	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4
		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 Instituto.

2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todos los docentes con actividades frente a grupo, a nivel licenciatura, de las diferentes áreas académicas del Instituto.

3. Políticas de operación

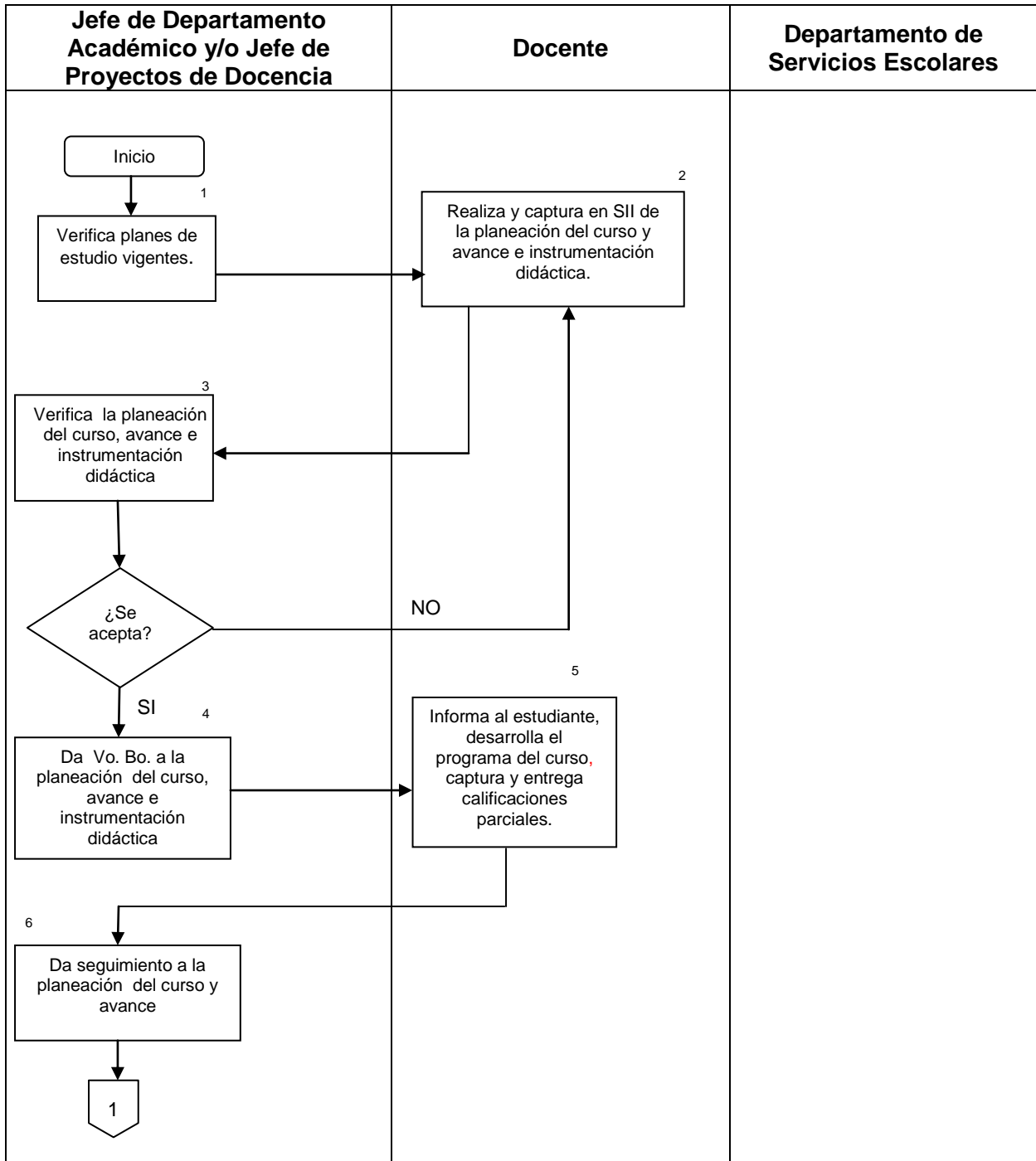
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo al plan de estudios emitida por la DGEST para la acreditación de asignaturas.
- 3.3 El seguimiento de la planeación del curso y avance se llevará a cabo cada cuatro semanas, considerando 16 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 Los Jefes de departamento Académico realizarán el seguimiento de la planeación del curso y avance, a través del jefe de proyecto de docencia. El análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes lo realizarán en conjunto con el Subdirector Académico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Esperanza Cortés Maldonado C.P. Adriana del Pilar Aranda Servín M.C. Norma Hernández Digheros Ing. Dora Luz Aguilar Cruz Ing. Silvia González Aguilar Ing. M. Erika Duran Castellanos	M.C. Ana Rosa Braña Castillo Subdirectora Académica	M.C. José Antonio Durán Mejía Director
Firma:	Firma:	Firma:
05 de julio de 2013	05 de agosto de 2013	08 de agosto de 2013

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4 Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento





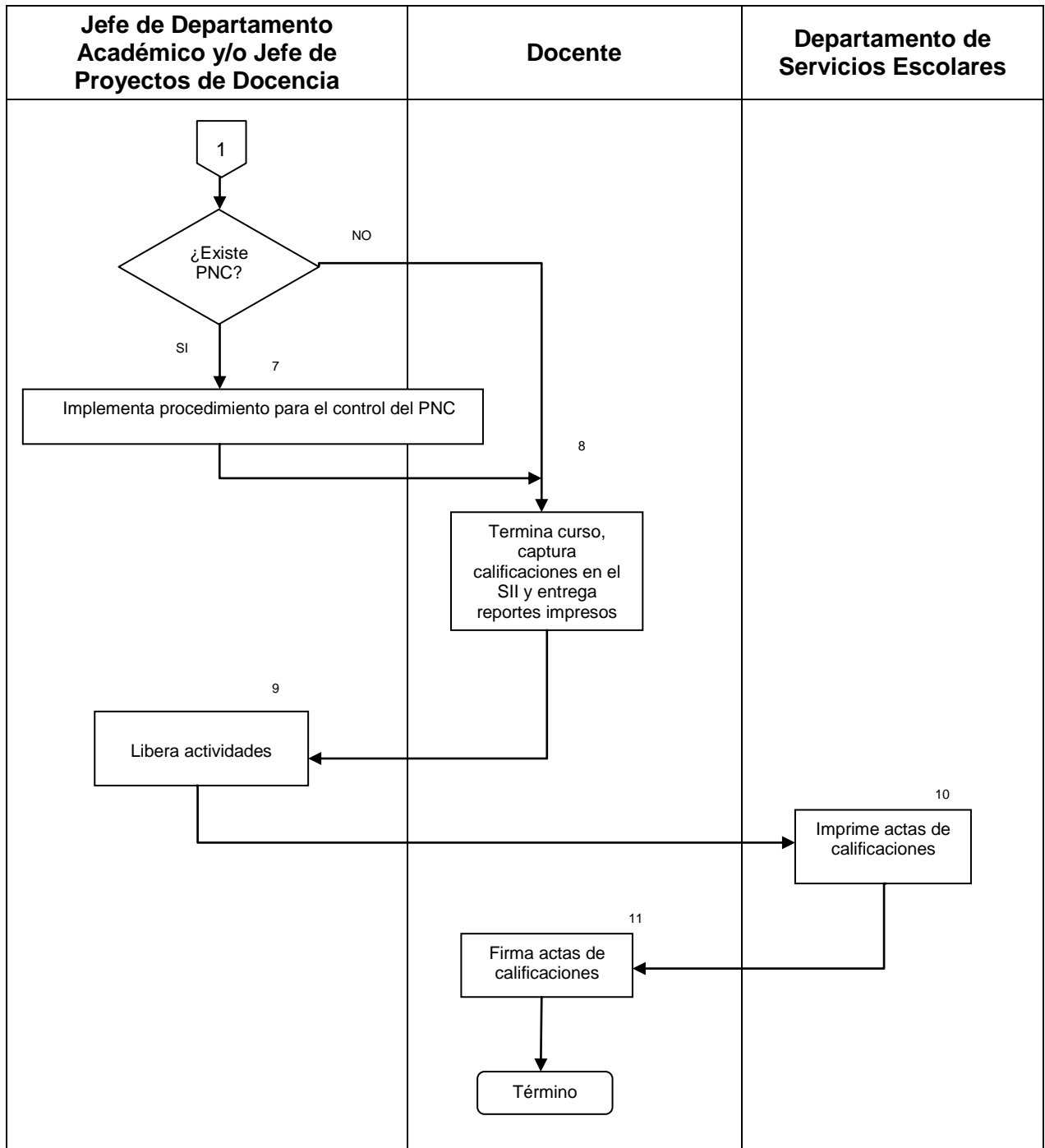
Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso


Código: ITQ-AC-PO-004

Revisión: 4

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4

Página 3 de 7




	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4 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 vigentes al docente. 1.2 *NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • El formato ITQ-AC-PO-004-04 se utilizará para instrumentar los programas de los planes de estudio 2004. • El formato ITQ-AC-PO-004-07 se utilizará para instrumentar los programas de los planes de estudio 2009 (Competencias). 1.3 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la captura de la planeación del curso y avance e instrumentación didáctica 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 aplicará el reglamento interno de trabajo para el personal docente.	Jefe de Departamento Académico
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 los formatos ITQ-AC-PO-004-01, ITQ-AC-PO-004-04 y ITQ-AC-PO-004-07, respectivamente 2.3 Los captura en el SII en las fechas establecidas por la Institución.	Docente
3. Verifica la planeación del curso, avance e instrumentación didáctica.	3.1 El Jefe de Departamento Académico/Jefe de proyectos de docencia verifica la planeación del curso y avance de cada una de las asignaturas y la instrumentación de las unidades didácticas en los formatos ITQ-AC-PO-004-01, ITQ-AC-PO-004-04 y ITQ-AC-PO-004-07 en electrónico. SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2	Jefe de Departamento Académico/ Jefe de proyectos de docencia
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.	Jefe de Departamento Académico
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Informa al estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al programa oficial y al normativo vigente para la acreditación de asignaturas, 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

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


	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4 Página 5 de 7

	<p>5.3 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados.</p> <p>5.4 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente 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, entregando impreso calificaciones parciales.</p>	
6. Da seguimiento a la planeación del curso y avance	<p>6.1 El Jefe de Departamento Académico/Jefe de proyectos de docencia verifica el avance e índices de aprobación en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme a través del SII.</p> <p>Si se detecta Producto No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No se presenta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	Jefe del Departamento Académico/Jefe de proyectos de docencia
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 de acuerdo al procedimiento ITQ-CA-PG-004.	Jefe del Departamento Académico/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 los reportes generados por el SII.</p> <p>8.3 Entrega reporte de Asesorías ITQ-AC-PO-004-05 al departamento académico.</p>	Docente
9. Libera actividades	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.	Jefe del Departamento Académico
10. Imprime acta de calificaciones	<p>10.1 Imprime actas de calificaciones finales.</p> <p>10.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma.</p> <p>10.3 Integra libro de actas de calificaciones.</p> <p>10.4 Actualiza Kardex del estudiante.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
11. Firma acta de calificaciones	11.1 Firma acta de calificaciones finales.	Docente

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos Académicos Administrativos 2009-2010 versión 1.0
Manual Normativo Académicos – Administrativos Vigentes
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Manual de procedimientos para la promoción de visitas a las empresas

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4 Página 6 de 7

Calendario Escolar Vigente
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de los CTs

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programación del curso y avance	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-01
Reporte final del semestre	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-02
Liberación de actividades	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-03
Instrumentación didáctica	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-04
Reporte de asesorías	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-05
Horario de trabajo	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-06
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-07
Reporte de inicio de curso	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-08
Requisición de Acciones Correctivas	1 año	RD	ITQ-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	RD	ITQ-CA-PG-006-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida

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.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso	Código: ITQ-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Revisión: 4 Página 7 de 7

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

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC
3	6 de enero de 2012	Revisión total del Manual del SGC