

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

Planeación Didáctica y Control Operacional

FIRMAS		
Dr. Venancio Carmona Dra. Estefanía Díaz G. Mtra. Ma. Teresa Guzmán Morales Coordinadoras Académicas	Dra. Guadalupe Antonia Aguilar Ibarra Representante de la Dirección	Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

Contenido

Títulos de Capítulos
1. Objetivos
2. Análisis de riesgos y oportunidades
3. Alcance
4. Fundamento Normativo y Técnico
5. Términos y definiciones
6. Herramientas
7. Descripción del procedimiento
8. Documentos y Registros
9. Apéndice No. 1

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

1. Objetivos

- Determinar los lineamientos necesarios para realizar la Planeación Didáctica y Control Operacional del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje
- Organizar los contenidos de programas educativos y planear didácticamente con base en los resultados del diagnóstico aplicado al estudiantado, acorde al número de sesiones.
- Estructurar la carpeta de seguimiento y sistematización de las actividades de trabajo académico.
- Establecer el cumplimiento de las acciones a seguir en el desarrollo de los programas, atendiendo a las características de los docentes-estudiantes.

2. Análisis de riesgos y oportunidades (Ver apéndice 1 de este documento).



3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje y Responsables de Programa Académico, de la Unidad UPN 099, CDMX, Poniente y partes interesadas.

4. Fundamento Normativo y Técnico:

Requerimiento 8., 8.3.1, 8.3.2., 8.3.3., 8.3.4., 8.3.5., y 8.3.6., de la Norma ISO 21001:2018.

5. Términos y definiciones:

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

Acción preventiva: acción para eliminar la causa de una No Conformidad potencial.

Auditor: **Persona** con competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría Interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del SGOE de la organización.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Origen Externo: Documento que no es generado como parte del Sistema de Gestión de Calidad, pero que se utiliza como referencia para mantener la eficaz planeación y control de los procesos.

Evaluación: **1.** Atribución o determinación del valor de algo o de alguien. **2.** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

Formato: Documento que pertenece al Sistema de gestión de calidad de la organización y establece de forma predeterminada una plantilla específica para estandarizar el llenado de un registro.

Información: Datos que poseen significado.

Mejora Continua: proceso recurrente de optimización del SGOE para lograr mejoras en el desempeño de los procesos, de forma coherente con la Política de Gestión de la organización.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Objetivo: Un objetivo es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Organización: compañía, corporación, firma, expresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Parte interesada: persona o grupo que tiene interés o está afectado por la organización.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa: es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan. Para escribir un programa se requiere que haya un plan previo, al menos en la mente de la persona que escriba el programa. Un paso del programa se llama *objetivo*.

Plan: Un *plan* es una descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que uno ve que se requiere para ocuparse de un área específica. Se espera que un plan remedie

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización
--

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

circunstancias no óptimas en un área o que la expanda o que obstruya o impida una oposición a la expansión.

Plataforma: es un lugar de Internet que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como nivel de negocios o con fines educativos.

Reuniones Colegiadas: reuniones de carácter académico con el propósito de analizar la situación que guarda el proceso Enseñanza-Aprendizaje y tomar las medidas necesarias para prevenir/corregir/mejorar dicho proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Seguimiento: El seguimiento y la evaluación (SyE) de las actividades de desarrollo tienen la finalidad de proveer un medio para aprender de la experiencia anterior, mejorar la prestación de servicios, planificar y asignar recursos y demostrar los resultados.

6. Herramientas:

Reuniones Generales con la Alta Dirección, Revisiones de la Alta Dirección, Reuniones de Responsable de Programa Académico con la Alta Dirección y la plantilla docente.

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

7. Descripción del Procedimiento

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Alta Dirección	Recibir designación de la asignatura y grupo a atender en reunión plenaria, distribuida por la Dirección/Responsable de Programa Académico.
2	Responsable de Programa Académico y Académico	Organización de la Carpeta Planeación Didáctica conteniendo: Referente al SGC: - Portada con datos de identificación: nombre de la Institución, programa de estudios, nombre del Asesor/a, nombre del Coordinador y periodo lectivo. - Los Anexos del SGUPNU099 deben estar en la carpeta de cada académico (impresos/digitalizados), éstos son: - Alcance - Política de Calidad - Misión - Visión - Objetivos de Calidad - Diagrama de Interacción - Organigrama - Análisis de riesgos y oportunidades de mejora del Procedimiento de Planeación Didáctica - Acuerdo de Servicio - En el rubro correspondiente a capacitación/actualización, entregar copias de constancias de cursos, conferencias, asistencia a congresos, presentaciones de libros, etc., a la Coordinación Administrativa para adjuntar a cada uno de los expedientes del personal académico <u>Referente al desarrollo de actividades frente a grupo:</u> - Designación - Calendario - Lineamientos y criterios institucionales para el desarrollo de cursos: Normatividad para la operación de las actividades docentes en grupos de licenciatura, posgrado y actualización magisterial de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente. - Registro de asistencia/calificaciones - Procedimiento de Planeación Didáctica y Control Operacional (impreso o digitalizado) - Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje (impreso o digitalizado) - Diagnóstico de cada uno de los grupos que atiende el académico - Planeación, utilizando el Formato actualizado para la Planeación Didáctica - Programa del curso a desarrollar. - Informe final, utilizando el Formato para ello. - Para MEB, concentrado de calificaciones de tres bloques para conformar el promedio del módulo. - Subir las Actas de Evaluación a la Plataforma RENASE

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

No.	Área	Descripción de la Actividad
3	Académico	Diagnosticar el estado de conocimiento a través de la aplicación del instrumento para Diagnosticar, mismo que se diseña por cada uno de los académicos para el grupo(s) que atiende. Esto como primera fase la Planeación Didáctica.
4	Académico	Conforme al diagnóstico, realizar la planeación correspondiente, ésta deberá atender al Formato actualizado de Planeación Didáctica
5	Académico	El Académico recabará los materiales necesarios para el desarrollo del programa en cuestión, con apoyo de la Alta Dirección y Coordinación Administrativa y Gestión de Recursos y el uso de los profesores- estudiantes de la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”, de la Unidad Central de Ajusco y/o de manera virtual.
6	Académico	Entregar, en la fecha que se designe, la Planeación a los Responsables de Programa Educativo correspondiente, quien la hará llegar a la Alta Dirección para su revisión y Vo.Bo. - La Planeación en el Programa de Maestría en Educación Básica (MEB), por su carácter modular, deberá comprender la intención colegiada del personal docente, adscrito a dicho proyecto.
7	Académico	Una vez conseguido el Vo. Bo., por la Dirección de la Unidad, se desarrollan los contenidos de cada curso de acuerdo a la Planeación Didáctica establecida, con base en los Planes de Estudio correspondientes y cumpliendo con los Lineamientos y Criterios institucionales. Cuando se detecte que la impartición de cursos no obedece al cumplimiento del Programa de Estudios, ni a los Lineamientos y Criterios Institucionales, se considerará un Servicio No Conforme y deberá ser tratado de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento correspondiente.
8	Académico	Registrar obligadamente, la asistencia del alumnado, en cada sesión, observando, sólo diez minutos de tolerancia, después de la hora de entrada, en el minuto 11 debe considerarse como retardo. - Deberá considerarse que tres retardos continuos o no, constituirán una falta. - La tercera falta, deberá ser valorada por el académico, aplicando un criterio profesional, respecto a la justificación que esté presentando el profesor-estudiante, si no es procedente, será dado de baja del curso. Para el registro de asistencia se utilizará el formato: - Registro de Asistencia Alumnos/de Calificaciones (Evaluación Formativa)

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

No.	Área	Descripción de la Actividad
9	Académico	La evaluación formativa debe llevarse a cabo, teniendo evidencia de los requisitos para ello. Las especificaciones de cada evaluación deben ser claras y dadas a conocer a los estudiantes. Todo trabajo solicitado a los profesor-estudiante será evaluado y entregado en la siguiente sesión, dando la realimentación necesaria. Los resultados de cada una de las evaluaciones aplicadas serán reunidas en: -Registro de Asistencia Alumnos/de Calificaciones (Evaluación Formativa).
10	Coordinación Administrativa	Control de la asistencia de los Asesores/as a través del Formato Registro de Asistencia Académicos
11	Académico	Introducir a los grupos al desarrollo del curso presentado los objetivos generales de la materia, la calendarización de las sesiones, criterios de evaluación, sistemas de trabajo académico y la literatura conveniente, además de la normatividad correspondiente al curso.
12	Académico	Diagnosticar y resolver problemáticas a lo largo de la impartición del curso, en caso necesario, comunicarlo al Responsable de Programa Educativo, Alta Dirección y ésta lo planteará al Comité de Planeación, cuando lo amerite la situación.
13	Académico	Presentar los avances programáticos correspondientes a su gestión académica, en el Formato Informe Final de Curso y hacerlo llegar al Coordinador Académico.
14.		Para complementar el procedimiento Ir al procedimiento Evaluación del Aprendizaje.
15.		Fin del procedimiento.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

8. Documentos y Registros

Registro	Periodo de Retención	Forma de Archivo	Localización	Disposición Final	Responsable de Retención
Designación	Por periodo	Físico/Digitalizada	Carpeta Académico	Archivo muerto	Responsable Académico
Calendario de actividades	Por periodo	Físico/Digitalizada	Carpeta Académico	Archivo muerto	Responsable de Programa Educativo
Lineamientos y criterios institucionales para el desarrollo de cursos: Normatividad para la operación de actividades docentes en grupos de licenciatura, posgrado y actualización magisterial de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente.	Permanente	Físico/Digitalizado	Carpeta Académico	Archivo muerto	Responsable Académico
Programa del Curso a desarrollar	Por periodo	Físico/Digitalizado	Carpeta Responsable de Programa Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable de Programa Académico,
Procedimiento de Planeación Didáctica y Control Operacional	Permanente	Físico/Digitalizado	Carpeta Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web/ Responsable de Respaldo Digitalizado del SGUPNU099
Procedimiento del Desarrollo del Programa Educativo	Permanente	Físico/Digitalizado	Carpeta Académico/ www.upn099.mx	Archivo muerto	Responsable SGUPNU099/ Responsable de Sitio Web/ Responsable de Respaldo Digitalizado del SGUPNU099
Registro de Asistencia y Calificaciones (Actas de Evaluación)	Por periodo	Físico/Digitalizado	Carpeta Académico/	Archivo Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Servicios Escolares Asesores

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México Poniente	Área generadora: Alta Dirección Coordinaciones Académicas		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Planeación Didáctica y Control Operacional	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

9. Apéndice No. 1

Análisis de Riesgos y Oportunidades de Mejora

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018 										
2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora										
PROCESO: ENSEÑANZA-APRENDIZAJE										
Procedimiento: Planeación Didáctica y Control Operacional										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO DEL RIESGO			OPORTUNIDADES DE MEJORA
Riesgo	Partes Interesadas	Situación/Actividad/Etapa	Causa de la incertidumbre o falla	Consecuencia/Daño	Frecuencia	Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medidas de control	Responsable del Control	
Incumplimiento de la Planeación Didáctica	Alta Dirección SGUPNU099 Responsables de Programas y Plantas docente de la Unidad UPN 099. Académicos Estudiantes	Inicio del desarrollo de contenidos de Programas Educativos	Falta de control en el cumplimiento de la Norma y en el compromiso de entrega de la planeación conforme a los periodos	No cumplimiento con la Norma de Certificación ISO 21001:2018 n improvisación en las sesiones de clase	Por periodo	Alto	Sensibilización y concientización acerca de la relevancia en el cumplimiento de la planeación didáctica	Registro de cumplimiento en la entrega de planeación	Alta Dirección Responsable de Programa Académico	Optimizar el proceso Enseñanza-Aprendizaje para la mejora de la calidad educativa
Rev.01/ 10-02-2023						*Índice de Riesgo= IR (Alto-Medio-Bajo)				
Elaboró			Revisó			Autorizó				
Nombre y firma			Representante de la Dirección			Alta Dirección				
			Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra			Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.				

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización