. El resultado obtenido es lo que se reporta en cuanto al cumplimiento de la meta.
7. El indicador verificable del resultado es el porcentaje de avance que se haya logrado en la actividad.
8. El anexo, numerado, es el documento que pone en evidencia el cumplimiento total o parcial de la actividad.
9. En la columna de observaciones, podrá anotar cualquier comentario con respecto a la actividad y su cumplimiento.
10. Estos resultados formarán parte de la evaluación del profesor de carrera y será revisado por la dirección de la facultad o escuela y enviado a la Dirección General de Asuntos Académicos para su análisis y evaluación, permitirán la retroalimentación de la labor del docente y su capacitación para mejorar su trabajo continuamente.

# FLUJOGRAMA

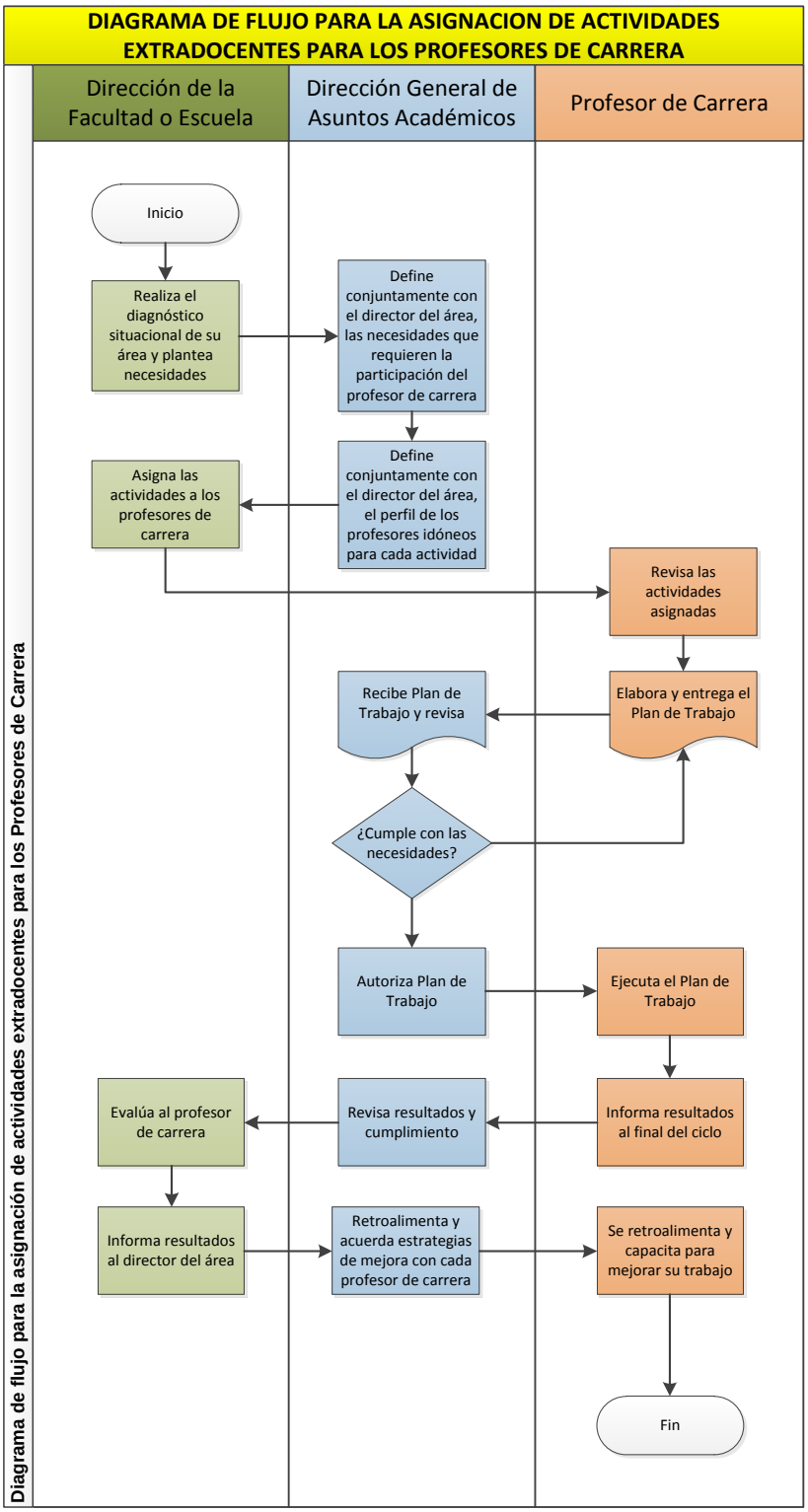
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ASIGNACION DE ACTIVIDADES EXTRADOCENTES PARA LOS PROFESORES DE CARRERA
Diagrama de flujo para la asignación de actividades extradocentes para los Profesores de Carrera
Dirección de la Facultad o Escuela
Dirección General de Asuntos Académicos
Profesor de Carrera
Inicio
Realiza el diagnóstico situacional de su área y plantea necesidades
Define conjuntamente con el director del área, las necesidades que requieren la participación del profesor de carrera
Define conjuntamente con el director del área, el perfil de los profesores idóneos para cada actividad
Asigna las actividades a los profesores de carrera
Revisa las actividades asignadas
Elabora y entrega el Plan de Trabajo
Recibe Plan de Trabajo y revisa
¿Cumple con las necesidades?
Autoriza Plan de Trabajo
Ejecuta el Plan de Trabajo
Informa resultados al final del ciclo
Revisa resultados y cumplimiento
Evalúa al profesor de carrera
Informa resultados al director del área
Retroalimenta y acuerda estrategias de mejora con cada profesor de carrera
Se retroalimenta y capacita para mejorar su trabajo
Fin

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**FORMATO PARA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA Y MES**
**PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO**

**Escuela o Facultad:** **Programa Académico:** **Mes y año:**

**Nombre del Profesor de Carrera:** **Actividad extradocente:**

| TIEMPO | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| sem | hora | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**FORMATO PARA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA Y MES**
**PROFESOR DE MEDIO TIEMPO**

**Escuela o Facultad:** **Programa Académico:** **Mes y año:**

**Nombre del Profesor de Carrera:** **Actividad extradocente:**

| TIEMPO | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| sem | hora | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |

Revisado y actualizado:

Dr. Ismael Arjona Pérez

Director General de Asuntos Académicos

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Diciembre de 2015.

Universidad Regional del Sureste
Dirección General de Asuntos Académicos
Eulalio Gutiérrez Núm. 1002
Colonia Miguel Alemán
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
2015