	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Página 1 de 9</b>

### 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

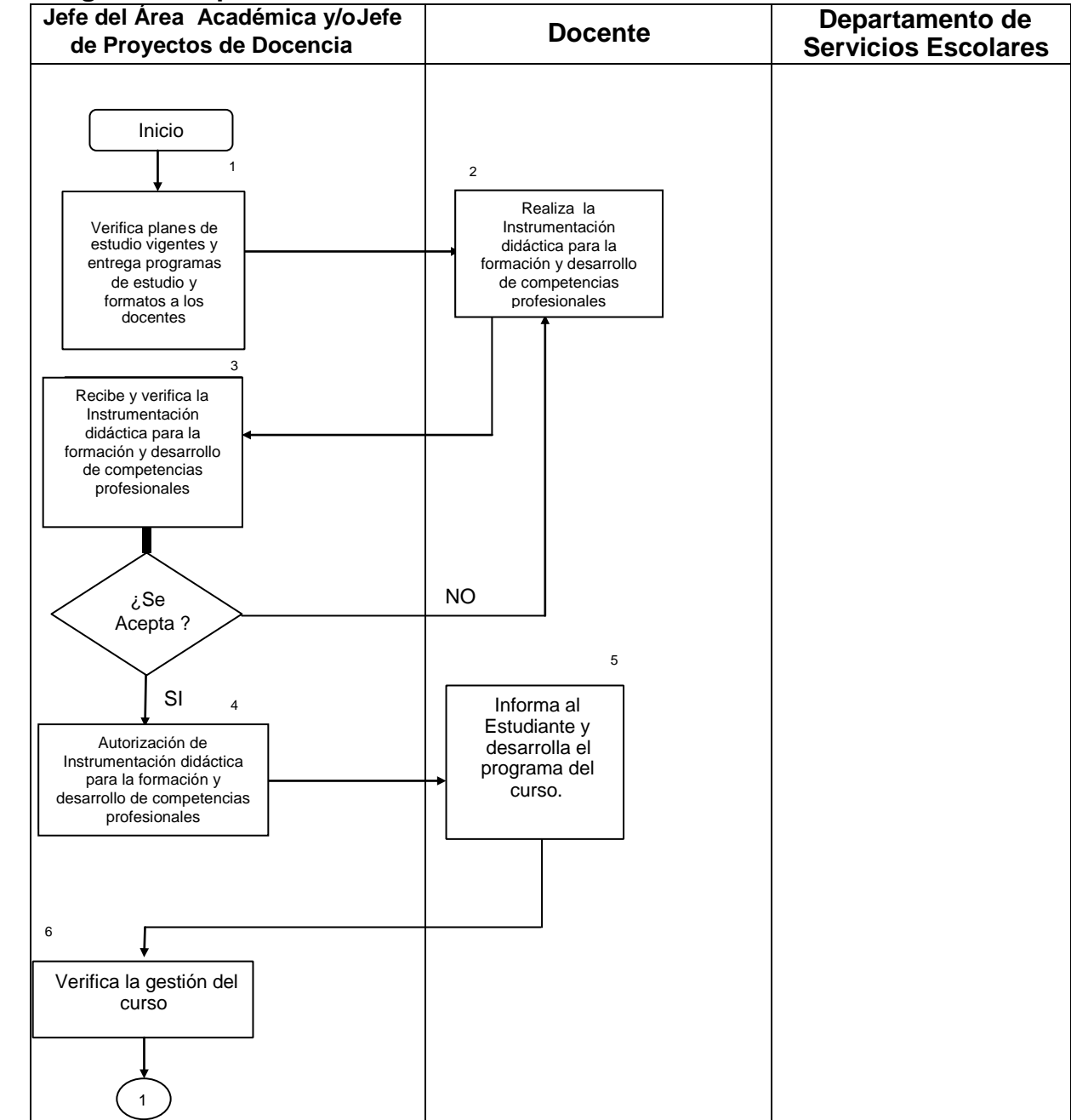
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación 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 ITLP-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Q.F.B. Irma Hernández Tovar Presidente del Comité Académico	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirector Académico	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:

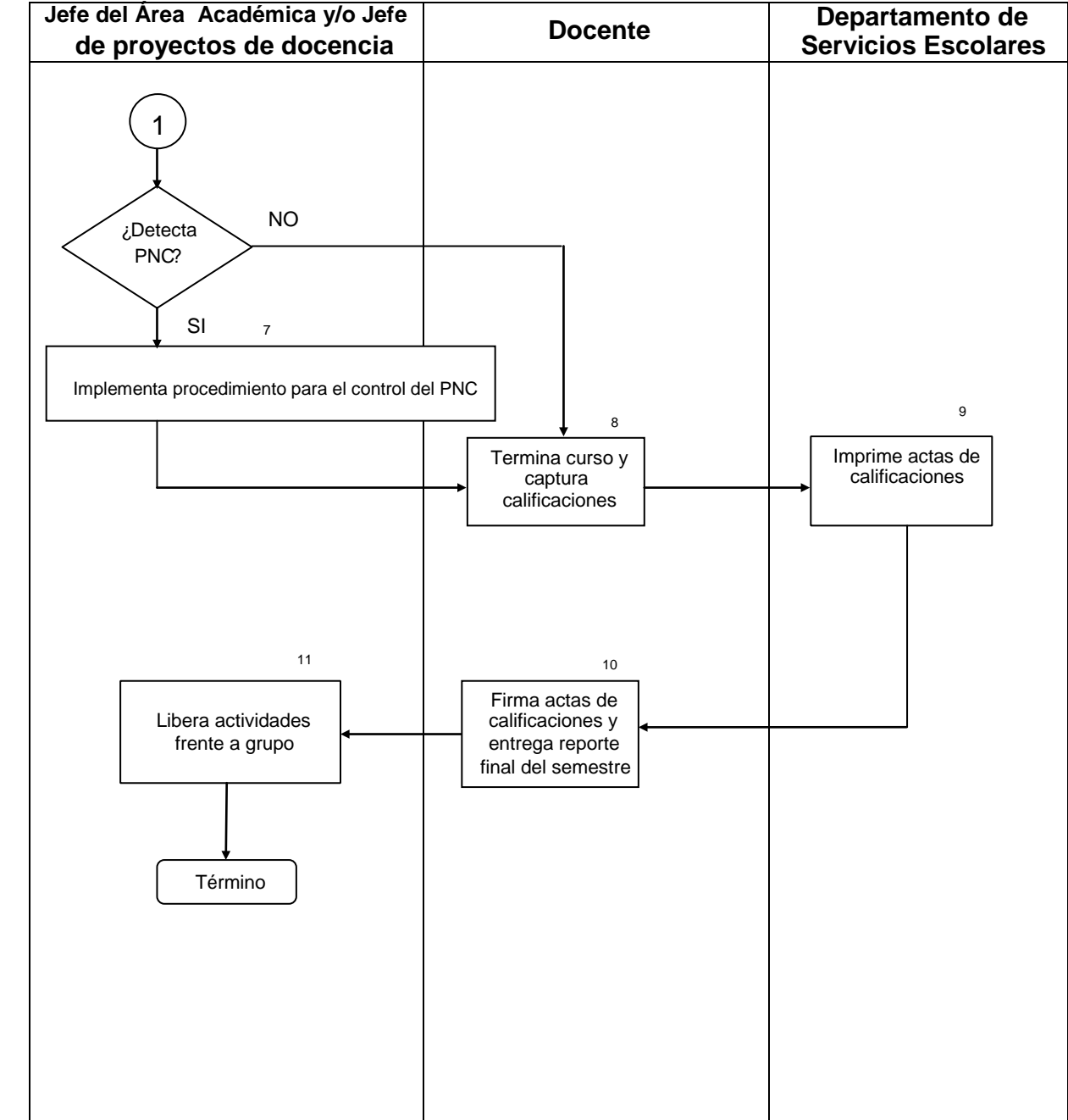
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>		<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
			<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1,</b>		<b>Página 2 de 9</b>
Agosto 2016	<b>8.2.4</b>	Agosto 2016	Agosto 2016

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 6</b>
		<b>Página 3 de 9</b>




	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Página 4 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento


<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos ITLP-AC-PO-004-01, ITLP-AC-PO-004-02, ITLP-AC-PO-004-03 y ITLP-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>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.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia</p>
2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el formato ITLP-AC-PO-004-01, entregándolo previo al inicio de clases.</p>	<p>Docente</p>
3. Recibe y verifica la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	<p>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 ITLP-AC-PO-004-01.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia y Docente</p>
4. Autorización de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	<p>4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales</p>	<p>Jefe de Departamento Académico</p>

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

	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Página 5 de 9</b>

profesionales		
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 ITLP-AC-PO-004-05 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.</p>	Docente
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 Producto No Conforme.</p> <p>6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p><b>Si</b> detecta Producto No Conforme pasa al punto 7</p> <p><b>No</b> detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	Jefe del Departamento Académico
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.	Jefe del Departamento Académico
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		

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

	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Página 6 de 9</b>
calificaciones y entrega reporte final del semestre	10.1 Firma acta de calificaciones finales 10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa reporte final ITLP-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITLP-AC-PO-004-04	Jefe del Departamento Académico


## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual Normativo Académicos – Administrativos 2007
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Servicios Escolares 2007.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-03

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

	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>		<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
			<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>		<b>Página 7 de 9</b>
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-04
Informe de Aprovechamiento Académico	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITLP-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITLP-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITLP-CA-PG-006-01

## 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.

**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.

## 9. Anexos

9.1 Formato para la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	ITLP-AC-PO-004-01
9.2 Formato para el Reporte Final del Semestre	ITLP-AC-PO-004-02
9.3 Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente	ITLP-AC-PO-004-03
9.4 Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITLP-AC-PO-004-04
9.5 Informe de Aprovechamiento Académico	ITLP-AC-PO-004-05
9.6 Formato para Horario de Actividades	ITLP-AC-PO-004-06

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


	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>	<b>Página 8 de 9</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número De revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
6	Agosto de 2016	<p>Se cambia el formato ITLP-AC-PO-004-05 denominado instrumentación didáctica. Se agregan el formato de: Informe de Aprovechamiento Académico reasignando la clave ITLP-AC-PO-004-05</p> <p>Se fusiona la planeación del curso y la instrumentación en un solo documento : denominada Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales con clave ITLP-AC-PO-004-01</p> <p>Se incorpora Documento de referencia : Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México</p>
5	4 de Septiembre de 2009	<p>Desincorporación de la documentación del SGC a un esquema individual. Se agrega la autorización de la planeación de curso y de la instrumentación didáctica por parte del Jefe de Depto. Académico.</p> <p>Se agrega que la verificación al avance programático se hará en el grupo a través de un muestreo.</p> <p>Respecto a la liberación de “actividades docentes”, se acota a las actividades frente a grupo.</p> <p>Se elimina la columna referente al estudiante.</p> <p>Se suprime las actividades de Impresión, revisión y corrección de boletas, ya que son actividades posteriores a la conclusión del curso.</p>

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



	<b>Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>		<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
			<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 9.1, 8.2.4</b>		<b>Página 9 de 9</b>
4	22 de marzo de 2007	<p>Se modifica mapa del procedimiento y se declara la revisión de la revisión de la boleta y la corrección de la misma</p> <p>Se agregan las políticas 3.2 a la 3.5</p> <p>Se declara el seguimiento del procedimiento cada 4 semanas haciendo la planeación semanal del mismo.</p> <p>Se modifican los registros de calidad ITLP-AC-PO-004-01.02</p> <p>Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento</p> <p>Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica ITLP-AC-PO-004-05</p> <p>Horario de trabajo ITLP-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la</p> <p>Dirección del Instituto Tecnológico sobre la labor Docente ITLP-CA-PO-007</p>	