


	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-03	Procedimiento para Gestión del Curso Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 1

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del plan de estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Durango.


2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los docentes con actividades frente a grupo, a nivel licenciatura con enfoque por competencias, de las diferentes áreas académicas del Instituto Tecnológico de Durango, según el Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (octubre 2015).

3. Políticas de Operación

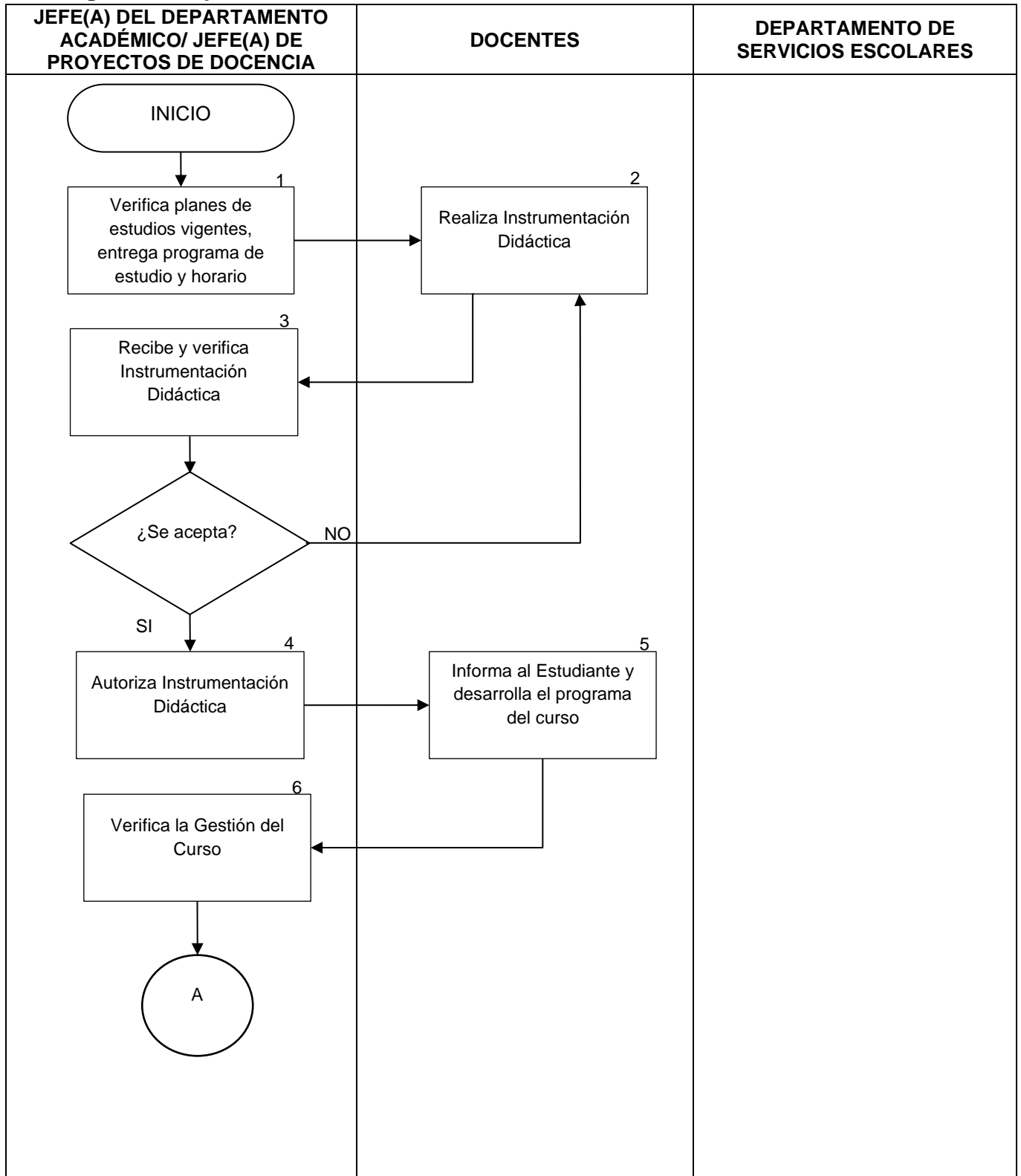
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios por competencias de los programas educativos en el Instituto.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente emitida por el TecNM para la acreditación de asignaturas.
- 3.3 El(la) Jefe(a) de Departamento Académico le hará saber al Docente, por el medio que a éste convenga, la(s) asignatura(s) que impartirá durante el semestre y los programas de estudio vigentes, con diez días de anticipación, previo al inicio de clases.
- 3.4 El(la) docente debe entregar al (a la) Jefe(a) del departamento académico correspondiente, y previo tres días al inicio de las clases, el Horario Oficial, Código ITD-AC-PO-03-01) y la(s) instrumentación(ones) didáctica(s), Código ITD-AC-PO-03-02, de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.5 El seguimiento de la gestión de curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 4 semanas, iniciando en la quinta semana y considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.6 La entrega extemporánea de la(s) Instrumentación(ones) Didáctica(s), Código ITD-AC-PO-03-02, será(n) considerada(s) como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.7 La Liberación de Actividades Frente a Grupo, Código ITD-AC-PO-03-05, se realizará posterior a la entrega de calificaciones parciales de la totalidad de las unidades temáticas, del reporte final, y las actas de calificaciones firmadas, de todos sus grupos.
- 3.8 En caso de que el docente de tiempo completo, tres cuartos de tiempo o medio tiempo, participe en proyecto(s) de investigación, o durante el semestre tenga asignada alguna actividad en la que se genera producto, tal como apuntes, antologías, desarrollo de software interactivo y/o educativo, proyectos de investigación y manuales de prácticas, deberá entregar debidamente requisitado el Reporte de Proyectos Individuales, Código ITD-AC-PO-03-03, antes del inicio de cursos, aun y cuando ya tenga cubierto el 100% de sus horas frente al grupo y también debe aparecer dicho proyecto en su horario (ver artículo 27 del Reglamento Interior de Trabajo).

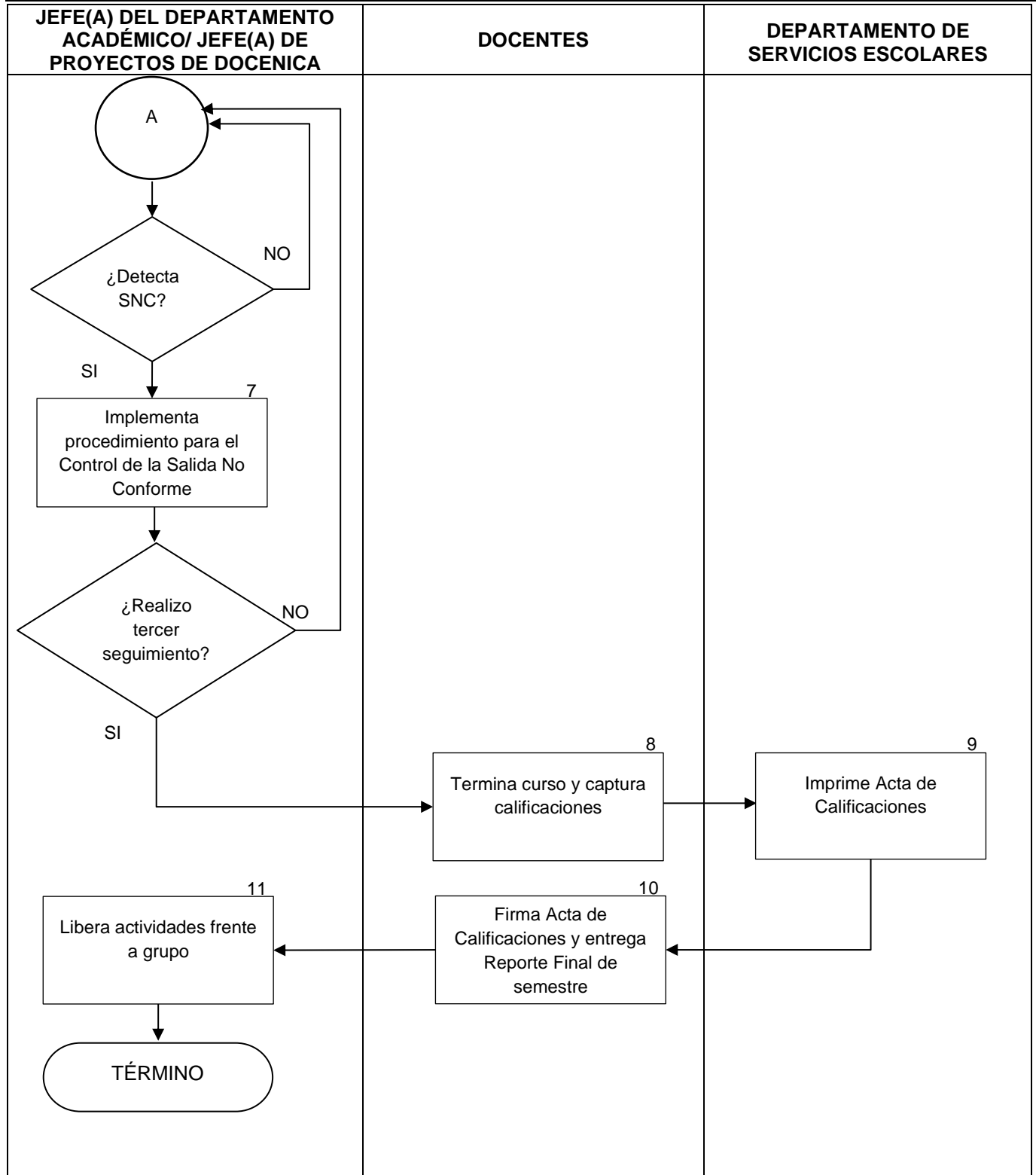
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Jefes y Jefas de Departamentos Académicos	M. C. Adriana Eréndira Murillo Subdirectora Académica	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director del Instituto
Fecha de elaboración: 08 de enero del 2024	Fecha de revisión: 18 de enero del 2024	Fecha de aprobación: 19 de enero del 2024

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AC-PO-03</p>	<p>Procedimiento para Gestión del Curso Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6</p>	<p>Revisión: 1</p>

- 3.9** Los profesores que no cubran su carga frente al grupo al 100% deberán entregar también debidamente requisitado el Reporte de Proyectos Individuales, Código ITD-AC-PO-03-03, antes del inicio de cursos, en el que se justifique la descarga y también debe aparecer dicho proyecto en su horario. Aquí se pueden incluir proyectos especiales con duración de todo el semestre (ver artículo 27 del Reglamento Interior de Trabajo).
- 3.10** Los docentes que vayan a realizar visitas a empresas durante el semestre deberán entregar la Solicitud Departamental de Visitas a Empresas, Código ITD-VI-PO-01-01, debidamente requisitado.
- 3.11** Los(as) jefes(as) de proyectos de docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; para lo cual deberán asistir presencialmente en las aulas. El análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el(la) jefe(a) de departamento académico y el(la) subdirector(a) académico(a).

4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Verifica planes de estudio vigentes, entrega programa de estudio y horario	<p>1.1 Verifica que el plan de estudios sea el vigente.</p> <p>1.2 Entrega programa de asignatura y formatos al (a la) Docente asignado para impartir la(s) materia(s) del semestre.</p> <p>1.3 Solicita al(a la) docente la entrega de la Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02, debidamente requisitada antes del inicio de cursos, expresado en el Calendario Escolar, Código ITD-AC-PO-02-01, de acuerdo al Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo.</p>	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia
2. Realiza Instrumentación Didáctica	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02, el Reporte de Proyectos Individuales, Código ITD-AC-PO-03-03, y el Horario de Trabajo, Código ITD-VI-PO-01-01 si aplican estos últimos, entregándolo previo al inicio de clases de acuerdo con el Anexo 5 Plan Integral del Servicio Educativo.</p>	Docente
3. Recibe y verifica Instrumentación Didáctica	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el(la) Docente, la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02, el Reporte de Proyectos Individuales, Código ITD-AC-PO-03-03, y la Solicitud Departamental de Visitas a Empresas, Código ITD-VI-PO-01-01, si aplican estos últimos.</p> <p style="text-align: center;">SI son aceptados pasa al punto 4. NO son aceptados regresa al punto 2.</p> <p>3.2 En caso de que el(la) Docente incurra en el incumplimiento de la entrega de la Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02, antes del inicio de clases, el(la) Jefe(a) de Proyectos de Docencia elabora la SNC correspondiente y cita al(a la) Docente a reunión de trabajo y que el resultado de esa reunión sea la Planeación del curso en el formato de Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02, la cual debe entregarse máximo cinco días hábiles posteriores a la notificación al(a la) Docente.</p>	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de Instrumentación Didáctica	<p>4.1 Autoriza la Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02.</p>	Jefe(a) de Departamento Académico
5. Informa al Estudiante y desarrolla el programa del curso	<p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo con la Instrumentación Didáctica autorizada, Código ITD-AC-PO-03-02.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido con el lineamiento vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.4 Registra avance programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato de Instrumentación Didáctica, Código ITD-AC-PO-03-02 y entrega copias del/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.</p>	Docente

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Verifica la gestión del curso</p>	<p>6.1 Verifica el avance programático asistiendo presencialmente al grupo y verificando con los Estudiantes el avance, a través de los seguimientos correspondientes e identifica la Salida No Conforme, de acuerdo con el Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo.</p> <p>6.2 Si en el primer seguimiento del curso, el(la) Docente incurre en el incumplimiento de la planeación del curso y avance programático, así como en la captura de calificaciones parciales en el SII, el(la) Jefe(a) de Proyectos de Docencia cita al(a) Docente para que entregue calificaciones parciales y las registre en el SII e Identifica Salida No Conforme, de acuerdo con el Plan Integral del Servicio Educativo vigente a partir del reporte de índice de reprobación.</p> <p>6.3 Si el segundo seguimiento del curso, el(la) Docente incurre en el incumplimiento de la planeación del curso y avance programático, así como en la captura de calificaciones parciales en el SII, el(la) Jefe(a) del Departamento Académico emite oficio con copia a la Subdirección Académica dirigido al(a) Docente para que entregue calificaciones parciales y las registre en el SII e Identifica Salida No Conforme, de acuerdo con el Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo vigente a partir del reporte de índice de reprobación.</p> <p>6.4 Si en el tercer seguimiento del curso, el(la) Docente incurre en el incumplimiento de la planeación del curso y avance programático, así como en la captura de calificaciones parciales en el SII, el(la) Subdirector(a) Académico(a) emite oficio con copia al Departamento de Recursos Humanos, dirigido al(a) Docente para que entregue calificaciones parciales y las registre en el SII. El(la) Jefe(a) de Departamento Académico identifica Salida No Conforme, de acuerdo con el Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo vigente a partir del reporte de índice de reprobación.</p> <p>6.5 Identifica Salida No Conforme, de acuerdo con el Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo vigente a partir del reporte de índice de aprobación.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si detecta Salida No Conforme pasa al punto 7.</p> <p style="padding-left: 40px;">No detecta Salida No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico/ Jefe(a) de Proyectos de Docencia</p>
<p>7. Implementa procedimiento para el Control de la Salida No Conforme</p>	<p>7.1 Juntamente con el(la) Docente definen las acciones para el Control de la Salida No Conforme de acuerdo con el Anexo 5: Plan Integral del Servicio Educativo.</p> <p>7.2 Continúan los seguimientos.</p> <p>7.3 ¿Ya se hizo el tercer seguimiento del curso?</p> <p style="padding-left: 40px;">SI pasa al punto 8.</p> <p style="padding-left: 40px;">No pasa al punto 6.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>
<p>8. Termina curso y captura calificaciones</p>	<p>8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el Calendario Escolar, Código ITD-AC-PO-02-01.</p>	<p>Docente</p>

Código: ITD-AC-PO-03

Procedimiento para Gestión del Curso
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6

Revisión: 1



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Imprime Acta de Calificaciones	<p>9.1 Imprime actas de calificaciones finales.</p> <p>9.2 Entrega actas de calificaciones al(a la) Docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico correspondiente.</p> <p>9.3 Integra libro de actas de calificaciones.</p> <p>9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.</p>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma Acta de Calificaciones y entrega Reporte Final del semestre	<p>10.1 Firma acta de calificaciones finales.</p> <p>10.2 Entrega Reporte Final del Semestre, Código ITD-AC-PO-03-04, al departamento académico correspondiente.</p>	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	<p>11.1 Revisa Reporte Final del Semestre, Código ITD-AC-PO-03-04, ITD-AC-PO-03-03, si aplica y realiza la Liberación de Actividades Frente a Grupo, Código ITD-AC-PO-03-05.</p>	Jefe(a) del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
Planes y Programas de Estudios Vigentes. 2009-2010
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas
Formato de 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
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de Grupo de la Materia Impartida
Formato de Horario de Trabajo	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITD-AC-PO-03-01
Formato de Instrumentación Didáctica	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITD-AC-PO-03-02
Formato para Reporte de Proyectos Individuales	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITD-AC-PO-03-03
Formato para Reporte Final de Semestre	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITD-AC-PO-03-04
Formato para Liberación de Actividades Frente a Grupo	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITD-AC-PO-03-05

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO		
Código: ITD-AC-PO-03	Procedimiento para Gestión del Curso Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	Revisión: 1	
Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato de Salida No Conforme	1 año	Jefe de Departamento correspondiente	ITD-CA-PO-04-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	RD	ITD-GI-PO-05-01

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 de Horario de Trabajo	ITD-AC-PO-03-01
9.2 Formato de Instrumentación Didáctica	ITD-AC-PO-03-02
9.3 Formato para Reporte de Proyectos Individuales	ITD-AC-PO-03-03
9.4 Formato para Reporte Final del Semestre	ITD-AC-PO-03-04
9.5 Formato para Liberación de Actividades Frente a Grupo	ITD-AC-PO-03-05

10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Enero 2024	Revisión y actualización del procedimiento.