

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.	Código: ITUG-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2, 7.5.3.1 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1
		Página 1 de 6

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 que impartan los programas de las asignaturas frente a grupo a nivel licenciatura, en carreras con enfoque por competencias de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

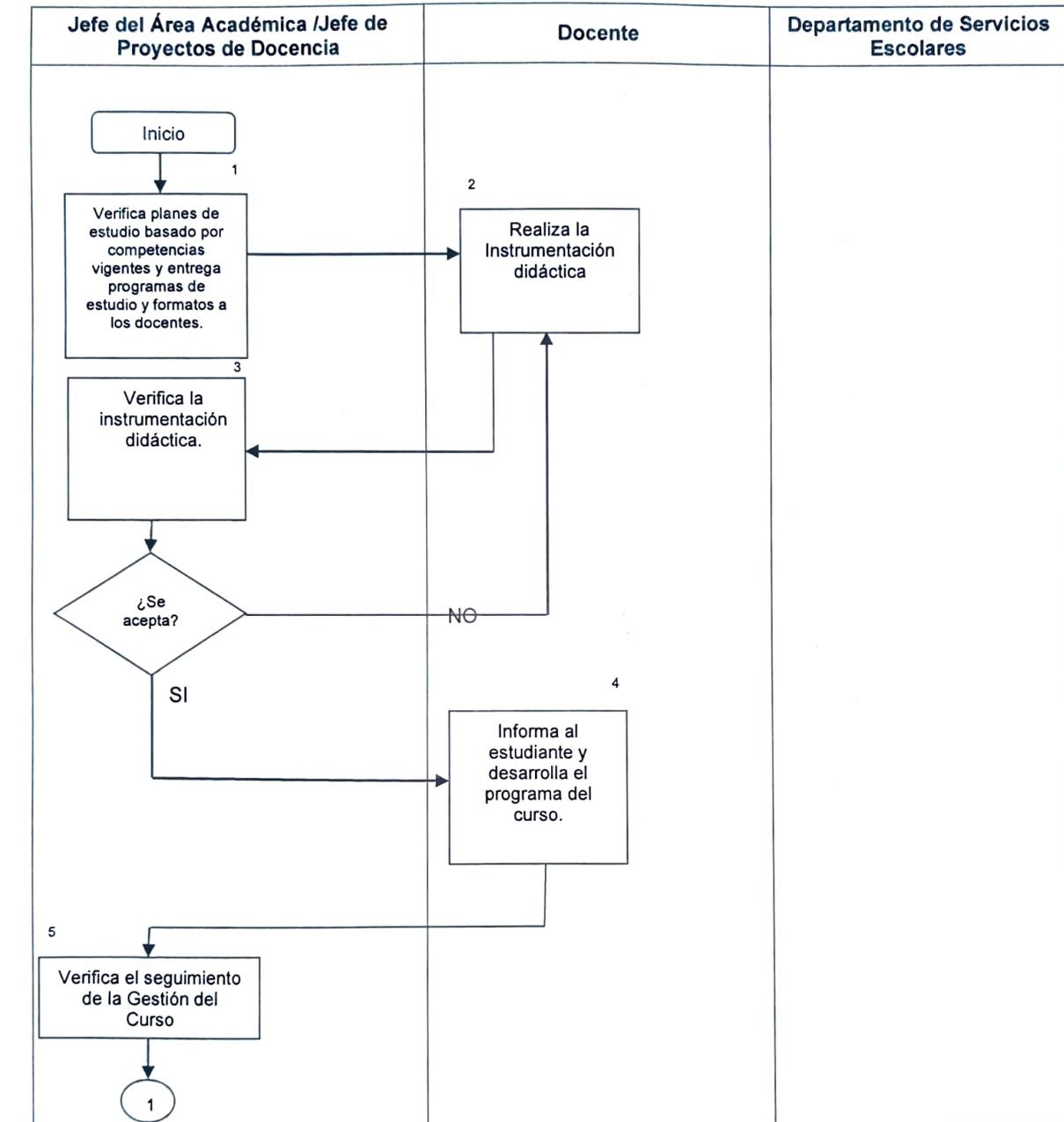
3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios por competencias de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos vigentes emitidos por el Tecnológico Nacional de México, para la evaluación y acreditación de asignaturas
- 3.3 El Jefe de Departamento Académico, hace entrega del horario oficial ITUG-AC-PO-003-01 donde se informa de las asignatura(s) que impartirá durante el semestre, previo al inicio de clases.
- 3.4 El docente debe capturar la Instrumentación Didáctica en el Sistema de información vigente, previa al inicio de clases, ITUG-AC-PO-003-02 de la (s) asignatura (s) a impartir. El jefe del Departamento Académico correspondiente deberá verificar el cumplimiento de la información capturada.
- 3.5 El seguimiento de la aplicación de la Instrumentación Didáctica se llevará a cabo en tres periodos distribuidos equitativamente dentro las 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.6 La entrega extemporánea la Instrumentación Didáctica, será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.7 Los Jefes de Departamento Académico realizarán el seguimiento y medición de la gestión del curso; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizara el Jefe del Departamento Académico y Subdirector Académico.
- 3.8 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final, actas de calificaciones firmadas y actividades asignadas en su horario; al Jefe del Departamento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Ana Graciela Pérez Solís M.E. Ana Grisel Hernández Vallejo M.C Víctor Emmanuel Higareda A. Jefes de Departamentos Académicos	M.C. Adriana Elena Rivera Meza Subdirectora Académica	M.C. Brígido Castrejón Sánchez Presidente del Comité de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
18 de junio de 2024	20 de junio de 2024	27 de junio de 2024



4. Diagrama del procedimiento





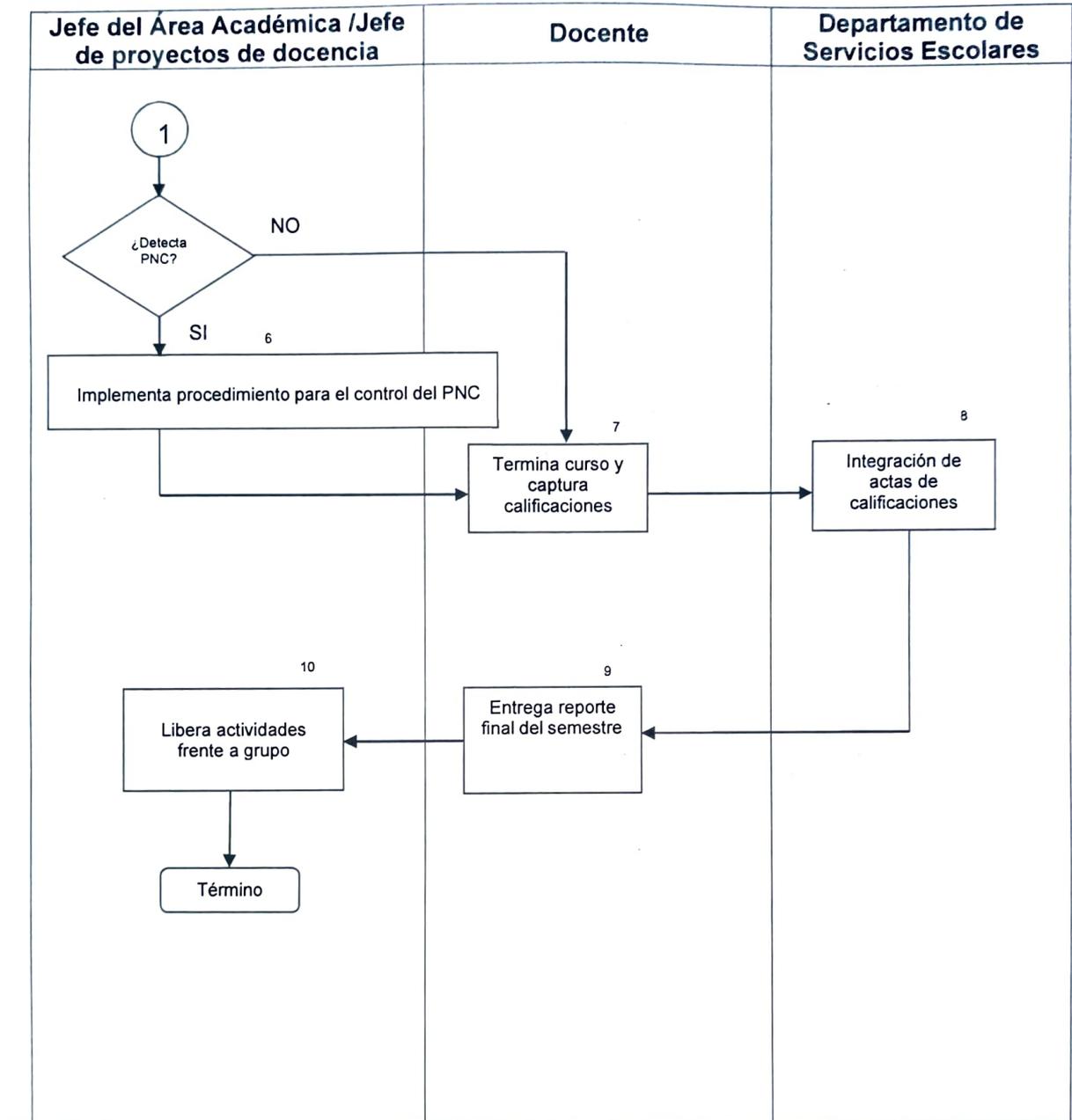
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.

Código: ITUG-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2.7.5.3.1 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1,9.1.3

Página 3 de 6



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.	Código: ITUG-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2, 7.5.3.1 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1
		Página 4 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio basado por competencias 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, ITUG-AC-PO-003-01, ITUG-AC-PO-003-02, ITUG-AC-PO-003-03. 1.2 A los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.3 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica debidamente requisitada en el sistema de información vigente antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la instrumentación didáctica.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la Instrumentación Didáctica en sistema de información vigente antes del inicio de clases.	Docente
3. Verifica instrumentación didáctica.	3.1 Verifica en el Sistema de información vigente, el cumplimiento de la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en el formato ITUG-AC-PO-003-02; autorizando su implementación. SI ES aceptada pasa al punto 4 NO ES aceptado regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico
4. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	4.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 4.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados. 4.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas por competencias. 4.4 Registra Avance Programático y calificación porcentual en las fechas de seguimiento programadas en el sistema de información vigente	Docente
5. Verifica el seguimiento de la Gestión del Curso.	5.1 Verifica el avance programático e identifica Producto No Conforme. 5.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de Índice de aprobación. Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 6. No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	Jefe del Departamento Académico

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.		Código: ITUG-AC-PO-003
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2,7.5.3.1 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1,9.1.3		Página 5 de 6
6. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme	6.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme.		Jefe del Departamento Académico/ Docente

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.	Código: ITUG-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2, 7.5.3.1, 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1
		Página 6 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Termina curso y captura calificaciones.	7.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. 7.2 Imprime y firma actas de calificaciones finales. 7.3 Entrega al departamento de servicios escolares las actas de calificación final.	Docente
8. Integración de actas de calificaciones.	8.1 Archiva las actas de calificaciones 8.2 Actualiza Kardex del estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
9. Entrega reporte final del semestre.	9.1 Entrega reporte final, actas de calificaciones firmadas y actividades asignadas en su horario al Jefe de Departamento Académico.	Docente
10. Libera actividades frente a grupo	10.1 Recibe copia de acta de calificación, revisa reporte final ITUG-AC-PO-003-03 y libera actividades frente a grupo ITUG-AC-PO-003-04.	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.
Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales 2015.
Calendario Escolar.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITUG-AC-PO-003-01

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO.	Código: ITUG-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.2, 7.5.3.1, 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1
		Página 7 de 6

Instrumentación Didáctica del Periodo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITUG-AC-PO-003-02
Reporte Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	ITUG-AC-PO-003-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITUG-AC-PO-003-04
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITUG-CA-PG-005-01

8. Glosario

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el 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.

Estrategias de evaluación: Incluye un conjunto de métodos, técnicas e instrumentos como ensayos, reportes, exámenes, rúbricas, lista de cotejo, esquema de ponderación, matriz de valoración, etc., que se aplican según la determinación de las evidencias de las competencias por desarrollar, y se ajusta con la naturaleza y estructura de cada asignatura.

Evaluación de las competencias: Es un proceso integral, permanente, sistemático y objetivo, en el que son corresponsables el estudiante y el profesor, para valorar la medida en que se han alcanzado las competencias establecidas en la asignatura.

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 Horario de Actividades.	ITUG-AC-PO-003-01
9.2.	Formato para la Instrumentación Didáctica del Periodo.	ITUG-AC-PO-003-02
9.3.	Formato para el Reporte Final del Semestre.	ITUG-AC-PO-003-03
9.4.	Formato para Liberación de Actividades frente a grupo.	ITUG-AC-PO-003-04

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron dos numerales de la norma que impactan en el procedimiento (7.5.3.1 y 9.1.3) Al actualizar el sistema de información vigente en el numeral 3.4 de las políticas de operación se modificó la redacción mencionando el nuevo sistema. En la descripción del procedimiento en la segunda y cuarta secuencia de etapas se modifica la redacción eliminando la palabra SII y colocando el nuevo sistema de información vigente. En los documentos de referencia se elimina los lineamientos académicos-administrativos 1.0 que ya no se encuentra vigente, así como los planes de estudio 2010.