

## DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento:	<b>Procedimiento Secuencia Didáctica</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-04</b>	Fecha:	<b>2021/01/18</b>
		Revisión:	<b>3</b>



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Director de División de Procesos Naturales	Dr. Franklin Rivera Pineda	
	Director de División de Procesos Sociales	Mtra. Susana Natarén Antonio	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

### SECUENCIA DIDÁCTICA

Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-04</b>
Fecha:	<b>2021/01/18</b>
Revisión:	<b>3</b>
Página:	<b>1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar la Secuencia Didáctica de los subtemas en cada una de las asignaturas que imparte contemplando los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de cumplir con la programación de contenidos en el semestre.

## 2. ALCANCE

Desde la entrega de los formatos de secuencia didáctica a cada profesor (a) en cada semestre, hasta la entrega de la secuencia didáctica debidamente requisitada y adjunta al Sistema de Información Integral (SISI).



## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de evaluación de los aprendizajes	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico	-

SECUENCIA DIDÁCTICA	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-04
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	2 de 4

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Auxiliar Administrativo/ Técnico Académico	<b>4.1</b> Elabora memorándum donde informa y se hace entrega del formato de secuencia didáctica. <b>4.2</b> Realiza la entrega de los formatos al profesor (a) con firma de recibido.
Profesor de Tiempo completo y Asignatura	<b>4.3</b> Elabora plan de trabajo contemplando los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje y toma como referencia su planeación didáctica de la asignatura que impartirá y adecua al calendario escolar.
Profesor de	

Responsable	Desarrollo de la actividad
Tiempo completo y Asignatura	<b>4.4</b> Entrega a la división correspondiente para revisión y visto bueno de su secuencia didáctica.
Profesor de Tiempo completo y Asignatura	<b>4.5</b> Sube al Sistema de Información Integral de Servicios de Información (SISI) su secuencia didáctica y entrega impresa a la División que le corresponde y a los alumnos.
Director de División/Coordinador de carrera	<b>4.6</b> Realiza visita de acompañamiento a los salones de clase apoyado con la secuencia didáctica y plan calendario propuesto por el docente.



## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	<b>UNICH-SA-F-05</b> Secuencia Didáctica	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).

SECUENCIA DIDÁCTICA	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-04
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	3 de 4

## 6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento en la entrega de Secuencia Didáctica
Responsable de obtenerlo:	Secretaría Académica
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{No. Secuencias didácticas entregadas}}{\text{No. Secuencias didácticas totales}} * 100$
Periodicidad:	Semestral
Meta:	100% de las secuencias en la segunda semana de inicio de clases.

## 7. GLOSARIO

**Antología:** Es la selección de textos de diversos actores que en su conjunto conforman una Asignatura.

**Asignatura:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.

**Secuencia Didáctica:** Es el plan de trabajo diario que elabora el docente y contempla los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma organizada en el salón de clase.

**SISI:** Sistema de Información Integral de Servicios de Información.



## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/07/02	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul>
3	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> </ul>

SECUENCIA DIDÁCTICA	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-04
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	4 de 4