

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | 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 7 |

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.

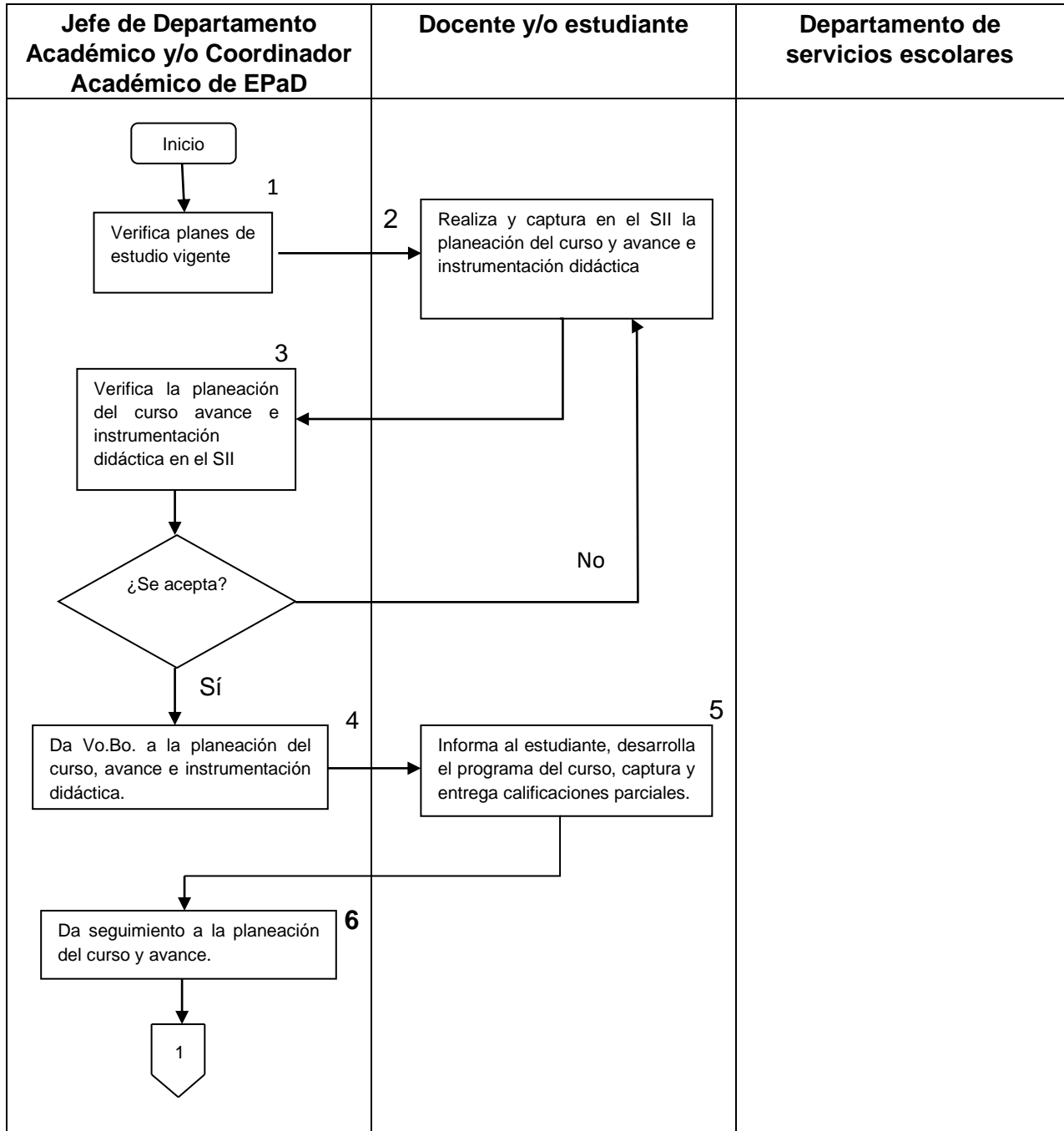
3. Políticas de operación

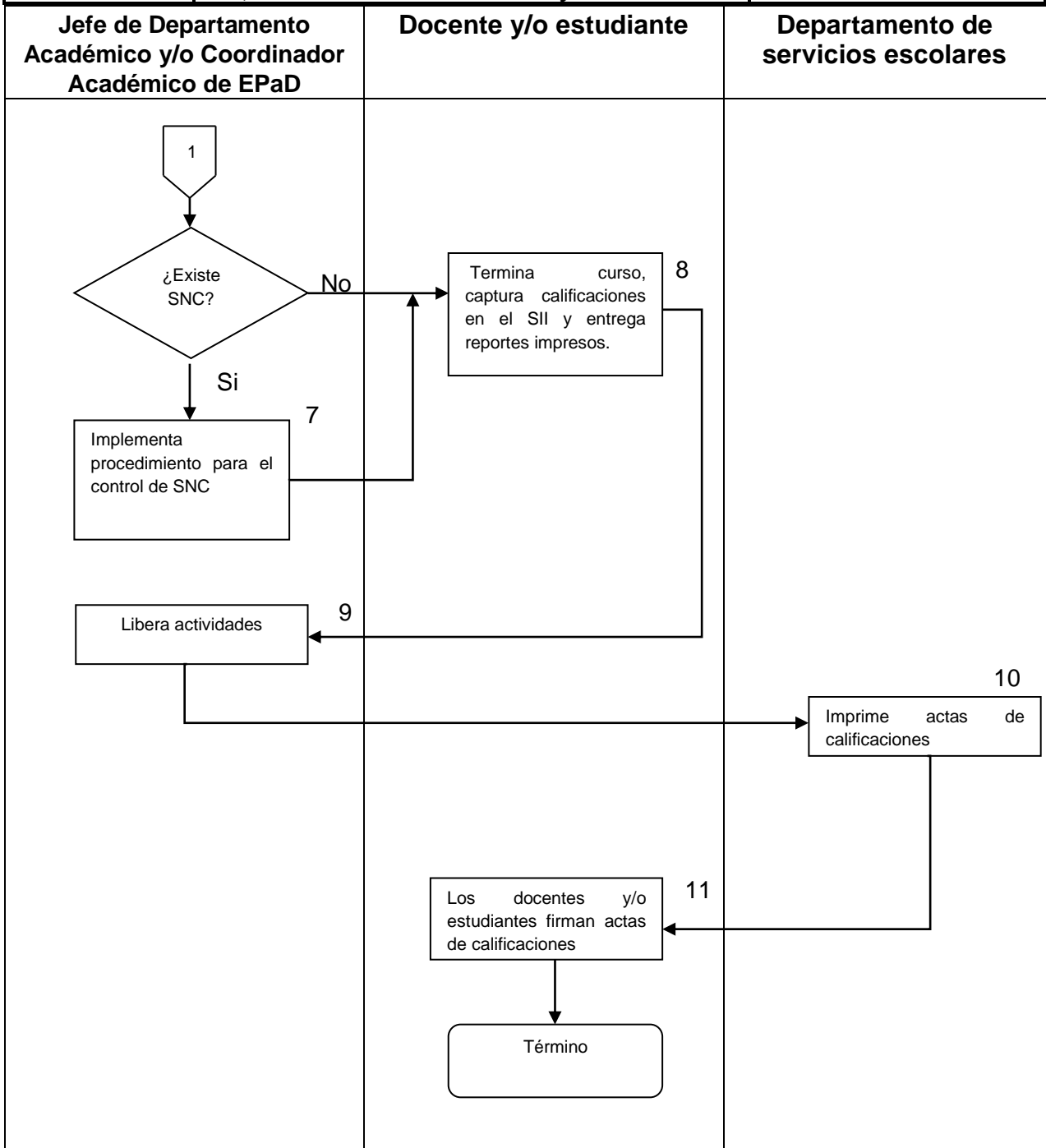
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo al plan de estudios emitida 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 7 |

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1. Verifica planes de estudios vigentes. | 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. 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. *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. | Jefe de Departamento Académico y Coordinador Académico de EPaD |
| 2. Realiza y captura en el SII la Planeación del curso, avance e instrumentación didáctica. | 2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 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 (ITQ-ED-PO-010-01). 2.3 Los captura en el SII en las fechas establecidas por la Institución. 2.4 Envía el calendario de actividad tutorial (ITQ-ED-PO-010-01) al tutor para su aplicación durante la impartición de la asignatura. | Docente |
| 3. Verifica la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica. | 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. SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2 | Coordinador Académico de EPaD |
| 4. Visto bueno de la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica | 4.1 Da visto bueno de la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica en el SII. | Coordinador Académico de EPaD |
| 5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso. | 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. 5.2 Entrega al departamento académico en las fechas programadas para el primer seguimiento. | 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 (ITQ-ED-PO-010-01) 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 7 |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 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 | ITQ-ED-PO-010-01 |
| 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 |
| Instrumentación didáctica | 2 años | Coordinador Académico de EpaD | ITQ-AC-PO-004-04 |

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

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | 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 7 |

| | | | |
|--|------------|-------------------------------|-------------------------|
| 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 la instrumentación didáctica | ITQ-AC-PO-004-04 |
| 9.5. | Formato para el registro de asesoría | ITQ-AC-PO-004-05 |
| 9.6. | Formato para Horario de trabajo | ITQ-AC-PO-004-06 |
| 9.7. | Formato para la Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de Competencias | ITQ-AC-PO-004-07 |
| 9.8. | Reporte de inicio de curso | ITQ-AC-PO-004-08 |
| 9.9. | Calendario de actividad tutorial | ITQ-ED-PO-010-01 |
| 9.10. | 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 7

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 |