



Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

1. PROPÓSITO.

Operar las diversas acciones educativas de los planteles, mediante la participación de la Coordinación Académica, Departamento de Servicios Escolares, Control Escolar y los Coordinadores de las Escuelas con los Maestros, a fin de orientar y conducir a los alumnos en las actividades sistemáticas del proceso enseñanza-aprendizaje.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para todas las escuelas superiores de arte adscritas al ISIC. En él participan maestros, alumnos, el Departamento de Servicios Escolares, los Coordinadores de las Escuelas y la Coordinación Académica.

Inicia cuando el alumno asiste a clases y termina con la entrega de la lista de asistencia y calificaciones al área de Control Escolar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las actividades educativas se rigen por las decisiones de las juntas de academia de las diferentes asignaturas y por el consejo técnico de las escuelas profesionales.

La elaboración del kardex está sujeta a solicitud del alumno.

La entrega de constancias de estudio está sujeta a solicitud del alumno.

La contratación del personal docente estará condicionada al nivel de eficiencia expresada en las evaluaciones y autoevaluaciones docentes.

La contratación de nuevo personal docente se hará a través de exámenes de oposición.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Cultura del Estado de Sinaloa
Reglamento interior del ISIC
Reglamento de la Escuela de Artes.

5. REGISTROS

Lista de asistencia y calificaciones	RDFC-03.05
Informe de avance programático	RDFC-02.01
Planeación educativa	RDFC-01.02
Evaluación docente	RDFC-02.02
Autoevaluación docente	RDFC-02.03

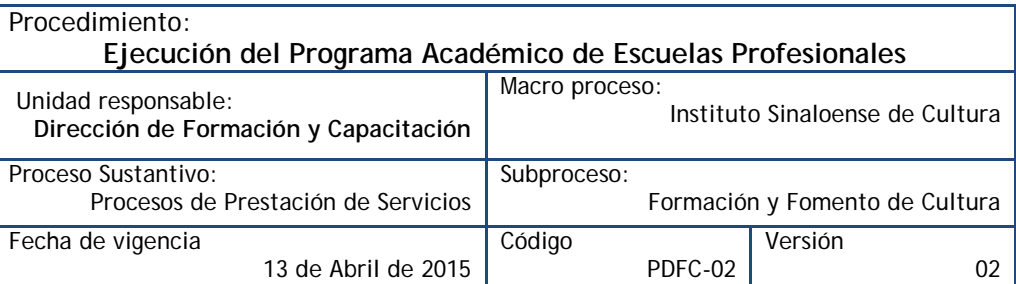


Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIC:	Instituto Sinaloense de Cultura.
DFyC:	Dirección de Formación y Capacitación.
SEPyC:	Secretaría de Educación Pública y Cultura
Cuadros de Concentración:	Formato donde se registran calificaciones y datos generales del alumno en diferentes periodos a evaluar.
Servicio No Conforme:	Es aquel producto o servicio que no sea conforme con los requisitos del mismo.

Elaboró: Ramón Mimiaga Padilla Coordinador Académico	Revisó: Carlos Morales López Director de Formación y Capacitación	Aprobó: María Luisa Miranda Monrreal Directora General del Instituto Sinaloense de Cultura



Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Alumno	1.- Asiste a clases	1.1 El alumno toma nota de las asignaturas con sus horarios y asiste a clases.	
Maestro	2.- Imparte clases	2.1 Registra la asistencia de los alumnos en lista de asistencia.	Lista de asistencia (RDFC-03.05)
		2.2 Imparte la clase y desarrolla actividades académicas de acuerdo a lo establecido en la Planeación Educativa.	Planeación Educativa (RDFC-01.02)
		2.3 Hace observaciones respecto al desempeño de los alumnos y las anota en la lista de asistencia	
Coordinador Académico	3. Informa situación	3.1 Mantiene comunicación permanente con la DFyC sobre la situación general y particular de la escuela.	
	4. Realiza acuerdos	4.1 Acuerda con Coordinadores de las Escuelas, docentes, alumnos y padres de familia, en su caso, las alternativas de solución a las diferentes necesidades que se presenten en el desarrollo del semestre.	
	5. Evalúa desempeño	5.1 Evalúa e informa de manera permanente a la DFyC sobre el desempeño de los maestros, y del avance de las planeaciones educativas en el informe de avance programático.	Informe de avance programático (RDFC-02.01)
Director de Formación y Capacitación	6. Informa actividades	6.1 De acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación Académica, informa de manera interna a la Dirección General del ISIC del estado académico que guardan las diferentes carreras.	
Maestros	7. Solicita requerimientos	7.1 Solicita requerimientos académicos, mediante oficio interno al Coordinador Académico en donde presenta las necesidades generales de su materia.	
		7.2 Durante su desempeño, solicita equipo, espacios y materiales didácticos mediante oficio interno al Coordinador Académico.	
Coordinador Académico	8. Atiende requerimientos	8.1 Atiende los requerimientos solicitados por los maestros ante el Director de Formación y Capacitación.	
Director de Formación y Capacitación	9. Gestiona necesidades	9. Gestiona ante la Dirección General las necesidades de las escuelas ajustándose al presupuesto asignado, a través de la hoja de requisición.	
Maestro	10. Desarrolla programa	10.1 Desarrolla el programa académico con sus alumnos basándose en la planeación educativa de su materia.	
Control Escolar/ Coordinador de la Escuela/Coordinador Académico	11. Informa fechas de evaluación semestral	11.1 Programa exámenes semestrales escritos y/o presentaciones artísticas, con apoyo de los coordinadores de escuela y maestros.	

Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

		11.2 Publica calendario de exámenes semestrales con nombre de sinodales, en su caso.	
Maestros	12. Evalúa el aprendizaje del alumno	13.1 Evalúa el aprendizaje del alumno, aplicando las evaluaciones correspondientes.	
		13.2 Entrega listas de asistencia y calificaciones a la encargada de Control Escolar.	
Encargada de Control Escolar	13. Captura calificaciones	14.1 Registra calificaciones en los cuadros de concentración de manera electrónica que se entregan semestralmente ante SEPyc, e informa a los alumnos de sus calificaciones, cuando estos las soliciten.	
		14.2 Entrega constancias de estudios solo cuando el alumno lo solicite.	
Coordinador de la escuela/Coordinador Académico/ Encargada de Control Escolar	14. Programa Exámenes Extraordinarios	15.1 Programa con maestros fecha y lugar de los exámenes extraordinarios.	
		15.2 Publica fecha de exámenes.	
Alumno	15. Solicita Examen Extraordinario	16.1 Solicita examen extraordinario, efectuando su pago en la caja	
		16.2 El alumno, se presenta a su examen extraordinario.	
Maestro	16. Aplica examen extraordinario	17.1 Aplica el examen extraordinario al alumno.	
	17. Hace entrega de extraordinarios	18.1 Entrega calificaciones de exámenes extraordinarios a la Encargada de Control Escolar	
Encargada de Control Escolar	18. Registra calificaciones de extraordinarios	19.1 Registra calificaciones de extraordinarios en el formato de acta de extraordinarios de la SEPyc.	
Coordinador Académico/ Coordinador de la escuela / Maestros / Alumnos	19. Evalúa desempeño	20.1 Evalúa desempeño, entregando al alumno el formato de evaluación docente.	Evaluación docente (RDFC-02.02)
		20.2 Evalúa desempeño entregando formato de autoevaluación al docente.	Autoevaluación docente (RDFC-02.03)
		20.3 El Coordinador Académico hace entrega de los resultados de las evaluaciones al Director de Formación y Capacitación.	

Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

Director de Formación y Capacitación	20. Analiza Información	21.1 Analiza la información de las evaluaciones y autoevaluaciones docentes	
		21.2 Toma decisiones sobre la reconstrucción del personal evaluado.	
Encargada de Control Escolar	21. Entrega Cuadros de concentración a SEPyc	22.1 Entrega cuadros de concentración con calificaciones semestrales, actas de exámenes extraordinarios y acta de bajas, para su cotejo, firma y sello por el Depto. de Registro y Control Escolar de la SEPyc.	
		22.2 Entrega kardex con calificaciones a los alumnos que así lo soliciten.	
		22.3 Inicia Procedimiento de Reinscripción, si el alumno es irregular.	
Encargada de Control Escolar	22. Entrega nuevas listas	23.1 Entrega nuevas listas a maestros del semestre que está por comenzar	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Evaluación docente
Auto evaluación docente
Informe de avance programático

10. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Número de evaluaciones respondidas / Número de evaluaciones programadas x 100	% alumnos	Semestral	Director de Formación y Capacitación
Número de autoevaluaciones respondidas/ Número de autoevaluaciones programadas x 100	% maestros	semestral	



Procedimiento: Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macro proceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación de Servicios	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 13 de Abril de 2015	Código PDFC-02	Versión 02

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14 Enero 2014	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Versión inicial.
02	13 de abril de 2015	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Versión 2: Se ajustaron algunas tareas y se agregaron nuevas tareas.

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Instalaciones y equipamiento en mal estado	Realizar mantenimiento periódico. Reposición o compra de equipo.	Coordinador Académico
Alto índice de reprobación	Capacitación psicopedagógica al personal docente y alumnos.	Coordinador Académico