	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## 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 registrarse a lo establecido en la normatividad vigente emitida por el TecNM, basado en el lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas de los planes de estudios 2009-2010.
- 3.3 La RD del SGC, publicará 30 días antes de iniciar el ciclo escolar en el portal de la institución, en la sección correspondiente al sistema de gestión de calidad los formatos del procedimiento para la Gestión del curso.
- 3.4 El jefe de departamento académico correspondiente deberá entregar con 10 días hábiles de anticipación un pre-horario de trabajo a los docentes, con el objeto de que elaboren su planeación del curso e instrumentación didáctica. El horario oficial será entregado 10 días hábiles posteriores al inicio del periodo escolar.
- 3.5 El docente deberá entregar al jefe de proyectos de docencia, a más tardar 10 días hábiles posteriores al inicio de las clases, la instrumentación didáctica ITA-AC-PO-004-07 de la(s) asignatura(s) a impartir. Se entregará en formato electrónico, se guardarán los archivos en una carpeta dentro del escritorio de la computadora del jefe de proyectos de docencia y del jefe de departamento académico una vez concluidas las entregas de la instrumentación didáctica. Así mismo, se tendrá la información en una carpeta digital de respaldo en una nube (Dropbox, One drive, Google Drive, Mega, etc), también un disco externo de respaldo en la jefatura de departamento.  
  
En la carpeta física, solo estará en formato impreso de la instrumentación didáctica la primera hoja "Caracterización de la asignatura" y la última parte que se refiere al seguimiento de evaluación de las unidades con sus respectivas firmas.
- 3.6 El docente informará al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica y el estudiante firmará de conocimiento. Formato **de conocimiento de la instrumentación didáctica** ITA-AC-PO-004-08.
- 3.7 El docente entregará al jefe de proyecto de docencia el formato **de conocimiento de la instrumentación didáctica** ITA-AC-PO-004-08, incorporándola a su carpeta correspondiente.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 2 de 10</b>

- 3.8 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, apoyándose en el formato **ITA-AC-PO-004-09 Reporte y Seguimiento de la Gestión del Curso**.
- 3.9 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.
- 3.10 El jefe de Proyecto de Docencia en coordinación con el Jefe de Departamento Académico verificará en el aula el avance programático del curso, a través de un muestreo en los tres seguimientos correspondientes.
- 3.11 Si posterior a los 10 días hábiles de haberse iniciado las clases el docente no ha entregado la instrumentación didáctica ITA-AC-PO-004-07 será considerado como salida no conforme. El jefe del Departamento académico deberá notificar y citar por escrito a reunión de trabajo para la integración de la documentación en un plazo no mayor a tres días hábiles; en caso de que el docente no atienda la notificación quedará como NO liberado de las actividades frente a grupo.
- 3.12 Una vez concluida la captura y entrega de calificaciones finales al departamento de servicios escolares, el docente entregará copia de éstas y el Reporte Final del Semestre ITA-AC-PO-004-02 al jefe de proyecto de docencia y este a su vez la incorporará a la carpeta del docente, para que en conjunto con el jefe académico elaboren la liberación de actividades frente a grupo ITA-AC-PO-004-04.
- 3.13 La liberación de las actividades frente a grupo del docente ITA-AC-PO-004-04, se entregará a más tardar 7 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones.

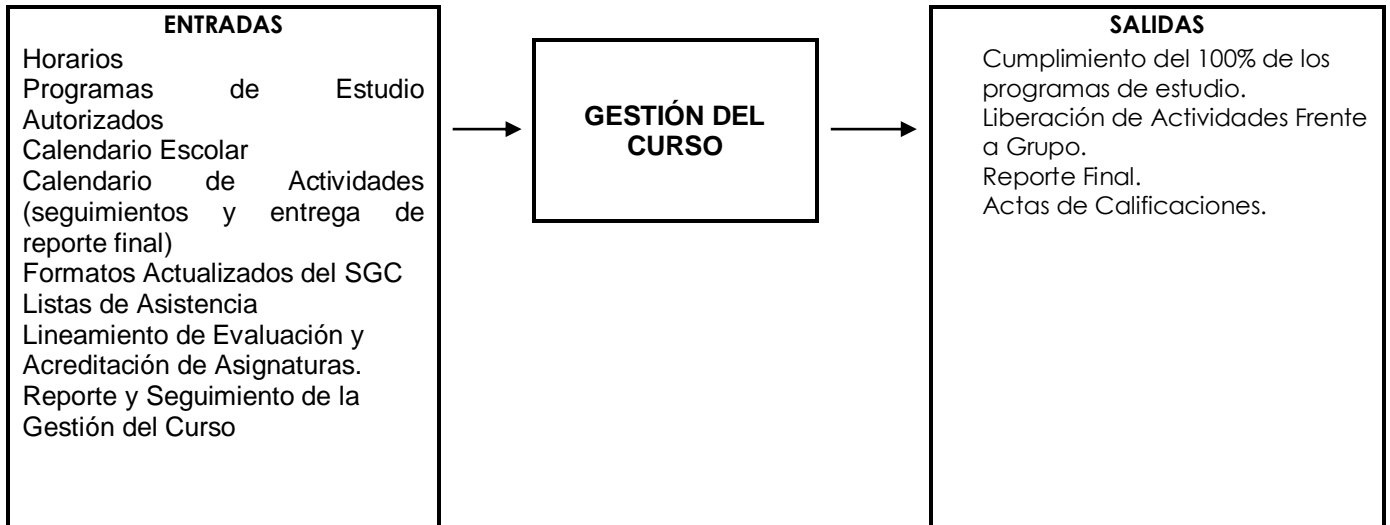
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Jefes de Departamento Académico</b>  M.A. Jacqueline Bringas Ramírez M.C.E. Sherry Llovisna Roque Quintana Lic. José Luis Quiroz Cisneros M.T.I. Juan Miguel Hernández Bravo M.C. Alejandra Flores Castro Arq. Federico Zagal León M.C. José Francisco Gazga Portillo M.C. Amín Salgado Bahena Ing. Antonio Santos Silva Ing. Javier Sánchez Padilla Dr. Eduardo de la Cruz Gámez	Subdirectora Académica  M.C. Laura Sánchez Hernández	Director  Ing. Eliot Joffre Vázquez
Firma:	Firma:	Firma:
11 de enero del 2019	11 de enero del 2019	11 de enero del 2019

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 3 de 10</b>

#### 4. Partes Interesadas.

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#)

#### 5. Entradas y Salidas Críticas.



#### 6. Indicadores.

Los indicadores aplicables a este procedimiento son los descritos en su [Anexo 14 Indicadores](#)

#### 7. Medidas de Control

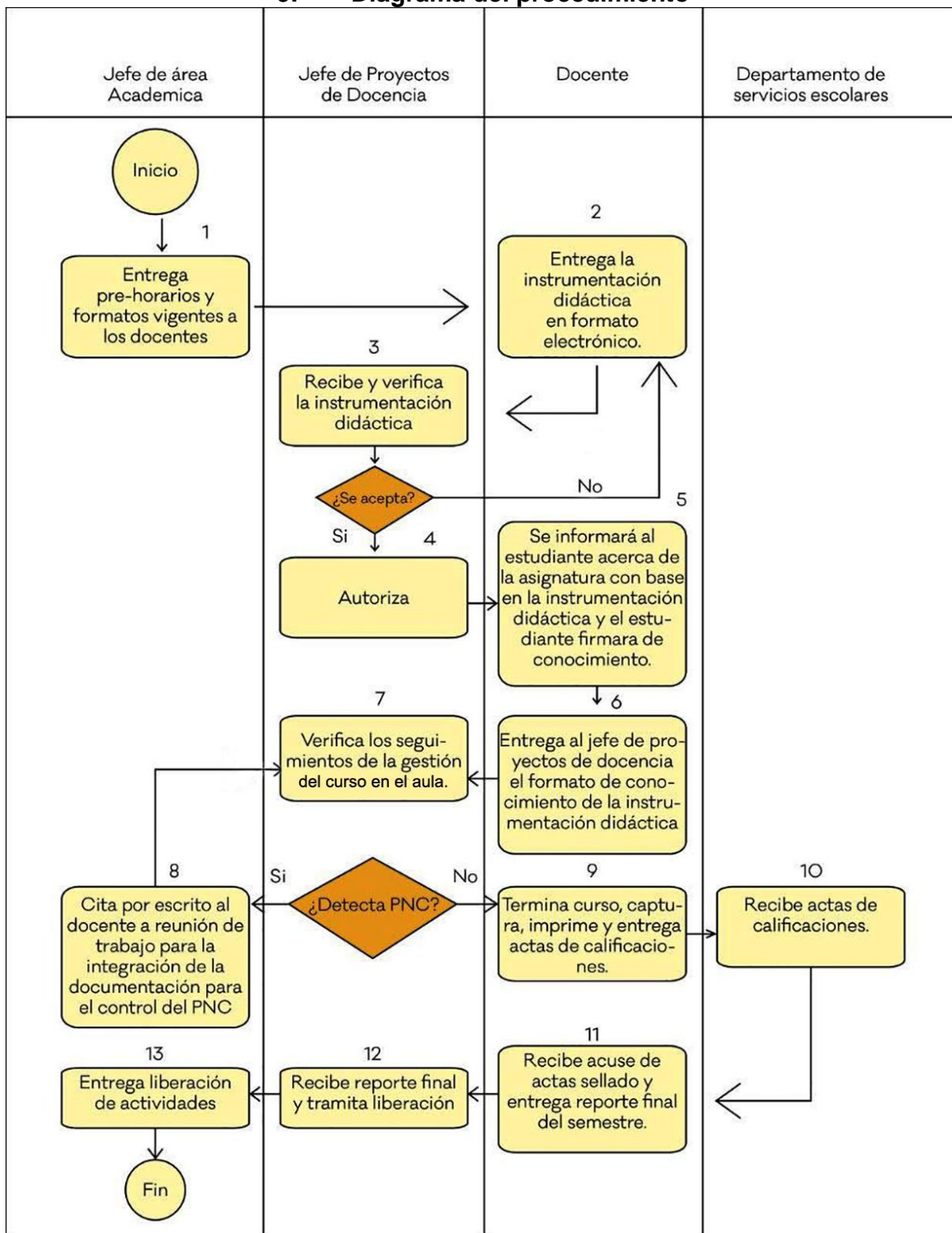
Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#)


#### 8. Recursos.

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Docentes Estudiantes Jefe Académico Jefe de Proyectos de Docencia	Aulas Laboratorios/Talleres Cubículos Oficina Admitiva.	Equipo de cómputo Proyectores Impresoras Aires acondicionados. Equipos para laboratorios	Escritorios Sillas y butacas Pintarrones	Conectividad a internet Red telefónica Software. Plataforma WEB Sistema de Información Integral	Papelería Material para prácticas	Libros Revistas Manuales Tesioteca Videoteca Mapoteca Biblioteca Virtual	N/A



### 9. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITA-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 5 de 10

## 10. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega pre-horarios, y formatos a los docentes	<p>1.1 Entrega formatos en electrónico ITA-AC-PO-004-02, ITA-AC-PO-004-03, ITA-AC-PO-004-07 y ITA-AC-PO-004-08 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá las asignaturas, la entrega de la instrumentación didáctica debidamente elaborada a más tardar 10 días hábiles posteriores al inicio de clases.</p>	Jefe de Área Académica
2. Realiza y entrega la Instrumentación Didáctica	2.1 Realiza la Instrumentación Didáctica en el formato ITA-AC-PO-004-07 y lo entrega en formato electrónico. Solamente entrega impreso la primera hoja "Caracterización de la asignatura" y la parte que se refiere al Seguimiento de la evaluación de las unidades con las respectivas firmas.	Docente
3. Recibe y verifica la Instrumentación Didáctica	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Instrumentación Didáctica de las materias asignadas en el formato ITA-AC-PO-004-07 respectivamente.</p> <p>Si son aceptados pasa al punto 4</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefe de Proyectos de Docencia
4. Autoriza	4.1 Autoriza la Instrumentación Didáctica.	Jefe de Proyectos de Docencia
5. Se informará al estudiante acerca de la asignatura con base en la Instrumentación Didáctica y el estudiante firmará de conocimiento.	<p>5.1 Informa al estudiante el programa a desarrollar de acuerdo a la normatividad vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Recoge evidencia de la entrega del plan de trabajo del curso, a través de la firma de sus alumnos.</p> <p>5.2 Desarrolla el Plan del Curso de acuerdo a la Instrumentación Didáctica autorizados.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.4 Registra el Avance Programático en la Instrumentación Didáctica el porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato ITA-AC-PO-004-07, anexando listas parciales de calificaciones e instrumentos de evaluación.</p>	Docente
6. Entregará al Jefe de Proyecto de Docencia el formato de conocimiento de la Instrumentación Didáctica.	6.1 El Docente Entregará al Jefe de Proyecto de Docencia el formato de conocimiento de la Instrumentación Didáctica, previamente firmada por los alumnos, formato <b>de conocimiento de la instrumentación didáctica</b> ITA-AC-PO-004-08.	Docente



**Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.**


**Código: ITA-AC-PO-004**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1**

**Página 6 de 10**

<p>7. Verifican los seguimientos de la Gestión del Curso</p>	<p>7.1 Verifica la entrega oportuna de la Instrumentación Didáctica, basándose en el formato <b>ITA-AC-PO-004-09 Reporte y Seguimiento de la Gestión del Curso</b> e identifica Salida No Conforme.</p> <p>7.2 Verificarán en el aula el avance programático del curso, a través de un muestreo en los tres seguimientos correspondientes para identificar si existe Salida No Conforme y lo registra en una bitácora.</p> <p>7.3 Verifica índices de aprobación para identificar si existe Salida No Conforme.</p> <p><b>Si</b> detecta Salida No Conforme, entrega resultados al jefe de Departamento Académico correspondiente.</p> <p><b>No</b> detecta Salida No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	<p>Jefe de Proyectos de Docencia</p> <p>Jefe de Departamento Académico</p>
<p>8. Notificar y citar por escrito al docente a reunión de trabajo para la integración de la documentación para el control del Producto No Conforme.</p>	<p>8.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para corregir la salida No Conforme.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico</p>
<p>9. Termina curso, captura e imprime actas de calificaciones.</p>	<p>9.1 Captura, imprime, firma y entrega actas de calificaciones finales.</p>	<p>Docente</p>
<p>10. Recibe actas de calificaciones.</p>	<p>10.1 Recibe actas de calificaciones 10.2 Entrega acuse de recibido de actas de calificaciones selladas al docente y entrega copia de las actas a la División de Estudios Profesionales. 10.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>11. Recibe acuse de actas sellado y entrega reporte final del semestre</p>	<p>11.1 Recibe actas y elabora el reporte final. 11.2 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>	<p>Docente</p>
<p>12. Recibe reporte final y tramita liberación</p>	<p>12.1 Revisa reporte final y lo autoriza. 12.2 Tramita liberación de actividades del Docente.</p>	<p>Jefe de Proyectos de Docencia</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 7 de 10</b>

13. Entrega liberación de actividad	13.1 Entrega liberación académica	Jefe de Departamento Académico
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------


## 11. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 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.

## 12. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
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	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-07
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-06
Formato de conocimiento de la instrumentación didáctica	1 año	Jefe del departamento académico correspondiente	ITA-AC-PO-004-08
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITA-CA-PG-005-01
Formato para identificación, registro y control de producto no conforme	1 año	RD	ITA-CA-PG-004-01
Reporte y Seguimiento de la	1 año	Jefe del departamento	ITA-AC-PO-004-09



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 8 de 10</b>

Gestión del Curso		académico correspondiente	
-------------------	--	---------------------------	--

### 13. 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, también permite verificar que la planeación del curso que hace el docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

### 14. Anexos


9.1	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITA-AC-PO-004-02
9.2	Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente	ITA-AC-PO-004-03
9.3	Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITA-AC-PO-004-04
9.4	Formato para la instrumentación didáctica del período.	ITA-AC-PO-004-07
9.5	Formato para Horario de Actividades	ITA-AC-PO-004-06
9.6	Formato de conocimiento de la instrumentación didáctica	ITA-AC-PO-004-08
9.7	Formato de Reporte y Seguimiento de la Gestión del Curso	ITA-AC-PO-004-09
10.	Contexto FODA	ITA-CA-MC-001
11.	Lista de partes interesadas	ITA-CA-MC-001
13.	Plan de control	ITA-CA-MC-001
14.	Indicadores	ITA-CA-MC-001



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 9 de 10</b>

## 15. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	11 de enero de 2019	A partir de esta fecha la instrumentación didáctica se entrega en formato electrónico, impreso solo la primera hoja "Caracterización de la asignatura" y la parte donde se refiere al Seguimiento de la evaluación de las unidades con las respectivas firmas. En esta revisión se hace la verificación del seguimiento de la gestión del curso en las aulas.
0	25/01/2018	Revisión total del procedimiento ajustándolo a la norma ISO 9001:2015
2	14/03/2017	Se eliminó el formato Planeación del Curso y Avance Programático ITA-AC-PO-004-01 y se actualizó el formato ITA-AC-PO-004-07 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales conforme lo establece el Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM para los Planes de Estudios para la formación y Desarrollo de Competencias Profesionales con fecha de Octubre de 2015.
1	27 Junio de 2016	Se revisó y se modifica el procedimiento, sustituyendo DGEST por TecNM, asimismo las políticas de operación se modificaron los numerales 3.7, 3.10, 3.11 y 3.12 y se anexa el formato de conocimiento de la instrumentación didáctica ITA-AC-PO-004-08 se ajustaron los formatos Liberación de Actividades frente a grupo ITA-AC-PO-004-04, Planeación del Curso y Avance Programático ITA-AC-PO-004-01 y Reporte Final ITA-AC-PO-004-02.
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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 10 de 10</b>

		<p>Se declara el seguimiento del procedimiento cada 4 semanas haciendo la planeación semanal del mismo.</p> <p>Se modifican los registros de calidad SNEST-AC-PO-004-01.02</p> <p>Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento</p> <p>Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica SNEST-AC-PO-004-05</p> <p>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</p>
--	--	---