

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Curso e Impartición de Asignatura en EPaD.	Código: ITQ-ED-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.2 y 4.2.2	Revisión: 0
		Página 1 de 8

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del plan de estudios de cada programa educativo, impartido en el modelo de Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los maestros con impartición de clases en línea, a nivel licenciatura, de los programas educativos que se ofertan en el modelo de Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro.

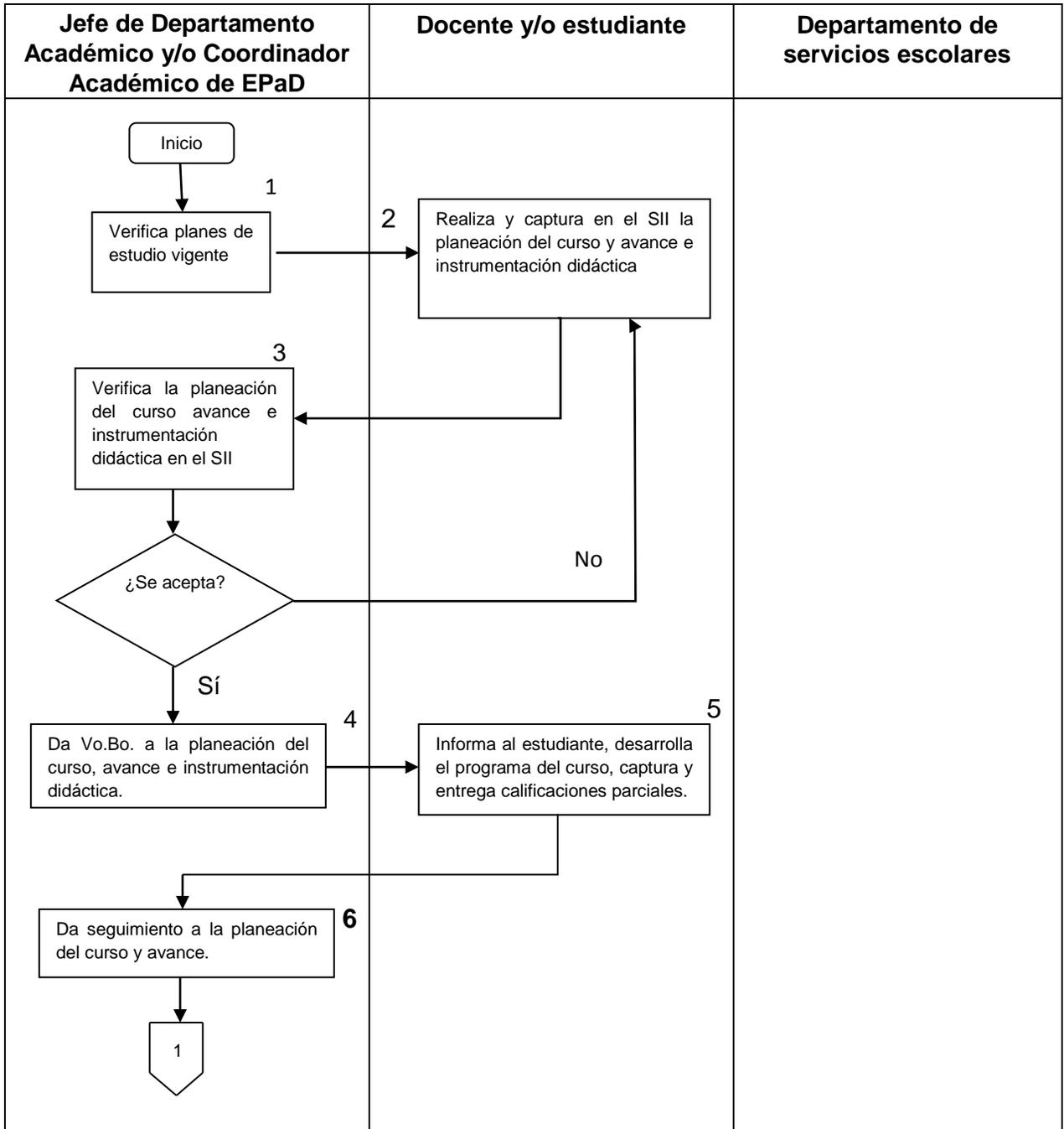
3. Políticas de operación

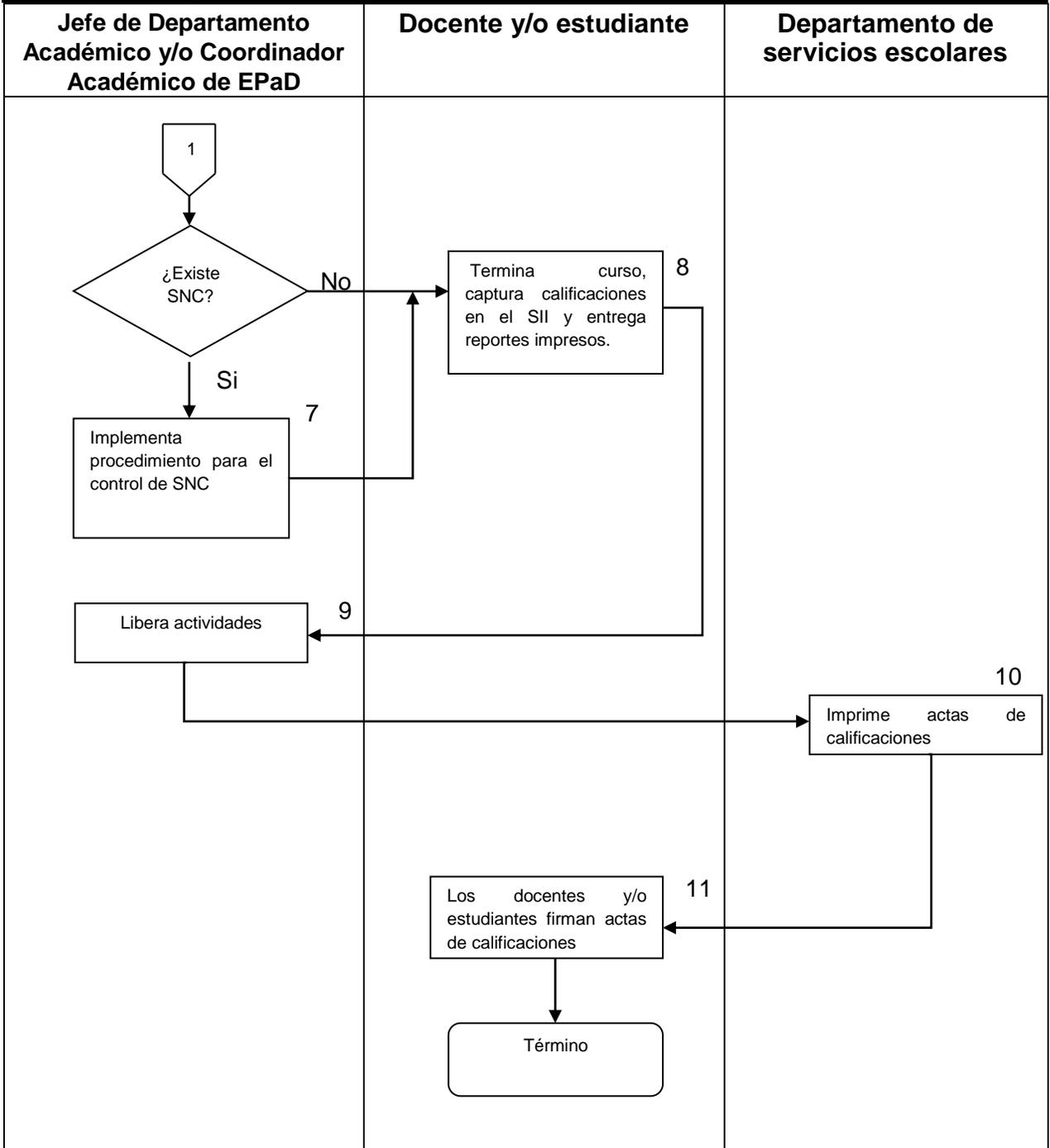
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo al plan de estudios emitida por TecNM para la acreditación de asignaturas.
- 3.3 El seguimiento de la planeación del curso y avance se llevará a cabo cada una o dos semanas, considerando 9 semanas efectivas del calendario escolar tomando en cuenta actividades o eventos extraordinarios que afecten los días efectivos de clase.
- 3.4 La liberación de las actividades del docente se realizará contra la entrega oportuna de todos los registros establecidos en este procedimiento, y bajo el cumplimiento de las actividades encomendadas salvo aquellas excepciones que estén plenamente justificadas por el jefe del departamento o instancia superior.
- 3.5 El Coordinador Académico de EPaD realizará el seguimiento de la planeación del curso y avance, a través de la plataforma educativa y el Sistema de Información Integral (SII). El análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes lo realizarán en conjunto con el Coordinador de EPaD y el Subdirector Académico.
- 3.6 Para la liberación de actividades el maestro actualizará cada fin de semestre la cédula cero y la cédula 3.3.2, además de todos los reportes solicitados en sus actividades.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mario Alberto Sánchez Rosas Coordinador Educación Presencial a Distancia	Alejandro Rubio Martínez Subdirector Académico	Máximo Pliego Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
14 de septiembre 2021	17 de septiembre 2021	23 de septiembre 2021



4. Diagrama del procedimiento





	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Curso e Impartición de Asignatura en EPaD.	Código: ITQ-ED-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.2 y 4.2.2	Revisión: 0 Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudios vigentes.	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega horario de trabajo (ITQ-AC-PO-004-06) y programas de estudio al docente.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la captura de la planeación del curso y avance e instrumentación didáctica (ITQ-AC-PO-004-07) en el Sistema Integral de Información (SII) debidamente requisitada en las fechas establecidas por la Institución.</p> <p>*NOTA: En caso de incumplimiento el jefe del Departamento Académico y Coordinador Académico de EPaD aplicará el reglamento interno de trabajo para el personal docente.</p>	Jefe de Departamento Académico y Coordinador Académico de EPaD
2. Realiza y captura en el SII la Planeación del curso, avance e instrumentación didáctica.	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica en el formato ITQ-AC-PO-004-07 y el Calendario de actividad tutorial.</p> <p>2.3 Los captura en el SII en las fechas establecidas por la Institución.</p> <p>2.4 Envía el calendario de actividad tutorial al tutor para su aplicación durante la impartición de la asignatura.</p>	Docente
3. Verifica la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica.	<p>3.1 El Coordinador Académico de EPaD verifica la planeación del curso y avance de cada una de las asignaturas en la instrumentación en el formato ITQ-AC-PO-004-07 en electrónico.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2</p>	Coordinador Académico de EPaD
4. Visto bueno de la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica	<p>4.1 Da visto bueno de la planeación del curso, avance e Instrumentación didáctica en el SII.</p>	Coordinador Académico de EPaD
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	<p>5.1 Informa al estudiante el programa a desarrollar para la acreditación de asignaturas, el tutor recaba firmas del estudiante en el formato de reporte de inicio de curso ITQ-AC-PO-004-08.</p> <p>5.2 Entrega al departamento académico en las fechas programadas para el primer seguimiento.</p>	Docente



	<p>5.3 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados.</p> <p>a) El tutor asigna a un estudiante por clase como moderador</p> <p>b) El moderador se conecta a la clase en el horario establecido por medio de las TIC's</p> <p>c) El docente imparte la clase conforme a su planeación interactuando con el estudiante y el tutor</p> <p>d) El docente termina la clase y el tutor da seguimiento a las actividades establecidas en el calendario de actividad tutorial, conforme al procedimiento de tutorías (ITQ-ED-PO-010).</p> <p>5.4 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.5 Lleva a cabo asesorías requeridas por el estudiante o planeadas por el docente, registrándolas en el formato ITQ-AC-PO-004-05 (Registro de asesorías).</p> <p>5.6 Registra avance y porcentaje de aprobación en el Formato ITQ-AC-PO-004-01 y captura calificaciones parciales en el SII, en las fechas de seguimiento programadas.</p>	
6. Da seguimiento a la planeación del curso y avance	<p>6.1 Coordinador Académico de EPaD verifica el avance e índices de aprobación en los seguimientos correspondientes e identifica Salida No Conforme a través del SII.</p> <p>Si se detecta salida No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No se presenta salida No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	Coordinador Académico de EPaD
7. Implementa procedimiento para el control de la salida No Conforme	<p>7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control de la salida No Conforme de acuerdo al procedimiento ITQ-CA-PG-004.</p>	Jefe del Departamento Académico/Coordinador Académico de EPaD/Docente
8. Termina curso, captura calificaciones en el SII y entrega reportes	<p>8.1 Captura calificaciones finales en el SII según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>8.2 Entrega en forma impresa y archivo electrónico los reportes generados por el SII.</p> <p>8.3 Entrega reporte de Asesorías ITQ-AC-PO-004-05 al Coordinador Académico de EPaD.</p>	Docente
9. Libera actividades	<p>9.1 Revisa reportes ITQ-AC-PO-004-01, ITQ-AC-PO-004-02, ITQ-AC-PO-004-05 y cumplimiento de actividades de apoyo a la docencia, vinculación e investigación y emite liberación de actividades ITQ-AC-PO-004-03.</p>	Coordinador or Académico de EPaD

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Curso e Impartición de Asignatura en EPaD.	Código: ITQ-ED-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.2 y 4.2.2	Revisión: 0
		Página 6 de 8

10. Imprime acta de calificaciones	10.1 Imprime actas de calificaciones finales. 10.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma. 10.3 Integra libro de actas de calificaciones.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Coordinador Académico de EPaD
11. Firma acta de calificaciones	11.1 Firma acta de calificaciones finales. 11.2 Entrega acta de calificaciones firmada, a tutores de las UEPaD para firma de satisfacción de estudiantes. 11.3 Entrega la documentación requerida en su asignación de actividades para su liberación, incluyendo la cédula cero y la cédula 3.3.2 actualizadas. 11.4 Recibe del coordinador de la UEPaD la liberación de actividades.	Docente

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos Académicos Administrativos 2009-2010 versión 1.0
Manual Normativo Académicos – Administrativos 2015-2016
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Procedimiento de tutorías ITQ-ED-PO-010
Procedimiento de Control de salidas no conforme SI-IN-PO-004
Calendario Escolar

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Calendario de actividad tutorial	3 años	Coordinador de UEPaD	NA
Programación del curso y avance	3 años	Coordinador de UEPaD	ITQ-AC-PO-004-01
Reporte final del trimestre	3 años	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-02
Liberación de actividades	3 años	Coordinador Académico de EPaD	ITQ-AC-PO-004-03

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Curso e Impartición de Asignatura en EPaD.	Código: ITQ-ED-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.2 y 4.2.2	Revisión: 0
		Página 7 de 8

Reporte de asesorías	2 años	Coordinador Académico de EpaD	ITQ-AC-PO-004-05
Horario de trabajo	2 años	Coordinador Académico de EpaD	ITQ-AC-PO-004-06
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	2 años	Coordinador Académico de EpaD	ITQ-AC-PO-004-07
Reporte de inicio de curso	2 años	Coordinador Académico de EpaD	ITQ-AC-PO-004-08
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Sin código

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.

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.

Unidad Didáctica: Unidad de actuación y programación docente, configurada como un conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado para conseguir unos objetivos didácticos concretos.

Firma Electrónica: Equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un documento.

9. Anexos

9.1.	Formato para la Programación del Curso y Avance	ITQ-AC-PO-004-01
9.2.	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITQ-AC-PO-004-02
9.3.	Formato para Liberación de Actividades	ITQ-AC-PO-004-03
9.4.	Formato para el registro de asesoría	ITQ-AC-PO-004-05
9.5.	Formato para Horario de trabajo	ITQ-AC-PO-004-06
9.6.	Formato para la Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de Competencias	ITQ-AC-PO-004-07
9.7.	Reporte de inicio de curso	ITQ-AC-PO-004-08
9.8.	Calendario de actividad tutorial	NA
9.9.	Acta de Calificaciones	Sin código



Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Curso e Impartición de Asignatura en EPaD.

Código: ITQ-ED-PO-009

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.2 y 4.2.2

Página 8 de 8

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23 septiembre 2021	Documento originado por primera vez
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC
3	6 de enero de 2012	Revisión total del Manual del SGC