


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO**

©Derechos reservados
Cuarta edición Agosto 2022
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecamac, Mexico.
Tel.: (01 55) 593 8 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx


La reproducción parcial o total de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: II

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO**

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-29
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

 GOBIERNO ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

II. OBJETIVO GENERAL


Realizar el seguimiento de la impartición de los programas de asignatura de la oferta educativa de la UPTecámac, dentro del aula que contempla el Proceso Educativo, de tal manera que permita garantizar la aplicación del Modelo Educativo, desde la planeación de asignatura hasta el resultado final como el portafolio de evidencias y los resultados de la evaluación docente que hace el estudiante.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: V

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


VER DIIP-SIG-01 y DPE-SIG-01

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VER DIAGRAMA DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 1 de 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Planeación y seguimiento didáctico.

➤ **OBJETIVO**


Aplicar los programas de asignatura de acuerdo a los planes de estudio de cada una de las carreras ofertadas, dando un seguimiento al proceso educativo de acuerdo al Modelo EBC.

➤ **ALCANCE**

Aplica a toda la plantilla docente que se encuentra frente a grupo impartiendo asignaturas y a los estudiantes inscritos en los cuatrimestres que se imparten.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.
- Acuerdo del secretario de educación publicado en la gaceta del gobierno del lunes 15 de mayo del 2019.
- Manual para la operación de la educación DUAL de los tipos educativos media superior y superior en el estado de México.
- Modelo educativo del subsistema de Universidades Politécnicas.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 2 de 29

➤ RESPONSABILIDADES

Las Direcciones de División:


- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del presente procedimiento.
- Intervenir con el monitoreo al docente en el caso de observaciones al desempeño del docente o de gestión académica.

El Área de Gestión Académica:

- Actualizar planeación de asignatura, siempre y cuando el programa educativo se actualice.
- Entregar archivos digitales del programa de asignatura y la planeación de asignatura a los docentes.
- Validar las planeaciones de asignatura de cada uno de los docentes.
- Resguardar cada una de las planeaciones de asignatura.
- Realizar el seguimiento a la planeación dentro del aula mediante la revisión in situ a todos los docentes en todas sus asignaturas asignadas en el cuatrimestre corriente.
- Validar los portafolios de evidencias.
- Entregar en tiempo y forma los resultados del seguimiento o formatos exprofeso.
- Realizar la medición de los indicadores del presente procedimiento.

El Profesor de asignatura:

- Contar con los programas de asignaturas que va a impartir en el cuatrimestre corriente.
- Llenar planeación de asignatura con datos personales y fechas según su carga horaria y grupos.
- Sujetar a validación la planeación de asignatura por parte del área de gestión académica.
- Entregar planeación de asignatura al área de gestión académica.
- Alcanzar el resultado de aprendizaje registrado en la planeación de asignatura siguiendo los contenidos, aplicando los instrumentos de evaluación y solicitando las evidencias del programa de asignatura.
- Apoyar al área de gestión académica a realizar el seguimiento a la planeación (Revisión in situ).
- Reportar el portafolio de evidencias integrado de acuerdo al presente procedimiento a gestión académica.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 3 de 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

El Profesor de tiempo completo:

- Realizar evaluación par a cada uno de los docentes en una asignatura por programa educativo.
- Entregar en tiempo y forma la revisión par a la Dirección de división correspondiente.

Coordinador de acciones de acompañamiento:


- Intervenir con el monitoreo al docente en el caso de observaciones a su desempeño, siempre y cuando lo solicite el Director de División del programa educativo correspondiente.

Área de apoyo psicopedagógico al docente:

- Intervenir con el monitoreo al docente en el caso de requerir acompañamiento didáctico y pedagógico cuando requiera mejorar su actividad frente a grupo o cuando lo solicite el Director de División del programa educativo correspondiente.


➤ DEFINICIONES

- **Programa de asignatura/estudios:** Es un documento que orienta el aprendizaje de los alumnos a través de contenidos curriculares que les conducen a aprender a aprender, contextualiza qué, cómo y con qué aprender; redefine el papel del profesor como mediador y facilitador de las experiencias de aprendizaje.
- **Planeación de asignatura:** Formato de un plan de trabajo que contempla los elementos que intervendrán en el proceso educativo, organizado de tal manera que faciliten el resultado de aprendizaje esperado.
- **Lista de cotejo de portafolio:** Listado de control de chequeo del portafolio de evidencias.
- **Contenidos:** Conjunto de saberes que conforman un campo disciplinario y formativo de las distintas áreas académicas y asignaturas, esencial para el desarrollo de una competencia.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 4 de 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

- **Evidencias:** Conjunto de elementos que demuestran el resultado de un proceso de aprendizaje por parte de los alumnos.
- **Instrumentos de evaluación:** Instrumento que el docente necesita para obtener evidencias del aprendizaje de los alumnos en el proceso educativo.
- **Seguimiento a la planeación o revisión in situ:** Proceso para asegurar que se logren los resultados buscados en la planeación de asignatura, que se realizará una vez en fechas aleatorias durante el cuatrimestre.
- **Portafolio de evidencias:** Recopilación de evidencias generadas por el estudiante que permite evidencias los resultados de aprendizaje.
- **Evaluación par:** Valoración de la impartición de la clase de un docente frente a grupo por parte de un Profesor de Tiempo Completo
- **Profesor de Tiempo Completo (PTC):** Docente que desarrolla las funciones de vinculación, investigación, asesorías, tutorías, docencia y gestión académica.
- **Coordinador de acciones de acompañamiento:** PTC responsable de dar acompañamiento pedagógico al docente cuando requiera mejorar su actividad frente a grupo o en el seguimiento a la planeación de asignatura.
- **Área de apoyo psicopedagógico al docente:** Responsable de dar acompañamiento didáctico y pedagógico al docente cuando requiera mejorar su actividad frente a grupo.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 5 de 29

➤ INSUMOS


- Carga horaria de docentes
- Horarios grupales
- Calendario Escolar
- Programas de estudio/asignatura
- Formato de planeación de asignatura

➤ RESULTADOS

- Programas de asignatura impartidos
- Indicadores obtenidos de la aplicación del procedimiento.


➤ POLÍTICAS

1. Todos los docentes deben entregar planeación de asignatura en tiempo y forma a gestión académica, en caso de lo contrario el gestor aplicará la siguiente regla:
Después de la fecha límite y por cada semana que el docente se retrase en la entrega se le bajara 0.25 de su calificación total.
2. Los docentes deben seguir la planeación de asignatura.
3. Los docentes deben demostrar el seguimiento de contenidos, aplicando los instrumentos de evaluación, y mostrando las evidencias al momento de realizar el seguimiento a la planeación de asignatura (revisión in situ).
4. Los docentes deben integrar el portafolio de evidencias por asignatura impartida.
5. Los PTC o Profesores de Asignatura asignados, deben aplicar la evaluación par de acuerdo al formato.
6. El director de división, el coordinador de acciones de acompañamiento o el responsable de gestión académica, realizan el monitoreo a docentes, en caso de ser necesario.
7. La gestión académica de los estudiantes en educación DUAL está regulada por el acuerdo del Secretario de educación, publicado en la gaceta del gobierno del lunes 05 de mayo del 2019 y al manual para la operación de la educación DUAL en los tipos educativos media superior y superior en el estado de México (metodología y criterios emitidos por la subsecretaría de educación superior, normal y subsecretaría de educación media superior del 05 de junio del 2019).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 6 de 29

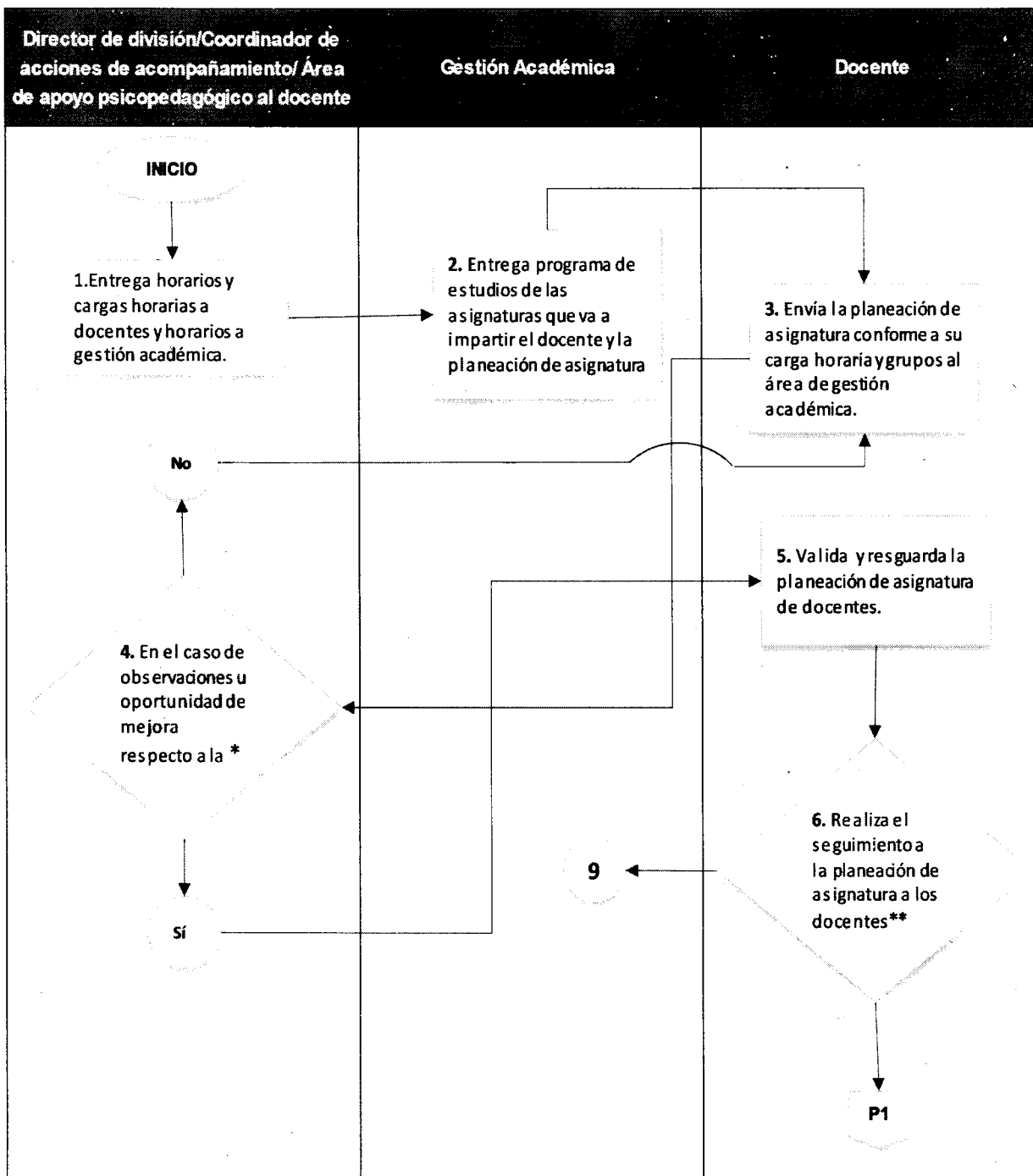
➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO		
PLANEACIÓN DE ASIGNATURA		
1	Director de división.	Entrega horarios y cargas horarias a docentes y horarios a gestión académica.
2	Gestión académica.	Entrega programa de estudios de las asignaturas que va a impartir el docente y la planeación de asignatura.
3	Docente.	Envía la planeación de asignatura conforme a su carga horaria y grupos al área de gestión académica.
4	Director de división/Coordinador de acciones de acompañamiento/ Área de apoyo psicopedagógico al docente	En el caso de que el docente obtenga calificación 1 o menor a 1 en el formato FO-PED-01 una vez requisitado, se dará seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 3.
5	Gestión académica.	Valida y resguarda la planeación de asignatura de docentes.
SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN (REVISIÓN IN SITU)		
6	Gestión académica.	Realiza el seguimiento a la planeación de asignatura a los docentes mediante la revisión in situ en el aula con el formato FO-PED-02, en caso de que el resultado sea positivo, se sigue con el paso 10.
7	Director de división/Coordinador de acciones de acompañamiento/ Área de apoyo psicopedagógico al docente.	En el caso de que el docente obtenga calificación 1 o menor a 1 en el formato FO-PED-02 una vez requisitado, se dará seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 6
EVALUACIÓN PAR		
6ª	Profesor de tiempo completo.	Realiza revisión par a cada uno de los docentes en una asignatura por programa educativo, empleando el formato

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 7 de 29

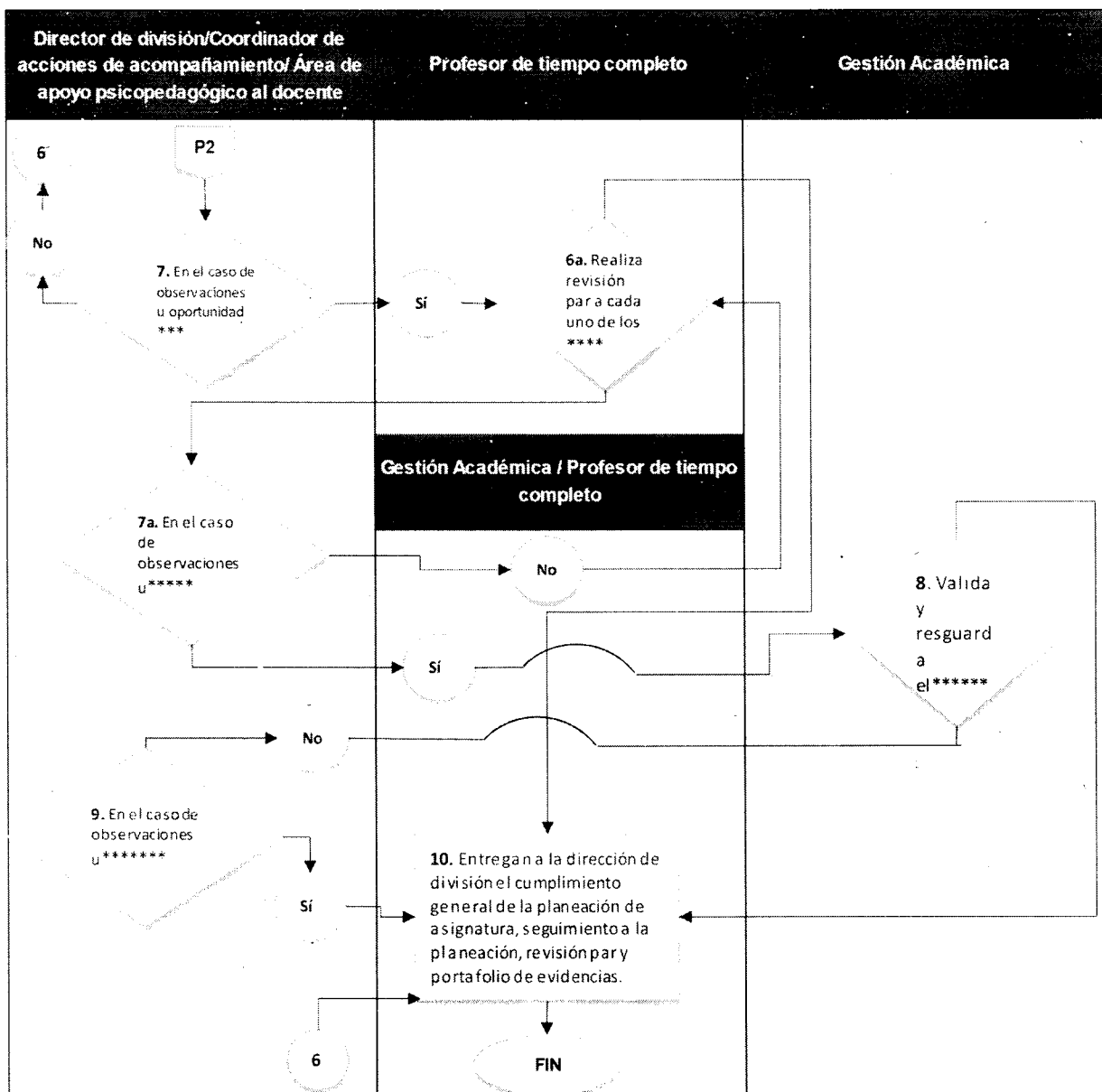
		FO-PED-03, en caso de que el resultado sea positivo, se sigue con el paso 9.
7ª	Director de división/Coordinador de acciones de acompañamiento/ Área de apoyo psicopedagógico al docente.	En el caso de que el docente obtenga calificación menor al 2.4 en el formato FO-PED-03, una vez requisitado se dará seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe el PTC y se inicia nuevamente en el paso 6ª.
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		
8	Gestión académica.	Valida y resguarda el portafolio de evidencias entregado por el docente (el portafolio de evidencias es por cada asignatura impartida por el docente durante el cuatrimestre), empleando el formato FO-PED-04.
9	Director de división/Coordinador de acciones de acompañamiento/ Área de apoyo psicopedagógico al docente.	En el caso de que el docente no cumpla en la entrega del portafolios de evidencias (según lo requisitado en el formato FO-PED-04) se da seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 8.
10	Gestión académica/Profesores de tiempo completo.	Entregan a la dirección de división el cumplimiento general de la planeación de asignatura, seguimiento a la planeación, revisión par y portafolio de evidencias.

➤ **DIAGRAMACIÓN**



*planeación de asignatura se da seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 3.

**mediante la revisión in situ en el aula con el formato FO-PED-02, en caso de que el resultado sea positivo, se sigue con el paso 9.




***de mejora respecto al seguimiento a la planeación, se da seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 6.

****docentes en una asignatura por programa educativo, empleando el formato FO-PED-03, en caso de que el resultado sea positivo, se sigue con el paso 9.

*****oportunidad de mejora respecto a la evaluación par se da seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe el PTC y se inicia nuevamente en el paso 6a.

*****portafolio de evidencias entregado por el docente (el portafolio de evidencias es por cada asignatura impartida por el docente durante el cuatrimestre), empleando el formato FO-PED-04.

***** oportunidad de mejora respecto a la entrega de portafolios de evidencias, se da seguimiento al docente a través del formato FO-PED-06, siempre y cuando lo informe gestión académica y se inicia nuevamente en el paso 8.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO</p>	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 10 de 29

➤ MEDICIÓN

Se realiza mediante cuatro indicadores:

- a) Porcentaje de cumplimiento de los contenidos de enseñanza por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$\%CCE = \frac{\sum AC_n}{\sum ASP_n} * 100$$

Donde:

$\% CCE$ = Porcentaje de cumplimiento de los contenidos de enseñanza por periodo n.

$\sum AC_n$ = Sumatoria de asignaturas que se les da seguimiento y cumplen con los temas del Programa Educativo de acuerdo a la planeación de asignatura en el momento de aplicar el seguimiento a la planeación, en la revisión in situ en el periodo n.

$\sum ASP_n$ = Sumatoria de asignaturas que se le da seguimiento al cumplimiento de la planeación por cuatrimestre en el periodo n.

n = periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre; enero-abril; mayo-agosto).

El indicador mínimo aceptable es de 90%

- b) Porcentaje de desarrollo de competencias por Programa Educativo.


$$\% DC = \frac{\sum ACPE_n}{\sum AT_n} * 100$$

Donde:

$\% DC$ = Porcentaje de desarrollo de competencias por Programa Educativo.

$\sum ACPE_n$ = Sumatoria de asignaturas con Portafolio de Evidencias entregados a Gestión académica en el periodo n.

$\sum AT_n$ = Sumatoria de asignaturas del Programa Educativo que entregan a gestión académica por cuatrimestre en el periodo n.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 11 de 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

El indicador mínimo aceptable es de 92%

c) Medición de la evaluación par por docente

La medición del resultado del docente se realiza mediante el Formato FO-PED-03, en donde se promedian los rubros a evaluar:

- a) Condiciones de clase
- b) Relación alumno docente
- c) Actitud docente
- d) Didáctica del grupo

Donde el mínimo aceptable en promedio por toda la plantilla docente es ≥ 2.4

d) Satisfacción del cliente.

El nivel de satisfacción se obtiene del promedio de la evaluación de desempeño docente por grupo que realizan los estudiantes en el formato FO-PED-05.

Donde el mínimo aceptable es ≥ 2.0 de acuerdo con los valores indicados al estudiante en la escala.

➤ FORMATOS

FO-PED-01: Planeación de asignatura.

FO-PED-02: Seguimiento a la planeación.


FO-PED-03: Evaluación par.

FO-PED-04: Lista de cotejo de portafolio de evidencias.

FO-PED-05: Evaluación de desempeño docente.

FO-PED-06: Monitoreo del desempeño docente/tutor/asesor.

FO-TIR-01: Tabla de identificación de riesgos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO	Edición: Sexta
		Fecha: Octubre 2025
		Código: MP-PED-05
		Página: 12 de 29

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**

Formato de Planeación de Asignatura



<div align="center"> PLANACIÓN DE ASIGNATURA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC </div>										
1	CARRERA	2	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	3	CLAVE	4	GRUPO	5	FECHA	
6	NOMBRE DEL PROFESOR			7	CUATRIMESTRE	8	HORAS TOTALES	9	HORAS PRESENCIALES	10
				11	PERIODO					
12	OBJETO DE LA ASIGNATURA:									
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN INSTRUMENTO	TECNICAS SUGERIDAS		MATERIAL DIDÁCTICO	N° DE SEMANA	HORAS A LA SEMANA	FECHAS PROGRAMADAS
					PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23


CÓDIGO: FO-PED-01
FECHA: 02/10/2020
EDICIÓN: PRIMERA



CARRERA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CLAVE	CUATRIMESTRE	GRUPO
1	2	3	7	4

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA										
Nº	25	TÍTULO	26	AÑO	27	AUTOR	28	EDICIÓN	EDITORIAL	29
1										
2										
3										
4										


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA O PROPUESTA POR EL DOCENTE					
Nº	TÍTULO	AÑO	AUTOR	EDICIÓN	EDITORIAL
1					
2					

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 14 de 29

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-01 Planeación de Asignatura.


Objetivo: Contemplar los elementos que intervendrán en el proceso educativo organizados de tal manera que facilite al docente el plan de trabajo.

Número	Concepto	Descripción
1	Carrera.	Nombre de la carrera, tomado del programa de estudios, la cual los docentes no pueden modificar.
2	Nombre de la asignatura.	Nombre de la asignatura según el programa de estudios, la cual los docentes no pueden modificar.
3	Clave.	Clave de la materia asignada del programa de estudios, la cual los docentes no pueden modificar.
4	Grupo.	Grupo correspondiente de la planeación, según su carga horaria del docente.
5	Fecha.	Fecha de la entrega de la planeación didáctica por parte del docente.
6	Nombre del profesor (a).	Nombre completo del profesor que llenara la planeación.
7	Cuatrimestre.	Cuatrimestre actual en el que se impartirá la materia.
8	Horas totales.	Son las horas totales asignadas a la materia por el programa de estudios, la cual los docentes no pueden modificar.
9	Horas presenciales.	Son las horas que el profesor (a) se encuentran frente a grupo, la cual los docentes no pueden modificar.
10	Horas no presenciales.	Hacen referencia a lo que el estudiante debe hacer cuando no se encuentra en el aula, frente al docente y no pueden ser modificadas por el docente.
11	Periodo.	Periodo actual en que se llevara a cabo la planeación didáctica.
12	Objetivo de la asignatura.	Alcance que se debe cubrir después del estudio de una unidad. En caso de los programas de asignatura 2024 se toma del rubro "Competencia a la que

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre 2025	
	Código: MP-PED-05	
	Página: 15 de 29	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO**

		contribuye la asignatura”
13	Unidades de aprendizaje.	Unidad de competencia, tomada como referencia del manual de estudio, el cual no puede ser modificado por el docente.
14	Resultados de aprendizaje.	Es el resultado que se espera del estudiante para ser capaz de hacer, comprender y / o sea capaz de demostrar una vez terminada la unidad, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar.
15	Contenido.	Conocimientos, habilidades y/o actitudes que el alumno debe adquirir, dominar y aplicar como resultado de su formación, la cual los docentes deben llenar, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar. El caso de los programas de asignatura 2024 se toma del rubro “Temas”.
16	Evidencias.	Conjunto de argumentos que demuestran el resultado de un proceso de aprendizaje implementado a los alumnos, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar.
17	Evaluación / Instrumento.	Instrumento que el docente necesita para obtener evidencias del desempeño de los alumnos, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar.
18	Técnicas sugeridas / Para la enseñanza (Profesor).	Conjunto de procedimientos concretos y llevada a cabo por el docente, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar.
19	Técnicas sugeridas / Para la enseñanza (Alumno).	Conjunto de procedimientos concretos y llevada a cabo por el estudiante con la finalidad de alcanzar objetivos de aprendizaje, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar. En el caso de los programas 2024 este rubro no aplica.
20	Material Didáctico.	Material que el docente usara en el transcurso de cada unidad.
21	Nº de semanas	Numero de semanas que cubre el periodo de cada materia, la cual es tomada del programa de estudios y los docentes no pueden modificar.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 16 de 29

22	Horas a la semana.	Son las horas que los docentes deben cubrir por semana y es designado por el programa de estudios por lo que los docentes no pueden modificar.
23	Fechas programadas.	Son las fechas que los docentes asigna a cada semana según su carga horario y tomando en cuenta el punto 23.
24	Bibliografía recomendada.	Bibliografía que recomienda usar el programa de estudios.
25	Título.	Título del libro.
26	Año.	Año de edición del libro.
27	Autor.	Autor del libro.
28	Edición.	Lugar de edición del libro.
29	Editorial.	Editorial del libro.
30	Bibliografía complementaria o propuesta por el docente.	En esta área el docente puede agregar los títulos que dese usar para llevar a cabo la planeación didáctica.

Formato de Seguimiento a la planeación.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TFCÁMAC SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE ASIGNATURA									
1 CARRERA		2 NOMBRE DE LA ASIGNATURA		3 CLAVE					
4 NOMBRE DEL PROFESOR (A)		5 CUATRIMESTRE		6 FECHA					
7 GRUPO		8 PERIODO							
9 N° de Unidad	10 Total de Evidencias	11 Total de Instrumentos de evaluación	12 RUBROS A EVALUAR				16 Evaluación igual a:	17 Nombre o firma del alumno	18 Observaciones
			1. Cumplió con los contenidos.		2. Cumplió con el total de evidencias.				
13 SÍ	14 NO	15 SÍ	16 NO	17 SÍ	18 NO				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
19 Total de unidades en la planeación de asignatura			20 Seguimiento de observaciones:						
21 Total de unidades evaluadas al momento del seguimiento			22 Firma del Profesor (a)						
23 Cumplimiento general (Es el promedio de las evaluaciones obtenidas).			24 Firma Gestión Académica						

Evaluación igual a:

3* Al momento de la realización de seguimiento, "SÍ" cumplió con todos los rubros a evaluar.

2* Al momento de la realización de seguimiento, "NO" cumplió con 1 de los rubros.


1* Al momento de la realización de seguimiento, "NO" cumplió con 2 de los rubros.

0* Al momento de la realización de seguimiento, "NO" cumplió con ninguno de los rubros.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-02 Seguimiento a la planeación

Objetivo: Contribuir al Proceso Educativo con la revisión a docentes.

Número	Concepto	Descripción
1	Carrera	Nombre de la carrera.
2	Nombre de la asignatura	Nombre de la asignatura a la cual se le realizara el seguimiento.
3	Clave	Clave de la materia.
4	Nombre del profesor (a)	Nombre del profesor al cual se le realizara el seguimiento.
5	Cuatrimestre	Cuatrimestre al cual pertenece la materia.
6	Fecha	Fecha en la que se realizó el seguimiento a la planeación.
7	Grupo	Grupo al cual se le realizara el seguimiento.
8	Periodo	Periodo que se está cursando al momento de la realización del seguimiento a la planeación.
9	Nº de Unidad	Unidad a la cual se le realizara el seguimiento.
10	Total de Evidencias	Es el total de evidencias que hay en la planeación de asignatura, según la unidad que se va a revisar.
11	Total de Instrumentos de evaluación	Es el total de instrumentos de evaluación que hay en la planeación de asignatura, según la unidad que se va a revisar.
12	Rubros A Evaluar	Son los rubros que se tomaran en cuenta para evaluar al docente.
13	1. Cumplió con los contenidos.	Se evalúa con la revisión de los contenidos, según la planeación de asignatura y se coloca un "X" para seleccionar la opción "Sí" o "No" según el caso.
14	2. Cumplió con el total de evidencias.	Se avalúa con la revisión del total de las evidencias que aplico el docente según la planeación de asignatura y se coloca un "X" para seleccionar la opción "Sí" o "No" según el caso.
15	3. Cumplió con el total de instrumentos de evaluación.	Se avalúa con la revisión del total de los instrumentos de evaluación que aplico el docente según la planeación de asignatura y se

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 19 de 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

		coloca un “X” para seleccionar la opción “Sí” o “No” según el caso.
16	Evaluación igual a:	Es la calificación que se asigna el docente, según la revisión realizada y es evaluado por unidad conforme al punto 25.
17	Nombre o firma del alumno	Sección para agregar nombre o firma del alumno al cual se le revisaron los rubros a evaluar.
18	Observaciones.	Observaciones realizadas durante la revisión del seguimiento a la planeación, por cada una de las unidades.
19	Total de unidades en la planeación de asignatura	Número de unidades que contiene la planeación de asignatura.
20	Total de unidades evaluadas al momento del seguimiento	El total de unidades que se revisaron al momento de realizar el seguimiento a la planeación.
21	Cumplimiento general (Es el promedio de las evaluaciones obtenidas).	Es el promedio total que se obtuvo de cada una de las unidades que se revisaron.
22	Seguimiento de observación	Es el seguimiento a las observaciones realizadas en el punto 18 (solo en caso de tener alguna).
23	Firma profesor(a)	Firma del profesor(a) al cual se le realizó el seguimiento de la planeación.
24	Firma gestión académica	Firma de la persona responsable del área de gestión académica.
25	Evaluación igual a	Parámetros de evaluación que se otorga a la revisión de la planeación para la evaluación.

Formato Evaluación Par



		EVALUACIÓN PAR						
		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TOLUCA						
		1 CARRERA		2 NOMBRE DEL DOCENTE				
3 ASIGNATURA		4 CUATRIMESTRE		5 PERIODO		6 FECHA		
7 ASPECTOS	8 CRITERIOS	E 3	B 2	R 1	M 0	9 OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIÓN		
1 Condiciones de clase	Puntualidad							
	Control de grupo							
	Orden y limpieza							
	Manejo de grupo							
2 Relación alumno-docente	Interacción							
	Participación							
	Retroalimentación							
	Interés por aprendizaje							
3 Actitud docente	Respeto							
	Asertividad							
	Empatía							
	Liderazgo							
4 Didáctica de grupo	Recursos didácticos							
	Secuencia didáctica (I-D-C)*							
	Claridad expositiva							
	Dominio del tema							
10 Resultado Final.								
Promedio General:	11							
Retroalimentación	12					13	14	


Nombre y firma del docente evaluado

Nombre y firma del docente evaluado

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-03 Evaluación Par

Objetivo: Contribuir al Proceso Educativo con la revisión a docentes

Número	Concepto	Descripción
1	Carrera	Nombre de la carrera
2	Nombre del docente	Nombre del profesor al cual se le realizara la evaluación par.
3	Asignatura	Nombre de la asignatura a la cual se le realizara la evaluación par.
4	Cuatrimestre	Cuatrimestre en el que se encuentra la materia.
5	Periodo	Periodo actual para evaluar.
6	Fecha	Fecha en la que se realiza la evaluación par.
7	Aspectos	Características para evaluar.
8	Criterios	Lo que se evaluara durante la revisión, el cual se llenara con una "X".
9	Observaciones y/o recomendaciones	Observaciones realizadas durante la evaluación o recomendaciones para el docente de esta.
10	Resultado Final	Resultado de la evaluación par realizada.
11	Promedio general	Resultado obtenido de los rubros evaluados.
12	Retroalimentación	Componente de la evaluación que evidencia el vínculo entre los procesos de enseñanza y aprendizaje
13	Nombre y firma del docente evaluado.	Nombre y firma del docente evaluado.
14	Nombre y firma del docente evaluador.	Nombre y firma del docente evaluador.
15	Criterios	Parámetro de evaluación que se otorga a la evaluación par.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 23 de 29

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-04 Lista de cotejo de portafolio de evidencias

Objetivo: Contribuir al Proceso Educativo con la revisión a docentes

Número	Concepto	Descripción
1	Carrera	Nombre de la carrera.
2	Periodo	Periodo actual.
3	No.	Número.
4	Nombre del docente	Nombre completo del docente.
5	Nombre de la asignatura	Nombre completo de la asignatura.
6	Cuatrimestre	Cuatrimestre del cual se está entregando el portafolio de evidencias.
7	Grupo	Grupo al que corresponde el portafolio de evidencias.
8	Instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación de la planeación de asignatura.
9	Evidencias	Evidencias de la planeación de la asignatura.
10	Total de entrega	Total de instrumentos de evaluación y evidencias entregadas por parte del docente de la planeación de asignatura.
11	Total planeadas	Total de instrumentos de evaluación y evidencias que se encuentran en la planeación de asignatura.
12	Si cumple, No cumple	Si el docente cumple o No cumple en la totalidad con la entrega del portafolio de evidencias.
13	Fecha	Fecha en la que se realizó la revisión del portafolio de evidencias.
14	Firma de Gestión Académica	Firma del responsable de área de gestión académica.
15	Total	Total, de docentes que si cumplen y que no cumplen.


Formato de Evaluación de Desempeño Docente



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

		1	2	3	4	5
		NOMBRE DEL DOCENTE				
		PERIODO				
		GRUPO				
		PROMEDIO				
5	Tema	6	Preguntas			
7	PLANEACIÓN	8	1. ¿EL DOCENTE LES DIO A CONOCER EL MANUAL Y/O PROGRAMA EDUCATIVO DE LA ASIGNATURA INCLUYENDO OBJETIVOS, COMPETENCIAS A ALCANZAR Y BIBLIOGRAFÍA?			
			2. ¿EL DOCENTE LES INFORMÓ Y ACORDÓ CON USTEDES LAS REGLAS DE CLASE, FORMA DE TRABAJO Y ESCALA DE EVALUACIÓN?			
			3. ¿EL DOCENTE LES INFORMÓ LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LAS DIFERENTES PRÁCTICAS, PROYECTOS, TAREAS, EVALUACIONES, PARTICIPACIONES, EVALUACIÓN POR UNIDAD CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN?			
			4. ¿EL DOCENTE EMPLEÓ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONFORME AL MANUAL DE ASIGNATURA Y/O PROGRAMA DE ESTUDIOS (LISTAS DE COTEJO, RUBRICAS ENTRE OTROS)?			
			5. ¿EL DOCENTE LES DIO A CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS EVIDENCIAS SOLICITADAS PARA EVALUAR EL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS?			
	Total:		Promedio:			
7	MÉTODOS	8	6. ¿EL DOCENTE INICIA SU CLASE CON UNA INTRODUCCIÓN AL TEMA Y/O PRÁCTICA O PROYECTO?			
	MODELO FBSP		7. ¿EL DOCENTE CUIDA AL ALUMNO EN EL DESARROLLO DE CADA CLASE DEMOSTRANDO EL DOMINIO DE LA MATERIA?			
			8. ¿EL DOCENTE DA Pauta PARA UNA CONCLUSIÓN Y/O CIERRE DE CADA CLASE?			
	Total:		Promedio:			
	ASPECTOS DIDÁCTICOS		9. ¿EL DOCENTE EMPLEA DIVERSOS RECURSOS INTERACTIVOS PARA GUIAR LA CLASE?			
			10. ¿EL DOCENTE ORGANIZA DINÁMICAS GRUPALES PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES?			
			11. ¿EL DOCENTE INFORMA Y PROMUEVE LAS COMPETENCIAS A ALCANZAR EN LA MATERIA QUE IMPARTE?			
			12. ¿EL DOCENTE ENFOCA LOS CONTENIDOS Y COMPETENCIAS HACIA LA PRÁCTICA PROFESIONAL?			
			13. ¿EL DOCENTE COMPARTE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL MEDIANTE SUS COMENTARIOS EN LAS CLASES?			
			14. ¿EL DOCENTE GUIA Y EXPONE DE MANERA CLARA LOS CONTENIDOS DE LA CLASE?			
			15. ¿EL DOCENTE ACLARA CON TOLERANCIA PREGUNTAS, RETROALIMENTA EN LAS EVALUACIONES Y PROYECTOS EN TORNOS AL ALCANCE DE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA Y DE LAS COMPETENCIAS?			
	Total:		Promedio:			
	INTERRELACIÓN PROFESOR-ALUMNO		16. ¿EL DOCENTE PROMUEVE UN AMBIENTE DE CONFIANZA Y RESPETO EN EL SALÓN DE CLASE?			
			17. ¿EL DOCENTE ES PUNTUAL AL LLEGAR A SU CLASE?			
			18. ¿EL DOCENTE MOTIVA TU DESARROLLO PERSONAL?			
			19. ¿EL DOCENTE PROMUEVE BUENOS VALORES A TRAVÉS DE SU ACTITUD, SE COMPORTA ÉTICAMENTE?			
			20. ¿EL ARREGLO PERSONAL DEL DOCENTE ES ADECUADO?			
			21. ¿EL DOCENTE MOTIVA EL DESARROLLO PROFESIONAL?			
			22. EN TÉRMINOS GENERALES, ¿CÓMO CALIFICA EL DESEMPEÑO GENERAL DEL DOCENTE?			
	Total:		Promedio:			
9	Vo.Bo. Dirección Académica	10	Oportunidades / Compromisos			
	Vo.Bo. Dirección Académica		Firma del Docente			
			Área de Oportunidades/Compromisos			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 25 de 29

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-05 Evaluación de desempeño docente


Objetivo: Contribuir al Proceso Educativo con la evaluación del desempeño de los docentes.

Número	Concepto	Descripción
1	Nombre del docente	Nombre completo del docente Nombre de la carrera.
2	Periodo	Periodo actual.
3	Grupo	Grupo del cual se le realizara la evaluación.
4	Promedio	Promedio del docente
5	Tema	Tema del cual se le realizara la evaluación.
6	Preguntas	Preguntas para realizar.
7	Total	Total de preguntas realizadas por tema.
8	Promedio	Promedio total por cada tema.
9	Vo. Bo. Dirección Académica	Quien da el visto bueno a la evaluación por parte de la dirección académica.
10	Firma del docente	Firma del docente a quien se le realiza la evaluación de desempeño docente
11	Área de Oportunidades/Compromisos	Área de oportunidad y compromisos dirigidos al docente.
12	Grupos evaluados	Resultado de los grupos evaluados.

La evaluación docente por grupo que realizan los estudiantes se hace en el sistema de evaluación docente.

**MONITOREO DEL DESEMPEÑO
DOCENTE/TUTOR/ASESOR**

NOMBRE DEL DOCENTE: 1	
PROGRAMA(S) EDUCATIVO(S) EN LOS QUE IMPARTE ASIGNATURA: 2	
CUATRIMESTRE(S): 3	GRUPO(S): 4
MOTIVO DEL MONITOREO: 5	
6	
FECHA DE REUNIÓN DE COUCHEO: 6	
PUNTOS A TRATAR	
7	
ÁREA(S) DE OPORTUNIDAD A TRABAJAR DERIVADAS DEL MONITOREO Y/O EVALUACIONES	
8	
COMPROMISOS A ATENDER	
9	
COMENTARIOS DEL DOCENTE MONITOREADO	
10	
FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN: 11	
OBSERVACIONES/COMENTARIOS	


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 27 de 29

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-PED-06 Monitoreo del desempeño docente/tutor/asesor.

Objetivo: Realizar monitoreo de desempeño de los docentes.

Número	Concepto	Descripción
1	Nombre del docente.	Nombre del docente al cual se le realizara el monitoreo de desempeño.
2	Programa(s) educativo(s) en los que imparte asignatura.	Las materias que el docente a su cargo.
3	Cuatrimestre(s).	Cuatrimestre en el que se realizara el monitoreo de desempeño.
4	Grupo(s).	Grupo por el cual se realizará el monitoreo de desempeño.
5	Motivo del monitoreo.	Motivo por el cual se levantar el monitoreo de desempeño.
6	Fecha de reunión de coucheo.	Fecha en que se llevó a cabo la reunión del monitoreo de desempeño.
7	Puntos a tratar	Puntos que se trataran en el monitoreo del desempeño.
8	Área(s) de oportunidad a trabajar derivadas del monitoreo y/o evaluaciones.	Áreas en las que se cree pertinente trabajar con el docente derivada del monitoreo de desempeño.
9	Compromisos a atender.	Compromisos que el docente atenderá.
10	Comentarios del docente monitoreado.	Comentarios que el docente desea agregar al monitoreo de desempeño.
11	Fecha de reunión de retroalimentación.	Fecha programada para siguiente reunión de monitoreo de desempeño.
12	Observaciones/comentarios.	Observaciones y comentarios que surgieron en la reunión de monitoreo de desempeño.
13	Nombre y firma del docente monitoreado.	Nombre completo y firma del docente al cual se le realizo el monitoreo de desempeño.
14	Nombre y firma de quien hace el monitoreo	Nombre completo y firma de quien realizo el monitoreo de desempeño.







Nivel de Riesgo	Descripción
	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: 29 de 29

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Tabla de Identificación de Riesgos FO-TIR-01		
Objetivo: Disminuir el grado de incertidumbre en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.		
Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
25	Año de actualización:	Fecha del año de trabajo.

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Octubre 2020	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre 2021	<ul style="list-style-type: none"> -Se realizó cambio en el punto IV. Por “Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01”. -Se realizó cambio en la política del punto 1 donde se incluye la regla de aplicación. -Se realizó cambio en formato FO-PED-04 Lista de Cotejo de Portafolio de Evidencias en el apartado de grupo por cuatrimestre. - Se realizó cambio en la primera actividad del desarrollo del procedimiento, dice: Entrega horarios y cargas horarias a docentes y horarios a gestión académica. - Se realizó cambio en el punto 1 de la tabla del desarrollo de “Planeación Y Seguimiento Didáctico”, así como en el diagrama de flujo de este. -Se realizó cambio en el punto 8 del “Instructivo Para Llenar El Formato: Evaluación Par Fo-Ped-03”.
Tercer	Febrero 2022	<ul style="list-style-type: none"> -Se agregaron dos referencias más. -Se agrego el punto 7 a las políticas donde hace referencia a la educación DUAL. -En el desarrollo se agregó un punto más al apartado de “portafolio de evidencias”, así como al diagrama de flujo de este. -Se realizó cambio en el FO-PED-02: Seguimiento a la planeación en los puntos 10, 11, 15, 16, 17 y 20 así como en su instructivo de llenado.
Cuarta	Agosto 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el año de la edición. - Se modifico el objetivo general. - Se agrego un punto a las referencias. - En las responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el apartado de Las Direcciones de División • Se modificó el apartado de El profesor de asignatura. • Se agregó el Área de apoyo psicopedagógico al docente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO**


Edición: Sexta

Fecha: Octubre 2025

Código: MP-PED-05

Página: IX

		<ul style="list-style-type: none"> - En las definiciones se agregó el Área de apoyo psicopedagógico al docente. - Se modificaron los resultados. - Se modificaron las políticas. - En el desarrollo se modificaron los puntos 4, 7, 7ª y 9, también se agregó el Área de apoyo psicopedagógico al docente. - En el diagrama de flujo se modificaron los puntos 4, 7, 7ª y 9, también se agregó el Área de apoyo psicopedagógico al docente. - Se modificó el formato FO-PED-02 “Seguimiento a la planeación de asignatura”, así como en su instructivo de llenado, se modificaron los puntos del 5 y 25 (se agregaron 4 puntos más y se recorrieron otros). - En el formato FO-PED-04 Lista de cotejo de portafolio de evidencias se agregó una columna nombrada “Grupo” y el apartado de “firma”.
Quinta	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el formato FO-PED-06 Motivo del monitoreo, en el punto 7. - Ajuste en el punto de indicadores y en definiciones. - En el apartado del instructivo para llenar el formato: FO-PED-01 planeación de asignatura, se modificaron los puntos 12, 15 y 19. - En las mediciones, en el inciso “b)” El indicador mínimo aceptable se aumentó al 92%.
Sexta	Octubre 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificaron los puntos 5 y 6 de las políticas. - Se modificó el en desarrollo del procedimiento en el apartado de “Planeación de Asignatura” el punto 3. - Se modificó el en desarrollo del procedimiento en el apartado de “Seguimiento a la Planeación” el punto 7. - Se modificó el en desarrollo del procedimiento en el apartado de “Evaluación par” el punto 7ª. - Se modificó el en desarrollo del procedimiento en el apartado de “Portafolio de evidencias” el punto 9.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2025
	Código: MP-PED-05
	Página: IX

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DIDÁCTICO

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

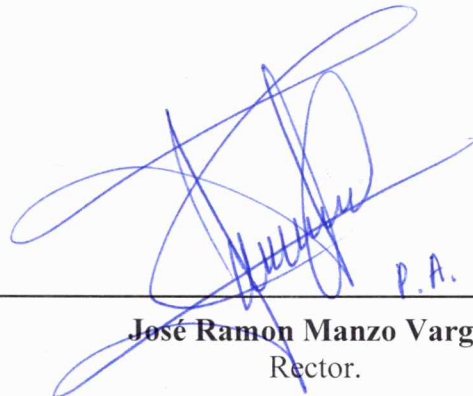
Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

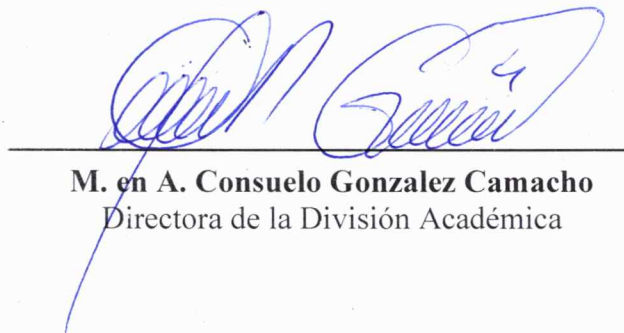
IX. VALIDACIÓN

Aprobó:


P.A.

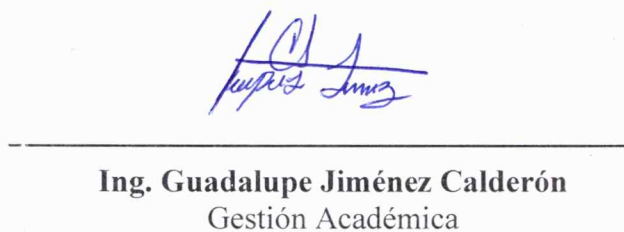
José Ramon Manzo Vargas
Rector.

Revisó:



M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de la División Académica

Elaboró:



Ing. Guadalupe Jiménez Calderón
Gestión Académica