

ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS EN SALUD BIENVENIDA A DOCENTES INDICACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

- ✓ Es necesaria la actualización permanente de documentos entregarla al Coordinador Administrativo, recabando firma de recibido: grados, constancias, diplomas, cambios de domicilio y teléfonos, experiencia laboral y docente, etc.

2. CONTROL DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS Y SALONES

- ✓ **Firma de Libreta.** Antes de iniciar o al terminar su clase es importante pasar a la Dirección de la Escuela a firmar para registrar su asistencia y además para entrega de avisos y firma de recibos.
- ✓ **Controles de asistencia y avance del programa.** El primero se controla en la Escuela, a través de las firmas de asistencia y para el avance de programa el jefe de Carrera deberá de ir supervisado, con el acercamiento cotidiano con los docentes y jefes de grupo, confirmando la asistencia y puntualidad de los maestros y alumnos en las clases correspondientes.
- ✓ **Reposición de clase.** Acordar con los jefes de carrera previamente sobre la fecha y hora de la reposición, posteriormente con los alumnos se confirman las fechas y Jefe de Carrera entrega formato de reposición de clase a Secretaria Académica al menos 72 horas antes de la reposición para que se les confirme el salón y el material requerido.
- ✓ **Horarios.** Los horarios han sido acordados por los Jefes de Carrera, con cada uno de los docentes por lo que se deben respetar y cumplir una vez establecidos. Los módulos de clase son de hora y media y deberán respetarse tanto en inicio como en su finalización. Los descansos entre clases ya están considerados en la programación.
- ✓ **Salones:** Los salones para cada materia ya han sido asignados. No se pueden hacer cambios sin autorización. Los cambios en horario y reposiciones deben ser acordados el Jefe de Carrera y comunicarse a los Jefes de Grupo mediante el proceso correspondiente.
- ✓ **Material para clase:** Se entregará un juego de plumones y borrador al Jefe de Grupo, los docentes deben solicitarlo directamente con ellos. Cuando se terminen los Jefes de Grupo solicitan la reposición al Coordinador Administrativo.
- ✓ **Respetar las fechas de calendario y asistencia a las actividades de la Universidad La Salle.** Al iniciar el curso deben solicitar el calendario oficial de actividades a sus jefes de carrera, para considerar los días de asueto y hacer ajustes a su planificación académica, la Universidad La Salle promueve la integración de sus miembros en una comunidad participativa e identificada con la misión lasallista por lo que su participación en las diversas actividades convocadas es muy importante.

3. DISCIPLINA EN EL SALÓN DE CLASES

El maestro es la autoridad en el salón de clase por lo que se solicita mantener el orden y estar al pendiente de:

- ✓ Cumplimiento del Reglamento General SEULSA.
- ✓ Control de entradas y salidas de los alumnos del salón de clase.
- ✓ Evitar la ingestión de alimentos y bebidas dentro del salón de clases.

- ✓ Evitar el uso de celulares fuera de las indicaciones proporcionadas por los docentes.
- ✓ Cuidar la presentación y uniformes de nuestros alumnos.

ASPECTOS ACADÉMICOS

4. SYLLABUS: PROGRAMAS DESGLOSADOS Y CALENDARIZADOS

- ✓ Al inicio del semestre durante la PRIMERA SEMANA entregar a los alumnos el programa desglosado y calendarizado en el formato de Syllabus de la EAES, una vez firmado por los alumnos, el formato debe entregarse en físico a los Jefes de Carrera a más tardar la SEGUNDA SEMANA.
- ✓ En este formato se deben indicar los objetivos, antecedentes curriculares, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación del curso, actividades de clase e independientes desglosadas y calendarizadas, reglamento y referencias.
- ✓ Se solicita respaldar en formato electrónico las evidencias de aprendizaje ya que serán solicitadas por los Jefes de Carrera al final del semestre. (fotos de clase o prácticas y bitácora de calificaciones)

5. EVALUACION DEL CURSO

- ✓ **Reporte de evaluaciones parciales:** Se realizará seguimiento por parte de las Jefaturas de Carrera de los resultados de las evaluaciones parciales, por lo que se solicita la aplicación de los exámenes en el tiempo establecido y la entrega oportuna de resultados a los alumnos y Jefes de Carrera.
- ✓ **Reporte de medio camino:** Es indispensable entregar un reporte a mitad del curso donde el Jefe de Carrera pueda identificar aquellos alumnos que muestran un bajo rendimiento académico o falta de interés por sus estudios.
- ✓ **Formato de Evaluación de Actividades Académicas:** Al final del curso se solicitará por parte de los Jefes de Carrera el envío del formato de evaluación de actividades académicas, que tiene como objetivo realizar una evaluación sistemática de las actividades académicas desarrolladas en el ciclo que acaba de terminar que permita conocer los resultados globales obtenidos en cada materia. (bitácora)
- ✓ **Entrega y captura de calificaciones finales:** Al final del curso se deben de imprimir las calificaciones finales y solicitar la firma de conformidad de los alumnos y entregarlo en físico a los Jefes de Carrera. [La captura en sistema debe realizarse en los días establecidos con la clave de docente que se les entregará previamente, el último día se reserva únicamente para las correcciones.](#)
- ✓ **Nota:** Es muy importante aclarar con los alumnos que por ningún motivo se puede renunciar a una calificación aprobatoria para presentar el extraordinario y tratar de subir la calificación, ya que se encuentra fuera de reglamento. [Además, se debe de indicar a los alumnos que revisen su calificación en el sistema para evitar correcciones posteriores.](#)

6. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Es muy importante el control de asistencia durante el semestre, solo pueden estar en clase alumnos inscritos.

POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITEN OYENTES EN CLASE. Se les pide además lo siguiente:

- ✓ Pasar lista cada clase.
- ✓ De acuerdo a la asistencia del alumno tendrá derecho al tipo de examen:
Para tener derecho al **examen ordinario** requieren como **mínimo el 80% de asistencia.**
Para **examen extraordinario** requieren como **mínimo el 60% de asistencia.**
Menos del 60%: el alumno **deberá recusar la materia y en la calificación se pone SD.**
- ✓ Todo trabajo en prácticas que realicen nuestros estudiantes deberá contar con la supervisión y presencia del docente de la materia.

7. EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Se establecen en el mismo horario de clase, por lo que se deben respetar las fechas y horarios establecidos. Se solicita que una vez calificado el examen se tenga una sesión de retroalimentación con los alumnos y que firmen de conformidad con la calificación. Se debe capturar electrónicamente las calificaciones en los días asignados en el calendario y en el caso de los extraordinarios al día siguiente de la aplicación. **Se le informará al docente la fecha en que deberá acudir a la escuela a firmar las actas correspondientes.**

- ✓ **SIN DERECHO (SD).** Solo se asentará SD en el acta en los siguientes casos: ORDINARIO. Cuando no cumplió con el 60% de las asistencias.
- ✓ **NO PRESENTO (NP).** Solo se asentará NP en el acta en los siguientes casos: EXTRAORDINARIO. Se inscribió al examen extraordinario y no se presentó al examen.
- ✓ **REVISIÓN DE CALIFICACIONES:** [Es obligatorio revisar las calificaciones antes de la captura electrónica para aclarar cualquier duda recabando la firma de conformidad del alumno.](#)
- ✓ **IMPORTANTE:** En ningún caso se podrá guardar las calificaciones de un alumno para otros semestres.

8. PROGRAMA DE OBSERVACIÓN ÁULICA

Se continuará con el Programa de Observación Áulica, que tiene la finalidad de reforzar el acompañamiento a los docentes, a través de la asistencia a algunas de las clases programadas en el semestre por parte de los Jefes de Carrera o alguna de las autoridades. Se evaluarán los siguientes aspectos: inicio, desarrollo y cierre de la clase, relación con el grupo y participación de los alumnos, para generar las recomendaciones para la mejora del desempeño docente.

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE

- ✓ Los resultados de la Evaluación Docente. Se solicita la revisión de los resultados con los Jefes de Carrera para establecer recomendaciones e identificar puntos de mejora.
- ✓ En el mes se llevará a cabo el proceso de Evaluación de Docentes del semestre les solicitamos su participación autoevaluándose y evaluando a su autoridad inmediata. Además, solicitamos su apoyo para motivar a los alumnos en el cumplimiento de este proceso para que los resultados obtenidos realmente reflejen su opinión respecto a nuestro desempeño docente.

11. FORMACIÓN DOCENTE

La Coordinación de Formación Docente y el Centro Internacional de Educación a Distancia (CIED), durante el semestre y en el intersemestral ofrece cursos como parte del proceso de actualización, la oferta de estos cursos se hace llegar vía electrónica, así como en los promocionales impresos.

12. UNIFORMES

Es obligación de las autoridades de la Escuela de Altos Estudios en Salud y de los docentes vigilar que los alumnos estén en clases uniformados, (seguir el reglamento de UNIFORMES) en caso de incumplimiento amonestar verbalmente al alumno y pasar el reporte a su Jefe de Carrera, al tercer reporte el alumno deberá firmar la amonestación que corresponde y no tendrá derecho a asistir durante una semana a clases.

ASPECTOS DE LA COORDINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

13. INDICACIONES GENERALES

- ✓ El espacio y el material para llevar a cabo la práctica deberá ser solicitado 72 horas antes por medio de un correo dirigido a su Jefe de Carrera y al Coordinador Administrativo.
- ✓ El equipo con el que se cuenta en EAES debe mantenerse en buen estado, antes de iniciar checar que se conoce el manejo adecuado, de lo contrario pedir apoyo, **asegurarse que el equipo se apague**

cuando se termina la practica y el lugar quede ordenado, reportar de inmediato cualquier anomalía detectada

- ✓ Se solicita la vigilancia estrecha y supervisión en los espacios destinados a prácticas a fin de contar con orden y limpieza.
- ✓ Los alumnos que hagan mal uso del equipo deben ser reportados, ya que pagaran cualquier desperfecto que generen por un manejo inadecuado de las instalaciones y equipos.

- ✓ Se sugiere pedir reporte de la práctica a los alumnos, y tener evidencia de estas.
- ✓ Se debe solicitar al Jefe de Carrera el lugar para las mochilas y demás objetos de los alumnos que estarán resguardados en un lugar seguro y con llave.
- ✓ Todos los alumnos deben participar en la práctica, teniendo este carácter de OBLIGATORIO, quien no participe por no llevar el material o uniforme adecuado será sujeto a falta en la clase y adicionalmente amonestación disciplinaria quedando está documentada y sujeta a la aplicación del reglamento correspondiente.

ATENTAMENTE

Ma. del Carmen Arias Gómez
Secretaria Académica
Escuela de Altos Estudios en Salud