

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | 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

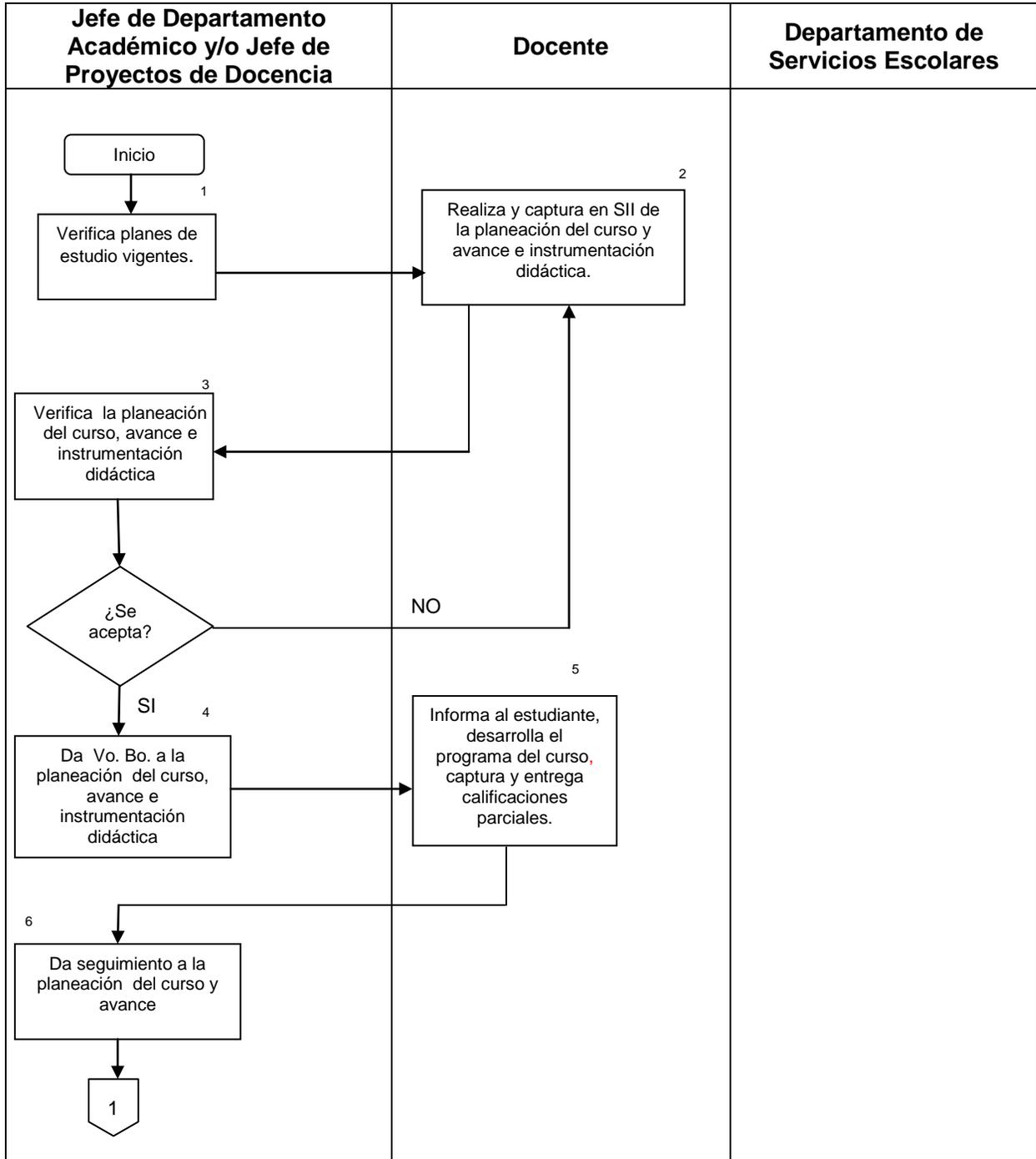
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo al plan de estudios emitida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





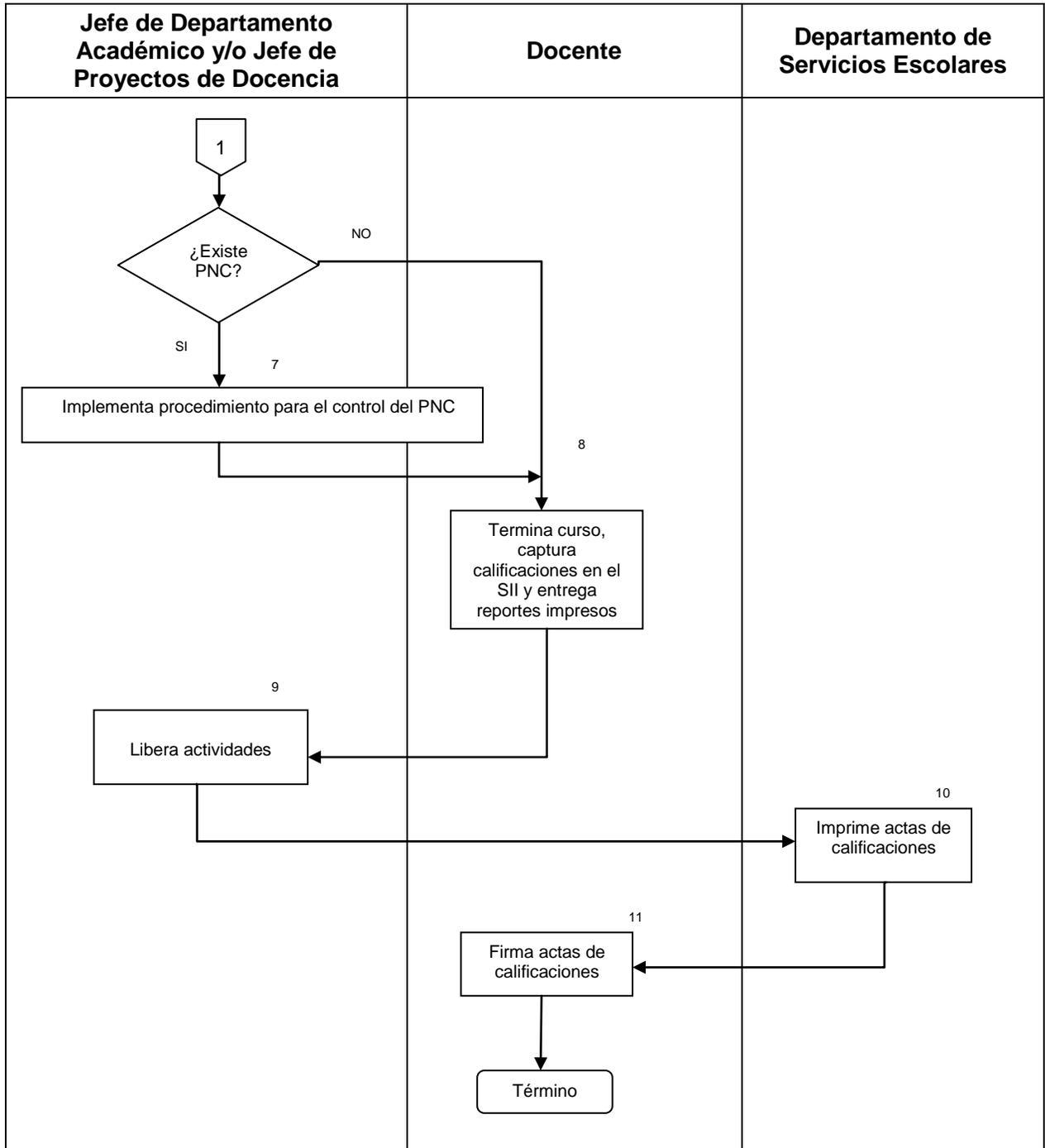
Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso

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 |