



Dirección General de Docencia de Pregrado  
Departamento de Evaluación Educativa  
Sección de Evaluación de Programas Educativos

**Manual de Supervisión  
Del funcionamiento académico de las  
Instituciones incorporadas**



2014

## Presentación

La Universidad Autónoma de Aguascalientes, es una institución que está comprometida con la sociedad para ofrecerle educación de calidad. Uno de los mecanismos que emplea, es cumplir con una de sus facultades, el incorporar establecimientos de enseñanza que impartan estudios que correspondan con aquellos que ofrece la institución.

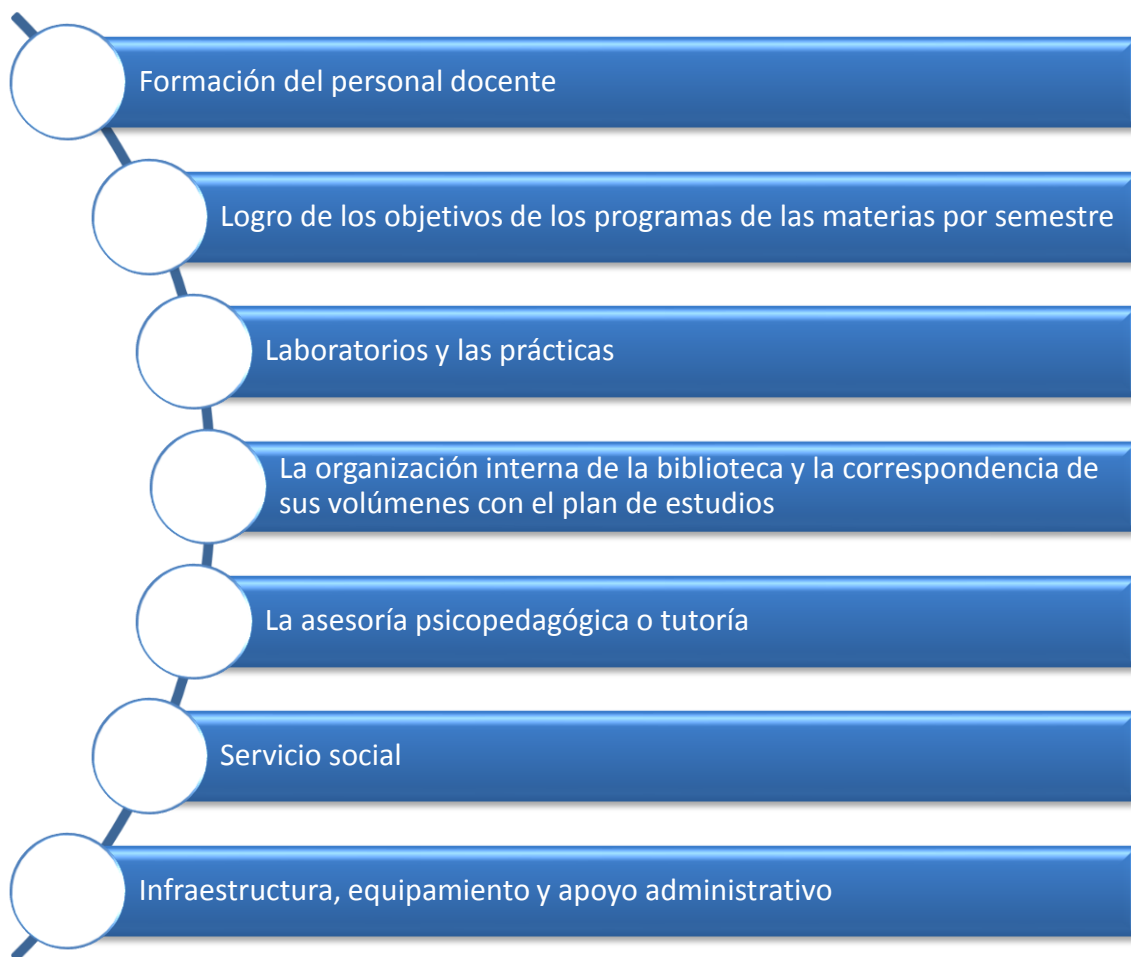
Con base a lo que se declara en el Artículo 28, del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de estudios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, corresponde a la Dirección General de Docencia de Pregrado, supervisar el funcionamiento académico de las instituciones incorporadas en cuanto a: la formación del personal docente; el logro de los objetivos de los programas de las materias por semestre; los laboratorios y las prácticas; la organización interna de la biblioteca y la correspondencia de sus volúmenes con el plan de estudios; la asesoría psicopedagógica o tutoría y en general, el cumplimiento de todos los requisitos de incorporación señalados en dicho reglamento.

Cada uno de los rubros que se señala como parte de la supervisión académica, se presentan en este documento, con la descripción de los siguientes puntos:

- Fecha de entrega
- Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada
- Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa

Es importante señalar, que además de lo que se declara en el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de estudios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la supervisión de instituciones incorporadas, se realiza con base al cumplimiento de los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en el nivel bachillerato.

## Rubros de supervisión del funcionamiento académico de las instituciones incorporadas



## Descripción de los rubros de supervisión del funcionamiento académico de las instituciones incorporadas

Rubro	Formación del personal docente
-------	--------------------------------

**El personal docente debe tener título de licenciatura o en su defecto haber concluido dicho nivel.**

**Que la (s) materia (s) que se pretenda (n) impartir, tenga (n) relación con el área de estudios que concluyó.**

Acciones:

### a) Solicitud para autorización de profesores

#### Fecha de entrega

Cada vez que se requiera que un profesor imparta una materia para la cual no tiene autorización.

#### Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada

1. Consultar los siguientes documentos para valorar si un profesor puede impartir determinada área o materia del Currículum por competencias 2011:
  - Perfiles de los profesores: Currículum por competencias 2011(Bachilleratos incorporados a la Universidad Autónoma de Aguascalientes)
  - Tabla de áreas para solicitar autorización para impartir materias: Currículum por competencias 2011.
2. Elaborar oficio de solicitud dirigido al Jefe de Departamento de Evaluación Educativa, en el cual se mencione, el nombre del profesor y la (s) área (s) o materia (s) que pretende impartir.
3. Elaborar y anexar el currículum vitae del profesor (utilizar el formato adjunto, el cual está disponible en la página de escuelas incorporadas), así como los documentos probatorios
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Nota:** Para una petición de autorización de materia, para profesores que ya hayan laborado en la institución, se requiere entregar el oficio de petición y los documentos probatorios que no hayan sido entregados al Departamento de Evaluación Educativa de la UAA.

#### Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa

1. Recibir las peticiones de cada una de las escuelas incorporadas.
2. Validar que se entregan completas las solicitudes.
3. Verificar con los documentos probatorios, que se cumpla con el perfil que se requiere para impartir la materia.
4. Asignar el número correspondiente de autorización para impartir la materia.
5. Elaborar y enviar el oficio de respuesta.
6. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
7. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**b) Designación de profesores**

**Fecha de entrega**

Para el semestre Enero - Junio: Primera semana de febrero  
Para el semestre Agosto- Diciembre: Última semana del mes de agosto

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Registrar en el formato "Designación de profesores" el número de expediente otorgado en la autorización del profesor, nombre de los profesores, materias a impartir indicado los semestres, grupo, turno y firma del profesor.
2. Firmar la designación de profesores por parte del director de la institución.
3. Entregar 3 tantos de la designación de profesores al Departamento de Evaluación Educativa.
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Recibir la designación de profesores.
2. Revisar que los profesores que se asignan para impartir las materias, estén autorizados por el Departamento de Evaluación Educativa.
3. Revisar que el número de expediente corresponda al asignado por el Departamento de Evaluación Educativa.
4. Firmar la designación una vez que está validada.
5. Entregar al Departamento de Control Escolar y a la escuela una copia de la designación validada.
6. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
7. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

Tomar por lo menos una vez al semestre algún curso de actualización académica y/o formación en la docencia.

Acciones:

**a) Reporte de formación Pedagógica de los profesores**

**Fecha de entrega**

En el mes de diciembre

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Reportar los cursos de formación pedagógica realizada por el personal docente y anexar copia de las constancias.
2. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Recibir el reporte de cursos de formación pedagógica realizada por el personal docente y anexar en el expediente de cada profesor sus actualizaciones.
2. Registrar en el reporte de supervisión la situación de cada escuela.
3. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
4. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Rubro**

**Logro de los objetivos de los programas de las materias**

Realizar al inicio de cada semestre la programación o planificación de la materia.

Acciones:

**Fecha de entrega**

Para el semestre Enero - Junio: Primera semana de febrero  
Para el semestre Agosto- Diciembre: Última semana del mes de agosto

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Los profesores elaboran la planificación semestral de las materias que va a impartir.
2. Enviar al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas, las planificaciones en formato PDF.
3. El encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas, debe enviar en tiempo y forma las planificaciones de los profesores.
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma las planificaciones de los profesores.
2. Revisar que las planificaciones correspondan a los programas de materia vigentes.
3. Revisar que se desarrolle de forma correcta la planificación de las materias.
4. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
5. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

Realizar al final de semestre la evaluación de profesores, en la cual se incluyan indicadores relacionados con la valoración del cumplimiento del programa de la materia.

Acciones:

**Fecha de entrega**

Para el semestre Enero - Junio: Última semana de junio  
Para el semestre Agosto- Diciembre: Primera semana de diciembre.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Aplicar la evaluación de profesores.
2. Elaborar el concentrado de resultados.
3. Entregar al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas el informe de resultados de la evaluación para que lo suba en dicho sistema.
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma el informe de evaluación de profesores.
2. Revisar que el informe corresponda con los profesores que impartieron en el semestre.
3. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
4. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Rubro**

**Laboratorios y las prácticas**

**Programación de las de las prácticas de laboratorio.**

Acciones:

**Fecha de entrega**

Para el semestre Enero - Junio: Primera semana de febrero  
Para el semestre Agosto- Diciembre: Última semana del mes de agosto

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Los profesores elaboran la programación de las de las prácticas de laboratorio.
2. Enviar al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas, la programación de las de las prácticas de laboratorio en formato PDF.
3. El encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas, debe enviar en tiempo y forma la programación de las de las prácticas de laboratorio.
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma , la programación de las de las prácticas de laboratorio
2. Revisar que, la programación de las de las prácticas de laboratorio correspondan a los programas de materia vigentes.
3. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
4. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Ejemplos de prácticas de laboratorio y proyectos científicos.**

Acciones:

**Fecha de entrega**

Para el semestre Enero - Junio: Última semana de junio  
Para el semestre Agosto- Diciembre: Primera semana de diciembre.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Recabar ejemplos de ejemplos de prácticas de laboratorio y proyectos científicos.
2. Enviar en tiempo y forma al Depto. de Evaluación Educativa, ejemplos de prácticas de laboratorio y proyectos científicos.
3. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma ejemplos de prácticas de laboratorio y proyectos científicos.
2. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
3. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Rubro** **La organización interna de la biblioteca y la correspondencia de sus volúmenes con el plan de estudios**

**Biblioteca**

Acciones:

**Fecha de entrega**

Permanente

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Contar con un encargado para ofrecer el servicio.
2. Contar con el mobiliario suficiente para la consulta de los usuarios.
3. Adquirir la bibliografía que se marca en los programas de las materias.
4. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Visitas esporádicas en las cuales se valide la existencia de la bibliografía que se marca en los programas de las materias.
2. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
3. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Rubro**

**La asesoría psicopedagógica o tutoría**

**La orientación educativa en cuanto a su planificación y evidencias de logros.**

Acciones:

**Fecha de entrega**

Plan de acción, última semana de agosto

Plan de acción donde se reportan las evidencias de logro, segunda semana de julio.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Contar con personal titulado a nivel licenciatura en el área psicológica-educativa para atender la Orientación Educativa.
2. Contar con un espacio adecuado y exclusivo para ofrecer el servicio, el cual debe contar con una buena ventilación e iluminación, mobiliario y equipo indispensable para ofrecer el servicio en forma adecuada.
3. Elaborar el plan de acción y entregarlo al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas. (Utilizar el formato correspondiente que se localiza en la página de escuelas incorporadas).
4. Registrar las evidencias de logro en el plan de acción y entregarlo al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas. (Utilizar el formato correspondiente).
5. Enviar en la fecha establecida, el plan de acción y el reporte de evidencias de logro en formato PDF, al sistema de administración de escuelas incorporadas.
6. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.



**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma el plan de acción de orientación educativa, así como el plan de acción con las evidencias de logro.
2. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
3. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**La tutoría longitudinal**

Acciones:

**Fecha de entrega**

Plan de acción tutorial para el semestre Enero - Junio: Primera semana de febrero  
Plan de acción tutorial para el semestre Agosto- Diciembre: Última semana del mes de agosto.

Plan de acción tutorial donde se reportan los avances y resultados, para el semestre Enero - Junio: primera semana de julio.

Plan de acción tutorial donde se reportan los avances y resultados, para el semestre Agosto- Diciembre: segunda semana de diciembre.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Designar al personal que fungirá como tutor.
2. Contar con un espacio adecuado y exclusivo para ofrecer el servicio de tutoría individual, el cual debe contar con una buena ventilación e iluminación, mobiliario y equipo indispensable para ofrecer el servicio en forma adecuada.
3. Elaborar el plan de acción tutorial y entregarlo al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas. (Utilizar el formato correspondiente).
4. Registrar los resultados y avances en el plan de acción y entregarlo al encargado del sistema de administración de escuelas incorporadas. (Utilizar el formato que se localiza en la página de escuelas incorporadas).
5. Enviar en la fecha establecida, el plan de acción y los avances y resultados en formato PDF, al sistema de administración de escuelas incorporadas.
6. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Revisar por escuela que se entregue en tiempo y forma el plan de acción tutorial, así como el plan de acción tutorial con los resultados y avances.
2. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
3. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Rubro**

**Servicio Social**

**Programas y proyectos de servicio social**

Acciones:

**Fecha de entrega**

A lo largo del ciclo escolar.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Elaborar el programa o proyecto de servicio social.
2. Recabar las firmas de los responsables del programa o proyecto de servicio social.
3. Entregar al Depto. de Evaluación Educativa para su valoración y según corresponda su aprobación.
4. Difundir entre los estudiantes los programas y proyectos de servicio social autorizados.
5. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Recibir y valorar los programas o proyectos de servicio social.
2. Registrar en el sistema de administración de escuelas incorporadas los programas o proyectos de servicio social aprobados.
3. Dar de baja en el sistema los programas o proyectos vencidos.
4. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
5. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

**Registro de horas de servicio social**

Acciones:

**Fecha de entrega**

A lo largo del ciclo escolar.

**Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada**

1. Recabar las constancias de los estudiantes, de las horas realizadas en los programas o proyectos de servicio social.
2. Registrar en el sistema de administración de escuelas incorporadas, las horas que le corresponden a cada estudiantes.
3. Entregar las constancias de horas cubiertas por los estudiantes en los programas o proyectos de servicio social en el Dpto. de Evaluación Educativa.

**Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa**

1. Recibir las constancias de horas cubiertas por los estudiantes en los programas o proyectos de servicio social.
2. Imprimir del sistema de administración de escuelas una lista por escuela, de los estudiantes que han concluido el servicio social para cotejar con las constancias entregadas por el encargado de servicio social.
3. Enviar la lista validada de estudiantes que concluyeron el servicio social al Dpto. de Control Escolar.
4. Enviar por correo electrónico los recordatorios de entregas pendientes.
5. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.

Rubro	Infraestructura, equipamiento y apoyo administrativo
-------	--

- Área directiva
- Área secretarial
- Área de orientación educativa
- Área para tutoría
- Áreas deportivas
- Áreas recreativas
- Cafetería o cooperativa
- Sanitarios
- Sala de profesores
- Aulas
- Laboratorios (Ciencias, cómputo)

Acciones:

Fecha de entrega
Permanente
Pasos a seguir por parte de la escuela incorporada
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento.</li> <li>2. Adquirir el equipamiento que se requiera.</li> <li>3. Cumplir con los lineamientos para la operación de la incorporación de estudios de la UAA en el nivel bachillerato, referentes a este rubro.</li> </ol>
Supervisión académica por parte de la Sección de Evaluación de Programas Educativos del Departamento de Evaluación Educativa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas esporádicas en las cuales se valide la existencia, estado y equipamiento de la infraestructura.</li> <li>2. Registrar en el formato de supervisión la situación de cada escuela.</li> </ol>