



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

**Fecha: 09-Enero-2017**

**Revisión: 3**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004**

**Página 1 de 8**

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

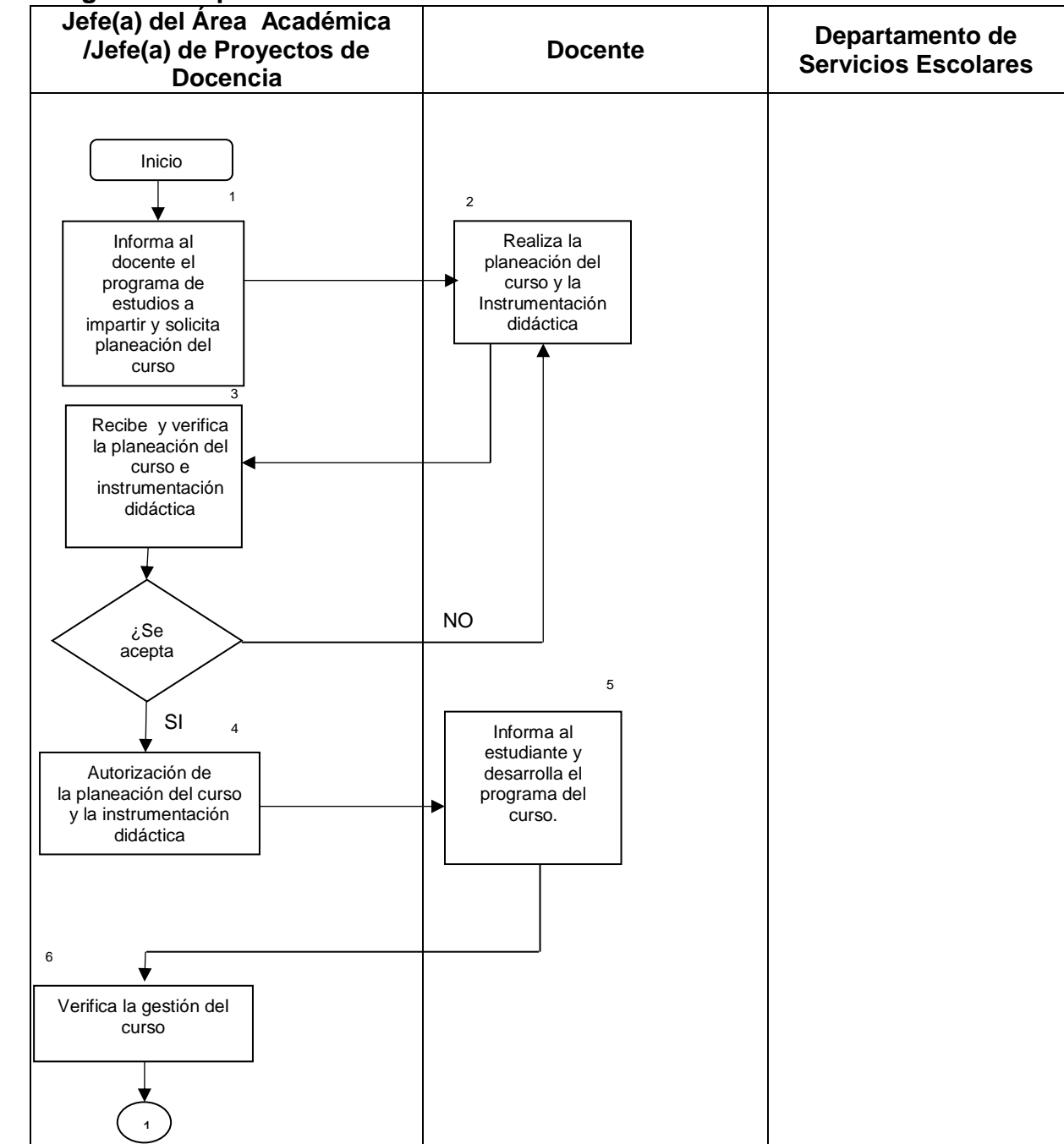
## 3. Políticas de operación

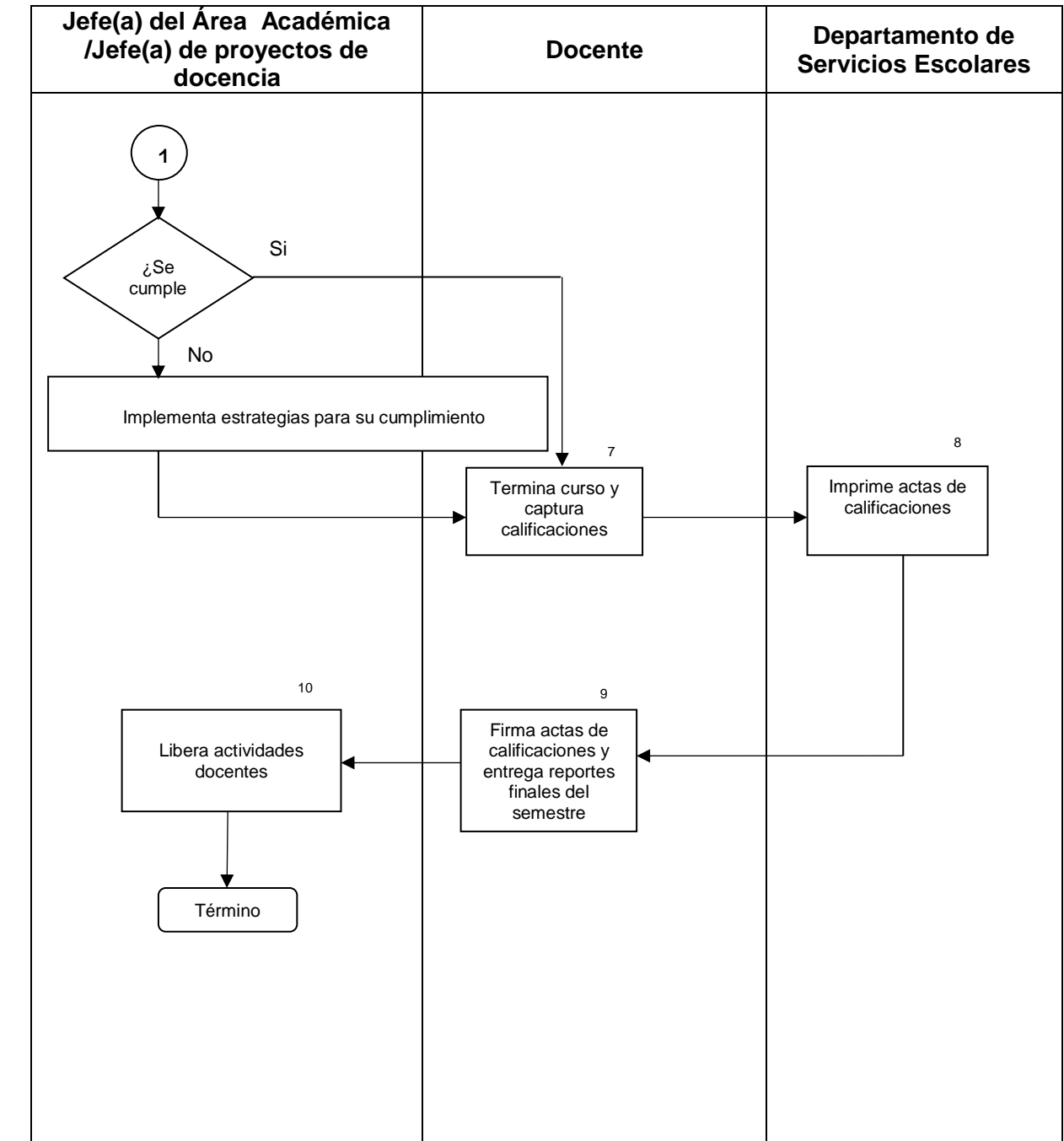
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico de Chetumal.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TECNM para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar en forma digital o impresa al Jefe(a) del Departamento Académico, en la fecha indicada en el calendario escolar, la instrumentación didáctica, según corresponda a la materia de la retícula impartida y en forma impresa la planeación del curso de la(s) asignatura(s) a impartir. El Jefe del Departamento Académico firma de recibido y revisa para su aceptación o corrección.
- 3.4 El docente dará seguimiento de la Gestión de Curso en las semanas 5, 9, 13 y 16 o 17 del periodo comprendido a las 16 semanas efectivas de clases, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- 3.5 Los Jefes de Departamento Académico y/o Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados. La toma de acciones correspondientes, la realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.
- 3.6 La liberación del docente, se realizará cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de acuerdo al formato.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsables del proceso Académico	M.T. I. María de los Ángeles Navarrete Marneou Subdirectora Académica	Ing. Mario Vicente González Robles Director
	Firma:	Firma:
12 Diciembre de 2016	15 Diciembre de 2016	09 Enero de 2017



#### 4. Diagrama del procedimiento







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

**Fecha: 09-Enero-2017**

**Revisión: 3**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004**

**Página 4 de 8**

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Informa al docente el programa de estudios a impartir y solicita planeación del curso.	1.1 Informa al docente, de manera impresa o a través de correo electrónico institucional, la asignatura a impartir 1.2 Entrega en forma electrónica los formatos.	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia
2. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica.	2.1 Obtiene el programa de estudios y el calendario escolar descargándolos de la página electrónica del Instituto o solicitándolos en el Departamento Académico correspondiente. 2.2 Analiza el contenido del programa de estudios, realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en los formatos respectivos, entregándolos en la fecha programada en el calendario escolar.	Docente
3. Recibe la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	3.1 Recibe la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos respectivos.  SI están correctos pasa al punto 4  NO son correctos regresa al punto 2.	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	4.1 Firma autorizando la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	Jefe(a) de Departamento Académico
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Realiza la evaluación diagnóstica de cada grupo asignado e informa los resultados al Jefe(a) de Departamento Académico. 5.3 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados. 5.4 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.5 Registra el avance programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada tema y calificaciones parciales.	Docente



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

**Fecha: 09-Enero-2017**

**Revisión: 3**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004**

**Página 5 de 8**

6. Verifica la gestión del curso	<p>6.1 Verifica, con una muestra de forma aleatoria, el cumplimiento del avance programático y de la instrumentación didáctica.</p> <p>Si se cumple: pasar al punto 7</p> <p>No se cumple: implementar estrategias para su cumplimiento.</p>	Jefe(a) del Departamento Académico
7. Termina curso y captura calificaciones	7.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.	Docente
8. Imprime acta de calificaciones	<p>8.1 Imprime actas de calificaciones finales.</p> <p>8.2 Entrega actas de calificaciones al docente.</p> <p>8.3 Integra libro de Actas de Calificaciones.</p> <p>8.4 Actualiza Kárdex del Estudiante.</p>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
9. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	<p>9.1 Firma acta de calificaciones finales y entrega copia al departamento académico.</p> <p>9.2 Entrega reporte final y reporte de proyectos individuales del semestre al Depto. Académico.</p>	Docente
10. Libera actividades docentes	10.1 Revisa reporte final y libera actividades docentes con el formato correspondiente.	Jefe(a) del Departamento Académico y Presidente de Academia correspondientes

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015
Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Ver. 1.0
Planes de Estudios vigentes en competencias 2009-2010
Programas de Estudios vigentes
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente



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

**Fecha: 09-Enero-2017**

**Revisión: 3**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004**


**Página 6 de 8**

Manual de Servicios Escolares 2007.

Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010

## 7. Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Planeación del Curso y Avance Programático.	Impreso	Impreso	5 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Acta de Calificaciones	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Permanente	Archivo histórico	Servicios Escolares
Reporte Final del Semestre.	Impreso	Impreso	5 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia.	Impreso	Impreso	5 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Liberación de Actividades docentes.	Impreso	Impreso	5 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.	Electrónico o impreso	Electrónico o impreso	5 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Horario de Trabajo	Impreso	Impreso	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Requisición de Acciones Correctivas, preventivas y Correcciones.	Impreso	Impreso	3 años	Archivo histórico	RD

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Fecha: 09-Enero-2017</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004</b>	<b>Página 7 de 8</b>

## 8. Glosario

**Avance Programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el 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.

**Competencia no Alcanzada:** Es una condición en la cual el estudiante no cubrió la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) en la(s) actividad(es) de la asignatura.

**Competencia profesional:** Para el TecNM es la integración y aplicación estratégica de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios para la solución de problemas, con una actuación profesional ética, eficiente y pertinente en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

**Competente:** Es una condición en la cual el estudiante demuestra haber cubierto la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) en la(s) actividad(es) de la asignatura.

**Conocimiento:** Es el conjunto de conceptos, modelos, metodologías, técnicas, entre otros, propuestos en las asignaturas del plan de estudios, adquiridos por el estudiante durante su proceso de formación profesional. Forma parte de uno de los ámbitos que integran la competencia profesional.

**Desempeño:** Es la actuación académica del estudiante, gestionable en el tiempo, evaluable en su desarrollo y en sus resultados.

**Estudiante:** Es la persona que se inscribe oficialmente en un plan de estudios que oferta el Instituto para formarse profesionalmente. Asume un papel responsable y activo en la formación y desarrollo de sus competencias profesionales.

**Evaluación:** La evaluación es un proceso integral, continuo y sistemático que recaba, analiza y emplea información cualitativa y cuantitativa para dar cuenta de la formación y desarrollo de competencias profesionales, así como para determinar las actividades de enseñanza y de aprendizaje en correspondencia con las estrategias didácticas. Se lleva a cabo en diferentes momentos, con distintas intenciones y utilizando diversas estrategias, con base en criterios y evidencias previamente definidos; es decir, a partir de establecer las evidencias de las competencias, se diseñan y organizan las estrategias de enseñanza y aprendizaje. Los criterios y sistema de evaluación deben ser dados a conocer a los estudiantes al inicio del curso.

**Evidencia:** Conjunto de documentos e instrumentos que demuestren de manera explícita el resultado de una actividad de aprendizaje realizada por el estudiante en la formación y desarrollo de sus competencias profesionales. Una evidencia puede ser, por ejemplo: un ensayo, un software, reporte de una práctica, examen, entre otros.

**Docente Asignado:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales:** 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.



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

**Fecha: 09-Enero-2017**

**Revisión: 3**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004**

**Página 8 de 8**

## 9. Anexos

Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.

Formato para el Reporte Final del Semestre

Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente

Formato para la Constancia de Liberación de actividades del docente

Formato para la Carta de Liberación de Actividades Académicas.

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

Formato para Horario de Actividades

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	13 de junio de 2011	Revisión general, cambio de códigos, procedimiento, diagrama, documentos de referencia.
2	06 Agosto 2012	Reestructuración del punto 7 registros de este procedimiento
3	09 de enero de 2017	Revisión general, documentos de referencia y procedimiento.