**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 e Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo para la Formación y desarrollo de competencias 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 Planeación e Instrumentación Didáctica 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 | Ing. Karla Maria Apodaca Ibarra | M.C. Gerardo Ochoa Salcido  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 03 de Abril del 2020 | 15 de Abril 2020 | 22 de Abril del 2020 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jefe del Área Académica /Auxiliar en el seguimiento de la gestión del curso** | **Docente** | **Departamento de Servicios Escolares** |  |
| Recibe y verifica la Planeación e Instrumentación Didáctica.  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 e Instrumentación Didáctica.  SI  ¿Se acepta?  Inicio  1 | 2  Realiza la planeación e Instrumentación didáctica, 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 e Instrumentación Didáctica. | * 1. Analiza los contenidos de las unidades del programa.   2. Realiza la planeación e Instrumentación Didáctica en el formato ITH-AC-PO-004-01.   3. Entrega la planeación e Instrumentación Didáctica 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 e Instrumentación Didáctica | 3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación e Instrumentación Didáctica 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 e Instrumentación Didáctica | 4.1 Autoriza la planeación e Instrumentación Didáctica.  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 e Instrumentación Didáctica | 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 e Instrumentación Didáctica 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** |
| 4 | 03 de Abril de 2020 | Se actualiza el jefe de desarrollo académico y se vuelve a revisar todo el proceso, procedimiento y formatos |
| 3 | 5 de Noviembre del 2019 | Se actualiza el nombre de la Subdirectora Académica Ing. Karla María Apodaca Ibarra  Se actualiza nombre del documento, ya que se unen la gestión del curso con instrumentación: Planeación e Instrumentación Didáctica.  Se actualiza procedimiento |
| 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. |