

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

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

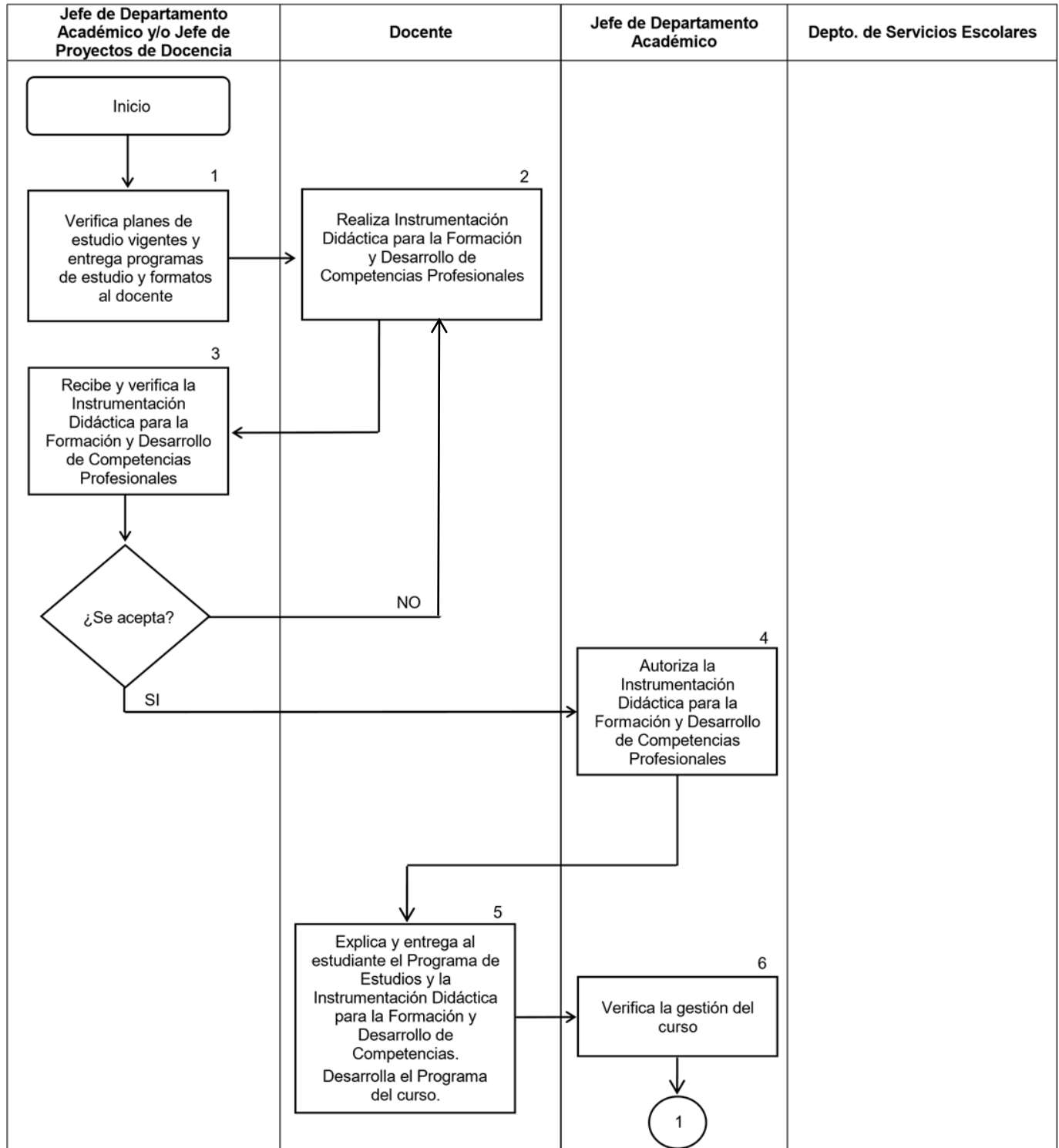
Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

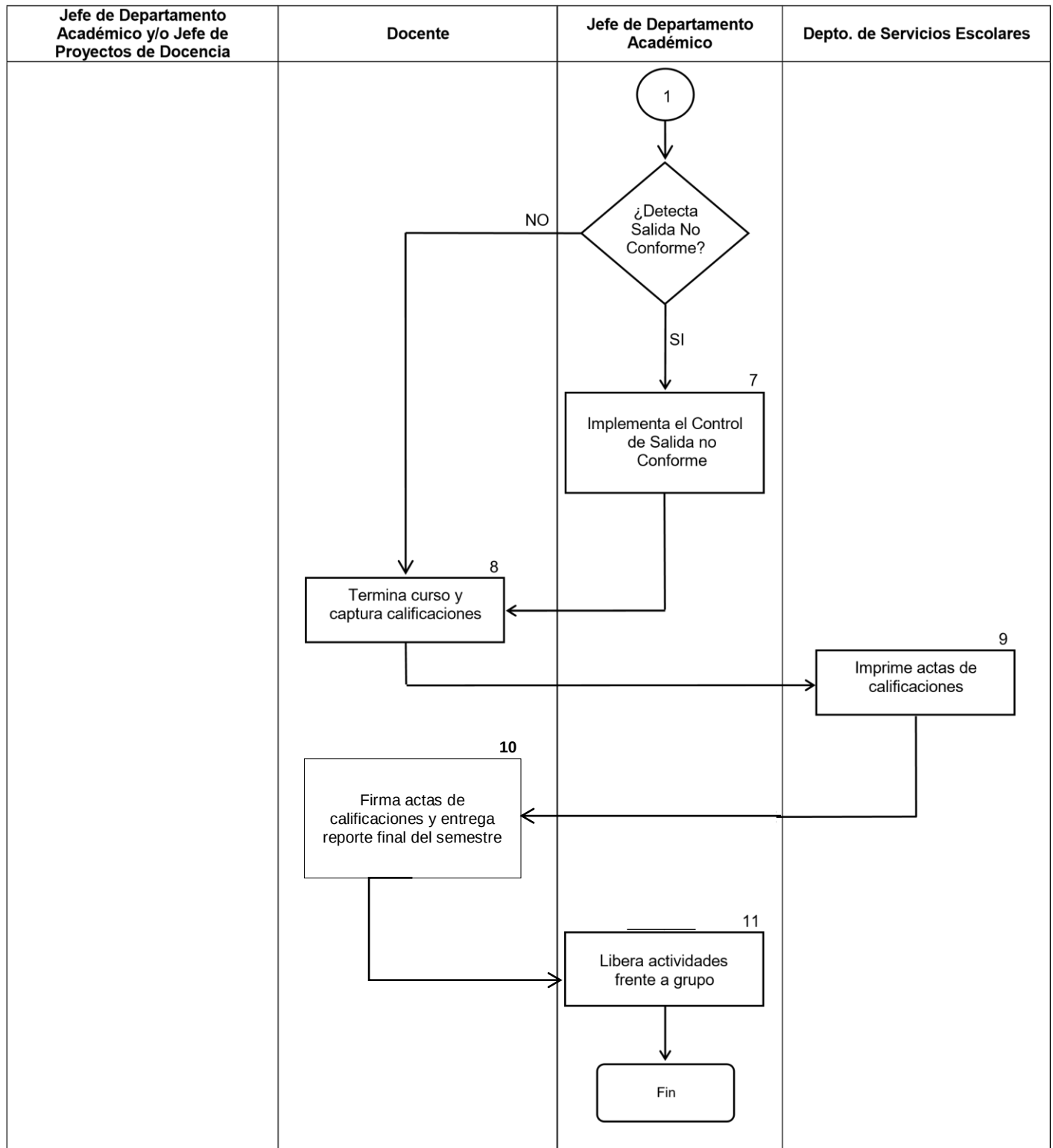
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondientes a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 La operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El (la) docente debe entregar al jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales AC-PO-03-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 Si al inicio del curso, aun no se ha entregado la instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales por parte del Docente, el Jefe Académico lo citara a reunión de trabajo, siendo el resultado de dicha reunión la entrega de la instrumentación en un máximo 2 días hábiles posteriores a la misma.
- 3.5 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo en las fechas programadas en el calendario escolar correspondiente a la semana 5,9 y 13, considerando 16 semanas efectivas de curso.
- 3.6 Los (las) jefes (as) de Departamento Académico y/o Jefes (as) de Proyectos de Docencia realizaran el seguimiento y la medición a la gestión del curso y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizara el jefe (a) de departamento Académico y Subdirector (a) Académico.
- 3.7 La entrega de la constancia de Liberación de Actividades del (de la) docente (Liberado (a) o No liberado (a)), se realizará con el cumplimiento a las actividades mencionadas en dicha Constancia.

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3



	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

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 AC-PO-03-01, AC-PO-03-02, AC-PO-03-03 y AC-PO-03-05 a los (las) docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita a la docente o al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales debidamente requisitada antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.	Jefa o Jefe de Departamento Académico y/o Jefa o Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el formato AC-PO-03-01, entregándolo antes del inicio del curso.	Docente
3. Recibe y verifica la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las unidades temáticas en el formato AC-PO-03-01. SI son aceptados pasa al punto 4. NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe (a) de Departamento Académico y/o Jefe (a) de Proyectos de Docencia y/o Docente
4. Autorización de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Jefe (a) de Departamento Académico

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Entrega y explica al (a la) estudiante el programa a desarrollar y la Instrumentación Didáctica AC-PO-03-01 de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales autorizado. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato AC-PO-03-05.	Docente
6. Verifica la gestión del curso	6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica la Salida No Conforme. 6.2 Identifica Salida No Conforme, a partir de reporte de Aprovechamiento Académico y de acuerdo a la matriz del Plan de Salidas No Conformes (CA-PO-02-02). Si detecta Salida No Conforme, pasa al punto 7. No detecta Salida No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	Jefe (a) del Departamento Académico
7. Implementa procedimiento para el control de la Salida No Conforme	7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control de Salida No Conforme.	Jefe (a) del Departamento Académico y Docente
8. Termina curso y captura calificaciones	8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	Docente
9. Imprime acta de calificaciones	9.1 Imprime actas de calificaciones finales 9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico. 9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones. 9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	10.1 Firma acta de calificaciones finales. 10.2 Entrega reporte final del semestre AC-PO-03-02 al Depto. Académico	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa reporte final AC-PO-03-02 y libera actividades frente a grupo AC-PO-03-04	Jefe (a) del Departamento Académico

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

6. Documentos de referencia

Documentos
Planes y Programas de Estudios Vigentes del TecNM
Calendario Escolar Vigente
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Servicios Escolares 2007.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Instrumentación didáctica para la Formación y desarrollo de competencias profesionales	AC-PO-03-01	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico y Electrónico
Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Muerto	Físico y Electrónico
Reporte Final del Semestre	AC-PO-03-02	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico
Reporte para Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	AC-PO-03-03	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico
Liberación de Actividades frente a grupo	AC-PO-03-04	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico
Informe de Aprovechamiento Académico	AC-PO-03-05	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico
Programa de Trabajo	AC-F-01	Jefe (a) del Área Académica	1 año	Archivo Muerto	Físico

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

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: AC-PO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 3

8. Glosario

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

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.

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 demuestra las competencias necesarias para impartir la (s) asignatura (s).

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. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015
2	27 de Junio de 2018	Se elimina una política de operación, Corrección al diagrama de flujo y descripción de actividades, Se aplica el uso del lenguaje incluyente.
3	1 de octubre de 2019	Se modificaron políticas de operación, Se modifica la actividad 6.2

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Académico, M.A. María de Lourdes González Ayala (Presidente del Comité Académico)	M.A. María de Lourdes González Ayala Subdirección Académica	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
1 de octubre de 2019	2 de octubre de 2019	4 de octubre de 2019

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