

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico.

2. Alcance

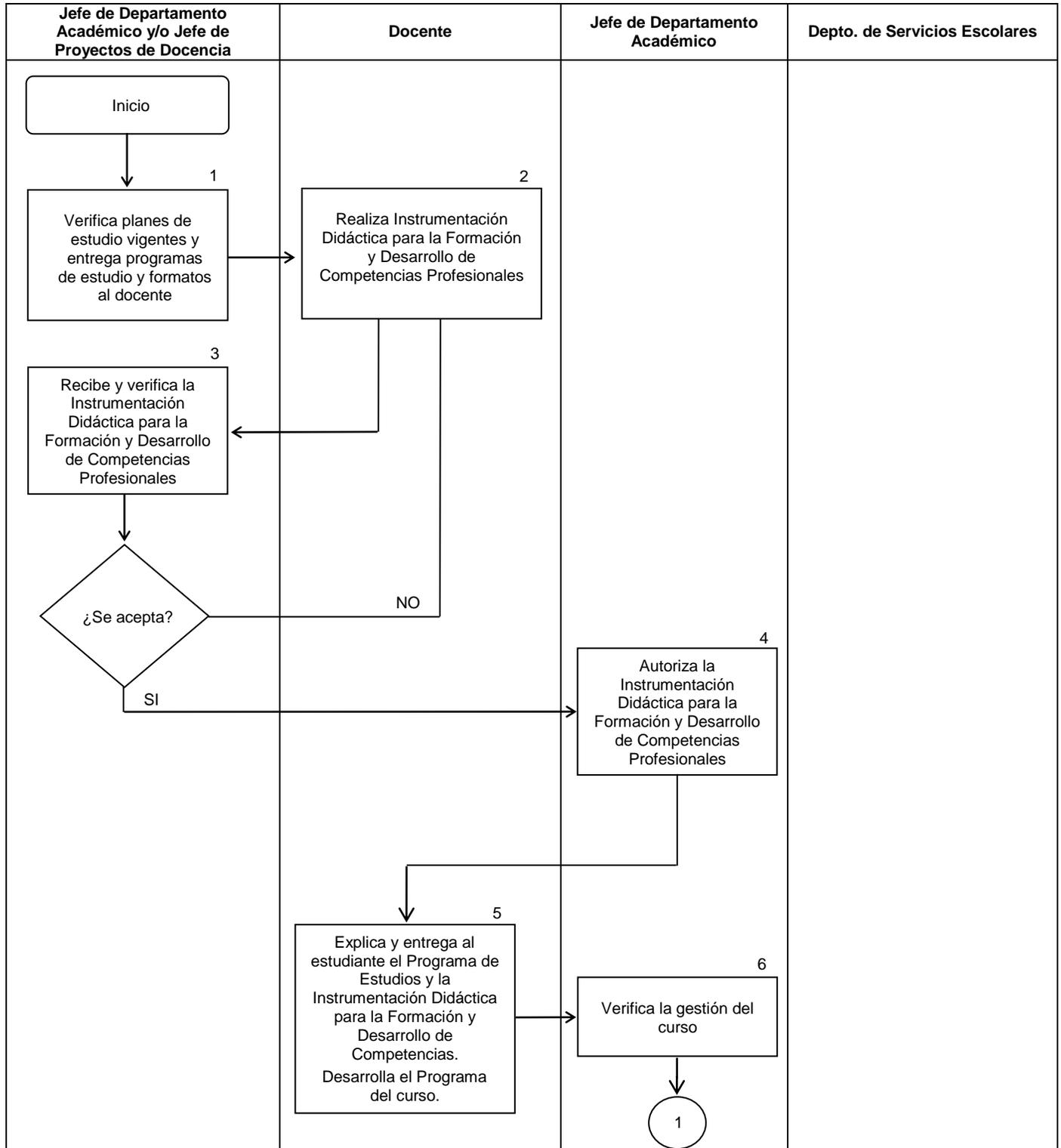
Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios 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 emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar al jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales AC-PO-03-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 En caso de que el docente no entregue la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se hará acreedor a un Extrañamiento con copia para su expediente y de continuar dicha situación se haría acreedor a la No liberación de actividades.
- 3.5 El seguimiento de la Gestión de Curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.6 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso para la formación y desarrollo de competencias profesionales será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.7 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.
- 3.8 Los Jefes de Departamento Académico y/o Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

4. Diagrama del procedimiento



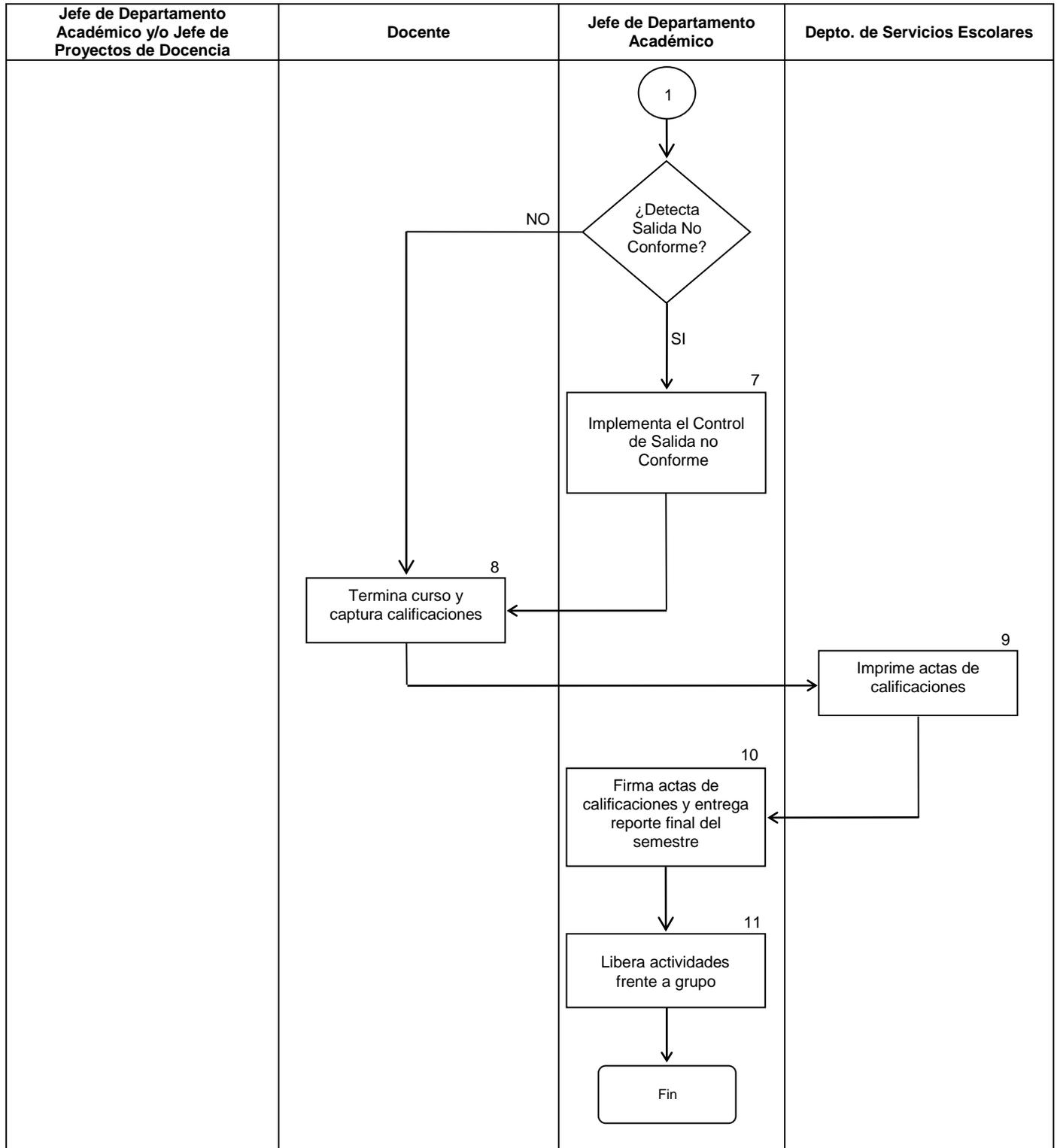


Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: AC-PO-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6

Revisión: 1



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes | 1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos AC-PO-03-01, AC-PO-03-02, AC-PO-03-03 y AC-PO-03-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar. | Jefe de Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia |
| 2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | 2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el formato AC-PO-03-01, entregándolo 3 días hábiles antes del inicio del curso. | Docente |
| 3. Recibe y verifica la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. | 3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las unidades temáticas en el formato AC-PO-03-01. Si son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2. Nota: En caso de que el docente no entregue la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se hará acreedor a un Extrañamiento con copia para su expediente y de continuar dicha situación se haría acreedor a la No liberación de actividades. | Jefe de Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia y Docente |
| 4. Autorización de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | 4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | Jefe de Departamento Académico |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso. | <p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales autorizado.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato AC-PO-03-05 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.</p> | Docente |
| 6. Verifica la gestión del curso | <p>6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica la Salida No Conforme.</p> <p>6.2 Identifica Salida No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p>Si detecta Salida No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No detecta Salida No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p> | Jefe del Departamento Académico |
| 7. Implementa procedimiento para el control de la Salida No Conforme | 7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control de Salida No Conforme. | Jefe del Departamento Académico y Docente |
| 8. Termina curso y captura calificaciones | 8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. | Docente |
| 9. Imprime acta de calificaciones | <p>9.1 Imprime actas de calificaciones finales</p> <p>9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico.</p> <p>9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p> <p>9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.</p> | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre | <p>10.1 Firma acta de calificaciones finales</p> <p>10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico</p> | Docente |
| 11. Libera actividades frente a grupo | 11.1 Revisa reporte final AC-PO-03-02 y libera actividades frente a grupo AC-PO-03-04 | Jefe del Departamento Académico |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

6. Documentos de referencia

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos |
| Planes y Programas de Estudios Vigentes del TecNM |
| Calendario Escolar Vigente |
| Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente |
| Manual de Servicios Escolares 2007. |
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México |

7. Conservación de la información documentada

| Información documentada | Código | Responsable de conservarlo | Tiempo de conservación | Disposición | Almacenamiento y preservación |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | AC-PO-03-01 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico y Electrónico |
| Acta de Calificaciones | Clave de grupo de la materia impartida | Servicios Escolares | Permanente | Archivo Muerto | Físico y Electrónico |
| Reporte Final del Semestre | AC-PO-03-02 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico |
| Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia | AC-PO-03-03 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico |
| Liberación de Actividades frente a grupo | AC-PO-03-04 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico |
| Informe de Aprovechamiento Académico | AC-PO-03-05 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico |
| Programa de Trabajo | AC-PO-03-06 | Jefe del Área Académica | 1 año | Archivo Muerto | Físico |

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

8. Glosario

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

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.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

Docente Asignado: Profesional del área que demuestre su competencia.

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.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: AC-PO-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6 | Revisión: 1 |

9. Control de Cambios

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 30 de Noviembre de 2017 | Transición a la norma ISO 9001:2015 |

| CONTROL DE EMISION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre y Cargo.: M.A. Norma Angélica Ortiz Orozco. Jefe de Depto. de Ingeniería Industrial Ing. Nicolás Jasso García. Jefe de Depto. de Sistemas y Computación. Lic. Jesús Eduardo Villegas Martínez. Jefe de Depto. Ciencias Económico Administrativas. Ing. Manuel Guillermo Núñez Ochoa. Jefe de Depto. Ciencias Básicas. | Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirección Académica | Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director |
| Firmas: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 30 de Noviembre de 2017 | 11 de Diciembre de 2017 | 20 de Diciembre de 2017 |