	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 9

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo impartidos en el Instituto Tecnológico de Acapulco.

2. Alcance

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

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 de Acapulco.

3.2 La operación de este procedimiento deberá regirse a lo establecido en la normatividad vigente emitida por la DGEST para la acreditación de asignaturas.


3.2.1. El jefe de departamento académico correspondiente deberá entregar con 7 días de anticipación un pre-horario de trabajo a los docentes.

3.3 El docente deberá entregar al jefe de proyectos de docencia, previo al inicio de las clases, la instrumentación didáctica ITA-AC-PO-004-05 y ITA-AC-PO-004-07 y la planeación del curso ITA-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.

3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se realizará tres veces en el semestre, con intervalo de 4 semanas, considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefes de Departamento. Académico Lic. José Luis Quiroz Cisneros. Ing. Noé Castellanos Rebolledo M.C. Laura Sánchez Hernández. Ing. Francisco Javier Gutiérrez Mata M.C. Lorena Landa Habana. Ing. Rosa María Moctezuma Ramos Arq. Jorge Flores Castro	Subdirector Académico M.C Adriana Galicia Sosa	Director Ing. Jorge Aceves Jiménez
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero del 2012	27 de Enero del 2012	30 de Enero del 2012

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

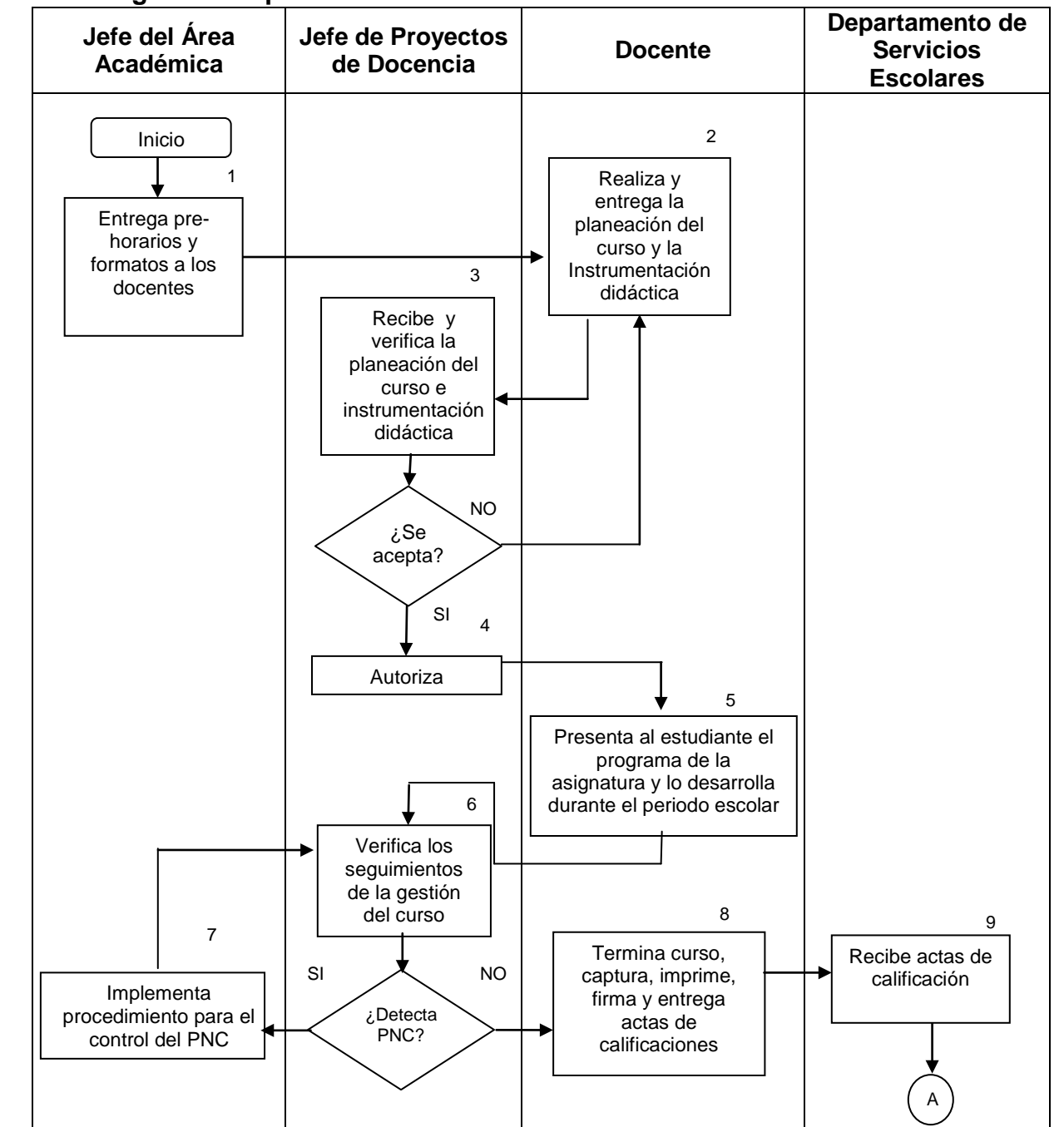
	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 2 de 9

- 3.5 La entrega extemporánea de la Gestión de Curso será considerada como producto no conforme y el jefe del departamento académico correspondiente dará el seguimiento para tal efecto.
- 3.6 La liberación de las actividades ITA-AC-PO-004-04 frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final ITA-AC-PO-004-02 y las actas de calificaciones firmadas.
- 3.7 Los Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la Gestión del Curso; y entregarán los resultados al Jefe de Departamento Académico, quien llevará a cabo la toma de acciones correspondientes.


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

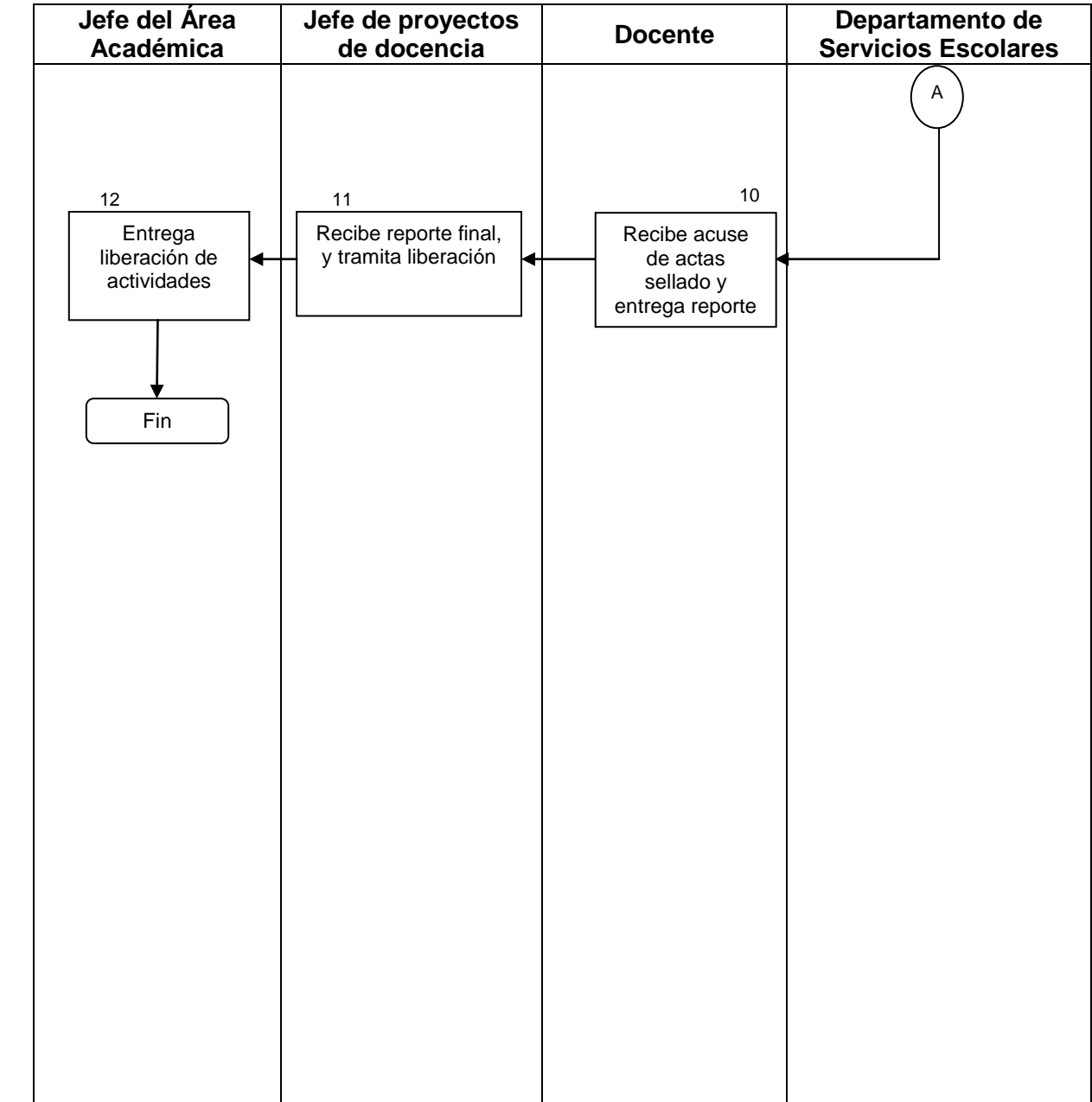
	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 3 de 9

4. Diagrama del procedimiento




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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	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 9




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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	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 9

5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega pre-horarios, y formatos a los docentes	1.1 Entrega formatos en electrónico ITA-AC-PO-004-01, ITA-AC-PO-004-02, ITA-AC-PO-004-03 y ITA-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá las asignaturas, la entrega de la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente elaboradas previo al inicio de cursos.	Jefe de Área Académica
2. Realiza y entrega la Planeación del Curso y la Instrumentación Didáctica	2.1 Realiza la Planeación del Curso y la Instrumentación Didáctica en los formatos ITA-AC-PO-004-01 y ITA-AC-PO-004-05 respectivamente, entregándolos previo al inicio de cursos.	Docente
3. Recibe y verifica la Planeación del Curso e Instrumentación Didáctica	3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Planeación del Curso de las materias asignadas y la Instrumentación Didáctica de las unidades temáticas en los formatos ITA-AC-PO-004-01 y ITA-AC-PO-004-05 respectivamente. SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Proyectos de Docencia
4. Autoriza	4.1 Autoriza la Planeación del Curso y la Instrumentación Didáctica	Jefe de Proyectos de Docencia
5. Entrega al estudiante el programa y el temario de la asignatura y lo desarrolla durante el periodo escolar	5.1 Informa al estudiante el programa a desarrollar de acuerdo a la normatividad vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Desarrolla el Plan del Curso de acuerdo a la Instrumentación Didáctica y Planeación autorizados. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad vigente para la acreditación de asignaturas. 5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato ITA-AC-PO-004-01, anexando listas parciales de calificaciones e instrumentos de evaluación.	Docente

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	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 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la Gestión del Curso	<p>6.1 Verifica la entrega oportuna del Plan y Avance Programático e Instrumentación Didáctica e identifica Producto No Conforme.</p> <p>6.2 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes para identificar si existe Producto No Conforme.</p> <p>6.3 Verifica índices de aprobación para identificar si existe Producto No Conforme.</p> <p>Si detecta Producto No Conforme, entrega resultados al jefe de departamento académico correspondiente.</p> <p>No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	Jefe de Proyectos de Docencia
7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme.	7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para corregir el Producto No Conforme.	Jefe de Departamento Académico
8. Termina curso, captura e imprime actas de calificaciones.	8.1 Captura, imprime, firma y entrega actas de calificaciones finales.	Docente
9. Recibe actas de calificaciones.	<p>9.1 Recibe actas de calificaciones</p> <p>9.2 Entrega acuse de recibido de actas de calificaciones selladas al docente y entrega copia de las actas a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p>	Departamento de Servicios Escolares
10. Recibe acuse de actas sellado y entrega reporte final del semestre	<p>10.1 Recibe actas y elabora el reporte final.</p> <p>10.2 Entrega reporte final (ITA-AC-PO-004-02) anexando copias de actas de calificaciones e instrumentos de evaluación, al Jefe de Proyectos de Docencia.</p>	Docente
11. Recibe reporte final y tramita liberación	<p>11.1 Revisa reporte final y lo autoriza.</p> <p>11.2 Tramita liberación de actividades del Docente.</p>	Jefe de Proyectos de Docencia
12. Entrega liberación de actividad	12.1 Entrega liberación académica	Jefe de Departamento Académico

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	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 9


6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académicos – Administrativos vigente
Planes y Programas de Estudios 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 vigente.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación del Curso y Avance Programático.	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-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 departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-04
Instrumentación didáctica del periodo	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITA-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITA-CA-PG-006-01
PNC	1 año	RD	ITA-CA-PG-004

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 8 de 9

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 un elemento del proceso de evaluación didáctico, oral o escrito mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida.

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información sobre el aprendizaje alcanzado.


Docente Asignado: Profesional competente en el área que impartirá una asignatura.

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades a desarrollar por el profesor y los estudiantes durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

9. Anexos

9.1	Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.	ITA-AC-PO-004-01
9.2	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITA-AC-PO-004-02
9.3	Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente	ITA-AC-PO-004-03
9.4	Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITA-AC-PO-004-04
9.5	Formato para la instrumentación didáctica del período.	ITA-AC-PO-004-05
9.6	Formato para Horario de Actividades	ITA-AC-PO-004-06

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 9 de 9

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 Enero de 2012	Se modifica el código del procedimiento se sustituye SNEST por ITA, asimismo cambia la revisión Se cambia el logo Institucional.
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 Proyectos de Docencia. 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 SNEST-AC-PO-004-01.02 Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica SNEST-AC-PO-004-05 Horario de trabajo SNEST-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la labor Docente SNEST-CA-PO-007

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