

	Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITPAC-AC-PO-004
		Versión: 0
		Página 1 de 7

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en modalidad presencial en el Instituto Tecnológico.

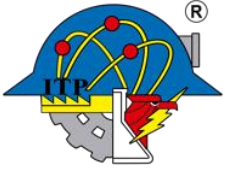
2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Gestión del curso para las asignaturas que se imparten en las Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

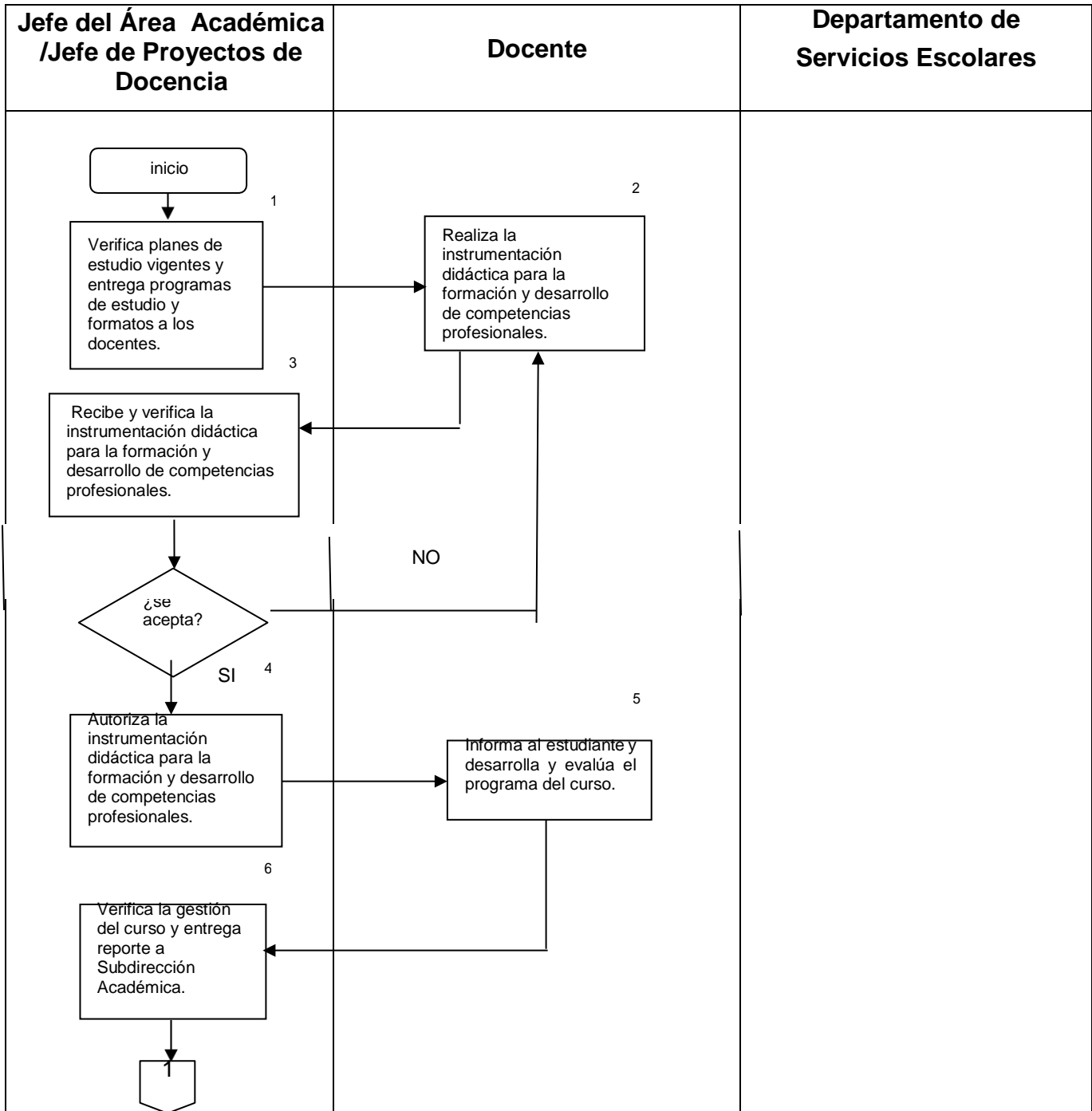
3. Políticas de operación

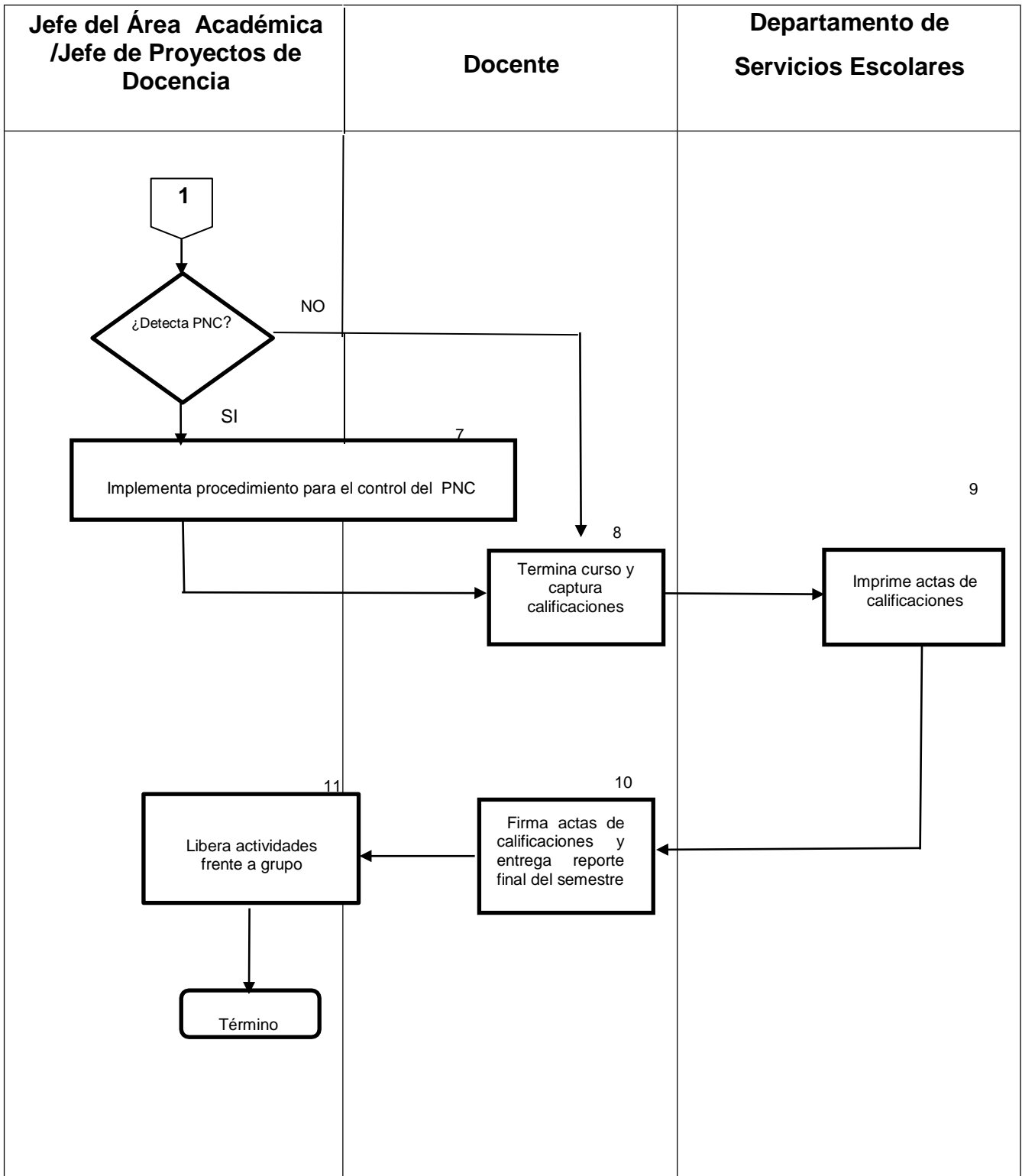
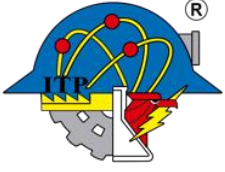
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar de manera impresa al Jefe de Departamento Académico correspondiente, al menos 3 días antes del inicio de las clases la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales ITPAC-AC-PO-004-07 de acuerdo al plan de estudios de la asignatura a impartir, o en su caso entregarlo 5 días hábiles después de asignada la asignatura.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión del Curso y proyectos individuales se llevará a cabo de acuerdo a lo programado en el calendario escolar ITPAC-AC-PO-002-01.
- 3.5 La entrega extemporánea de los registros ITPAC-AC-PO-004-03 e ITPAC-AC-PO-004-07 será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.6 El docente informa al estudiante y desarrolla el programa del curso, evaluando conforme al **Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas** del TecNM y registrando el avance programático en el formato ITPAC-AC-PO-004-07, integrando las evidencias correspondientes (una muestra) a los temas en cada seguimiento, como se establece en el calendario escolar ITPAC-AC-PO-002-01.
- 3.7 La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con base a:
 - a) La entrega o captura oportuna de avance programático en el formato ITPAC-AC-PO-004-07.
 - b) La captura oportuna de calificaciones finales en el SII.
 - c) La entrega del reporte final.
 - d) La entrega de reporte de proyectos individuales y apoyo docente (en los casos que aplique).
- 3.8 El jefe de departamento académico emitirá el reporte del seguimiento departamental ITPAC-AC-PO-004-08 a la subdirección académica a más tardar una semana después de llevarse a cabo el seguimiento de la Gestión de Curso.

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Ing. Angélica Enciso González	M. en C. Jorge Martínez Muñoz Subdirector Académico	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra
Firma	Firma	Firma
10 DE DICIEMBRE DE 2019	10 DE DICIEMBRE DE 2019	10 DE DICIEMBRE DE 2019



4. Diagrama del procedimiento





	Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITPAC-AC-PO-004
		Versión: 0
		Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes	1.1 Toma de referencia el horario de trabajo de los docentes formato ITPAC-AC-PO-004-06 y verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura al docente asignado. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura entregar de manera impresa la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITPAC-AC-PO-004-07 debidamente requisitada.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	2.1 Analiza los contenidos de los temas del programa de cada asignatura 2.2 Realiza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el formato ITPAC-AC-PO-004-07, lo entrega al Jefe de Departamento, de manera impresa al menos 3 días antes del inicio del curso, o en su caso entregarlo 5 días hábiles después de asignada la asignatura(s). 2.3 En los casos que aplique se llenará el formato Reporte para proyectos individuales del docente ITPAC-AC-PO-004-03.	Docente
3. Recibe y verifica la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	3.1 Recibe y verifica de ser posible junto con el docente instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los subtemas en el formato ITPAC-AC-PO-004-07. Si son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autoriza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	4.1 Autoriza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, firmando en la casilla correspondiente del registro (formato ITPAC-AC-PO-004-07)	Jefe de Departamento Académico
5. Informa al estudiante, desarrolla y evalúa el programa del curso.	5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas, durante la primera semana del inicio de clases. 5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en el formato ITPAC-AC-PO-004-07 e integra las evidencias (una muestra) correspondientes a los temas durante periodos de seguimiento programados en el calendario escolar.	Docente

	Procedimiento para la Gestión del Curso	Código:ITPAC-AC-PO-004
		Versión: 0
		Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la gestión del curso y entrega reporte a Subdirección Académica.	<p>6.1 Emite el reporte de seguimiento departamental ITPAC-AC-PO-004-08 a la subdirección académica después de cada seguimiento de gestión del curso, a más tardar una semana después de la fecha programada de seguimiento de la Gestión de Curso en el calendario escolar</p> <p>6.2 Identifica Producto No Conforme (PNC), tomando de referencia el plan de calidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Registra en la Bitácora y Asigna folio al Producto No Conforme utilizando el formato ITPAC-CA-PG-004-01.</p> <p>Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	Jefe del Departamento Académico
7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme	7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme, tomando de referencia el procedimiento de PNC ITPAC-CA-PG-004 y plan de calidad del SGC ITPAC-CA-MC-001.	Jefe del Departamento Académico
8. Termina curso y captura calificaciones	8.1 Captura calificaciones finales en el Sistema Integral de Información del Instituto (SII) según lo programado en el calendario escolar.	Docente
9. Imprime acta de calificaciones	9.1 Imprime y entrega actas de calificaciones al docente para firma de acuerdo a lo programado en el calendario escolar, y envía copia del acta al Departamento Académico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	<p>10.1 Firma acta de calificaciones finales</p> <p>10.2 Entrega reporte final del semestre al jefe de Depto. Académico</p>	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa reporte final ITPAC-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo del docente usando el formato ITPAC-AC-PO-004-04	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre 2015
Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de asignaturas versión 1.0 –Planes de estudio 2009-2010
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Calendario Escolar ITPAC-AC-PO-002-01

	Procedimiento para la Gestión del Curso	Código:ITPAC-AC-PO-004
		Versión: 0
		Página 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Formato para el Reporte Final del Semestre	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-04
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-06
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-07
Reporte de seguimiento Departamental	1 año	Subdirección Académica	ITPAC-AC-PO-004-08

8. Glosario

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace al docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctica mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

	Procedimiento para la Gestión del Curso	Código:ITPAC-AC-PO-004
		Versión: 0
		Página 7 de 7

SII: Sistema integral de información (Electrónico) del Instituto.

9. Anexos

9.1	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITPAC-AC-PO-004-02
9.2	Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente	ITPAC-AC-PO-004-03
9.3	Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITPAC-AC-PO-004-04
9.4	Formato para Horario de Actividades	ITPAC-AC-PO-004-06
9.5	Formato para la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	ITPAC-AC-PO-004-07
9.6	Reporte del seguimiento departamental	ITPAC-AC-PO-004-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10 diciembre 2019	Actualización al estándar ISO 9001-2015