

Instructivo para Docentes FARQ

Guía básica de inicio, seguimiento y cierre de semestre

Norma ISO 21001:2018 – Enfoque en los procesos educativos

1. Inicio del semestre

- Asiste a la **junta de inicio** convocada por la Secretaría Académica (Arquitectura o Diseño Industrial).
 - Ahí se presenta: calendario de eventos, actualizaciones de programas, concursos, procesos académico-administrativos, documentos de control para la carpeta docente.
- Si aplica, asiste a las **juntas de academia** convocadas por las coordinaciones.
 - Se abordan contenidos, dinámicas y objetivos de unidades de aprendizaje específicas.
- Revisa y descarga los **documentos base** de tu carpeta docente:
 - Programa oficial actualizado
 - Cronograma de clase
 - Formatos de evaluación
 - Lineamientos generales

2. Durante el semestre

Responsabilidades generales:

- Asiste puntualmente a tus clases y registra tu asistencia en los **checadores digitales**.
 - Margen de tolerancia: **15 minutos antes o después** de tu horario oficial.
 - En clases consecutivas, registra **entrada y salida**.
 - Si no checas, **guarda evidencia** de que impartiste clase, por si Talento Humano la solicita.
 - Procura participar en talleres de actualización docente programados a lo largo del semestre.

Primera sesión:

- Comunica al grupo:
 - Enfoque y temática del curso
 - Reglas del aula y formato de evaluación
 - Fechas clave
 - Canales de comunicación oficiales (Teams, correo institucional, etc.)
 - Es importante compartir el cronograma y dejarlo accesible a los estudiantes para su consulta durante el semestre.

Seguimiento académico:

- Sigue el **cronograma oficial** asignado por la coordinación.
- Evalúa y retroalimenta **en tiempo y forma**.
- Mantén **comunicación constante** con tus estudiantes sobre fechas de entrega, evaluaciones y progreso académico.

Semana 8:

- Es la **Semana Académica y Cultural FARQ**.
 - ✗ No deben programarse clases, tareas ni exámenes.
- Recuerda marcar tu asistencia una vez al día de acuerdo a tu horario semanal.

Entregas finales:

- Comunica al grupo las fechas y horarios de entrega según el calendario de Secretaría Académica.
- No improvises entregas fuera del calendario oficial, ni fuera de las instalaciones de la Facultad, o plataformas digitales oficiales de la UANL.

3. Cierre del semestre

Junta de cierre:

- Asiste a la **junta de cierre** convocada por Secretaría Académica.
 - Se abordan: entregas finales, exposiciones, calendarización de cierre, y comunicados generales para docentes.

Evaluación y retroalimentación final:

- Realiza una **revisión informal** con cada estudiante para comunicar su calificación final.
 - Esto ayuda a prevenir confusiones y aclarar dudas antes del cierre oficial.

Captura de calificaciones en SIASE:

- Realiza la captura durante la **semana 17** (1ra, 3ra y 5ta oportunidad).
- Si hay reprobados, completa la captura en la **semana 18** (2da, 4ta y 6ta).
- Si eres profesor nuevo y no tienes acceso a SIASE:
 - Solicítalo al inicio del semestre en Escolar.
 - Si necesitas apoyo, acude al departamento de Escolar o Secretaría Académica.

Firma de minutas:

- Una vez capturadas las calificaciones, acude al departamento de **Escolar para firmar tus minutas**.
 - Las minutas son el respaldo oficial de las calificaciones en el sistema.

Entrega de Evidencias:

- Entregar a las coordinaciones las evidencias del curso indicadas por el proceso docencia (puedes revisarlo directamente con tu coordinador de unidad de aprendizaje):
 - Tablas de control de evaluaciones (en digital)
 - Muestra de trabajo representativo del curso (en digital)

Mantente informado

Para enterarte de eventos, fechas importantes, convocatorias y actividades de interés, **sigue los canales oficiales de la FARQ:**

- **Página web oficial de la Facultad**
- **Redes sociales institucionales** (Facebook, Instagram, etc.)
- **Tableros informativos digitales** dentro de la Facultad
- **Comunicados por correo institucional**

Estar al tanto de estos canales te permitirá **aprovechar oportunidades académicas y apoyar mejor a tus estudiantes.**