	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> <b>7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 1 de 7</b>

## 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

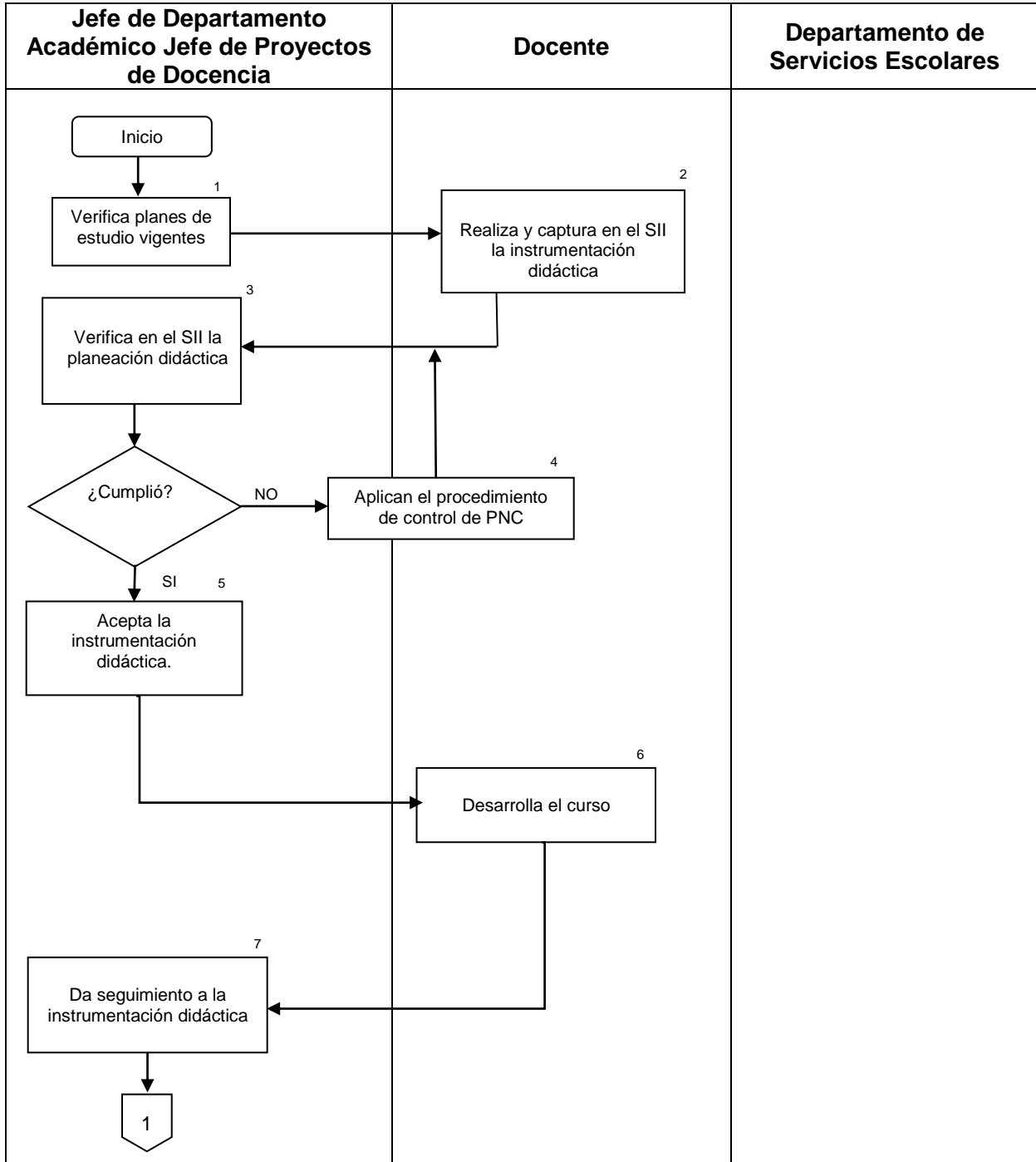
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo al plan de estudios emitido por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) antes DGEST para la acreditación de asignaturas.
- 3.3 El seguimiento docente deberá apegarse a los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica contando hasta con cinco días hábiles, posteriores a la evaluación de la unidad didáctica para el registro de calificaciones en el SII.
- 3.4 Los Jefes de Departamento Académico / Jefes de proyectos de docencia realizarán el seguimiento administrativo de la instrumentación didáctica, el cual 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.
- 3.5 El análisis de los resultados de conformidad con el aprendizaje después de cada seguimiento, lo realizará el Jefe de Departamento Académico / Jefes de proyectos de docencia y la toma de acciones correspondientes lo realizará en conjunto con los involucrados.
- 3.6 La liberación de las actividades del docente frente a grupo, se realizará de acuerdo a la entrega oportuna de los registros establecidos en este procedimiento y evidencias correspondientes; y bajo el cumplimiento de las actividades encomendadas de apoyo a la docencia registradas en su horario.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>I.S.C. María Luisa Montes Almanza</b> Jefa de Sistemas y Computación <b>M.C. Rodrigo Rodríguez Rubio</b> <b>M.C. Antonio Ávalos Olguín</b> <b>Dr. José Antonio Vázquez Canseco</b> <b>Dr. Juan Manuel Ricaño Castillo</b> <b>M.C. Wendy Maldonado González</b> <b>Ing. Alejandro Echevarría Peñaflo</b> <b>Ing. José Idilberto Vega González</b>	<b>Dr. Rodolfo López Vázquez</b> Subdirector Académico	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>07 de diciembre 2015</b>	<b>11 de diciembre 2015</b>	<b>16 de diciembre 2015</b>

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> <b>7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 2 de 7</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento





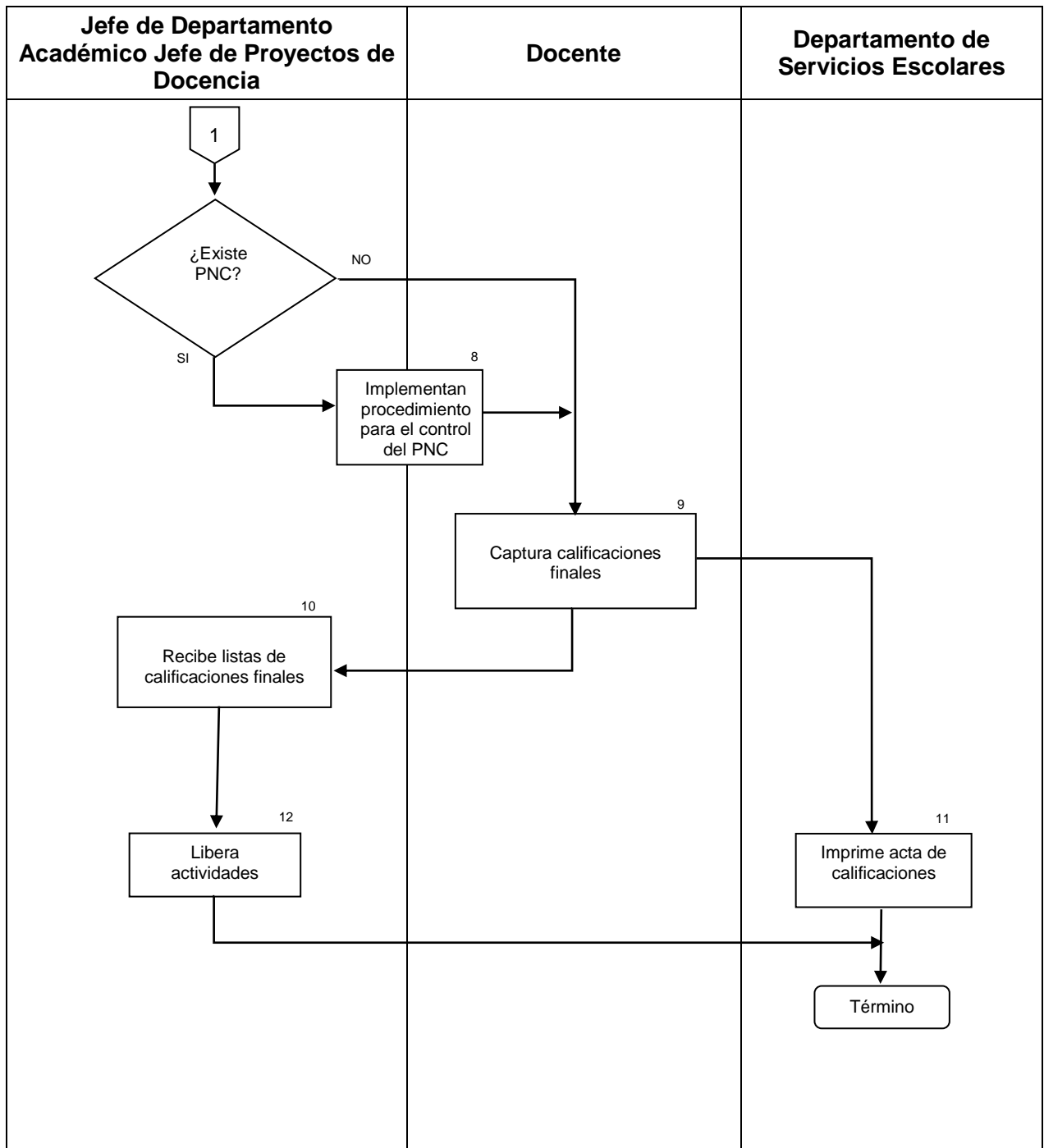
Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso

Código: ITQ-AC-PO-004

Revisión: 0

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


Página 3 de 7



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> <b>7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 4 de 7</b>

## 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 (cuando se modifique el plan de estudios internamente o externamente). 1.2 Entrega horario de trabajo <b>ITQ-AC-PO-004-01</b> al docente.	Jefe de Departamento Académico
2. Realiza y captura en el SII de la planeación didáctica	2.1 Realiza a instrumentación didáctica, en el formato <b>ITQ-AC-PO-004-02</b> y lo adjunta en el SII. 2.2 Captura en el SII el número de Unidades Didácticas y las fechas de inicio y término de cada una de ellas, antes del inicio de clases establecido en el calendario escolar vigente de la institución.	Docente
3. Verifica en el SII la planeación didáctica.	3.1 El Jefe de proyectos de docencia verifica en tiempo y forma la planeación de las unidades didácticas en el SII en el formato <b>ITQ-AC-PO-004-02</b> e Informa al Jefe de Departamento Académico.  <b>¿Cumplió?</b>  <b>SI</b> pasa al punto 5  <b>NO</b> pasa al punto 4	Jefe de proyecto de docencia
4. Aplican el procedimiento de control de Producto No Conforme	4.1 En caso de incumplimiento, el docente junto con el Jefe del Departamento Académico definen las acciones para el control del Producto No Conforme de acuerdo al procedimiento <b>ITQ-CA-PG-004</b> y una vez aprobadas las acciones por el Jefe del departamento Académico, se procede a la implementación de las mismas.  4.2 Pasa al punto 3	Docente y Jefe de Departamento Académico
5. Acepta la planeación didáctica.	5.1 Recibe reporte del estado de las instrumentaciones didácticas del departamento por el Jefe de proyectos de docencia.	Jefe de Departamento Académico
6. Desarrolla el curso	6.1 Le da a conocer y solicita al estudiante en la primera clase que descargue del SII el programa oficial de la asignatura y la instrumentación didáctica para su conocimiento y aplicación, recaba firmas del estudiante en el formato de reporte de inicio de curso <b>ITQ-AC-PO-004-06</b> . 6.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica. 6.3 Lleva a cabo asesorías requeridas por el estudiante o planeadas por el docente, registrándolas en el formato de reporte de asesorías <b>ITQ-AC-PO-004-05</b> . 6.4 Evalúa el curso de acuerdo al Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas vigente según le corresponda a su fecha de ingreso al TecNM. 6.5 Registra avance y captura calificaciones parciales en el SII, en las fechas programadas en la instrumentación didáctica.	Docente

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 5 de 7</b>

7. Da seguimiento a la instrumentación didáctica	<p>7.1. El Jefe de Departamento Académico o Jefe de proyecto de docencia verifica el avance e índices de aprobación en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme a través del SII.</p> <p><b>Si</b> se detecta Producto No Conforme pasa al punto 8</p> <p><b>No</b> se presenta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso, pasa al punto 9</p>	Jefe del Departamento Académico o Jefe de proyecto de docencia
8. Implementa procedimiento para el Control del Producto No Conforme	8.1 El docente define las acciones para el Control del Producto No Conforme de acuerdo al procedimiento <b>ITQ-CA-PG-004</b> y, una vez aprobadas por el Jefe del departamento Académico, procede a la implementación y cumplimiento de las mismas.	Jefe del Departamento Académico/Docente
9. Captura calificaciones finales	<p>9.1 Captura calificaciones finales en el SII según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>9.2 Entrega a su departamento Académico en forma impresa los reportes generados por el SII.</p> <p>9.3 Entrega reporte de Asesorías <b>ITQ-AC-PO-004-05</b> al departamento Académico.</p>	Docente
10. Recibe listas de calificaciones finales	10.1 Recibe del docente las listas de calificaciones finales debidamente firmadas.	Jefe del Departamento Académico
11. Imprime acta de calificaciones	<p>11.1 Imprime actas de calificaciones finales.</p> <p>11.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma.</p> <p>11.3 Integra libro de actas de calificaciones.</p> <p>11.4 Actualiza Kardex del estudiante.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Libera actividades	<p>12.1 Revisa reportes <b>ITQ-AC-PO-004-02</b>, <b>ITQ-AC-PO-004-03</b> y <b>ITQ-AC-PO-004-05</b> y el cumplimiento de actividades de Apoyo a la Docencia.</p> <p>12.2 Emite liberación de actividades <b>ITQ-AC-PO-004-04</b>.</p>	Jefe del Departamento Académico

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre de 2015.
Lineamientos Académicos Administrativos 2009-2010 versión 1.0
Planes y Programas de Estudios vigentes.
Procedimiento para visitas a empresas (ITQ-VI-PO-001).
Calendario Escolar vigente (ITQ-AC-PO-002-01).
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de los CTs.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 6 de 7</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Horario de trabajo	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-01
Instrumentación Didáctica	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-02
Reporte final del semestre	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-03
Constancia de liberación de Actividades frente a grupo	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
Reporte de inicio de curso	1 año	Jefe de Departamento Académico	ITQ-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas	1 año	RD	SI-IN-PO-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	RD	SI-IN-PO-006-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida

## 8. Glosario

**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.

**Planeación Didáctica:** Planeación de actividades de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de competencias por los estudiantes durante el semestre.

**Unidad Didáctica:** Unidad de programación y actuación docente que integra diferentes contenidos temáticos (por ejemplo, una unidad didáctica puede integrar una o más unidades temáticas).

**Unidad Temática:** Elemento básico constitutivo del programa de la asignatura.

## 9. Anexos

9.1.	Formato para Horario de trabajo	ITQ-AC-PO-004-01
9.2.	Formato para la Instrumentación Didáctica	ITQ-AC-PO-004-02
9.3.	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITQ-AC-PO-004-03
9.4.	Formato para constancia de liberación de Actividades frente a grupo	ITQ-AC-PO-004-04
9.5.	Formato para registro de asesorías	ITQ-AC-PO-004-05
9.6.	Formato para reporte de inicio de curso	ITQ-AC-PO-004-06

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.