

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNIT/D-AC-PO-003
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 8

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.

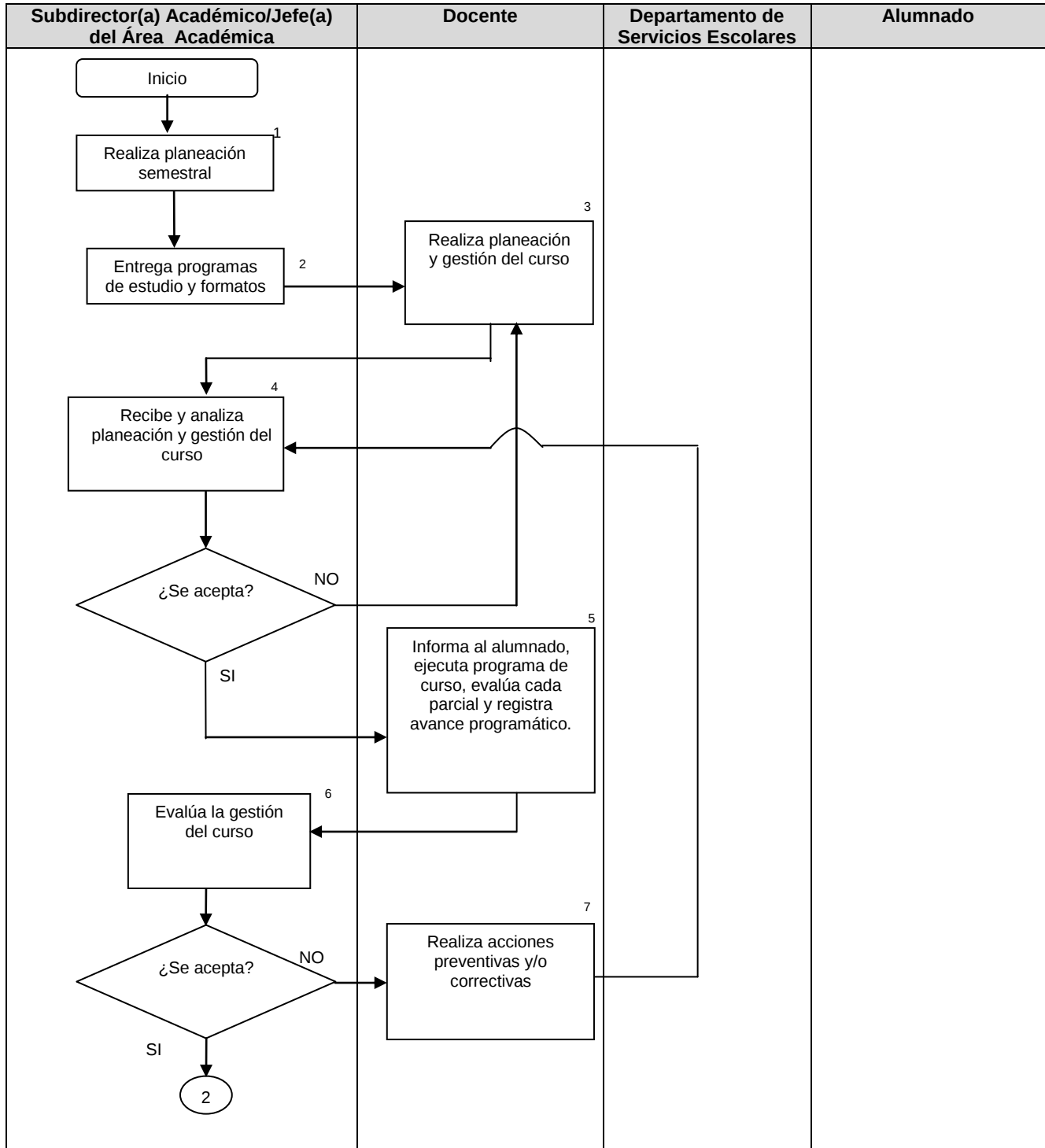
3. Políticas de operación

- 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 Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos para planes de estudio 2004 o anteriores y el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010.
- 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.

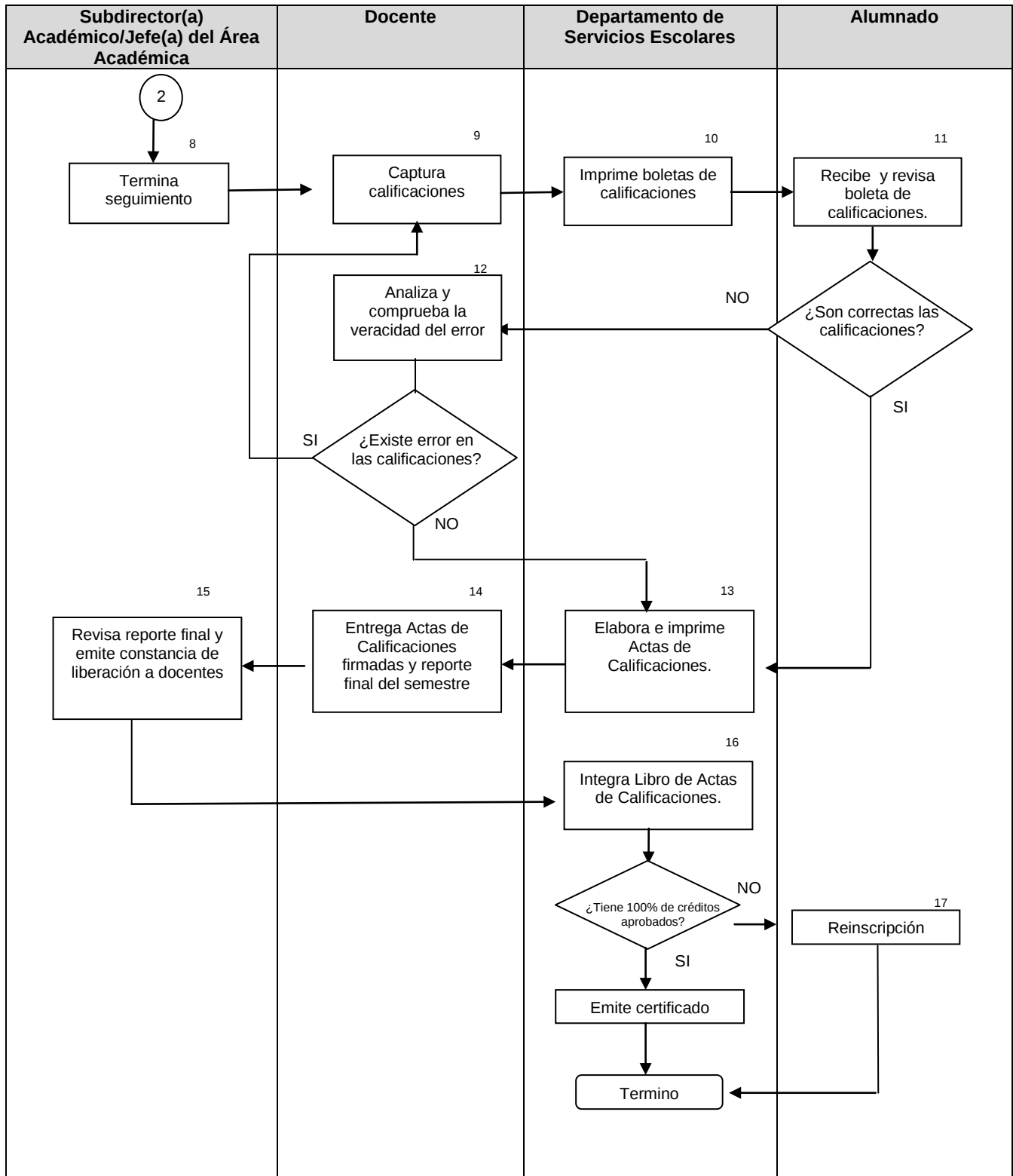
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013

4. Diagrama del procedimiento

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



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.		Código: SNIT/D-AC-PO-003
			Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4		Página 3 de 8



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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNIT/D-AC-PO-003
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 4 de 8

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 SNIT/D-AC-PO-003-01 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 en el formato SNIT/D-AC-PO-003-01.	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 SNIT/D-AC-PO-003-01.	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 Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios 2004 o anteriores y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010, 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.
	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. 5.4 Registra avance según formato SNIT/D-AC-PO-003-01 y entrega al Jefe(a) del Departamento Académico Reportes Parciales SNIT/D-AC-PO-003-02 y calificaciones de las	Docente

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNIT/D-AC-PO-003
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 5 de 8

	evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte anexas a dicho reporte.	
6. Evalúa la Gestión del Curso.	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. 6.2 Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.	Jefe(a) del Departamento Académico
7. Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas.	7.1 El Jefe o jefa del Departamento entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas SNIT/D-CA-PG-005-01, SNIT/D-CA-PG-006-01 en caso de que sea necesario 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 en los formatos SNIT/D-AC-PO-003-01 SNIT/D-AC-PO-003-03 y (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. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 No son correctas, pasa actividad 12.	Alumnado
12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. No 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 SNIT/D-AC-PO-003-02 y emite constancia de liberación a docentes SNIT/D-AC-PO-003-04 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

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNIT/D-AC-PO-003
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 6 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico– Administrativo
Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 1993 y 2004, 2005, 2009 Y 2010.
Procedimientos del SGC para Visitas a Empresas
Calendario Escolar de cada ITD.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación e instrumentación didáctica del Curso.	6 meses	Jefe del Área Académica	SNIT/D-AC-PO-003-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Parcial y Final de Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	SNIT/D-AC-PO-003-02
Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 año	Jefe del Área Académica	SNIT/D-AC-PO-003-03
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 año	Jefe del Área Académica	SNIT/D-AC-PO-003-04
Requisición de Acciones Correctivas.	1 año	RD del ITD	SNIT/D-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD del ITD	SNIT/D-CA-PG-006-01

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.		Código: SNIT/D-AC-PO-003
			Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4		Página 7 de 8

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	SNIT/D-AC-PO-003-01
9.2 Formato para el Reporte Parcial y final de semestre	SNIT/D-AC-PO-003-02
9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	SNIT/D-AC-PO-003-03
9.4 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes	SNIT/D-AC-PO-003-04

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	12 de septiembre de 2013	Se modificó la política de operación 3.6 y el cuadro de control de emisión por el cambio de autoridades, se modifica código SNEST por SNIT.
4	29 de Septiembre de 2010	1. Adecuación de normatividad vigente de los planes de estudios por competencias.

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.		Código: SNIT/D-AC-PO-003
			Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4		Página 8 de 8

		2. Unión de los formatos de Instrumentación didáctica y Avance programático. (Formato para la Planeación e Instrumentación Didáctica del curso) Modificación del formato para el reporte parcial y final de semestre. 3. Modificación del formato de proyecto de reportes individuales.
3	30 de Enero de 2009	1. Revisión General para adecuación del SGC a la Norma ISO-9001:2008 2. Actualización de Logos y responsabilidades actuales
2	30 de noviembre 2007	3. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. En la descripción del procedimiento en la etapa 2 en el punto 2.1 dice SNEST/D-AC-PO-0034-05, se corrige y se coloca SNEST/D-AC-PO-003-01, cambiando esta misma situación en la etapa 8 específicamente 8.1. 2. En la descripción del procedimiento en la etapa 4 específicamente el punto 4.1 dice "Si son aceptados pasa al punto 4, no son aceptados pasa al punto 2" se corrige por "Si son aceptados pasa al punto 5, no son aceptados pasa al punto 3". 3. En documentos de referencia en el documento 4 dice "Vistas", se corrige por "Visitas". 4. En el apartado de registros del procedimiento, específicamente en el primer registro el código tiene SNEST/D-AC-PO-004-01, se corrige por SNEST/D-AC-PO-003-01. 5. En el diagrama del procedimiento en la actividad de decisión después de la etapa 16 se agrega las respuestas de "SI" o "NO". 6. En el punto 9 hace referencia de los anexos del procedimientos, en el anexo 9.5 tiene SNEST/D-AC-PO-004-05 se corrige por SNEST/D-AC-PO-003-05. 7. Al formato SNEST/D-AC-PO-003-02 se agrega a la tabla una columna disponible para colocar la unidad y el semestre de la materia.

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