

## **Procedimiento para la Gestión del Curso**

### **1. Propósito**

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

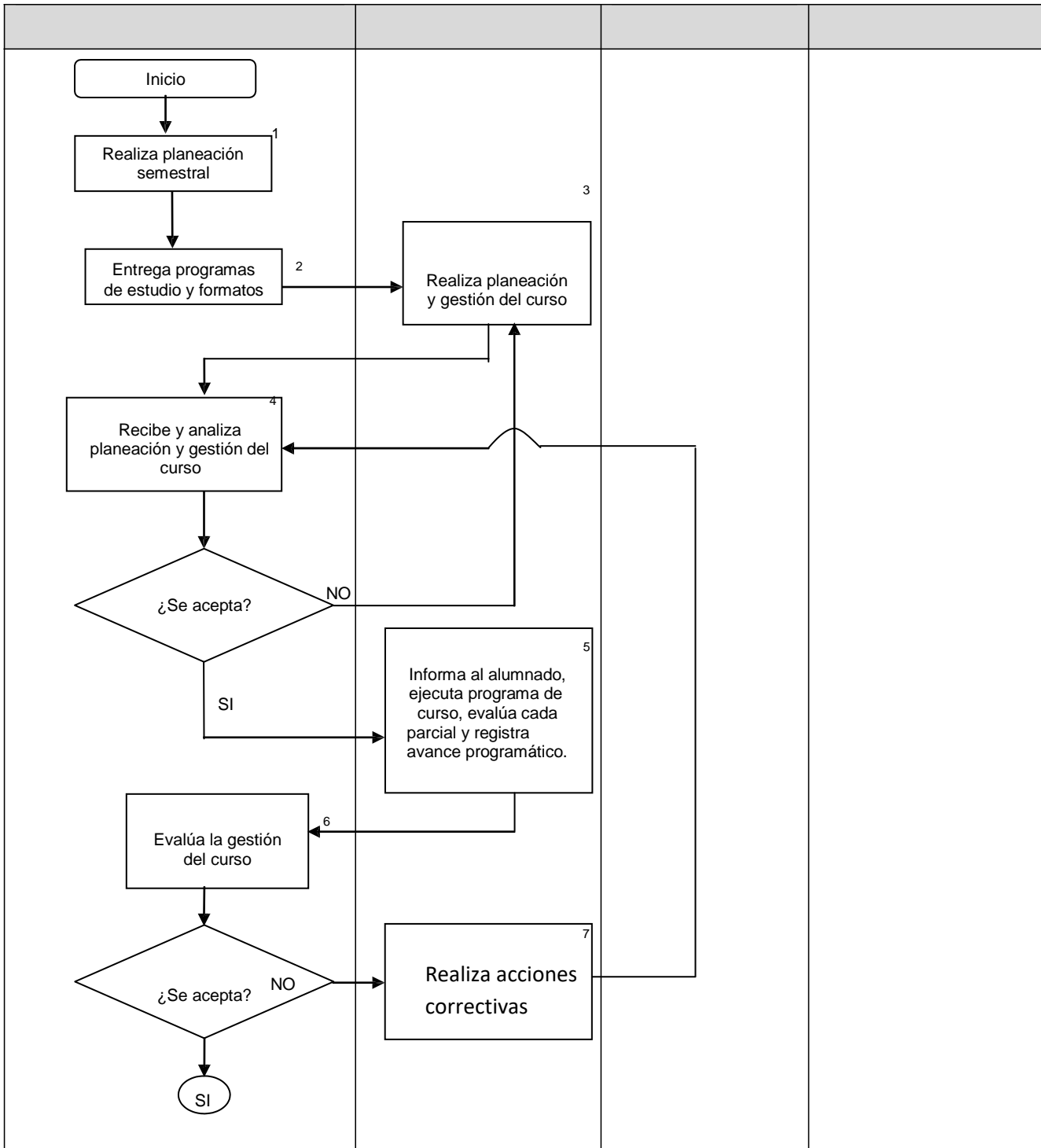
### **2. Alcance**

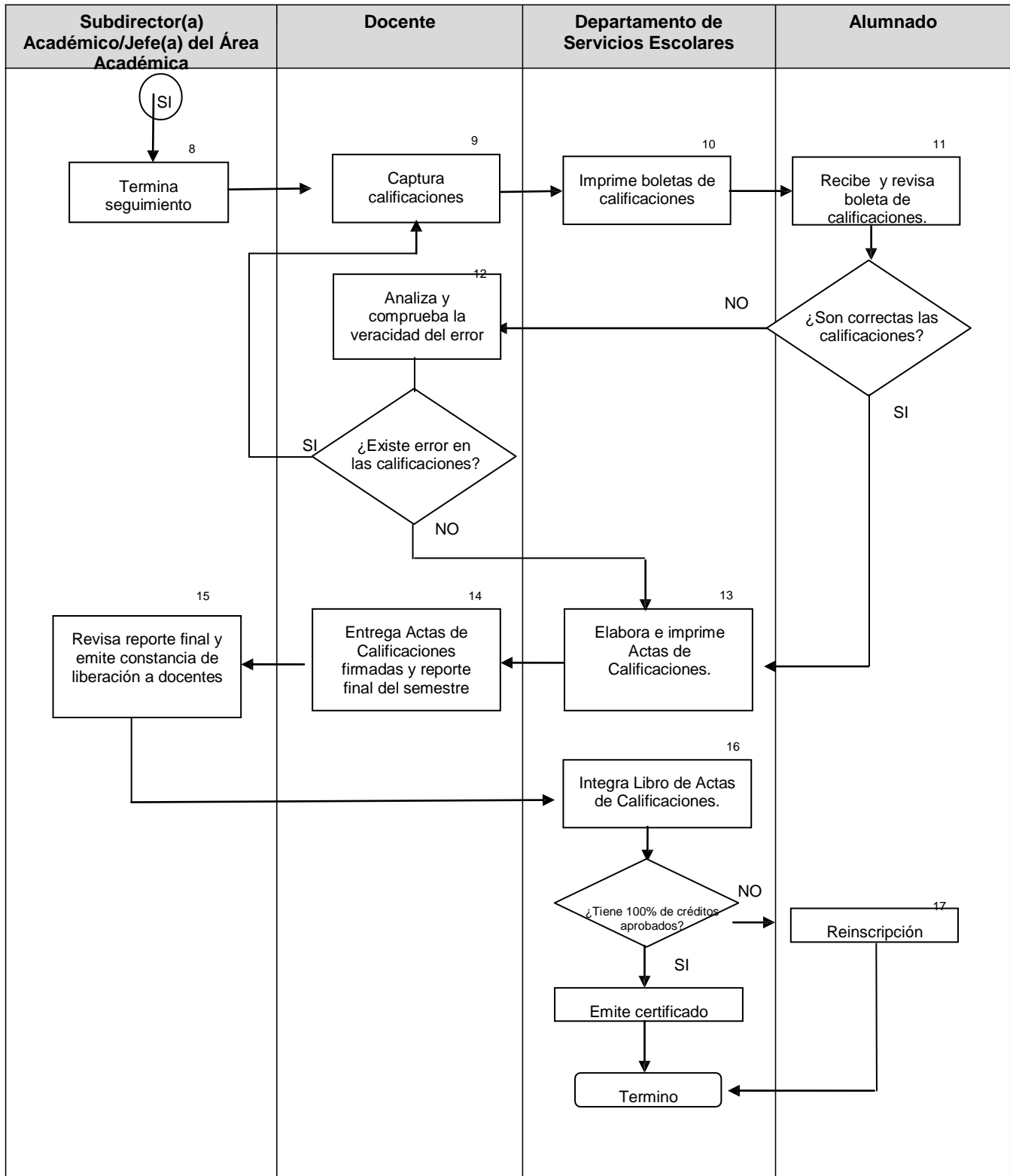
Este procedimiento es aplicable a todos los y las Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### **3. Políticas de operación**

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas Versión 1.0 planes de estudio 2009 -2010 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.
- 3.3 El personal docente debe entregar al jefe o jefa del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada cuatro semanas (5, 9, 13 y 17) considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 3.6. El Subdirector(a) Académico/Jefe(a) del Departamento identificará y elaborará el producto no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

#### 4. Diagrama del procedimiento





## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral.	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.4 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.5 Confecciona los horarios por grupos de asignaturas.	Subdirector(a) Académico/ Jefe(a) del Departamento Académico.
2. Entrega Programas de Estudio y Formatos.	2.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales a las y los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la planeación e instrumentación didáctica del Curso	Subdirector(a) Académico/ Jefe(a) del Departamento Académico.
3. Realiza la planeación e instrumentación del curso.	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realiza la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.	Docente.
4. Recibe y analiza la planeación e instrumentación del curso.	4.1 Recibe y verifica junto con el Docente la planeación e Instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente.  SI son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.	Jefe(a) del Departamento Académico.
5. Informa al Alumno, Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático.	5.1 Informa al Alumnado del programa a desarrollar de acuerdo al Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas Versión 1.0 planes de estudio 2009 -2010 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015, en los Institutos Tecnológicos.  5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizadas, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.	Docente.

	<p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad aplicable a cada plan de estudio vigente en cada Instituto Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación al alumnado oportunamente.</p> <p>5.4 Registra avance según Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales y entrega al Jefe(a) del Departamento Académico Reportes Parciales y calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte anexas a dicho reporte.</p>	Docente
6. Evalúa la Gestión del Curso.	<p>6.1 Recibe del Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.</p> <p>6.2 Evalúa la información.  <b>Si</b> cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.  <b>No</b> cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p>	Jefe(a) del Departamento Académico
7. Realiza acciones Correctivas.	7.1 El Jefe o jefa del Departamento entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas en caso de que sean necesarias y pasa al punto 4.	Docente
8. Termina seguimiento	8.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del Curso, y proyectos individuales (entregados al inicio del curso por el Docente).	Jefe(a) del Departamento Académico.
9. Captura Calificaciones	9.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Docente
10. Imprime boletas de calificaciones	10.1 Imprime boletas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe y revisa boleta de calificaciones	11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. <b>Si</b> son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 <b>No</b> son correctas, pasa actividad 12.	Alumnado
12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. <b>Si</b> es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. <b>No</b> es correcta la observación, pasa a la actividad 13.	Docente
13. Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	13.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares

14. Entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	14.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	Docente
15 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	15.1 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Subdirector(a) Académico/ Jefe(a) del Departamento Académico
16. Integra libro de Actas de Calificaciones.	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual Normativo Académico– Administrativo del Tecnológico Nacional de México Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales Octubre 2015.
Planes y Programas de Estudios 2009 - 2010.
Procedimientos del SGC para Visitas a Empresas.
Calendario Escolar de cada ITD.
Lineamiento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico (LIPPPA).

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Fecha de vigencia</b>
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	Julio 2017
Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Parcial y Final de Semestre.	Julio 2017
Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	Julio 2017
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	Julio 2017
Requisición de Acciones Correctivas.	Julio 2017

## 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 alumnos.

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen las y los alumnos 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:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Proyectos Individuales del Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el Director del Plantel.

**Instrumentación Didáctica:** Planeación del Aprendizaje del alumno 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 Planeación e Instrumentación Didáctica del curso

9.2 Formato para el Reporte Parcial y final de semestre

9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia

9.4 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docente.

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio