

1. Propósito

Asegurar que los programas académicos se desarrollen conforme a los planes de estudio, permitiendo un control efectivo de la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos formativos y profesionales.

2. Alcance

Este proceso comprende la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje en los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Grupo Multisitios 1.

3. Política de Operación

3.1. Generalidades

- a. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
- b. La entrega extemporánea del seguimiento la planeación e instrumentación didáctica del curso, reporte parcial o final de docencia, plan de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia y/o reporte de proyectos realizados por el docente en horas de apoyo a la docencia, será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- c. Los proyectos individuales del docente de horas de apoyo a la docencia podrán realizarse en las siguientes áreas:

Áreas	Proyecto
1. Apoyo a la Docencia	1. Elaboración de material didáctico.
2. Tutoría y Dirección Individualizada	2.1 Asesoría a estudiantes en asignaturas de planes de estudio autorizados por el TecNM. 2.2 Talleres impartidos a estudiantes con contenidos complementarios al plan de Estudios. 2.3 Asesoría a estudiantes en residencias profesionales. 2.4 Tutorías a estudiantes (dentro del Programa Institucional de Tutorías). 2.5 Asesoría de titulación.
3. Investigación y Desarrollo Tecnológico	3.1. Libros Capítulos de Libro. 3.2. Artículos. 3.3. Productos de Investigación. 3.4. Desarrollo de Proyectos.
4. Vinculación	4.1. Vinculación para el Aprendizaje. 4.2. Educación Continua y Servicios Tecnológicos. 4.3. Transferencia de Tecnología.
5. Gestión Académica	5.1. Comisiones académicas o en el ámbito institucional (p.e. presidente de academia, comité de seguridad e higiene, controlador operacional ambiental, etc.). 5.2. Desarrollo curricular. 5.3. Consolidación de la Infraestructura y Fortalecimiento de la Institución. 5.4. Obra Editorial.

- d. Las horas de apoyo a la docencia deben estar alineadas al logro de los indicadores del Programa de Desarrollo del PE y/o del Instituto.
- e. Los formatos definidos en este procedimiento podrán no ser requeridos por ITD, si es implementado un sistema informático, aplicación o herramienta tecnológica donde se realice esta actividad y se pueda demostrar la información requerida.
- f. Se deberán registrar acciones para las siguientes salidas no conformes:

Salida no conforme	Parámetro	Acciones propuestas
Índice de reprobación parcial	1% y 25%	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al tutor atención; o, Canalizar a servicios estudiantiles (Psicología, servicio médico u otro);
	Entre 26% y 49%	<ul style="list-style-type: none"> Documentar acciones de mejora en minutas de academias.
	Entre 50% y 100%	<ul style="list-style-type: none"> Acción correctiva.
Reprobación Final	N. A.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar curso de repetición o especial.
Ausentismo de asignatura en reporte parcial	Entre 1% y 49%	<ul style="list-style-type: none"> Atención tutorial; o, Documentar acciones de mejora en minutas de academias; o, Canalizar a servicios estudiantiles (Psicología)
	Entre 50% y 100%	<ul style="list-style-type: none"> Acción correctiva.
Planeación e instrumentación didáctica	Incumplimiento de planeación (relación a fechas)	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y recordatorio de cronogramas por parte del jefe de división o área equivalente.
Incumplimiento de plan de proyectos individuales	Incumplimiento de planeación (relación a fechas)	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y recordatorio de cronogramas por parte del jefe de división o área equivalente.
Falta de entrega de planeación e instrumentación didáctica antes de que inicie el periodo escolar		<ul style="list-style-type: none"> Acción correctiva Liberación del docente fuera de tiempo.
Falta de entrega de Programa de Trabajo Académico de Proyectos Individuales del Docente antes de que inicie el periodo escolar		<ul style="list-style-type: none"> Acción correctiva Liberación del docente fuera de tiempo.

3.2. Responsabilidades del Jefe de División:

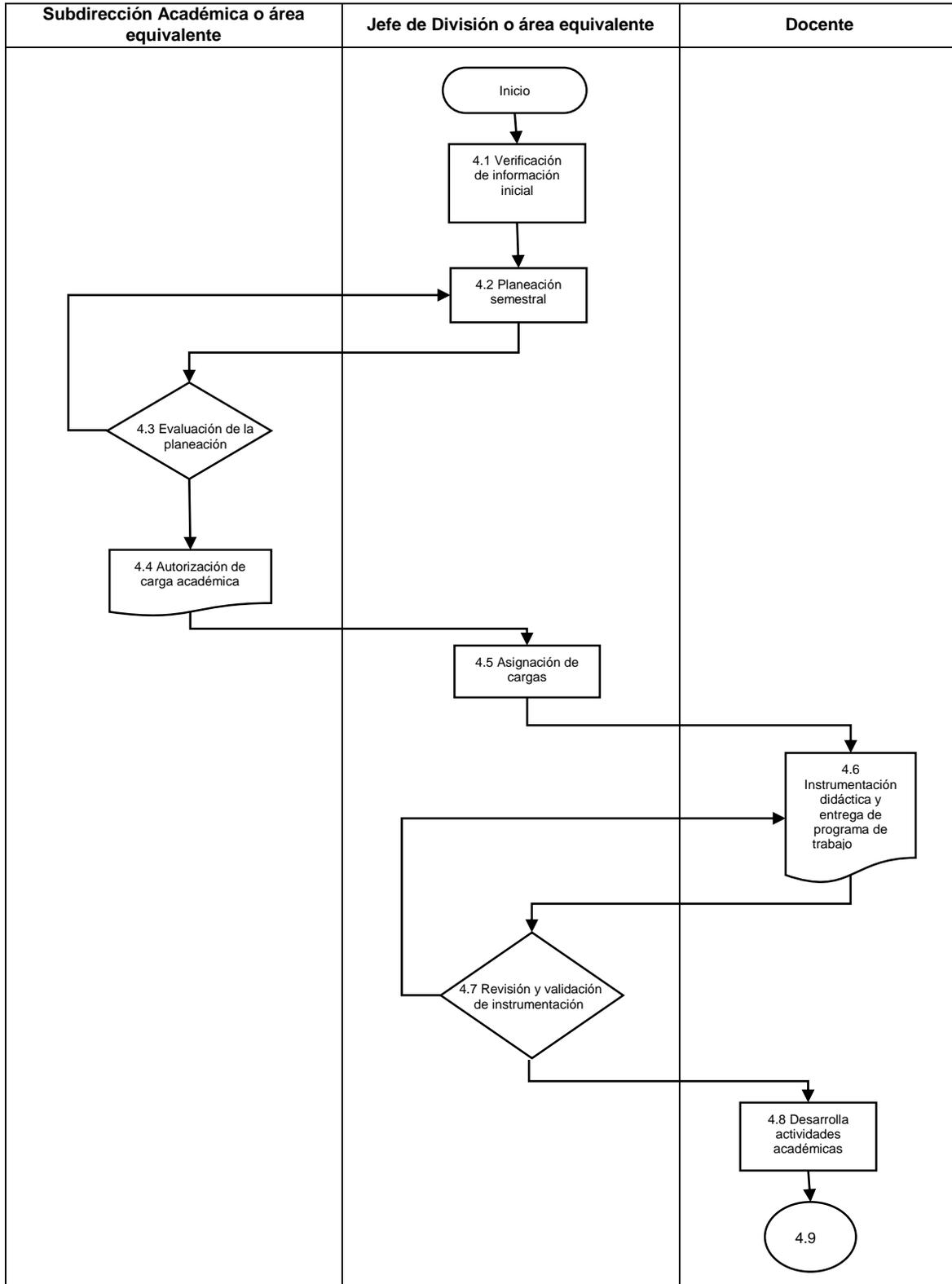
- Garantizar que el personal académico del programa educativo (PE) cuente, en su conjunto, con las competencias académicas apropiadas para el desarrollo de este.
- Elaborar semestralmente un informe consolidado del personal académico, con los resultados de los instrumentos que se aplican (Evaluación docente y Departamental) con el fin de revisar sus competencias y asegurar el adecuado desarrollo del semestre.
- Realizar la planeación semestral de asignaturas a aperturar en base al avance académico de los estudiantes, así como la distribución de horas de apoyo a la docencia (descarga) de acuerdo con el Artículo 4 de los Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados y a la Circular M00.060/2023 de fecha de 09 de agosto de 2023 del TecNM.
- En coordinación con la academia define los perfiles de personal docente por materia y propuesta de docentes por materia que cumplan con el perfil requerido.
- Realizar en las semanas 5, 9 y 13 seguimiento a los reportes de docencia y en la semana 17 el reporte final.
- Realizar el seguimiento de Proyectos Individuales del Docente en la semana número 7 el 1er reporte; en la semana 11 el 2º reporte; y en la semana 18 el reporte final.
- Contar con un informe sobre la infraestructura y equipamiento suficiente, adecuado y eficiente para atender las necesidades requeridas por cada programa educativo, deben considerarse como mínimo:

- i. **Servicios Académicos:** Espacios de trabajo e interacción suficientes y adecuados para que los estudiantes y profesores. Tales como: Oficinas, cubículos, espacios para asesoría, tutoría, entre otros.
- ii. **Servicios Informáticos, de software y de información bibliográficos:** espacios, recursos informáticos, recursos de software y de información suficientes y adecuados para el desarrollo de actividades académicas de estudiantes y profesores. Si se ofrecen PE en modalidades mixtas o a distancia deberá asegurar que se cuente con una plataforma de software accesible, amigable y con diseño y funcionalidad adecuada para la gestión de cursos de acuerdo con los diferentes perfiles de usuario y el modelo educativo.
- iii. Que cada PE tenga disponibles talleres y laboratorios suficientes dónde los estudiantes lleven a cabo actividades experimentales que favorezcan el desarrollo de las competencias de aprendizaje, de acuerdo con el área de especialidad de su ingeniería o licenciatura correspondiente.

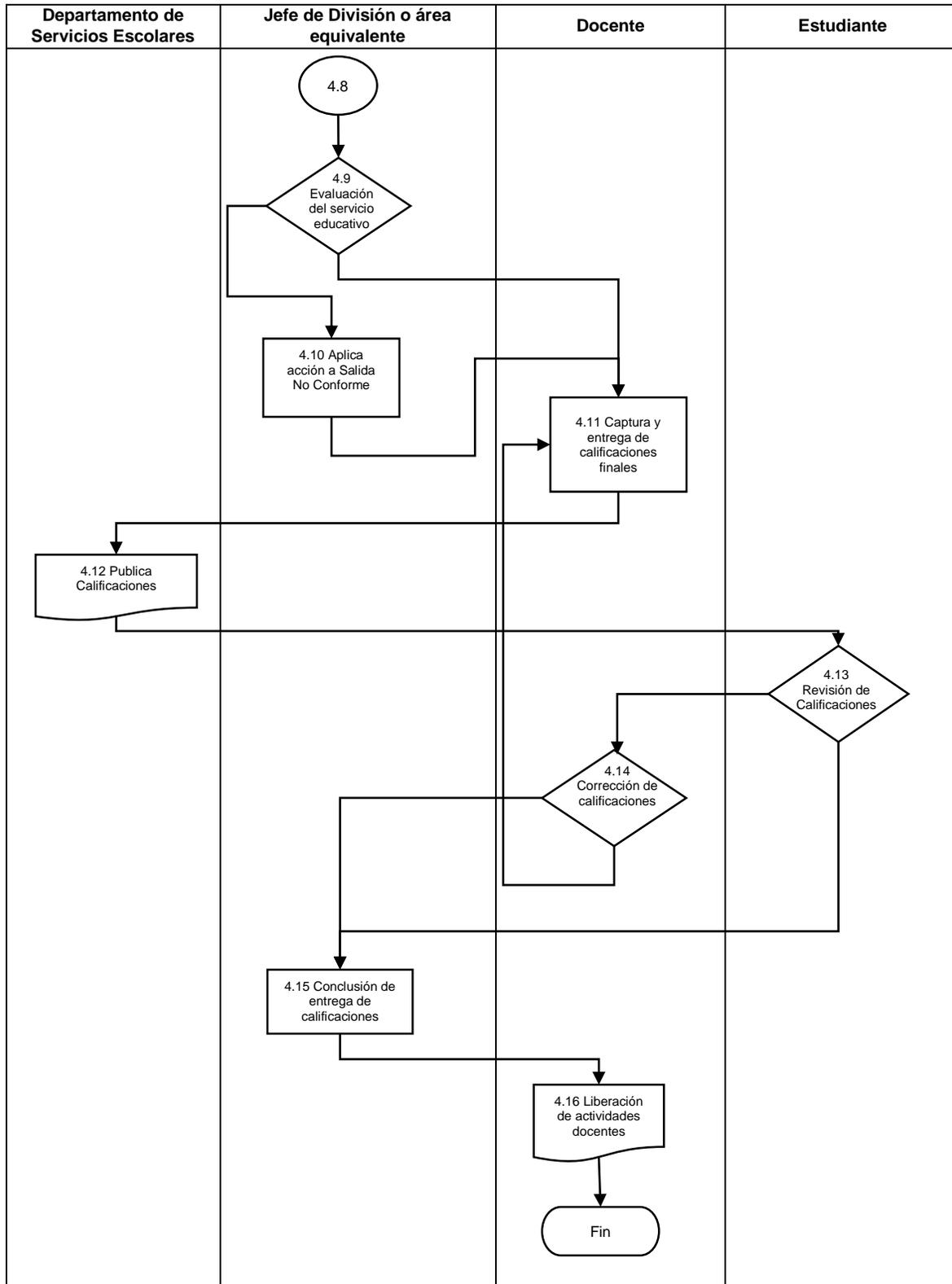
3.3. Responsabilidades de los profesores:

- a. Entregar a la Jefatura de División, al término de cada semestre, su Currículum Vitae actualizado.
- b. El personal docente debe entregar a la jefatura de División o área equivalente, y previo al inicio de las clases:
 - i. La planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir
 - ii. La planeación de actividades de hora de apoyo a la docencia por cada rubro asignado.
- c. Reporta a la Jefatura de División correspondiente o área equivalente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica, a través de lista de calificaciones, evaluación de productos de aprendizaje y refleja índices de reprobación.
- d. Entregar en las semanas 5, 9 y 13 los reportes de docencia y en la semana 17 el reporte final.
- e. Entregar Reporte de Proyectos Individuales del Docente. En la semana número 7 el 1er reporte; en la semana 11 el 2° reporte; y en la semana 18 el reporte final.

4. Diagrama del procedimiento



Procedimiento para la Gestión del Curso



5. Descripción del procedimiento

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
4.1 Verificación de información inicial	4.1.1 Elabora o actualiza informe sobre la infraestructura y equipamiento para la operación de su PE. 4.1.2 Verifica vigencia de planes y programas de estudio en la normateca del TecNM. 4.1.3 Elabora el informe consolidado del personal académico. 4.1.4 En coordinación con la academia elabora el formato Definición de Perfiles y Propuesta de Personal Docente por Materia	Jefes de División o área equivalente
4.2 Planeación semestral	4.2.1. Realizar la planeación semestral en la matriz de planeación semestral. 4.2.2. Entrega matriz de planeación semestral al Subdirector Académico o área equivalente.	Jefes de División o área equivalente
4.3 Evaluación de la planeación	4.3.1 Evalúa la planeación semestral mediante la matriz de planeación semestral. Si aprueba: Pasa al paso 4.4 No aprueba: Notifica al Jefe de División porque no se aprueba y paso 4.2	Subdirección Académica o área correspondiente
4.4 Autorización de carga académica	4.4.1 Imprime y recaba firma de las autoridades pertinentes en formatos: a. Concentrado de horas autorizadas por docente. b. Asignación de materias por docente c. Asignación de proyectos individuales (por área) 4.4.1 Notifica a Jefes/as de división la autorización y solicita elaborar horarios y notificar a los docentes.	Subdirección Académica
4.5 Asignación de cargas	4.5.1 Elabora horarios de grupos y docentes. 4.5.2 Elabora y entrega al docente formato de asignación de carga docente con copia al Departamento de Personal o área equivalente. 4.5.3 Programa en plataforma del SGI3 la entrega de evidencias al docente. 4.5.4 Notifica al Departamento de Servicios Escolares las materias a aperturar en el semestre y horarios de estudiantes. 4.5.5 Asigna carga a estudiantes en proceso de reinscripción.	Jefes de División o área equivalente
4.6 Instrumentación didáctica y entrega de programas	4.6.1 Descarga de la plataforma del SGI3 los formatos: a. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales por cada grupo asignado. b. Matriz de Proyectos Individuales 4.6.2 Elabora y entrega en plataforma del SGI3: a. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales por materia. b. Programa de Trabajo Académico de Proyectos Individuales del Docente por cada proyecto asignado.	Docentes

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
4.7 Revisión y validación de instrumentación	<p>4.7.1 Revisa en la plataforma del SGI3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales por cada materia. b. Programa de Trabajo Académico de Proyectos Individuales del Docente por cada proyecto asignado a los docentes. <p>Si aprueba: Pasa al paso 4.8 No aprueba: Notifica al/la docente porque no se aprueba y regresa a la actividad 4.6.2</p>	Jefes de División o área equivalente
4.8 Desarrolla actividades académicas	<p>4.8.1 Desarrolla el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica y planeación autorizadas atendiendo los requerimientos del apartado 5.4.4 Del (de la) Profesor(a) del Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015, en los Institutos Tecnológicos.</p> <p>4.8.2 Reporta avance del curso en plataforma del SGI3 de acuerdo con la calendarización mediante el Reporte Parcial y Final de docencia adjuntando las evidencias de lista de calificaciones, evaluación de productos de aprendizaje).</p> <p>4.8.3 Desarrolla actividades de proyectos de horas de apoyo a la docencia.</p> <p>4.8.4 Reporta en plataforma del SGI3 avance de las horas de apoyo a la docencia mediante el formato de Reporte de Proyectos Individuales del Docente, con las evidencias de las actividades desarrolladas.</p> <p>4.8.5 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>4.8.6 Al término del semestre entrega su Currículum Vitae actualizado al Jefe de División o área que determine el Instituto.</p>	Docentes
4.9 Evaluación del servicio educativo	<p>4.9.1 Evalúa que el servicio educativo sea conforme mediante el Reporte Parcial o Final de Docencia y el Reporte de Proyectos Individuales del Docente.</p> <p>Si el servicio es conforme: Valida en la plataforma del SGI3 los reportes y Pasa al numeral 4.11. Si no es conforme: Cita al docente y pasa al numeral 4.10.</p>	Jefes de División o área equivalente
4.10 Aplica acción a Salida No Conforme	4.10.1 En conjunto al docente elaboran la acción requerida para la salida no conforme.	Jefes de División o área equivalente
4.11 Captura y entrega de calificaciones finales	4.11.1 Captura calificaciones finales y entrega actas al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Docentes
4.12 Publica calificaciones	<p>4.12.1 Integra libro de actas de calificaciones</p> <p>4.12.2 Informa al estudiante como consultar sus calificaciones y notifica que tiene máximo 10 días hábiles</p>	Departamento de Servicios Escolares

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
	para solicitar a su docente corrección de calificación en caso de error.	
4.13 Revisión calificaciones	4.13 Recibe y revisa sus calificaciones. Si son correctas las calificaciones: pasa a la actividad 4.15. No son correctas, Solicita corrección al Docente con copia al Jefe de División y al Departamento de Servicios Escolares y pasa actividad 4.14.	Estudiante
4.14 Corrección de calificaciones	4.14.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación: regresa al punto 4.11. No es correcta la observación: Notifica al estudiante con copia al jefe de división y pasa a la actividad 4.15.	Docentes
4.15 Conclusión de entrega de calificaciones	4.15.1 Notifica al Jefe de División que los docentes han concluido la entrega de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
4.16 Liberación de actividades docentes	4.16.1 Verifica que el docente ha cumplido la totalidad de sus actividades académicas (Docencia y proyectos individuales). 4.16.2 Entrega constancia de liberación de actividades docentes al docente con copia al Departamento de Personal o área equivalente.	Jefes de División o área equivalente

6. Documentos de referencia

- 6.1 Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
- 6.2 Planes de estudio 2009-2010.
- 6.3 Lineamientos que Establecen los Requisitos y Condiciones que debe Reunir el Personal Académico que Imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 6.4 Circular No. M00.60/2023 de TecNM.

7. Registros

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Definición de Perfiles y Propuesta de Personal Docente por Materia	Físico o digital	Hasta nueva actualización	Jefe de División o área equivalente
Informe consolidado del personal académico.	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Concentrado de horas autorizadas por docente	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Asignación de materias por docente	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Asignación de Proyectos Individuales (por área)	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Horarios de grupos	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Asignación de carga docente	Físico o digital	Permanente	Departamento de Personal o área equivalente
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Programa de Trabajo Académico de Proyectos Individuales del Docente	Físico o digital	1 año	Jefe de División o área equivalente
Reporte Parcial y Final de Docencia	Físico o digital	1 Semestre	Jefe de División o área equivalente
Reporte de Proyectos Individuales del Docente	Físico o digital	1 año	Jefe de División o área equivalente
Libro de actas de calificaciones	Físico o digital	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Curriculum Vitae	Físico o digital	1 Semestre	Departamento de Personal o área equivalente / Jefe de División
Constancia de liberación de actividades docentes	Físico o digital	Permanente	Departamento de Personal o área equivalente

8. Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **Proyectos Individuales del Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el Director del Plantel.
- 8.3 **Instrumentación Didáctica:** Planeación del Aprendizaje del alumno 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 Matriz de Planeación Semestral. Contiene los formatos de:
- 9.1.1 Formato de concentrado de horas autorizadas por docente
 - 9.1.2 Formato de Asignación de materias por docente
 - 9.1.3 Formato de Asignación de Proyectos Individuales (por área)
- 9.2 Formato de asignación de carga docente
- 9.3 Formato de Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales
- 9.4 Formato de Reporte Parcial y Final de Docencia
- 9.5 Matriz de Proyectos Individuales que contiene:
- 9.5.1 Formato de Programa de Trabajo Académico de Proyectos Individuales del Docente
 - 9.5.2 Formato de Reporte de Proyectos Individuales del Docente
- 9.6 Formato de Constancia de liberación de actividades docentes
- 9.7 Lineamientos que Establecen los Requisitos y Condiciones que Debe Reunir el Personal Académico que Imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
- 9.8 Circular No. M00.60/2023 de TecNM
- 9.9 Formato de Definición de Perfiles y Propuesta de Personal Docente por Materia

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
26/jun/2025	Propósito: Se detalla la inclusión de todas las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, no solo las actividades frente a grupo.

Procedimiento para la Gestión del Curso

	<p>Alcance: Se agrega comprende la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Políticas: Se reestructuran y dividen las políticas: (generalidades, Responsabilidades del Jefe de División, Responsabilidades del Profesor, y Responsabilidades de la Subdirección de Planeación o área equivalente).</p> <p>Diagrama de flujo y descripción del procedimiento: Se reestructuran en 17 actividades.</p> <p>Documentos de referencia: Se elimina ISO 9001:2015 y Calendario Escolar del ITD, se agrega Circular No. M00.60/2023 de TecNM.</p> <p>Registros y anexos: se agregan los formatos y registros Asignación de materias por docente, Asignación de horas de apoyo a la docencia (por área), Horarios de grupos, Asignación de carga docente, Boletas de calificaciones del estudiante, Libro de actas de calificaciones, Curriculum Vitae y Constancia de liberación de actividades docentes.</p>
18 de agosto de 2022	<p>Cambio en política 1.2.</p> <p>Se agregan las políticas 1.6 y 1.7</p> <p>Cambios el diagrama del procedimiento y la descripción del procedimiento Ac</p>
19 de febrero 2021	<p>Cambio de política 3.4 y las secuencias de etapas 6 y 7 conforme</p>