MANUAL DEL DOCENTE

CONTENIDO	
PRESENTACION	1
ANTECEDENTES	2
EXPOSICION DE MOTIVOS Y FILOSOFIA	3
DE LA INSTTUCION	4
DEL PERSONAL DIRECTIVO	5
DEL PERSONAL ACADEMICO	6
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	11
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	13

PRESENTACIÓN

Considerando la importancia que tiene el control interno en la organización y comprendiendo que uno de sus elementos principales es el personal docente, se estructura este manual para proporcionar a los catedráticos la información que necesitan para el desempeño de sus labores y la adecuada convivencia universitaria. La información que aquí se presenta está extraída en su mayor parte del Reglamento Institucional y alguna otra forma parte de las políticas o acuerdos de consejo.

ANTECEDENTES

La Universidad Madero (UMAD) Campus Papaloapan tiene una tradición docente heredada desde 1874 del Instituto Mexicano Madero y la experiencia en los planes de estudio y aspectos académico-administrativos generales de la máxima casa de estudios del país, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y actualmente de la Universidad Madero Campus Puebla.

En septiembre de 1982 y a iniciativa del C.P. Donato Rodríguez Romero, se inicia en el Instituto Mexicano Madero la impartición de las Licenciaturas en Administración y Contaduría, naciendo así la **Escuela Superior del Instituto Mexicano Madero.**

En 1986, el Mtro. Job César Romero Reyes, promueve la protocolización del establecimiento de la Universidad Madero, lo cual se logró el día 18 de noviembre del mismo año.

Con el propósito de continuar la labor docente y traspasar fronteras en 1997 surge el Centro Universitario del Papaloapan (CUP), primer nombre con el que se le conoció a nuestra institución, que inició actividades en dos licenciaturas y el bachillerato. Para 1997, el Centro se integra formalmente al Sistema Madero ampliando su oferta educativa a cuatro licenciaturas y continuando con el bachillerato.

Actualmente nos denominamos Universidad Madero Campus Papaloapan y Bachillerato UMAD. Muchos son los retos pero estamos cumpliendo y el trabajo desarrollado durante estos años de vida por todo el equipo de trabajo, bien ha valido la pena.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y FILOSOFÍA

La Universidad Madero Campus Papaloapan es una institución de educación superior cuya filosofía y sistema pedagógico se fundamentan en los principios y valores cristianos, y tiene como objetivo: la formación de profesionistas altamente capacitados dentro de su área, con la formación humana que les permita dar la verdadera dimensión y valor a las personas con que les tocará actuar, estar conscientes de los problemas que atañen a la sociedad en que viven y conjugar el aspecto científico con los valores fundamentales del hombre mediante el desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales de sus estudiantes.

Como institución de educación superior, la Universidad Madero Campus Papaloapan está consciente y comprometida con la realidad social y económica del país; es sabedora que la Educación Superior en México no puede alcanzar la dimensión que corresponde a las necesidades de nuestra sociedad contemporánea; que la cultura no es un bien reservado a grupos privilegiados, tradiciones e interpretaciones y la instrucción que en ella se imparte es laica y sin actividades políticas que pudiesen discriminar a profesores o estudiantes. Por todo lo anterior, la institución recibe a todo estudiante calificado por su talento y aplicación independiente de su posición social económica y/o religiosa.

Por otra parte, aunque es una Institución de bien público y sin fines de lucro, es también una Institución privada en su origen y financiamiento, por lo que se reserva el derecho de admisión según nuestros reglamentos y procedimientos debidamente aprobados por las autoridades correspondientes.

Los reglamentos y normas de la Universidad Madero Campus Papaloapan tienen como finalidad:

- Guiar el desempeño del personal directivo, administrativo, docente y alumnado de la institución a través del establecimiento de normas de observancia general y obligatoria que propicien procesos administrativos eficientes, mismos que contribuyen al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, tarea central de la Universidad Madero Campus Papaloapan.

El presente manual define las normas y criterios que guían los procedimientos y desempeño de nuestros docentes.

DE LA INSTITUCIÓN

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Promotora de Cultura y Servicio Social, A.C. da cumplimiento a su objeto social a través de Universidad Madero Campus Papaloapan y su Bachillerato UMAD Papaloapan, instituciones de educación superior y media superior respectivamente, organizadas académica, legal y administrativamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Profesiones.

Universidad Madero Campus Papaloapan y su Bachillerato UMAD Papaloapan, es una institución particular, de afiliación metodista, legalmente constituida para la prestación del servicio educativo, la investigación y la difusión de la cultura, contribuyendo de esta forma al desarrollo del entorno social y del país.

Universidad Madero Campus Papaloapan y Bachillerato UMAD Papaloapan son nombres registrados y autorizados por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y con reconocimiento estatal, nacional e internacional.

Universidad Madero Campus Papaloapan es una institución cuya filosofía y sistema pedagógico se fundamentan en los principios y valores universales; que tienen como objetivo:

- Formar profesionistas altamente capacitados dentro de su área, con conciencia humana que les permita dar la verdadera dimensión y valor a las personas con que les tocará actuar, conscientes de los problemas que atañen a la sociedad en que viven.
- Conjugar el aspecto científico con los valores fundamentales del hombre; mediante el desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales de sus estudiantes.

La instrucción que imparte es laica y sin actividades políticas que pudiesen discriminar a profesores o estudiantes; por lo que recibe a todo aspirante calificado por su talento y aplicación, independientemente de su posición social económica y/o religiosa.

OBJETIVO SOCIAL

Promotora de Cultura y Servicio Social, A.C., tiene por objeto el mejoramiento cultural, moral, social y material, de la niñez, de la juventud y de la población, a través de la educación en todos sus tipos (básica, media, media superior, superior y especial), niveles (guardería, preescolar, jardín de niños, primaria, secundaria, bachillerato, normal, licenciatura, maestría, doctorado, posdoctorado y centros de investigación) y modalidades (escolarizado, semiescolarizado, abierto y a distancia).

MISIÓN

Formar profesionistas competentes, íntegros, críticos y comprometidos, que transforman su entorno con sentido, conocimiento y valores.

VISIÓN

Ser una Universidad innovadora y confiable, reconocida por la excelente formación académica y por el trato humano y sensible que da a sus estudiantes.

VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad académica
- Generosidad
- Solidaridad
- Espiritualidad
- Dignidad humana
- Sostenibilidad

DEL PERSONAL DIRECTIVO

El **consejo de directores** es el órgano administrativo facultado para representar a la institución, administrar y disponer sus bienes, celebrar convenios y generar las directrices de desarrollo y acción a través de la figura del representante legal.

La **máxima autoridad de la institución es el director**, sin embargo, para el mejor desempeño de sus funciones administrativas, académicas y operativas, cuenta con el apoyo y guía del consejo de directores, del consejo académico y del consejo de estudios de posgrado.

El **consejo académico o comisión disciplinaria**, es el órgano facultado para vigilar la aplicación del presente reglamento, determinar las sanciones pertinentes y resolver las situaciones no previstas en el mismo y se integra por las autoridades de la institución, un representante docente y un representante administrativo.

El coordinador académico, es la autoridad directa que vigila el desempeño de docentes y alumnos, la operación de los planes de estudios y la reglamentación escolar.

DEL PERSONAL ACADÉMICO

PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Perfiles

El personal académico que labore en la Universidad Madero Campus Papaloapan deberá estar debidamente titulado y comprobar el grado de estudios del nivel en el que aspira a impartir clases, así como su experiencia profesional y docente de acuerdo a los lineamientos establecidos en su descripción de puesto.

Las contrataciones del personal docente pueden ser:

- **Por tiempo determinado**: El docente se vincula a la institución como trabajador mientras dure el o los cursos para los que fue contratado. Los docentes hora-clase están comprendidos dentro de esta categoría deberán renovar su contrato cada inicio de curso.
- **Por tiempo indeterminado**: El docente se vincula a la institución como colaborador en forma permanente, los docentes de tiempo completo y medio tiempo son los únicos que pueden estar comprendidos en esta categoría.

De acuerdo a la carga académica se reconocen las siguientes categorías:

- **Hora clase**: Cubren únicamente cátedras asignadas.
- **Medio tiempo**: Laboran un total de 20 horas a la semana impartiendo mínimo 12 horas frente a grupo y el resto del tiempo apoyando en trabajo administrativo y asesorías.
- **Tiempo completo**: Comprende a aquellos docentes que laboran un total de 40 horas a la semana, 20 horas frente a grupo (mínimo) y el demás tiempo distribuido entre asesoría, investigación, preparación de clases y tareas administrativas.

En periodo de exámenes ordinarios y extraordinarios, los profesores de tiempo completo y medio tiempo de bachillerato y licenciatura estarán dedicados a la asesoría, aplicación de exámenes y calificación de los mismos. Después de los periodos regulares de clase y hasta que comience el nuevo semestre, cubrirán sus horas respectivas desarrollando trabajo administrativo y trabajo docente si lo hay (la carga de trabajo docente será del 50% respecto a la normal).

Los docentes de tiempo completo y medio tiempo de posgrados estarán dedicados a impartir sus clases y a la realización de trabajos de investigación.

Requisitos de contratación

Los colaboradores docentes deberán entregar, cuando ingresan la documentación siguiente:

- Currículum vitae en formato institucional
- CURP

- Constancia de situación fiscal
- Acta de nacimiento
- Comprobante domiciliario
- INE
- Títulos y cédulas de sus distintos grados estudios
- Constancias de experiencia docente y laboral
- Constancias de actualización y capacitación

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Derechos

Los trabajadores docentes contarán con los derechos que les otorga la Ley Federal del Trabajo, su contrato individual y demás disposiciones legales aplicables, según su tipo de contratación, tales como:

- Recibir el salario correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo al nivel y tabulador de salarios de la institución.
- Recibir las prestaciones que consigna la Ley Federal del Trabajo en su favor en forma oportuna.
- Disfrutar del periodo vacacional y días de descanso.

Son derechos del personal académico y administrativo, además de los otorgados en la Ley Federal de Trabajo los siguientes:

- Faltar máximo 3 veces al semestre sin goce de sueldo.
- Presentar incapacidades y solicitar permisos.
- Ser evaluado y recibir retroalimentación de su desempeño.
- Recibir capacitación en función de los resultados obtenidos en la evaluación magisterial.
- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra.

Cuando el docente tenga necesidad de ausentarse durante su jornada de trabajo, deberá solicitar permiso al coordinador académico. Cuando el docente sea incapacitado deberá informar de inmediato, vía telefónica al coordinador académico, a efecto de no causar perjuicio a las labores que se desempeñan dentro de la institución.

Las incapacidades otorgadas por el IMSS serán los únicos elementos que justificarán las faltas del trabajador de tiempo completo, medio tiempo y administrativo. En caso de enfermedad que no amerite incapacidad médica por parte del IMSS se considerará como día económico, cuando haya derecho de éste. Para maestros hora clase se considerará viable el certificado de algún otro médico o institución por máximo 2 días.

Los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores por exigencias o encargos públicos en términos de la Ley Federal del Trabajo, deberán dar aviso a la institución anexando copia fotostática del documento recibido, en un plazo no mayor de 48 horas.

La institución concederá a los trabajadores docentes y administrativos licencias sin goce de sueldo, conforme a lo siguiente:

- Licencia hasta por un semestre al docente con una antigüedad mínima de tres años, siempre y cuando no afecte los procesos de trabajo.
- Licencia hasta por un año escolar al trabajador docente con una antigüedad mínima de cinco años, siempre y cuando no afecte los procesos de trabajo.

Para conocer el grado de eficiencia en el desempeño de sus labores, el docente participará en el procedimiento de las denominadas evaluaciones magisteriales.

Una vez concluido el proceso de aplicación de la evaluación, el departamento responsable la procesará para obtener el resultado. Posteriormente hará retroalimentación de la evaluación al docente a fin de que conozca su

desempeño y mejore los puntos débiles que se hayan detectado, si fuera el caso, acudir a los cursos de capacitación y actualización proporcionados por la institución.

Al finalizar el periodo lectivo y con base en los resultados de la evaluación magisterial, los docentes con más alto promedio (siempre arriba de 9.0 y nunca más del equivalente al 15% del total de académicos que integran la planta docente de la Universidad Madero Campus Papaloapan, serán merecedores al premio Mérito a la Eficiencia Magisterial, que consiste en la entrega de un reconocimiento público por parte de la institución.

Y de manera honorífica, el docente mejor evaluado durante todo el ciclo escolar, dará nombre a la generación que egresa, como muestra de agradecimiento y reconocimiento de la institución.

Obligaciones

La jornada de trabajo será el tiempo diario durante el cual los docentes están a disposición de la institución para desarrollar sus labores, de acuerdo a los honorarios previamente establecidos por la misma. La jornada de trabajo será distribuida en horarios y días de trabajo, establecidos por la institución de acuerdo a sus necesidades. Dicho horario de trabajo será señalado y acordado con cada docente en forma anticipada.

Para la comprobación de la asistencia y hora de entrada de sus labores, los trabajadores deberán registrarse mediante algún procedimiento que a juicio de la institución reúna los requisitos necesarios de control.

El personal académico de la institución deberá asumir las siguientes obligaciones con la institución.

- Hacer propios los fines y objetivos de la universidad y contribuir a la consecución de los mismos.
- Conocer, respetar y hacer respetar el reglamento y la filosofía de la institución, así como las disposiciones que emitan sus autoridades.
- Respetar y cuidar las instalaciones, equipo, herramientas y materiales de la institución.
- Asistir a su jornada de trabajo diaria y puntualmente, así como checar en los registros correspondientes.
- Firmar los recibos de pago o nóminas correspondientes a sus salarios.
- Reportar a la administración cambios en sus datos personales o en su documentación.
- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida, así como los registros de asistencia y evaluación de cada grupo a los que imparta clases en los tiempos estipulados.
- Dar a conocer el contenido general del curso y la bibliografía a los alumnos al inicio de cada curso.
- Formar parte de jurados de examen, llenar y firmar las actas correspondientes y remitir los resultados en el tiempo establecido por las autoridades de la institución
- Abstenerse de participar en actos que dañen o lesionen el nombre de la institución.
- Abstenerse de impartir clases particulares a alumnos de la institución a quienes les imparta clases.
- Acudir a juntas académicas, cursos y actividades programadas por la institución, siempre que haya sido requerido.
- Aplicar los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios por escrito; en la fecha, hora y lugar que fijen las autoridades de la institución. En el caso de ordinarios y extraordinarios, éstos deberán ser entregados calificados en servicios escolares dos días después de aplicado el examen.

El personal académico de la institución deberá asumir las siguientes obligaciones hacia la labor docente que desempeña:

- Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las asignaturas que imparta y en métodos didácticos.
- Fomentar y motivar en sus alumnos los hábitos de lectura e investigación.
- Exigir calidad en los trabajos y prácticas encomendadas a los alumnos.
- Apoyar e impulsar la asistencia de los alumnos a reuniones de trabajo, eventos académicos y culturales que impacten de manera importante en el desarrollo académico y profesional del alumno.
- Estimular la interacción y desarrollo de los educandos.
- Introducir a los alumnos a la construcción y aplicación de los métodos y técnicas de estudio.
- Realizar sus actividades bajo el principio de libertad de cátedra.
- Tratar a los alumnos por igual sin importar sexo, raza, credo o condición social.

Todos los trabajadores docentes deberán abstenerse de efectuar los actos que a continuación se indican a fin de no hacerse acreedores a una sanción. Por lo tanto, en forma enunciativa y no limitativa queda prohibido:

- Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad universitaria y en especial, contra autoridades, profesores, personal administrativo, de intendencia y vigilancia.
- Participar en actos que lesionen el honor y el buen nombre de la institución.
- Participar en actos delictuosos dentro o fuera de la institución.
- Provocar o participar en situaciones que entorpezcan el desarrollo de las clases o que impliquen violencia.
- Permanecer en las instalaciones del campus universitario fuera de los horarios de labores académicas y administrativas sin autorización de la dirección.
- Introducir, distribuir, consumir, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de estimulante considerado como tóxico para la salud, al interior del campus universitario o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo.
- Realizar actos de proselitismo político y religioso en horas de clase o dentro de la institución.
- Efectuar colectas, rifas, tandas, operaciones de agio y en general toda clase de transacción de carácter mercantil, o cualquier clase de propaganda no autorizada, en horas de labores y dentro del perímetro de la institución.
- Portar armas de cualquier tipo en las horas de trabajo.
- Fumar en áreas cerradas de la institución.
- Introducir a personas extrañas a la institución, de hacerlo serán responsables de su comportamiento.
- Dejar de registrar su asistencia o no seguir el procedimiento indicado para ello.
- Insinuar, solicitar o aceptar de alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno.
- Imponer cualquier maltrato físico a los alumnos por actos de indisciplina o por cualquier otra razón.
- Dar origen o mantener relaciones de noviazgo con algún alumno(a) de la institución.
- Ejercer violencia de género y acoso sexual.
- Promover entre alumnos, empleados o padres de familia, propaganda, campañas o actividades con recursos de la institución.
- No respetar el estacionamiento de vehículos señalado para personal de tiempo completo o en reserva.
- Obstruir la entrada, salida y circulación en el estacionamiento.
- Conducir con exceso de velocidad dentro del estacionamiento y en la periferia de la institución.
- Utilizar el nombre o recursos de la institución para atraer o canalizar alumnos hacia otras universidades ajenas a la Universidad Madero Campus Papaloapan.

Sanciones

La institución podrá conceder a sus docentes hora clase una tolerancia de 10 minutos de retraso. Cuando el trabajador llegue después de este tiempo y hasta antes de los 20 minutos, se hará acreedor a un retardo, después se le considerará como falta. Tres retardos en un mes equivalen a una falta.

El docente que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir el salario correspondiente. Tres faltas injustificadas al mes, son causa de baja.

Ante la violación de alguna de las disposiciones contenidas en los apartados de derechos y obligaciones, el docente se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Pago y reparación de daños.
- Reducción de la carga de trabajo.

- Cancelación de la relación laboral.

Para ser sancionada la falta, será evaluada por el coordinador académico o la dirección de la institución según corresponda. El dictamen emitido tendrá carácter de inapelable.

REQUISITOS PARA SER ASESOR, JURADO O SINODAL.

El personal docente de la institución podrá fungir como asesor, revisor y/o sinodal de examen profesional, general de conocimientos o proyecto de prácticas profesionales; cuando reúna el perfil y requisitos establecidos para cada caso. Estos son nombramientos honoríficos.

Los asesores, directores y revisores de trabajos de investigación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser catedrático de la institución y tener como mínimo un año de antigüedad.
- Poseer experiencia profesional en el tema de la tesis y en el área de metodología de la investigación.
- Haber cursado el taller de "Metodología de la investigación para asesores de tesis y titulares de seminarios de investigación", que se imparte en la universidad.
- Haber asesorado trabajos de investigación de licenciatura, para el caso de los directores.

Los docentes que deseen participar como sinodales en un acto de titulación u obtención de grado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser catedrático de la institución y tener como mínimo un semestre de antigüedad.
- Poseer experiencia profesional en el tema de la tesis y en el área de metodología de la investigación.
- Haber cursado el taller de "Metodología de la investigación para asesores de tesis y titulares de seminarios de investigación", que se imparte en la universidad.
- Haber asesorado trabajos de investigación de licenciatura, para el caso de los directores de tesis.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

LICENCIATURA

Consideraciones:

- La escala de calificaciones va del 6 al 10, en donde 7 es la mínima aprobatoria.
- Las calificaciones finales se reportan en base diez.
- Para tener derecho a las evaluaciones parciales y al ordinario el porcentaje mínimo de asistencia es 80%.
- Sólo la calificación final se reporta en números enteros. En calificaciones aprobatorias se redondea procediendo de la siguiente forma: .5 baja al número inmediato anterior y .6 sube al inmediato posterior. En calificación reprobatoria no hay redondeo.
- El profesor tendrá la responsabilidad de subir al SISE (Sistema Integral de Servicios Escolares) las notas correspondiente a las evaluaciones **dos días hábiles después de aplicados los exámenes, previo retroalimentación con los alumnos**.
-

Cursos Normales

0.20(1ª Ev.) + 0.20(2ª Ev.) + 0.20(3ª Ev.) + 0.40(Ev. Final) = Acumulado final

Calificaciones obtenidas				Ponderaciones para concentrado final					
1ª.Eva	2ª.Eva	3ª.Eva	Ord.	1ª.Eva	2ª.Eva	3ª.Eva	Ord.	Acum. Final	Calif Final
5.0	5.0	5.0	10	1.0	1.0	1.0	4.0	7.0	**7**
3.9	3.0	8.1	7.3	0.8	0.6	1.6	2.9	5.9	**5**
6.0	9.5	8.0	5.0	1.2	1.9	1.6	2.0	6.7	**7**
6.0	9.5	7.0	5.0	1.2	1.9	1.4	2.0	6.5	**6**
7.4	8.4	9.2	9.0	1.5	1.7	1.8	3.6	8.6	**9**

Cursos de verano

La evaluación de cada curso se hará mediante tres evaluaciones, dos parciales y una final.

0.30 (1ª Ev) + 0.30(2ª Ev)) + 0.40(Ev Final) = Acumulado final

BACHILLERATO

Consideraciones:

- La escala de calificaciones va del 5 al 10, en donde 5 es la única calificación no aprobatoria. La mínima aprobatoria es 6.
- Las calificaciones se reportan en base diez.
- El alumno presentará tres evaluaciones parciales y una evaluación ordinaria.
- Para tener derecho a cada parcial deberá reunir el 90% de asistencia.

- Para tener derecho al examen ordinario deberá tener el 90% de asistencia y reunir 18 puntos, producto de la suma de sus calificaciones parciales.
- Los resultados de las evaluaciones se reportarán con números enteros, en caso de haber obtenido decimales se redondeará de la siguiente forma: en calificaciones aprobatorias del .5 en adelante sube, no así en las reprobatorias.
- El profesor tendrá la responsabilidad de entregar en servicios escolares la lista de calificaciones **dos días hábiles después de aplicados los exámenes, previo conocimiento de los alumnos**. No se recibirán listas sin la firma del representante del grupo.

1ª Ev. + 2ª Ev. + 3ª Ev. = Promedio Semestral + Evaluación Final = Calificación final

1ª Ev	2ª Ev	3ª Ev	Prom.	Ex. Ord.	Cal. final
5	6	6	5	/	5
7	5	8	7	5	6
7	5	8	7	6	7

MAESTRÍA Y PROGRAMAS ONLINE

Consideraciones:

- La escala de calificaciones va del 6 al 10, en donde 7 es la mínima aprobatoria para licenciatura y 8 para maestría.
- Las calificaciones finales se reportan en base diez.
- La calificación final será igual al acumulativo logrado en la evaluación de todas y cada una de las actividades encomendadas.
- Sólo la calificación final se reporta en números enteros. En calificaciones aprobatorias se redondea procediendo de la siguiente forma: .5 baja al número inmediato anterior y .6 sube al inmediato posterior. En calificación reprobatoria no hay redondeo.
- El profesor tendrá la responsabilidad de subir al SISE (Sistema Integral de Servicios Escolares) o plataforma que la institución indique, las notas correspondiente a las evaluaciones finales en las fechas asignadas en los calendarios de actividades académicas y administrativas, **previo retroalimentación con los alumnos**.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Tomar los tres cursos de inducción que ofrece la UMAD, para mantenerse activo en la institución.
- Solicitar su tarjeta bancaria en recepción, para poder realizar su cobro (personal de nuevo ingreso).
- Mantener actualizados sus datos personales (directorio), para ello reportar cambios en recepción.
- Registrar su avance programático en las carpetas ubicadas en el pasillo central de la planta baja, del edificio académico.
- Para el caso de alumnos de revalidación, reconocer y aplicar la calificación que le sea comunicada por el Servicios Escolares, a los estudiantes que no asisten pero se encuentran registrados en sus listas por encontrarse en este tipo de proceso.
- Llenar y entregar en Servicios Escolares concentrado de calificaciones con copia, máximo tres días después de la evaluación final y previa revisión con los alumnos.
- Acudir a la firma de actas finales de calificaciones en cuanto le sea solicitado por el Servicios Escolares.
- Respetar y aplicar las políticas de cobro vigentes a alumnos deudores, de ello depende el pago de la nómina. Revisar el manual del docente.
- Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato y a reuniones de academia.
- Cumplir con el plan de trabajo entregado a la Coordinación Académica.
- Participar en las actividades institucionales para las que sea convocado.
- Respetar el reglamento y las políticas institucionales.
- Velar por el prestigio y conservación de los bienes de la institución.

TAREAS DOCENTES

- Elaborar el plan de trabajo del docente y entregarlo a la Coordinación Académica al inicio de clases, previa difusión y firma de los alumnos.
- Presentar y entregar el primer día de clases a los alumnos el Plan de trabajo, el cual debe firmar de recibido al menos un alumno.
- Dar indicaciones precisas y fuentes de información que puedan o deban ser consultadas cuando se dejen tareas a los alumnos.
- Pasar lista a los alumnos todos los días del curso y reportar inasistencias prolongadas a la Coordinación Académica.
- Retroalimentar y entregar resultados de evaluación a los alumnos a más tardar 3 días después de aplicada la evaluación a los alumnos y recoger la firma de al menos uno de ellos como evidencia del proceso de revisión.
- Aplicar las evaluaciones parciales y ordinaria a los alumnos en las fechas programadas en la guía de planeación del curso (entregada a la coordinación).
- Aplicar tres evaluaciones parciales y una final de acuerdo al plan de trabajo y al calendario de actividades escolares.
- Fomentar en los alumnos el gusto por la lectura y la investigación.