

Procedimiento para la Gestión del Curso

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del grupo Multisitios.

2. Alcance

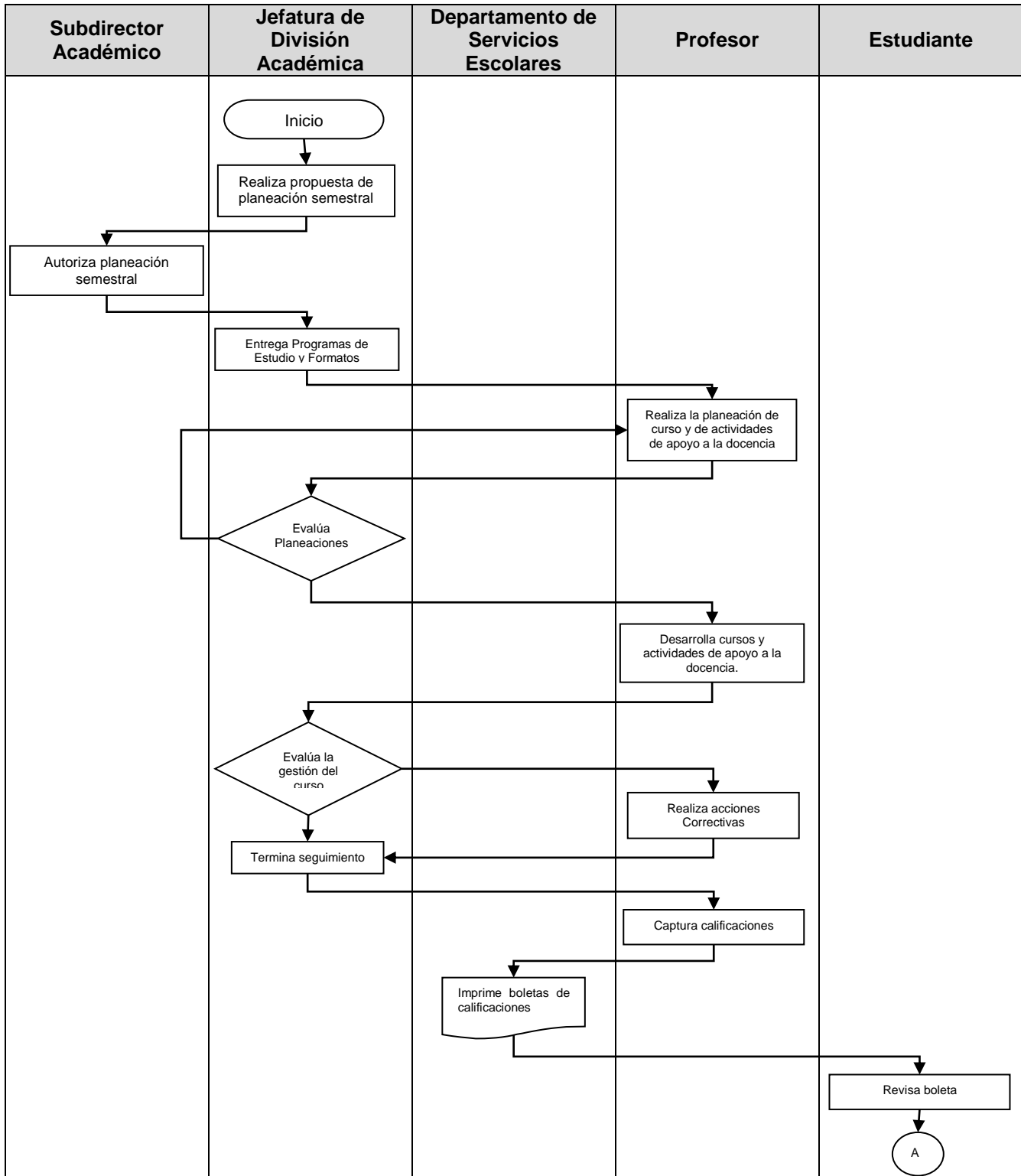
Este procedimiento es aplicable a todos los y las Profesores con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del grupo Multisitios 1.

3. Políticas de operación

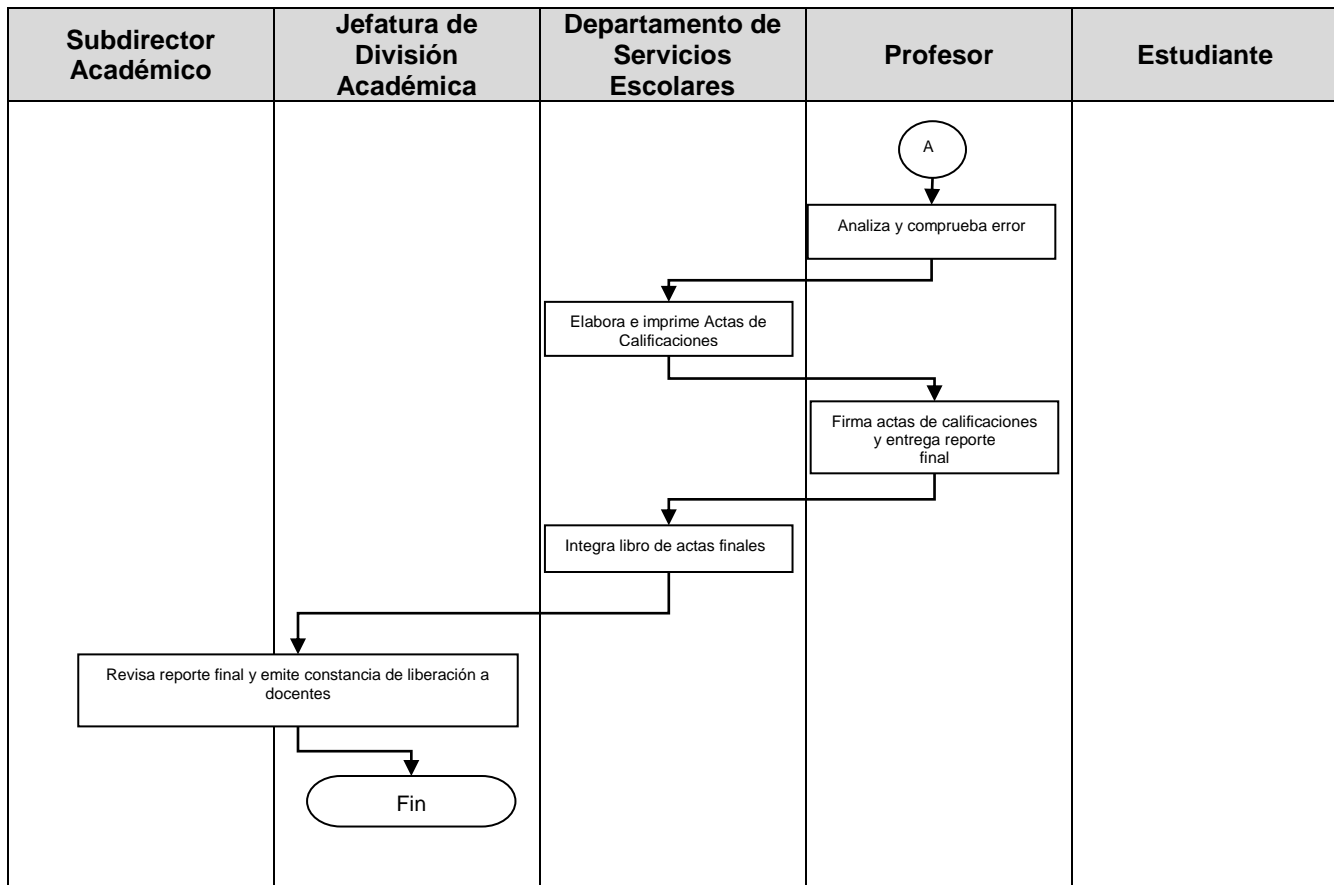
- 1.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del grupo Multisitios 1.
- 1.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
- 1.3 El personal docente debe entregar a la jefatura del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir, así como la planeación de actividades de hora de apoyo a la docencia.
- 1.4 Reporta al Departamento Académico correspondiente 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 refleje índices de reprobación.
- 1.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 1.6 Los proyectos individuales del docente de horas de apoyo a la docencia podrán realizarse en las siguientes áreas:

Áreas	Proyecto
Apoyo a la Docencia	Elaboración de material didáctico
Tutoría y Dirección Individualizada	Asesoría a estudiantes en asignaturas de planes de estudio autorizados por el TecNM. Talleres impartidos a estudiantes con contenidos complementarios al plan de Estudios. Asesoría a estudiantes en residencias profesionales. Tutorías a estudiantes (dentro del Programa Institucional de Tutorías). Asesoría de titulación
Investigación y Desarrollo Tecnológico	2.1. Libros Capítulos de Libro 2.2. Artículos 2.3. Productos de Investigación 2.4. Desarrollo de Proyectos
Vinculación	3.1. Vinculación para el Aprendizaje 3.2. Educación Continua y Servicios Tecnológicos 3.3. Transferencia de Tecnología
Gestión Académica	4.1. Comisiones académicas 4.2. Desarrollo curricular 4.3. Consolidación de la Infraestructura y Fortalecimiento de la Institución 4.4. Obra Editorial

4. Diagrama del procedimiento



Procedimiento para la Gestión del Curso



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza propuesta de planeación semestral	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Realiza propuesta a la Subdirección Académica de: <ul style="list-style-type: none"> Asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. Proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. Horarios de docentes y de grupos de asignaturas. 	Jefatura de División Académica
2. Autoriza planeación semestral	2.1 Revisa propuesta y autoriza planeación semestral.	Subdirección Académica

Procedimiento para la Gestión del Curso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Entrega Programas de Estudio y Formatos	<p>3.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial, formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales a las y los Docentes asignados para impartir las materias del semestre y formato de Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.</p> <p>3.2 Solicita al Docente la planeación e instrumentación didáctica del Curso por materia y el registro de proyectos de horas de apoyo a la docencia.</p>	Jefatura de División Académica
4. Realiza la planeación de curso y de actividades de apoyo a la docencia.	<p>3.1 Realiza la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.</p> <p>3.2 Realizar Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.</p>	Profesor
4. Evalúa Planeaciones	<p>4.1 Recibe y verifica junto con el profesor la planeación e Instrumentación didáctica del Curso de cada materia a impartir y el Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia por cada proyecto asignado.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.</p>	Jefatura de División Académica
5. Desarrolla cursos y actividades de apoyo a la docencia	<p>5.1 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>5.2 Reporta avance del curso según su planeación Didáctica y entrega al/la jefe(a) del Departamento Académico a través del formato del Reporte Parcial y Final del Semestre.</p> <p>5.3 Desarrolla actividades de proyectos de horas de apoyo a la docencia y reporta avance mediante el formato de Reporte de Proyectos Individuales del Docente.</p>	Profesor
6. Evalúa la gestión del curso	<p>6.1 Recibe del Docente Reporte Parcial y Final del Semestre (con evidencia de lista de calificaciones, evaluación de productos de aprendizaje e índices de reprobación) y el Reporte de Proyectos Individuales del Docente con las evidencias pertinentes.</p> <p>6.2 Evalúa la información.</p> <p>Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva.</p>	Jefatura de División Académica
7. Realiza acciones Correctivas	<p>7.1 Registra Acciones en coordinación con el o la Docente las salidas no conformes en caso de que sean necesarias y pasa al punto 4.</p>	Jefatura de División Académica
8. Termina seguimiento	<p>8.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación Didáctica, el Reporte Parcial y Final del Semestre.</p>	Jefatura de División

Procedimiento para la Gestión del Curso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.2 Verifica el cumplimiento de las actividades de apoyo a la docencia con el Programa de Trabajo de Proyectos Individuales del Docente y el Reporte de Proyectos Individuales del Docente.	Académica
9. Captura calificaciones	9.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Profesor
10. Imprime boletas de calificaciones	10.1 Imprime boletas de calificaciones	Departamento de Servicios Escolares
11. Revisa boleta	11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 No son correctas , Solicita corrección al Docente con copia al Jefe de División y pasa actividad 12.	Estudiante
12. Analiza y comprueba el error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación: regresa al punto 9. No es correcta la observación: Informa al Departamento de Servicios Escolares. Pasa a la actividad 13.	Profesor
13. Elabora e imprime Actas de Calificaciones	13.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
14. Firma actas de calificaciones y entrega reporte final	14.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas al Departamento de Servicios Escolares y reporte final del semestre al Jefe de Departamento Académico.	Profesor
15. Integra libro de actas finales	15.1 Integra libro de Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
16. Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	16.1 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Jefatura de División Académica / Subdirección Académica

6. Documentos de referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2015
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
Planes de estudio 2009-2010
Calendario Escolar del ITD
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

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	1 año	Departamento Académico
Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	1 año	Departamento Académico
Reporte de Proyectos Individuales del Docente	1 año	Departamento Académico
Reporte Parcial y Final del Semestre	1 año	Departamento Académico
Acta de calificaciones	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	Permanente	Departamento Académico

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 alumnos.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen las y 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: Profesional del área que demuestre su competencia.

Proyectos Individuales del Docente: Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el Director del Plantel.

Procedimiento para la Gestión del Curso

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

Formato para la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales

Formato para el Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia

Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente

Formato para el Reporte Parcial y Final del Semestre

Formato para la Constancia de Liberación de Actividades Docentes

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
19 de febrero 2021	Cambio de política 3.4 y las secuencias de etapas 6 y 7 conforme
	Cambio en política 1.2. Se agregan las políticas 1.6 Cambios en la descripción del procedimiento Ac