

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: TecNM/D-AC-PO-003
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 10

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los (las) Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas académicas de los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010.

3.3 El (la) docente debe entregar al (la) jefe (a) del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir.

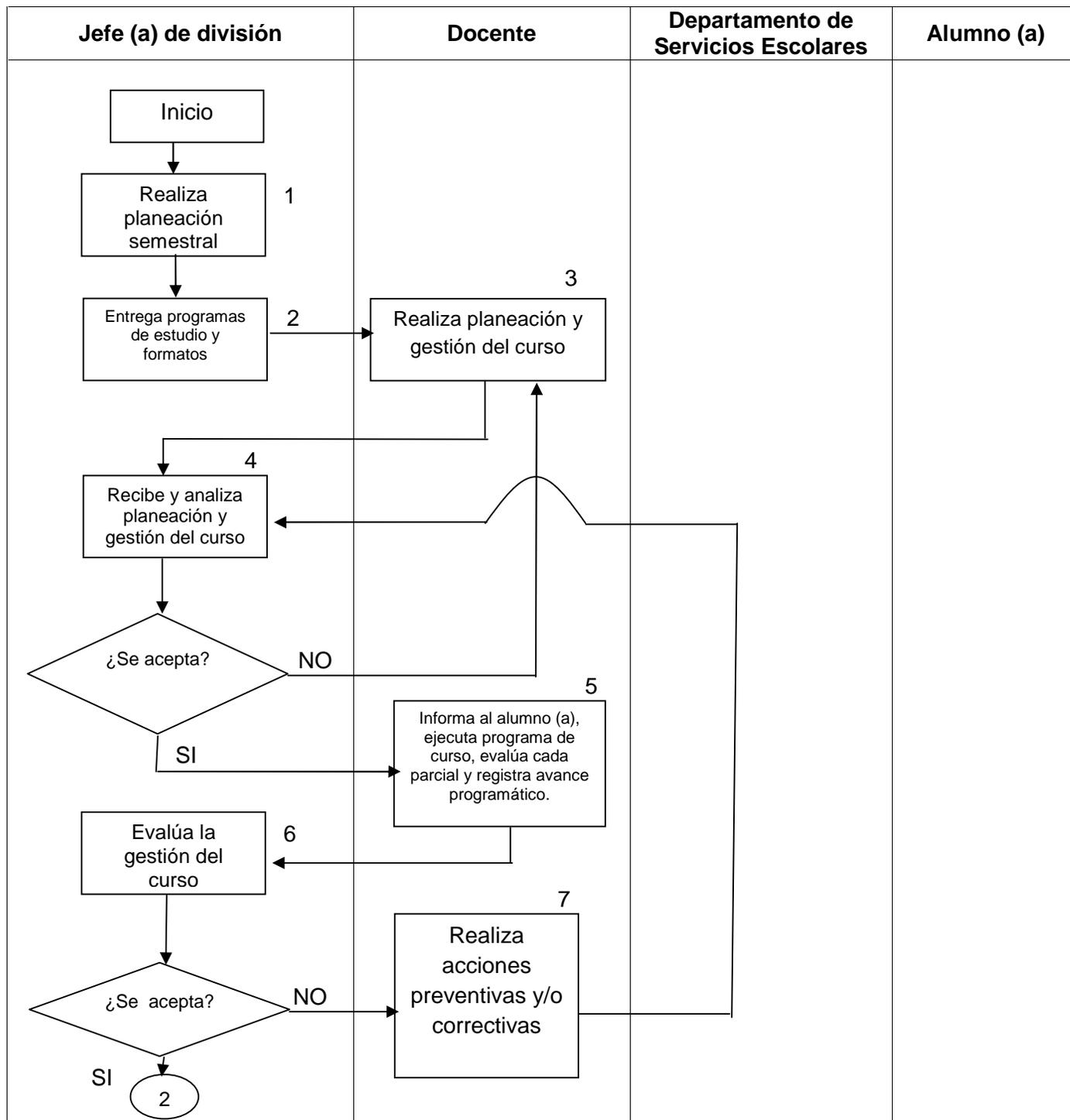
3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo tres veces al semestre (semana 7, 12 y 17) o según lo determine el comité académico, considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

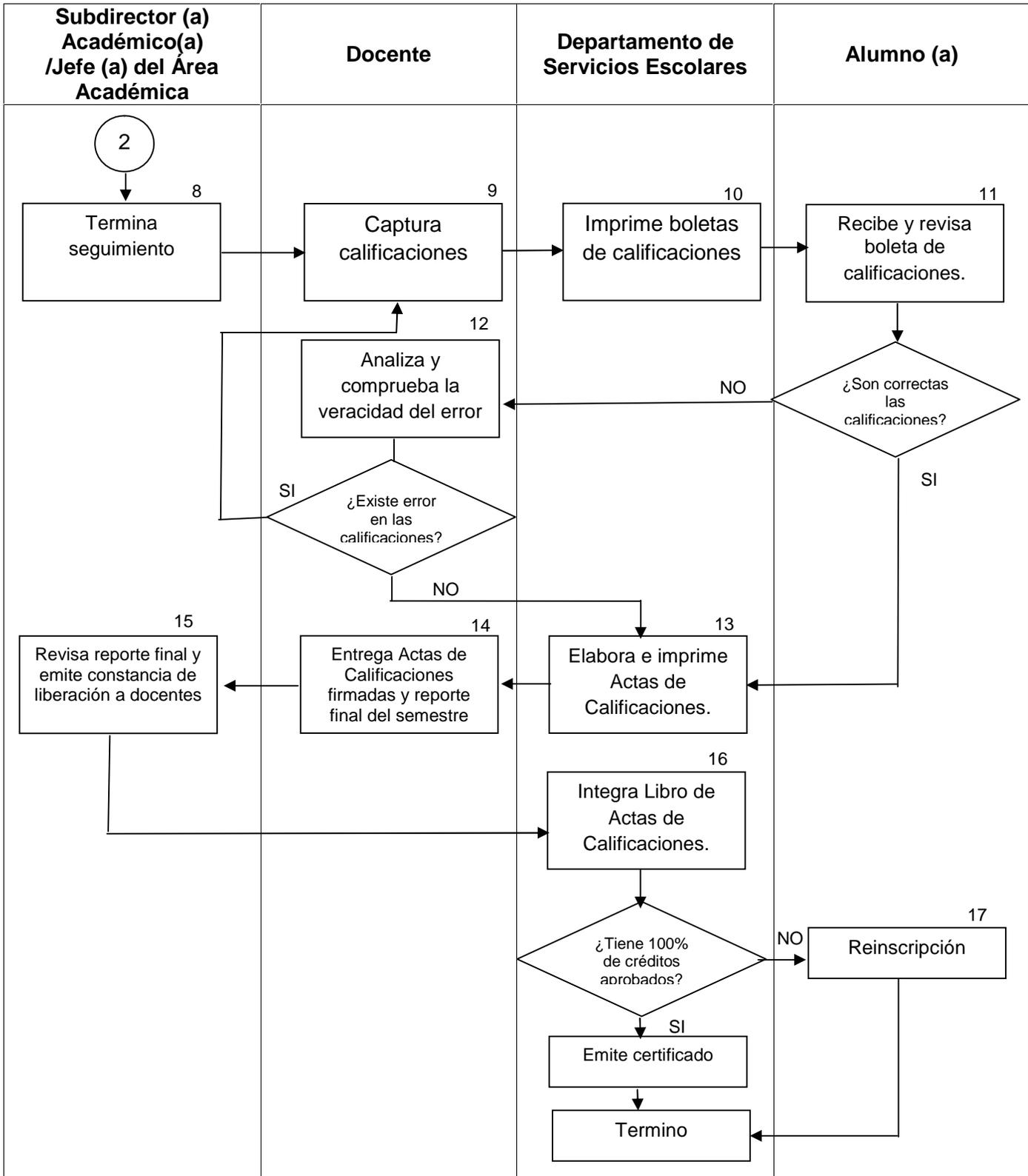
3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.

3.6. El Jefe (a) de división de cada carrera identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Zúñiga Trejo RD de Calidad ITD's de Multisitios	Mtro. David Rafael Trigeros Cázares Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
25 de mayo de 2015	25 de mayo de 2015	25 de mayo de 2015

4. Diagrama del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral.	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.4 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.5 Confecciona los horarios por grupos de asignaturas.	Jefe (a) de división académico
2. Entrega Programas de Estudio y Formatos.	2.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y _ formato TecNM/D-AC-PO-003-01 y TecNM/D-AC-PO-003- 06 a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2 Solicita al (la) Docente que impartirá la asignatura, la planeación y avance programático y la instrumentación didáctica del Curso en el formato TecNM/D-AC-PO-003-01 y TecNM/D-AC-PO-003-06 respectivamente.	Jefe (a) de división académico
3. Realiza instrumentación y planeación del Curso.	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realiza la planeación y avance programático y la instrumentación didáctica del Curso en el formato TecNM/D-AC-PO-003-01 y TecNM/D-AC-PO-003-06 respectivamente.	Docente.
4. Recibe y Analiza instrumentación y planeación del Curso.	4.1 Recibe y verifica junto con el (la) Docente la planeación e Instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente. SI son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.	Jefe (a) de división

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC Para la Gestión del Curso.	Código: TecNM/D-AC-PO-003
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 5 de 10

<p>5. Informa al (la) Alumno (a), Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático.</p>	<p>5.1 Informa al (la) Alumno (a) del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010, en los Institutos tecnológicos.</p> <p>5.2 Aplica al inicio del curso la evaluación diagnóstica para detectar necesidades y capacidades previas.</p> <p>5.3 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica, la instrumentación didáctica y planeación autorizadas, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.</p>	<p>Docente.</p>
	<p>5.4 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad del Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación a los (las) alumnos oportunamente.</p> <p>5.5 Registra Avance según formato TecNM-AC-PO-003-01 entrega al (la) Jefe (a) del Departamento Académico Reportes Parciales TecNM-AC-PO-003-02 y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.</p>	
<p>6. Evalúa la Gestión del Curso.</p>	<p>6.1 Recibe del (la) Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.</p> <p>6.2 Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. No cumple, establece contacto con el (la) Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p>	<p>Jefe (a) de división académico</p>
<p>7. Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas.</p>	<p>7.1 El (la) Jefe (a) del Departamento entrega al (la) Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas TecNM-CA-PG-005-01, TecNM-CA-PG-006-01 en caso de que sea necesario el Docente lleva a cabo las acciones correctivas y/o preventivas identificadas.</p>	<p>Jefe (a) de división académico</p>
<p>8. Termina seguimiento</p>	<p>8.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del Curso, y proyectos individuales en los formatos TecNM-AC-PO-003-01 TecNM-AC-PO-003-03 y TecNM /D-AC-PO-003-06 (entregados al inicio del curso por el (la) Docente).</p>	<p>Jefe (a) de división académico</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

9. Captura Calificaciones	9.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar	Docente
10. Imprime boletas de calificaciones	10.1 Imprime boletas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe y revisa boleta de calificaciones	11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 No son correctas, pasa actividad 12.	Alumno (a)
12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. No es correcta la observación, pasa a la actividad 13	Docente
13 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	13.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
14 Entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	14.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	Docente
15 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	15.1 Revisa reporte final TecNM-AC-PO-003-02 y emite constancia de liberación a docentes TecNM -AC-PO-003-04 y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe (a) de división académico
16. Integra libro de Actas de Calificaciones.	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones. SI tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18 NO tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17	Departamento de Servicios Escolares
17. Reinscripción	17.1 Realiza trámite de reinscripción	Alumno (a)
18. Emite certificado	18.1 Emite certificado	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico– Administrativo
Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 2009 Y 2010.
Procedimientos del SGC para Visitas a Empresas
Calendario Escolar de cada ITD.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación del curso y avance programático	6 meses	Jefe (a) de división académico	TecNM /D-AC-PO-003-01
Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias	6 meses	Jefe (a) de división académico	TecNM /D-AC-PO-003-06
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Parcial y Final de Semestre.	1 año	Jefe (a) de división académico	TecNM /D-AC-PO-003-02
Reporte de Proyectos Individuales del (la) Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 año	Jefe (a) de división académico	TecNM /D-AC-PO-003-03
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 año	Jefe (a) de división académico	TecNM /D-AC-PO-003-04
Requisición de Acciones Correctivas.	1 año	RD del ITD	TecNM -CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD del ITD	TecNM -CA-PG-006-01

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC Para la Gestión del Curso.	Código: TecNM /D-AC-PO-003
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 8 de 10

8. Glosario

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el (la) 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 (las) alumnos (as).

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los (las) alumnos (as) 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.

Docente: Profesional del área que demuestre su competencia.

Proyectos Individuales del (la) Docente: Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el (la) Director (a) del Plantel.

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

9. Anexos

9.1 Formato para la Planeación Formato para la Planeación del Curso y	TecNM /D-AC-PO-003-01
9.2 Formato para el Reporte Parcial y final de semestre	TecNM /D-AC-PO-003-02
9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del (la) Docente /Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	TecNM /D-AC-PO-003-03
9.4 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes	TecNM /D-AC-PO-003-04
9.5 Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias	TecNM /D-AC-PO-003-06

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC Para la Gestión del Curso.	Código: TecNM/D-AC-PO-003
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 9 de 10

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
8	25 de mayo del 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión general del SGC, cambio de SNEST a TecNM y actualización del Representante de Dirección Nacional y Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. 2. Cambio de logotipo de Institutos Tecnológicos al del Tecnológico Nacional de México
7	26 de Marzo 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica procedimiento incluyendo Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010. 2. Se agrega anexo 5 Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias con código SNEST-AC-PO-003-01 modificándose su nomenclatura por SNEST/D-AC-PO-003-05 3. Se modifica instructivo de llenado de Formato para el Reporte Parcial y final de semestre con código SNEST/D-AC-PO-003-02 en el punto 3. 4. se agrega punto 5.2 en descripción de procedimiento: Aplica al inicio del curso la evaluación diagnóstica para detectar necesidades y capacidades previas.
6	21 de Marzo 2012	Se agrega Lenguaje incluyente atendiendo al Modelo de Equidad de género.
5	23 de Febrero 2012	Cambio de siglas en el Formato para el Reporte Parcial y final de semestre SNEST/D-AC-PO-003-02. (EPO se sustituye por SPI) (ESR se sustituye por SC)
4	29 de Septiembre de 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuación de normatividad vigente de los planes de estudios por competencias. 2. Unión de los formatos de Instrumentación didáctica y Avance programático. (Formato para la Planeación e Instrumentación Didáctica del curso) Modificación del formato para el reporte parcial y final de semestre. 3. Modificación del formato de proyecto de reportes individuales.
3	30 de Enero de 2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión General para adecuación del SGC a la Norma ISO-9001:2008 2. Actualización de Logos y responsabilidades actuales
2	30 de Noviembre 2007	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC Para la Gestión del Curso.	Código: TecNM/D-AC-PO-003
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 10 de 10

1	22 de junio de 2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la descripción del procedimiento en la etapa 2 en el punto 2.1 dice SNEST/D-AC-PO-0034-05, se corrige y se coloca SNEST/D- AC-PO-003-01, cambiando esta misma situación en la etapa 8 específica ente 8.1. 2. En la descripción del procedimiento en la etapa 4 específicamente el punto 4.1 dice “SI son aceptados pasa al punto 4, no son aceptados pasa al punto 2” se corrige por “SI sin aceptados pasa al punto 5, no son aceptados pasa al punto 3”. 3. En documentos de referencia en el documento 4 dice “Vistas”, se corrige por “Visitas”. 4. En el apartado de registros del procedimiento, específicamente en el primer registro el código tiene SNEST/D-AC-PO-004-01, se corrige por SNEST/D-AC-PO-003-01. 5. En el diagrama del procedimiento en la actividad de decisión después de la etapa 16 se agrega las respuestas de “SI” o “NO”. 6. En el punto 9 hace referencia de los anexos del procedimientos, en el anexo 9.5 tiene SNEST/D-AC-PO-004-05 se corrige por SNEST/D-AC-PO-003-05. 7. Al formato SNEST/D-AC-PO-003-02 se agrega a la tabla una columna disponible para colocar la unidad y el semestre de la materia.
---	---------------------	--