

Agosto 04, 2025

Yo _____ con núm. de empleado _____

Me comprometo a:

1. Cumplir con el horario de clase en su totalidad, llegando y saliendo puntualmente y **cumplir con los programas analíticos al 100%**.
2. Cumplir con el Proceso de Docencia y Proceso de elaboración de exámenes, conforme lo indica la Norma ISO 21001:2018
 - Asistir puntualmente a todas las juntas de academia convocadas durante el semestre y respetando los acuerdos tomados en ellas.
 - Consultar y aplicar el(los) programa(s) de la unidad de aprendizaje.
 - Colaborar con la revisión y modificación de los cronogramas.
 - Consultar programas y cronogramas al iniciar el semestre junto con documentos e instructivo de exámenes.
 - Llenar y firmar hoja de **Registro de control de contenido de carpeta profesores** y entregar la correspondiente al estudiante y regresar el documento a la Secretaría de carrera.
 - Realizar las evaluaciones cumpliendo con los acuerdos tomados en juntas académicas y con apego a(los) programa(s) de(los) curso(s) y al calendario académico oficial.
 - Comunicar oportunamente plagios y/o malas prácticas detectadas dentro del proceso de docencia.
 - Entregar las propuestas de exámenes parciales y extraordinarios para su revisión y autorización al coordinador correspondiente en el período de exámenes (semana 1 a 7 primer parcial y 9 a la 15 en el segundo parcial).
 - Realizar las evaluaciones de medio curso en las fechas establecidas en el calendario escolar agosto- diciembre 2025
 - Presentar a la Secretaría de Carrera el formato o el formulario del instrumento de evaluación.
 - Calificar y registrar las calificaciones únicamente en los formatos correspondientes:
Hoja de control de evaluaciones (R-AC-DLI-02 Rev.: 02-08/25) para unidad de aprendizaje prácticas y teóricas.
 - Entregar registros de calificaciones, listas de asistencia a la coordinación correspondiente antes de la semana 9 en el primer parcial y antes de la semana 18 en el segundo parcial
 - Aplicar las evaluaciones finales y/o extraordinarias a todos los estudiantes.
 - Subir a la plataforma calificaciones finales durante el tiempo establecido (consultar calendario oficial) al Departamento de Escolar de la manera siguiente:

CAPTURA DE EVALUACIONES DE FIN DE CURSO

Para 1°, 3° y 5° oportunidad no utilizar "NC" ni "SD"

- La calificación es **NUMÉRICA**, de 0 a 100, Cap.II Art. 17 del Reglamento General de Evaluaciones.
- **NP** si no se presentó el estudiante durante todo el semestre

Para 2°, 4° y 6° oportunidad no utilizar "SD"

- La calificación es **NUMÉRICA**, de 0 a 100 Cap.II Art.17 del Reglamento General de Evaluaciones.
- **NC** si no cumplió con el 70% de evidencias en la 1° oportunidad Cap.II Art. 23 del Reglamento General de Evaluaciones **ÚNICAMENTE APLICA EN 2° OPORTUNIDAD**
- Aplicar las ponderaciones anotadas en los cronogramas de las unidades de aprendizaje

3. Dar un trato digno a los estudiantes utilizando un lenguaje apropiado.
4. Respetar los acuerdos establecidos en la unidad de aprendizaje al inicio del semestre
5. Acudir puntualmente a las citas que establezca con los estudiantes.
6. Dar certidumbre a los estudiantes en cuanto a su historial de trabajos entregados y evaluados durante el semestre.
7. Darles la **REVISIÓN INFORMAL** antes de pasar la calificación a la minuta final (Título cuarto, Cap. VIII Art. 43).
8. Asistir a las **"revisiones formales"** cuando se me invite como Sinodal o como Titular, entendiendo que es parte de mi trabajo.

FIRMA DE CONFORMIDAD

