

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Vicerrectoría Académica</b>		
	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia en los          Programas de Educación Superior</b>		
<b>Código documental:</b> PR-AC-01	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha de actualización</b> 7-nov-2023	<b>Tipo de proceso:</b> Claves o Misionales
<b>Preparado por:</b>  Vicerrector/a Académico	<b>Revisado por:</b>  Encargado/a de Calidad en la Gestión		<b>Aprobado por:</b>  Rector/a

### 1. Objetivo del procedimiento:

Definir y establecer la metodología para asegurar que la Gestión de la Docencia se realice de manera eficaz alineada a la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y al Modelo Educativo ITLA.

### 2. Alcance:

Aplica para los programas académicos de Educación Superior impartidos por la institución. Desde el punto de vista operacional, el alcance de este procedimiento inicia desde la creación de la oferta académica, hasta la revisión y evaluación del desempeño del docente.

### 3. Documentos de Referencia:

1. Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
2. Reglamento de Instituciones y Planes de Estudios del Nivel Técnico Superior
3. Norma ISO 9001:2015
4. Modelo Educativo ITLA
5. Calendario Académico
6. Procedimiento de Producto o Servicio No Conforme
7. Reglamento de Registro

### 4. Definiciones:

1. **Área Académica, Escuela o Centro de Excelencia:** Es una unidad académica que se enfoca en un área específica del conocimiento o un conjunto de disciplinas relacionadas.
2. **Aula o Repositorio Virtual:** Es el espacio destinado dentro de la plataforma virtual para la docencia (LMS/Moodle) para las secciones de clases de todas las modalidades. En esta deberá reflejarse lo planificado por el docente.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia en los Programas de Educación Superior</b>	CÓDIGO: PR-AC-01
		VERSIÓN: 9

3. **Consejería Académica:** Es un espacio de encuentro entre el/la docente y el estudiante. Se enfoca en ayudar a encontrar estrategias para hacer frente a las dificultades académicas que puedan presentar los/as estudiantes.
  4. **Educación Superior:** formato educativo que obedece a lineamientos de leyes y normas de instituciones reguladoras de la educación, y que, ordenado en formato de bloques por asignaturas y talleres, no solamente suple necesidades puntuales del mercado o bien traza las pautas para una ampliación en su contenido, sino que también coloca al individuo en el producto intermedio entre la formación profesional y la inserción en la población económicamente activa.
  5. **Norma ISO 9001:2015:** Es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano/cliente/estudiante, mediante el cumplimiento de los requisitos del ciudadano/cliente/estudiante.
  6. **Oferta Académica:** Programación de asignaturas y secciones de clases disponibles para un período académico.
  7. **Sistema de Evaluación Docente 360:** Es un sistema integral de evaluación, diseñado para evaluar el personal docente del ITLA. El mismo contempla la evaluación del estudiante, el coordinador docente y la autoevaluación del docente.
  8. **Sistema de Gestión Académica:** Es el sistema diseñado para gestionar todos los procesos de cualquier entidad educativa, sirve de apoyo a la ejecución de estos, haciendo posible ofrecer servicios de manera más eficiente y con mayor calidad.
  9. **Tutorías o Refuerzos Académico:** Es un proceso de acompañamiento personalizado que tiene como objetivo mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas académicos y desarrollar hábitos de estudio y trabajo para evitar la reprobación, el rezago y el abandono por parte del estudiante.
- 5. Políticas del procedimiento:**
1. Los Programas Académicos debe ser ejecutados atendiendo al Calendario Académico y aprobados por la Vicerrectoría Académica.
  2. Para la operación de este procedimiento se toman en cuenta los requisitos establecidos en la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Reglamento de Instituciones y Planes de Estudios del Nivel Técnico Superior, Reglamentos Institucionales, Resoluciones emanadas del Consejo Académico y las disposiciones de la Vicerrectoría Académica.
  3. La asistencia de los/as estudiantes es controlada mediante cotejo en el listado oficial, generada por el Departamento de Registro y debe quedar oficializada en el Sistema de Gestión Académica.

4. El Control de Asistencia de los/as docentes se debe realizar mediante el sistema de ponche y verificación aleatoria por parte del Bedel.
5. Los/las Encargados/as o Coordinadores/as de Áreas Académicas junto a su personal docente deben llevar a cabo reuniones periódicas para analizar el seguimiento de las actividades y solventar los problemas que puedan ir surgiendo durante el desarrollo de la docencia, tomando acciones oportunas.
6. El/la Encargado/a del Departamento de Desarrollo Docente, debe conducir la evaluación a las secciones de clases de los docentes seleccionados mediante el cronograma aprobado por la Vicerrectoría Académica. La misma se debe realizar desde el punto de vista académico, mediante el Sistema de Evaluación Docente 360, dónde mínimamente se debe realizar la evaluación por parte del Estudiante, el/la Encargado/a o Coordinador/a Académico y la Autoevaluación.
7. En caso de existir alguna razón para la suspensión o interrupción de la docencia, las reposiciones o sustituciones de docente titular se deben realizar completando el Formulario de Reposición o Sustitución de Docencia (FO-AC-02). Las reposiciones de clases deben ser realizadas en un periodo no mayor a dos (2) semanas de clases, luego de la suspensión o interrupción de la docencia. Estas reposiciones deben ser realizadas preferiblemente en la misma modalidad de las clases afectadas.
8. Los formularios de Cronograma de Planificación de la Docencia (FO-AC-01) deben ser registrados en el Sistema de Gestión Académica y/o Aula Virtual y los Formularios de Reposición o Sustitución de Docencia (FO-AC- 02) deben ser conservados como registros físicos en el archivo del Departamento de Registro.
9. A mediados de cada periodo, el Departamento de Calidad en la Gestión en colaboración con el Departamento de Tecnología Educativa, debe verificar la ejecución de la docencia a través de un formulario diseñado para los fines. Los reportes derivados de este proceso deben ser analizados por los/las Encargados/as o Coordinadores/as de Áreas Académicas para la toma de decisiones pertinentes.
10. Los/las Encargados/as o Coordinadores/as de Áreas Académicas planificarán tutorías o refuerzos académicos de manera cuatrimestral de acuerdo con las necesidades del estudiantado y tomando en cuenta la disponibilidad de recursos de la institución. Los Docentes, al momento de realizar tutorías deben completar el formulario de tutorías (FO-AC-14).
11. Los/las Encargados/as o Coordinadores/as de Carrera deben planificar las consejerías académicas cada cuatrimestre. Para los fines, debe utilizar el formulario de Reporte de Consejería Académica (FO-AC-51).
12. Durante el período académico, el Departamento de Calidad podrá encuestar al alumnado para que valoren los servicios ofertados y ofrezcan consideraciones generales sobre el ITLA, con la finalidad de poder actuar sobre los aspectos que hayan quedado insatisfechos.

**6. Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>PROYECCIÓN y PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA</b></p> <p>Se proyecta la oferta académica considerando el número de estudiantes a admitir por plan de estudio y el histórico de la oferta académica. Verifica(n) la disponibilidad de recursos para las secciones (docentes, aulas, laboratorios horarios):</p> <p>a. Las Áreas Académicas planifican la oferta académica, haciendo la distribución de los recursos, enviándolo al Departamento de Registro vía el Sistema de Gestión Académica y/o en Archivo Digital.</p> <p>b. Si no se tienen los recursos, se gestionan de acuerdo con lo establecido mediante el sistema de Tickets y/o comunicación formal a las unidades proveedoras (Gestión Docente, Compras, Recursos Humanos).</p>	<p><b>Encargados/as de Áreas Académicas Asistentes</b></p>	<p>FO-RG-01</p>
2	<p><b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA OFERTA ACADÉMICA</b></p> <p>Si existen cambios en secciones: creación, cierre, docentes, horario y/o modalidad, deben ser autorizadas por el Decanato de Ciencia &amp; Tecnología o por la Vicerrectoría Académica.</p>	<p><b>Decanato de Ciencia &amp; Tecnología / Vicerrectoría Académica</b></p>	
3	<p><b>OFICIALIZACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA</b></p> <p>Procede a oficializar y validar la oferta en el Sistema de Gestión Académica.</p>	<p><b>Encargado/a del Dpto. de Registro</b></p>	
4	<p><b>SELECCIÓN DE ASIGNATURAS</b></p> <p>a. Estudiantes de nuevo ingreso reciben del departamento de registro la selección de</p>	<p><b>Encargado/a del Dpto. de Registro</b></p>	<p>Sistema de Gestión Académica</p>



7	<p><b>APERTURA DE AULAS/REPOSITORIOS VIRTUALES</b></p> <p>Procesa la apertura de Aulas Virtuales según los procesos y requisitos del Sistema y la actualiza en función de las modificaciones de la oferta académica.</p>	Encargado/a del Dpto. de Tecnología Educativa	Plataforma Virtual de Aprendizaje
8	<p><b>PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA</b></p> <p>Verifica su carga del período en el Sistema de Gestión Académica.</p> <p>Elabora la planificación de Clases utilizando el Formato/modelo establecido por la Vicerrectoría Académica. Este plan, debe ser colgado en la plataforma virtual institucional.</p> <p>Informa al estudiante el programa a desarrollar y la forma de evaluación que se seguirá durante el mismo.</p>	Docente	Syllabus Sección de Clases
9	<p><b>DESARROLLO DE LA DOCENCIA</b></p> <p>Desarrolla los contenidos de acuerdo con la planificación. Aplica evaluaciones de acuerdo con lo establecido.</p>		Programa Académico

<p><b>10</b></p>	<p><b>REVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA DOCENCIA</b></p> <p>a. El Departamento de Calidad en la Gestión junto al Departamento de Tecnología Educativa monitoreará la ejecución de la docencia a través del cuestionario creado para esta labor. Los Encargados/Coordinadores de Áreas Académicas también, realizarán revisiones periódicas de la ejecución y su correlación con el programa y las fechas estipuladas por el/la docente.</p> <p>b. Si algo no está cumpliéndose (fechas, evaluaciones, temas, etc.), genera comunicaciones con el/la docente a fines de corregir la situación, ya sea reposiciones o actividades extras.</p> <p>c. Bedelería informará a las Áreas Académicas respecto a la inasistencia o impuntualidad pasado los 30 minutos de la hora establecida para el inicio de la docencia. Igualmente, informará sobre cualquier anomalía con respecto a la hora de inicio y término de las secciones de clases en su área asignada.</p>	<p>Encargado/a del  Dpto. de  Tecnología  Educativa  Encargado/a del  Dpto. de Calidad  en la Gestión</p> <p>Encargados/as  /Coordinadores  de Áreas  Académicas</p> <p>Bedelería</p>	<p>Cuestionario Verificación  Ejecución de la  Docencia Digital</p>
<p><b>11</b></p>	<p><b>EVALUACIONES</b></p> <p>Realiza evaluaciones, según las normas y directrices emanadas de los comités de carrera/cátedra y/o Encargados/Coordinadores de Áreas Académicas</p> <p>Publica, revisa y oficializa las Acta de calificaciones en el Departamento de Registro usando los canales correspondientes.</p>	<p>Docente  Encargados/as  Coordinadores de  Áreas  Académicas/  Asistentes  académicos</p>	<p>Acta de Calificaciones</p>

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia en los Programas de Educación Superior</b>	CÓDIGO: PR-AC-01
		VERSIÓN: 9

12	<b>EVALUACIONES DOCENTE</b>  Evalúa a los docentes, según el cronograma establecido utilizando el Sistema de Evaluación Docente a través del Sistema de Gestión Académica y/o herramientas adecuadas al fin.	Encargado/a de Desarrollo Docente	Informe de Resultados
13	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO</b>  Evalúa de forma aleatoria o según cronograma, los servicios ofrecidos a los/las estudiantes durante un período determinado.	Encargado/a de Calidad en la de Gestión	
14	<b>REVISIÓN y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  Con los resultados de las Encuestas y las calificaciones, se revisa y se evalúa la satisfacción de la docencia.  ➤ En caso de existir un incumplimiento por debajo de la meta establecida, se procede de acuerdo con el Procedimiento de Producto o Servicio No Conforme.		PR-GC-04 Formulario de Producto o Servicio No Conforme
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 7. Descripción de registro:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AC-01	Cronograma de Planificación de la Docencia	Centros de Excelencia	Por Fecha	3 años	Triturado
FO-AC-02	Formulario de Reposición o Sustitución de Docencia	Centros de Excelencia	Por Fecha	3 años	Triturado
FO-AC-14	Formulario de Tutorías	Centros de Excelencia	Centros de Excelencia	3 años	Triturado
FO-GC-04	Formulario de Producto o Servicio No Conforme	Centros de Excelencia	Centros de Excelencia	3 años	Triturado

 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> Las Americas Institute of Technology	<b>Procedimiento de Gestión de la Docencia en los Programas de Educación Superior</b>	CÓDIGO: PR-AC-01
		VERSIÓN: 9

FO-RG-14	Control de Entrega de lista de Asistencia de Estudiantes	Registro	Por Sección y Fecha	Permanente	N / A
N/A	Programas Académicos	Centros de Excelencia	Por Fecha	3 años	Triturado
N/A	Lista de Asistencia	Registro	Por Fecha	Permanente	N / A
N/A	Acta de Calificaciones	Original: R Copia: Centro de Excelencia	Por Sección y Fecha	Permanente	N / A
n/a	Cuestionario Verificación Ejecución de la Docencia Digital	Vicerrectoría Académica	Por Fecha	Permanente	N / A

## 8. Anexos

n/a

## 9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	8/5/06	Procedimiento Nuevo	-
1	16/6/06	Registros Cambio en el tiempo de retención de uno a tres años del: DC-ME-01, Cronograma Planificación de la Docencia y Minuta de Reuniones.	-
2	15/03/07	<p>Se eliminaron proyecciones de ventas (DC-ME-01) y Seguimiento a la calidad docente.</p> <p>Se eliminó ese acápite y se sustituyó por el actual.</p> <p>Se eliminó ( DC-ME-01) Se sustituyó "Envía reporte a encargados de centro de excelencia" por: "Recibe de los centros de excelencia el reporte de la posible oferta académica".</p> <p>Se sustituyó: "Compara el reporte junto al encargado de centro de excelencia y determina posibles secciones a apertura" Por "Compara el reporte recibido vs.</p> <p>Las proyecciones trimestrales del mercado.</p> <p>a) Si todo está bien, aprueba la oferta recibida.</p> <p>b) Si existe diferencias, se comunica con el Enc. de centro de excelencia para ponerse de acuerdo y luego procede como en el punto a.</p> <p>Se eliminó: "y listado de asistencia (LI-AR-01), al docente".</p> <p>Se eliminó proyecciones de ventas DC-ME-01</p> <p>Se eliminó "copia al docente"</p> <p>Se eliminó "Copia al centro de excelencia y al docente".</p>	
3	27-11-09	<p>Cambio en las palabras para definir "Definir y establecer la metodología..."</p> <p>Los nombres de puesto y responsables cambian de acuerdo con lo actual.</p> <p>Se añaden nuevos documentos como referencia.</p> <p>Los conceptos para definir cambian de "cursos" a "educación". Se amplían definiciones.</p> <p>Se amplían los sistemas de verificación.</p> <p>Cambia nombre de posición. Se añade el nombre "Acuerdo Bilateral"</p> <p>Se introduce el uso del FO - AC -02</p> <p>Se añaden y amplían los registros físicos.</p>	

4	1/07/2011	<p>Se sustituyó el PR-OP-02 y PR-OP-03, por los PR-TI-01 y el Manual General de Compras y Contrataciones del Estado Se eliminó el formulario de Virtualización de curso (FO - AC -03), por el formulario de Oferta Académica (FO - RG - 01)</p> <p>Se introdujeron los formularios, FO - AC - 13, FO - AC - 14, FO - RG - 01, FO - AC - 07</p> <p>Se introdujeron los formularios, FO - AC - 13, FO - AC - 14, FO - RG - 01, FO - AC - 07, FO - RG -14, FO - AC - 11 y sus respectivas formas de registros, y se eliminó el FO - AC - 03</p> <p>Se cambió que la lista Oficial emitida por el Sistema de Inscripción por se genera y realiza a través de ORBI.</p> <p>Se eliminó el Formulario de Oferta Académica FO-RG-01</p> <p>Se cambió "Si se tienen los recursos, se procede a solicitar la apertura de las secciones mediante el Formulario de Oferta Académica (FO-RG-01) en el mismo se especifica si la docencia es presencial o virtual. A partir de este Formulario, el Departamento de Tecnología Educativa dará apertura a las secciones que sean virtuales y semipresenciales" por "Se realiza la proyección de la oferta académica, se hace la distribución de los recursos luego el Centro de Excelencia procede a introducir los datos en el Sistema ORBI".</p> <p>Se eliminó "Se transfiere el Formulario de Oferta Académica (FO-RG-01) al Departamento de Registro para procesamiento y digitalización en el sistema"</p>	
5	13/06/2014	<p>Cambio "Entrega el (a la) encargado (a) de Centro de Excelencia para aprobación por "registran el Sistema ORBI, para fines de verificación y validación del Encargado (a)" Se eliminó "El bedel a buscar las listas de asistencia" se agregó "De igual forma el bedel pasara por las aulas a validar la asistencia y puntualidad de dicho docente"</p> <p>Se agregó "a través del Sistema ORBI."</p> <p>Se eliminó "Analista de Calidad" se eliminó "Excepto los docentes del ITLA Language School (ILS), que llenan la encuesta de Docentes/Instructores de ILS (FO-GC-30), se agregó "a través del Sistema ORBI para Educación Superior y Educación Permanente física"</p>	
6	25/09/2016	<p>Se ajustó el propósito a la Ley 319-01, Se ajustó el alcance para Educación Superior, Se actualizaron los documentos de referencia y los registros, se eliminó la definición de "actividades de extensión", Se eliminó el término "programa de actividades especiales", se eliminó el 6.6, se ajustó la generalidad 6.8, Se cambió el término Curso por período en 6.9, se actualizaron los recursos del 7.2, se modificó el responsable del 7.3, se resumió en punto 7.6, 7.9 y 7.13, en 7.10 se eliminó la referencia del</p> <p>Procedimiento de acciones correctivas, se actualizó el 7.11, se actualizó la tabla de registros, Encabezado, se modificó la revisión de Gerente de Calidad por Vicerrector(a) académico.</p>	
7	13-01-2020	<p>Se eliminó del procedimiento donde se indicaba que los coordinadores de centros debían guardar copias de las actas de calificaciones. Solo descansaran en registro las originales de las actas de calificaciones.</p>	Resultado de la Auditoría Interna
8	19-11-2021	<p>Se actualizo el nombre del procedimiento.</p> <p>Se agregaron las definiciones sistema de gestión académica, oferta académica, sistema de evaluación docente 360 aula o repositorio digital.</p> <p>Se actualizó la columna registro/ documentos en la tabla descripción del procedimiento.</p>	-
9	7-11-2023	<p>Se actualizó el objetivo del Procedimiento, se agregaron los documentos de referencia,</p> <p>Se agregó la definición de Norma ISO 9001:2015</p> <p>Reglamento de Instituciones y Planes de Estudios del Nivel Técnico Superior y Modelo Educativo ITLA, Se actualizaron las políticas del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron las actividades del Procedimiento.</p> <p>Se elimino el Formulario de verificación de ejecución de la docencia FO-AC-13, se agregó el Cuestionario Verificación Ejecución de la Docencia Digital.</p>	Auditoría Interna ISO