



Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.

Código: ITO-AC-PO-003
Revisión: 1
Página 1 de 7

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

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo con enfoque por competencias, impartido en la Organización.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los y las Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura en carreras con enfoque por competencias, de las diferentes Áreas Académicas de la organización.

3. Políticas de operación

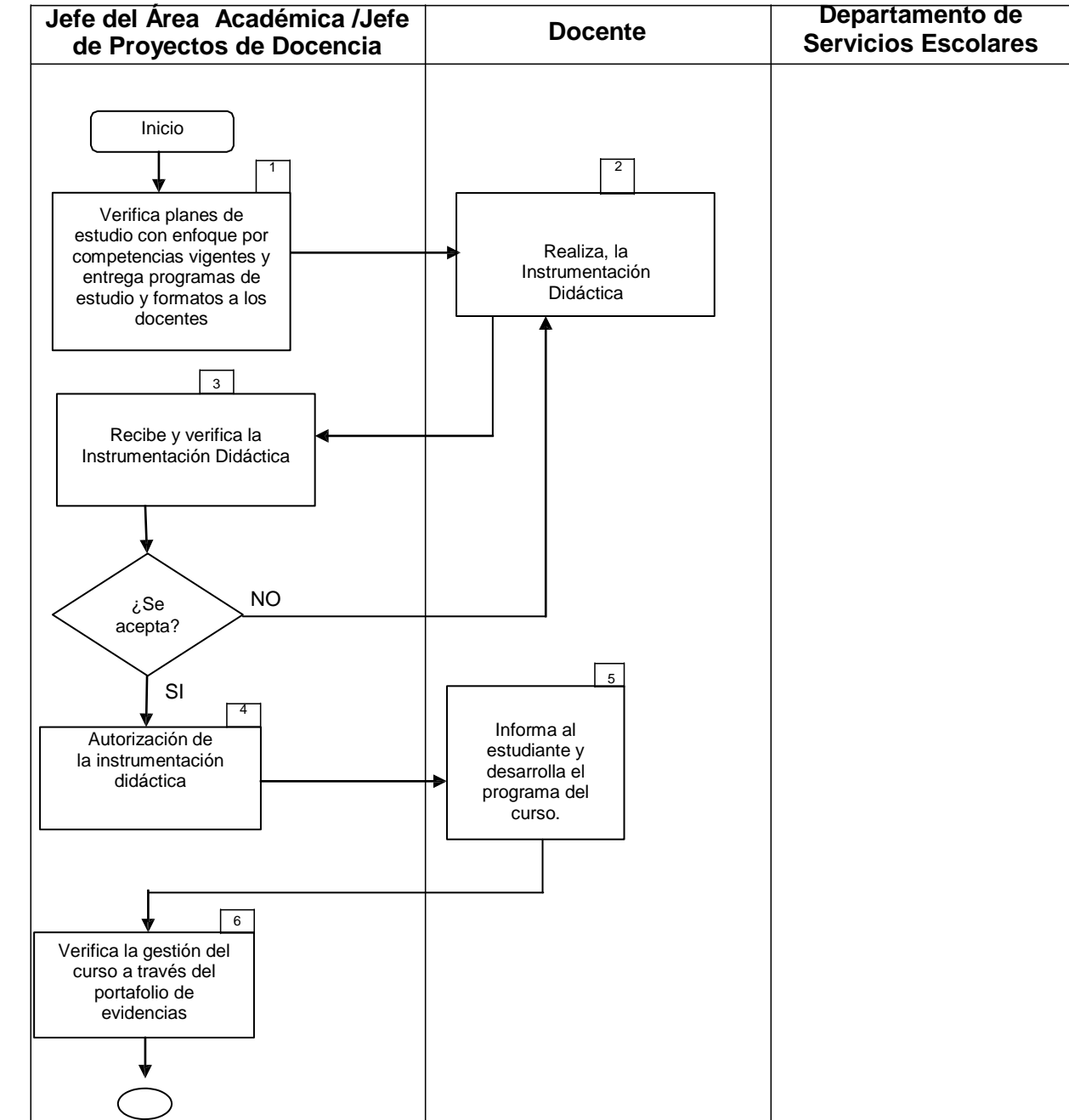
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos por competencias en la organización.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM), Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM.
- 3.3 El/la Docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases (mínimo tres días hábiles antes), la instrumentación didáctica, (ITO-AC- PO-003-01) de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 La aplicación y recepción de las evidencias del instrumento del apartado 3.3, se verificará cada 4 semanas considerando 16 semanas del calendario escolar.
- 3.5 El Jefe del Departamento Académico correspondiente definirá la metodología de verificación del cumplimiento del instrumento del apartado 3.3.
- 3.6 La Carta de Liberación de Actividades Académicas al docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final ITO-AC-PO-003-04, las actas de calificaciones firmadas y la documentación complementaria requerida por el departamento académico.
- 3.7 Los Jefes/as de Departamento Académico y Jefes/as de Proyectos de Docencia realizarán la verificación a la gestión de curso y el análisis de resultados; la definición de acciones correspondientes, las realizará el docente y el Jefe de Departamento Académico y la verificación de las mismas estará a cargo del Subdirector Académico.
- 3.8 En el caso de que la organización no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

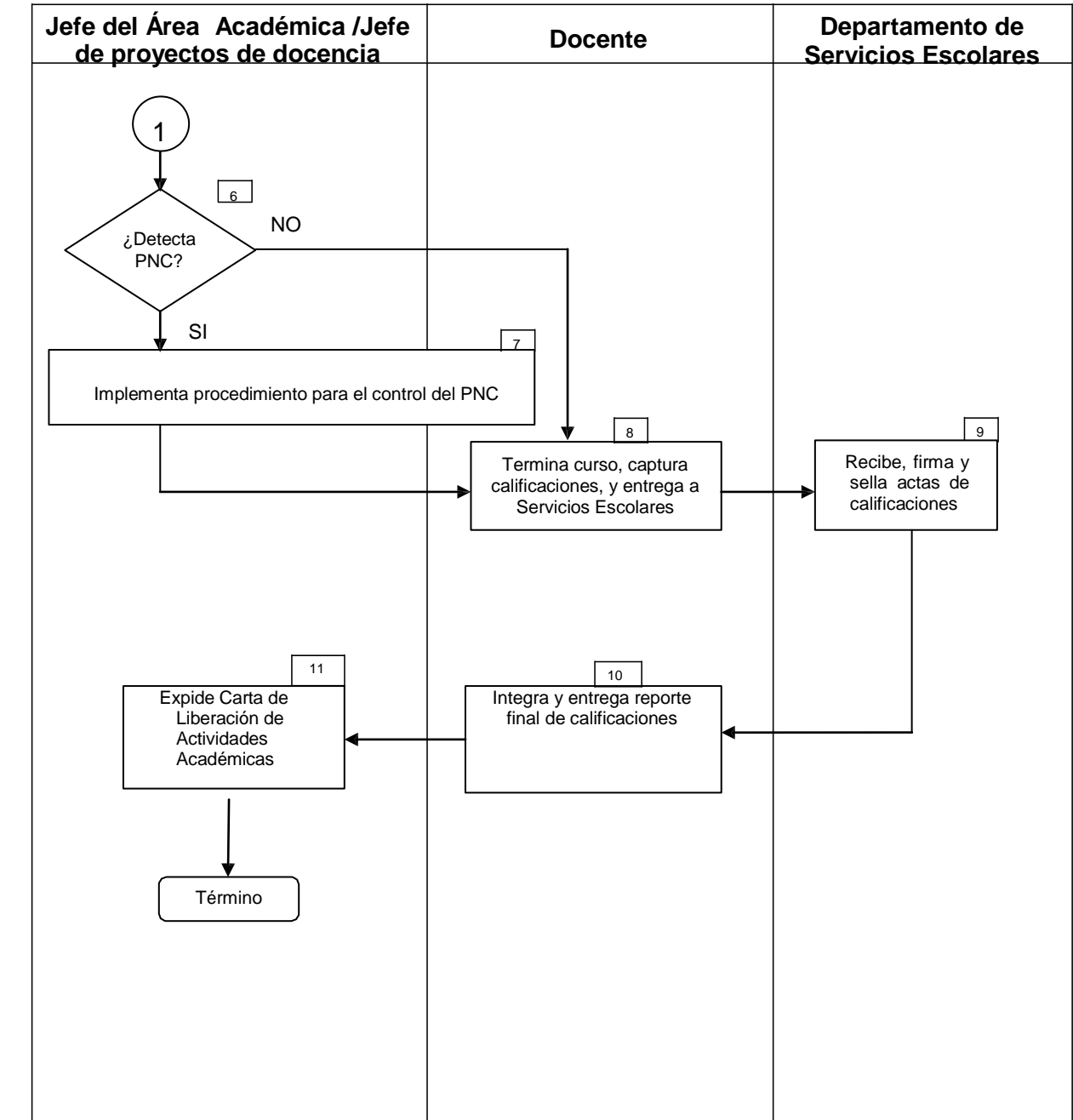
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Aurora Berenice Navarro Núñez, Ing. Claudia Yadira Pacheco Montes, Ing. Luis Eduardo Salcedo Delgadillo	Ing. Luis Rogelio Valadez Castellanos	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco
Jefes de Departamento. Académico	Subdirector Académico	Director
Firma:	Firma:	Firma:
20 de Junio de 2016	20 de Junio de 2016	20 de Junio de 2016

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



4. Diagrama del procedimiento







Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.

Código: ITO-AC-PO-003

Revisión: 1

**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 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio con enfoque por competencias vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes.	1.1 Verifica que el programa de estudios con enfoque por competencias sea el vigente. Entrega la guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudio para la formación y desarrollo de las competencias profesionales, el programa de la asignatura y el formato, ITO-AC-PO-003-01 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre; con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica (ITO-AC-PO-003-01), 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 Instrumentación didáctica.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la instrumentación didáctica (ITO-AC-PO-003-01) entregándola previo al inicio de clases.	Docente
3. Recibe y verifica la instrumentación didáctica.	3.1 Recibe y verifica junto con el docente la instrumentación didáctica (ITO-AC- PO-003-01) SI es aceptada pasa al punto 4. NO es aceptada regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de la instrumentación didáctica.	4.1 Autoriza la instrumentación.	Jefe de Departamento Académico
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Al inicio del curso y conforme al Informe para Estudiantes al Inicio del Curso (ITO-AC-PO-003-03), da a conocer al estudiante la instrumentación didáctica a desarrollar, de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Desarrolla el curso conforme a la instrumentación didáctica. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas de los planes y programas de estudio con enfoque por competencias. 5.4 Registra Avance en calendario de evaluación, en el formato ITO-AC-PO-003-01 e integra el portafolio de evidencias de	Docente

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



Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.

Código: ITO-AC-PO-003

Revisión: 1

**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 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	cada unidad para posteriormente enviarlo al jefe de departamento académico.	
6. Verifica la gestión del curso.	6.1 Verifica el avance de calendario de evaluaciones en los seguimientos correspondientes así como el portafolio de evidencias e identifica Producto No Conforme. 6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación. Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7. No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	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 y entrega a Servicios Escolares.	8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. 8.2 Imprime actas de calificaciones finales 8.3 Firma actas de calificaciones y entrega en servicios escolares	Docente
9. Recibe, firma y sella actas de calificaciones.	9.1 Recibe actas de calificaciones del docente para firma y sello. 9.2 Entrega copias de actas firmadas y selladas al docente. 9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones. 9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Integra y entrega reporte final del semestre.	10.1 Integra reporte final (ITO-AC-PO-003-04) y reporte de proyectos individuales (ITO-AC-PO-003-02), en su caso 10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico, incluyendo actas de calificaciones y la documentación de soporte requerida por el departamento académico.	Docente
11. Expide Carta de Liberación de Actividades Académicas.	11.1 Revisa reporte final ITO-AC-PO-003-04 y expide Carta de Liberación de Actividades Académicas ITO-AC-PO-003-05.	Jefe del Departamento Académico

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



Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.

Código: ITO-AC-PO-003

Revisión: 1

**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 7

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM
Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales
Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias 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

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-01
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia.	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-02
Informe para estudiantes al inicio del curso.	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-03
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-04
Carta de Liberación de Actividades Académicas.	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITO-AC-PO-003-06
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITO-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITO-CA-PG-006-01

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



Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.

Código: ITO-AC-PO-003

Revisión: 1

**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 7

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 Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo.	ITO-AC-PO-003-01
9.2	Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITO-AC-PO-003-02
9.3	Formato informe para estudiantes al inicio del curso.	ITO-AC-PO-003-03
9.4	Formato Reporte Final del Semestre.	ITO-AC-PO-004-04
9.5	Formato Carta de Liberación de Actividades Académicas.	ITO-AC-PO-004-05
9.6	Horario de Trabajo	ITO-AC-PO-004-06

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	20 de Junio 2016	Revisión Total

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