**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

* 1. Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
  2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.

* 1. El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, mínimo 3 días hábiles previos al inicio de las clases la planeación del curso y avance programático ITH-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir, de las retículas vigentes. La entrega se podrá realizar de manera impresa o electrónica; y se deberán integrar expedientes físicos donde el docente de manera autógrafa indicará sus avances y resultados, los cuales serán validados por el jefe del departamento.
  2. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo durante la semana 8, (denominado seguimiento de medio tiempo), considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar. Se analiza el avance programático y evalúan los resultados, estableciendo estrategias de acuerdo al plan de calidad.
  3. La falta en la entrega o la entrega extemporánea del seguimiento de la planeación del curso será considerada como fuera de tiempo o incumplimiento y no se entregará liberación de actividades frente a grupo.
  4. La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará una vez cotejado el cumplimiento de todas las actividades asignadas al docente, la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas por Servicios Escolares.
  5. El Jefe de Departamento Académico y el auxiliar en el seguimiento de la Gestión del Curso realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes lo realizará el Jefe de Departamento Académico; el Subdirector Académico dará seguimiento al cumplimiento del procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Jefe de Departamento Académico | M.C. Aureliano Cerón Franco  Subdirector Académico | M.C. Gerardo Ochoa Salcido  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 22 de febrero de 2019 | 24 de febrero de 2019 | 26 de febrero de 2019 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jefe del Área Académica /Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso** | **Docente** | **Departamento de Servicios Escolares** |  |
| Recibe y verifica la planeación del curso.  Verifica la gestión del curso.  (Seguimiento de medio término)  6  Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes.  4  3  Autorización de la planeación del curso y avance programático.  SI  ¿Se acepta?  Inicio  1 | 2  Realiza la planeación del curso y avance programático, debiendo realizar la entrega 3 días hábiles previos al inicio de clases.  NO |  |

**4. Diagrama del procedimiento**

12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jefe del Área Académica / Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso** | **Docente** | **Departamento de Servicios Escolares** |  |
| Implementa procedimiento para el control del PNC  Término  11  NO  SI  Libera actividades frente a grupo  7  ¿Detecta PNC? | 5  Desarrollo del programa del curso.  Termina curso y captura calificaciones.  Firma actas de calificaciones.  10  Entrega listas de calificaciones, reporte final del semestre y reporte de proyecto o descarga.  8 | 9  Recaba acta de calificaciones. |

1. **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. El Jefe de Departamento, verifica que el programa de estudios sea el vigente. Previo al inicio del semestre entrega programa de asignatura e informa a docentes el cumplimiento de la entrega del formato ITH-AC-PO-004-01.   2. Brinda información sobre el cumplimiento durante el semestre de los formatos ITH-AC-PO-004-03, ITH-AC-PO-004-04, ITH-AC-PO-004-05 y el ITH-AC-PO-004-06. | Jefe de Departamento Académico/Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso. |
| 2. Realiza la planeación del curso y avance programático. | * 1. Analiza los contenidos de las unidades del programa.   2. Realiza la planeación del curso y avance programático en el formato ITH-AC-PO-004-01.   3. Entrega la planeación del curso y avance programático debidamente requisitado mínimo 3 días hábiles antes del inicio del curso, expresado en el calendario escolar.   4. En caso de no entrega o entrega tardía de la planeación del curso, **NO** se entrega constancia de liberación de actividades frente a grupo ITH-AC-PO-004-06. | Docente |
| 3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica. | 3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas y de las unidades temáticas en el formato ITH-AC-PO-004-01.  SI son aceptados pasa al punto 4.  NO son aceptados regresa al punto 2. | Jefe de Departamento Académico/ Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso y Docente. |
| 4. Autorización de la planeación del curso y avance programático. | 4.1 Autoriza la planeación del curso y avance programático.  4.2 Inicia el llenado de la Matriz de Seguimiento de la Gestión del curso (ITH-AC-PO-004-02). | Jefe de Departamento Académico/ Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso. |
| 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.  5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la planeación realizada y autorizada.  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 ITH-AC-PO-004-01. | Docente |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 6. Verifica la gestión del curso y avance programático. | * 1. Verifica el avance programático en el grupo, a través del seguimiento de medio término correspondiente, e identifica Producto No Conforme, en caso de detectar que no existe congruencia relacionada con los criterios de evaluación establecidos en la planeación del curso y existe un desfase crítico para el cumplimiento del objetivo.   2. Identifica Producto No Conforme, al identificar un índice del 50% de reprobación en el seguimiento de medio término correspondiente.   3. Actualiza el contenido de la Matriz de Seguimiento de la Gestión del Curso (ITH-AC-PO-004-02).   **Si** detecta Producto No Conforme pasa al punto 7.  **No** detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso. | Jefe del DepartamentoAcadémico/ Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso |
| 7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme | 7.1 Conjuntamente con el docente, y en caso de ser necesario con apoyo de Desarrollo Académico, definen las acciones para el control del Producto No Conforme.  7.2 Documenta y da seguimiento a la acción de control del Producto No Conforme. | Jefe del DepartamentoAcadémico. |
| 8. Termina curso y captura calificaciones. | 8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.  8.2 Imprime y firma actas de calificaciones finales.  8.3 Entrega tres juegos de calificaciones finales al departamento de servicios escolares. | Docente |
| 9. Recaba acta de calificaciones | 9.1 El departamento servicios escolares recibe actas de calificaciones al docente, y entrega ya con firma y sello de recibido.  9.2 Integra libro de Actas de Calificaciones.  9.3 Actualiza Kardex del Estudiante. | Jefe del Departamentode Servicios Escolares |
| 10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre | 10.1 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico. ITH-AC-PO-004-03.  10.2. Entrega copia de actas de calificaciones.  10.3 Entrega reporte de proyectos individuales y/o actividades de apoyo a la docencia (si corresponde). ITH-AC-PO-004-04. | Docente |
| 11. Libera actividades frente a grupo | 11.1 Revisa reporte final ITH-AC-PO-004-03, actualiza la Matriz de Seguimiento de la Gestión del Curso ITH-AC-PO-004-02 y emite constancia ITH-AC-PO-004-06 con la liberación o no liberación de actividades frente al grupo. | Jefe del Departamento Académico |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual Normativo Académico Administrativo 2007. |
| Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0; Planes de estudio 2009-2010. |
| Planes y Programas de Estudios Vigentes. |
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas. |
| Calendario Escolar Vigente. |
| Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente. |
| Manual de Servicios Escolares 2007. |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro** |
| Planeación del Curso y Avance Programático. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-01 |
| Acta de Calificaciones. | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte Final del Semestre. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-03 |
| Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-04 |
| Liberación de Actividades frente a grupo. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-06 |
| Matriz de Seguimiento de la Gestión del Curso. | 1 semestre (Formato Electrónico) | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-02  (Formato Electrónico) |
| Horario de Trabajo. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITH-AC-PO-004-05 |

# 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 y criterios 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.

# Planeación del curso: Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades y distribución del tiempo realizado por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

# Anexos

# No aplica

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 2 | 26 de febrero de 2019 | Se actualiza el nombre del Director M.C. Gerardo Ochoa Salcido. |
| 1 | 22 de febrero de 2018 | Se modifica el procedimiento, emigrando a la Norma ISO 9001-2015. Se actualiza el nombre del Subdirector Académico Mtro. Aureliano Cerón Franco. |
| 5 | 12 de enero de 2016 | Se optimiza el formato ITH-AC-PO-004-01 Formato para la planeación del curso y avance programático.  Se elimina el formato ITH-AC-PO-004-02 Formato para la instrumentación didáctica por competencias.  Se modifica el 3.3., eliminando lo correspondiente a las retículas 2009-2010 utilizando la palabra vigentes; se deja de hacer referencia al formato ITH-AC-PO-004-02 y se especifica que se deberán integrar expedientes físicos donde el docente de manera autógrafa indicara sus avances y resultados, los cuales serán validaos por el jefe del departamento.  Se modifica el 3.7. y el diagrama de flujo, eliminando el concepto de jefe de proyecto de docencia y se considera solamente el auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso.  Se modifica el punto 6 del diagrama de flujo, se agrega “Seguimiento de medio término”  Se modifica el punto 8 del diagrama de flujo, se agrega que el docente “Firma acta de calificaciones”  Se modifica el punto 10 del diagrama de flujo, se agrega que el docente “Entrega lista de calificaciones”  5. Descripción del procedimiento: Se adecua la descripción en relación a los cambios generados. Eliminando el formato de instrumentación didáctica ITH-AC-PO-OO4-02 en las secuencias 1 y 2; se elimina “jefe de proyecto de docencia en la secuencia 1, 3 y 4. Se refleja una remuneración de los anexos, la cual se refleja claramente en el punto 9 de anexos.  En la secuencia 6 se definen los criterios para determinar el Producto No conforme.  En la secuencia 8, se especifica que el docente firma el acta de calificaciones.  En la secuencia 10, Se especifica que el docente entrega copia del acta de calificaciones al departamento académico correspondiente.  En el punto 7 “Registros”, se reenumeran los códigos de registro de los formatos.  En el punto 8 “Glosario”, se elimina el concepto de instrumentación didáctica y se especifica en el planeación del curso.  Se modificó el punto “9. Anexos” ya que se reenumeraron, derivado de ciertas adecuaciones. |
| 4 | 15 de septiembre de 2015 | Se elimina DGEST y se adecua el término TecNM.  Se modifica el 3.3., eliminando lo correspondiente a las retículas 2004-2005, y se considera que el seguimiento a la Planeación e Instrumentación didáctica, se podrá controlar de manera impresa o electrónica a través de expedientes físicos o archivos electrónicos.  Se modifico el punto 1.1., 2.2., 3.1., 4.2., 6.3 y 11.1 del punto “5. Descripción de Procedimientos” actualizando el dato de los formatos a utilizar.  Se actualiza el punto “7. Registros”, en la columna Código de registro, derivado que se reenumeraron los anexos.  Se modifico el punto “9.Anexos” ya que se reenumeraron, derivado de ciertas adecuaciones. |
| 3 | 19 de Marzo de 2013 | Se modifica el punto 4 de las políticas de operación, donde se establecen 2 seguimientos (semana 6 y 11 del curso).  Se modifica el punto 5 de las políticas de operación, en el que se establece que a la falta de entrega o entrega tardía del formato de planeación del curso y/o instrumentación didáctica **NO** se genera constancia de liberación de actividades frente a grupo.  En la descripción del procedimiento, se anexa el punto 2.4 en el que se establece que a la falta de entrega o entrega tardía del formato de planeación del curso y/o instrumentación didáctica **NO** se genera constancia de liberación de actividades frente a grupo. |
| 2 | 5 de Julio de 2011 | Se reenumeran los anexos, y se agrega un formato de seguimiento, se hacen modificaciones en la descripción del procedimiento, se añade el 8.2 y 8.3 al punto ocho, en el punto nueve, se cambio el 9.2 a 9.1, 9.3 a 9.2 y el 9.4 a 9.3. |
| 1 |  | Se reinicia numeración por ser la primera revisión en el esquema individual del SGC.  Se agrega formato para la instrumentación didáctica por competencias.  Se agrega formato de seguimiento para la gestión del curso.  Se modifica el formato de reporte final de semestre para incluir información de las asignaturas de los programas basados en competencias profesionales. |
| 5 | 4 de Septiembre de 2009 | Desincorporación de la documentación del SGC a un esquema individual.  Se agrega la autorización de la planeación de curso y de la instrumentación didáctica por parte del Jefe de Depto. Académico.  Se agrega que la verificación al avance programático se hará en el grupo a través de un muestreo.  Respecto a la liberación de “actividades docentes”, se acota a las actividades frente a grupo.  Se elimina la columna referente al estudiante.  Se suprime las actividades de Impresión, revisión y corrección de boletas, ya que son actividades posteriores a la conclusión del curso. |
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se modifica mapa del procedimiento y se declara la revisión de la revisión de la boleta y la corrección de la misma  Se agregan las políticas 3.2 a la 3.5  Se declara el seguimiento del procedimiento cada 4 semanas haciendo la planeación semanal del mismo.  Se modifican los registros de calidad ITH-AC-PO-004-01.02  Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento  Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica ITH-AC-PO-004-05  Horario de trabajo ITH-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la labor Docente ITH-CA-PO-007 |