



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 1 de 8



### 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

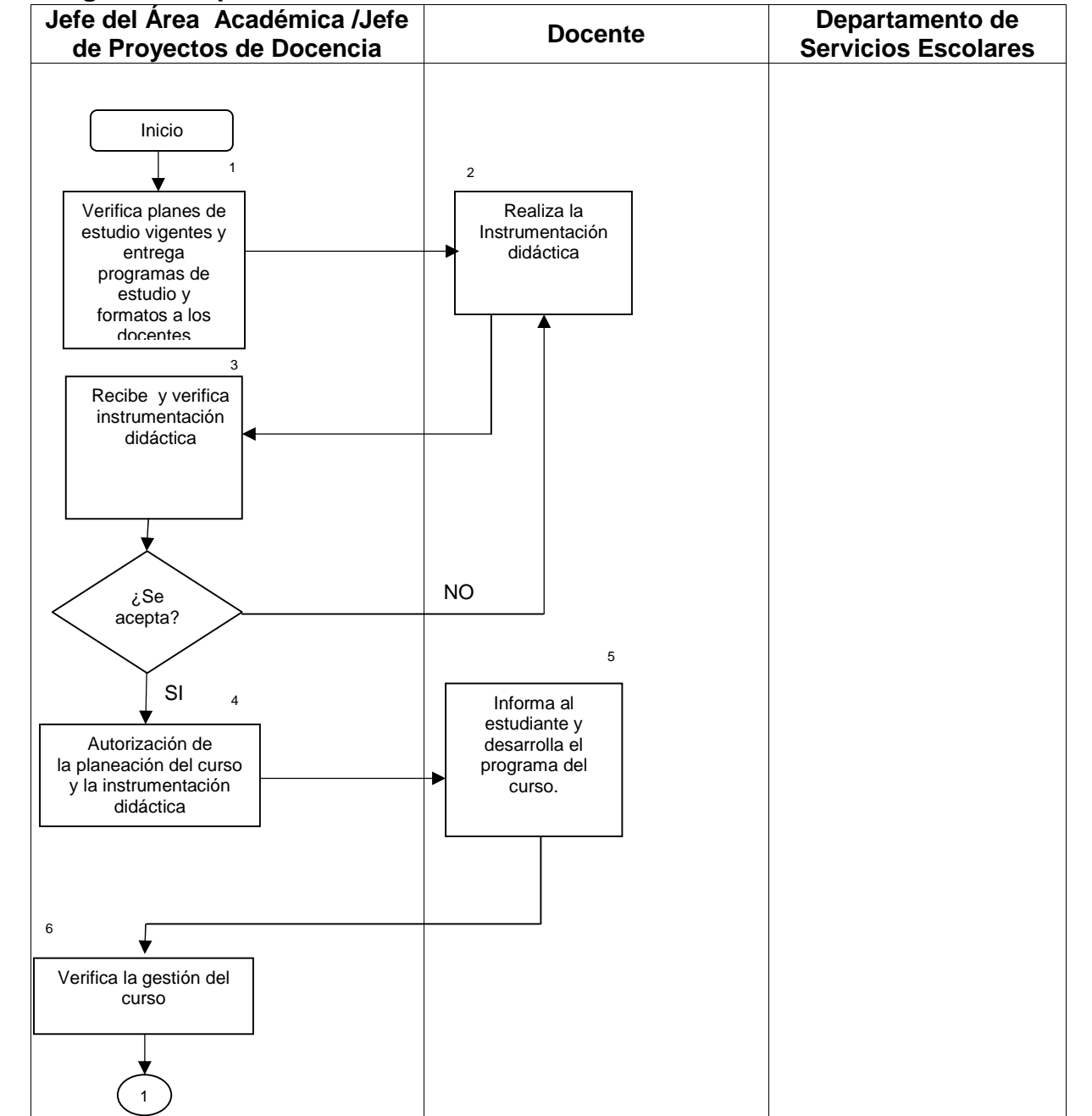
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TNM) 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, ITMORELIA-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 y la instrumentación didáctica 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 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.

| CONTROL DE EMISIÓN                   |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ                              | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| Jefes de Departamento.<br>Académico. | M.C. Alejandro Dominguez<br>Castañeda<br>Subdirector Académico | Ing. Paulino Alberto Rivas<br>Martínez<br>Director |
| Firma:<br>9 de Febrero de 2015       | Firma:<br>11 de Febrero de 2015                                | Firma:<br>13 de Febrero de 2015                    |

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



## 4. Diagrama del procedimiento





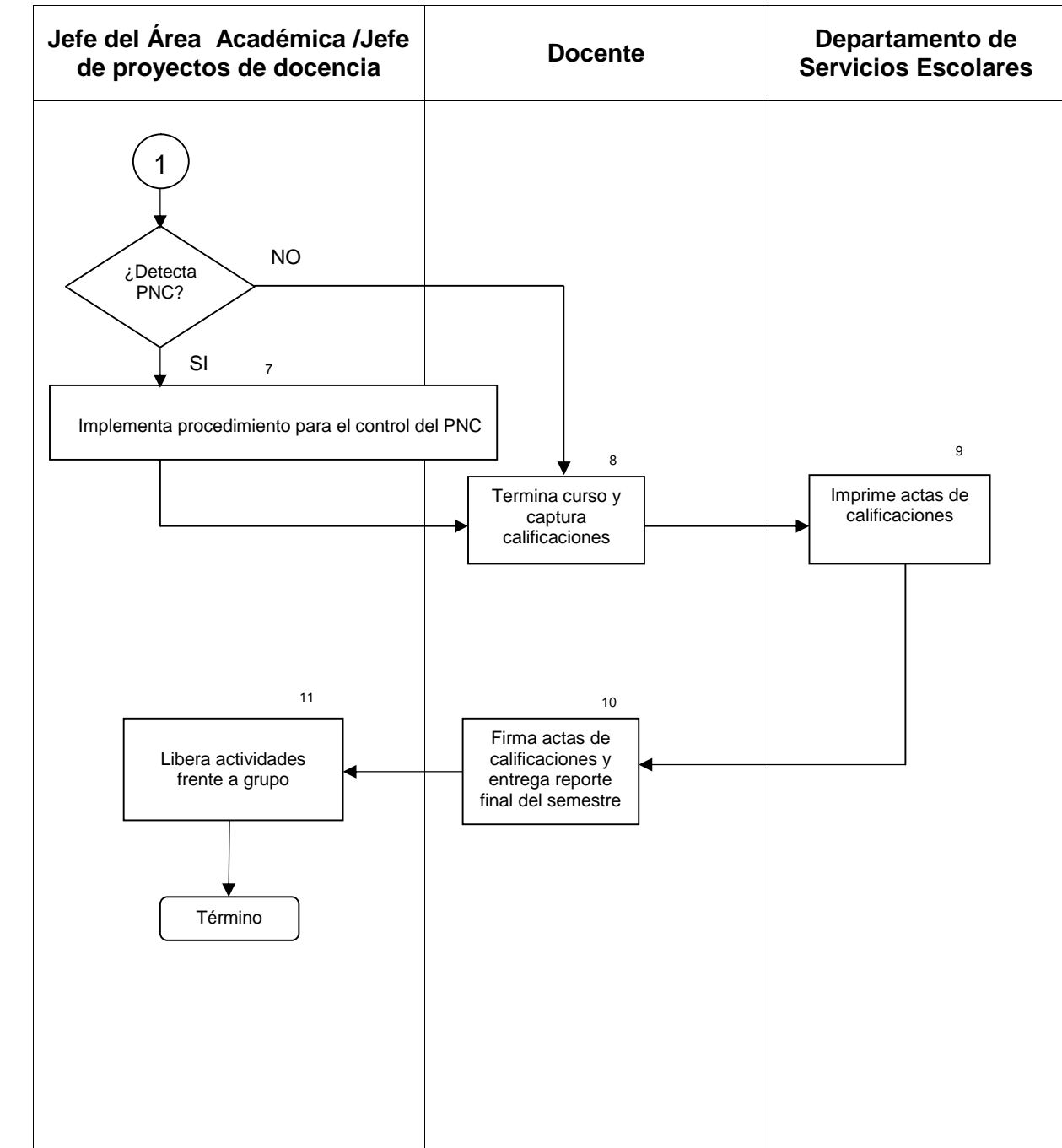
# Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 3 de 8



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



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 4 de 8



### 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 ITMORELIA-AC-PO-004-01, ITMORELIA-AC-PO-004-02, ITMORELIA-AC-PO-004-03 y a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.<br>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.                   | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia           |
| 2. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica.                              | 2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.<br>2.2 Realiza la instrumentación didáctica en el formato ITMORELIA-AC-PO-004-01 entregándola previo al inicio de clases.   | Docente  |
| 3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.                    | 3.1 Recibe y verifica junto con el docente la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en el formato ITMORELIA-AC-PO-004-01.<br><br>SI es aceptada pasa al punto 4<br><br>NO son aceptados regresa al punto 2.  | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente |
| 4. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica                       | 4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica  | 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 normativo vigente para la acreditación de asignaturas.<br>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica autorizada.<br>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas.<br>5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato ITMORELIA-AC-PO-004-02. | Docente  |

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



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 5 de 8



| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable                                  |
|---|--|--|
| 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 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 en el formato ITMORELIA-AC-PO-004-02</p>   | Docente                                      |
| 11. Libera actividades frente a grupo                                 | 11.1 Revisa reporte de avance ITMORELIA-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITMORELIA-AC-PO-004-04  | Jefe del Departamento Académico              |

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



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 6 de 8



### 6. Marco normativo

### 7. Documentos de referencia

| Documentos   |
|--|
| Manual Normativo Académicos – Administrativos 2012                   |
| 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.                                  |

### 8. Registros

| Registros   | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro                     |
|---|---------------------|----------------------------|--|
| Instrumentación didáctica   | 1 año               | Jefe del Área Académica    | ITMORELIA-AC-PO-004-01                 |
| Acta de Calificaciones  | Permanente          | Servicios Escolares        | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte de avance del Semestre.   | 1 año               | Jefe del Área Académica    | ITMORELIA-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    | ITMORELIA-AC-PO-004-03                 |
| Liberación de Actividades frente a grupo.   | 1 año               | Jefe del Área Académica    | ITMORELIA-AC-PO-004-04                 |
| Horario de Trabajo  | 1 año               | Jefe del Área Académica    | ITMORELIA-AC-PO-004-06                 |
| Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.   | 1 año               | RD                         | ITMORELIA-CA-PG-005-01                 |
| Requisición de Acciones Preventivas.  | 1 año               | RD                         | ITMORELIA-CA-PG-006-01                 |

### 9. Aspectos ambientales

| Aspecto ambiental            | control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales |
|------------------------------|--|
| Consumo de Papel             | Reúso de papel, informes en electrónico                            |
| Consumo de energía eléctrica | Control operacional de EE  |
| Generación de RSU            | Control Operacional de RSU   |

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



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 7 de 8



### 10. 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.

### 11. Anexos

|     |   |                        |
|-----|---|------------------------|
| 9.1 | Formato para la Instrumentación didáctica.                    | ITMORELIA-AC-PO-004-01 |
| 9.2 | Formato para el Reporte Final del Semestre                    | ITMORELIA-AC-PO-004-02 |
| 9.3 | Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente | ITMORELIA-AC-PO-004-03 |
| 9.4 | Formato para Liberación de Actividades frente a grupo         | ITMORELIA-AC-PO-004-04 |
| 9.5 | Formato para Horario de Actividades                           | ITMORELIA-AC-PO-004-06 |

### 12. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización  | Descripción del cambio  |
|--------------------|-------------------------|---|
| 1                  | 18 de Agosto de 2014    | Incorporación del nuevo formato para la instrumentación didáctica |
| 0                  | 4 de Septiembre de 2009 | Revisión Total  |

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



## Procedimiento para la Gestión del Curso

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004

Revisión: 2

Página 8 de 8



|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| 2 | 13 de febrero de 2015 | Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado |
|---|-----------------------|--|

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