



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

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

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

**Página 1 de 7**

## 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.

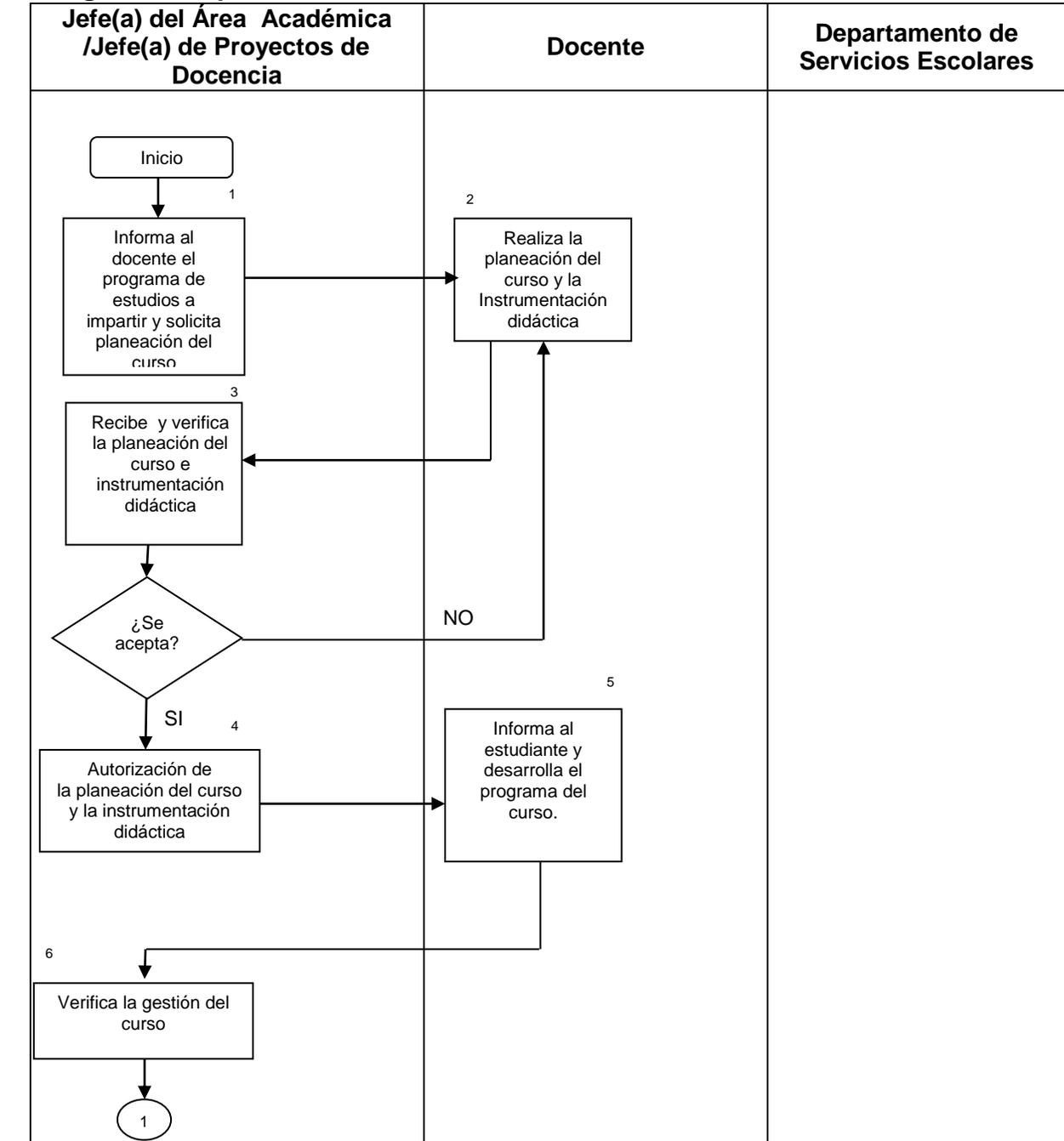
## 3. Políticas de operación

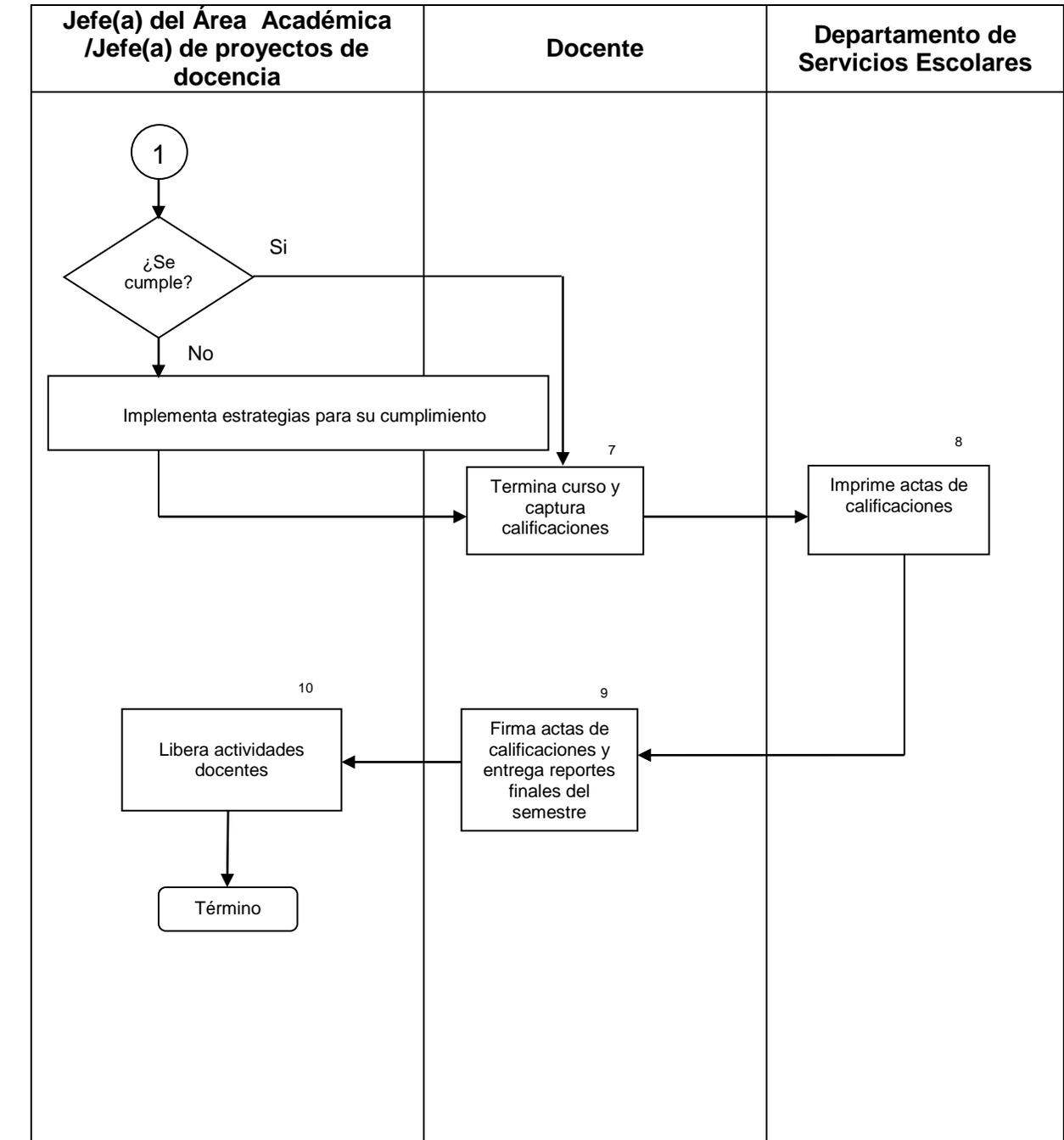
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico de Chetumal.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por la DGEST 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 seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La liberación del docente, se realizará cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de acuerdo al formato.
- 3.6 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, lo realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alta Dirección	M.A. Cristal M. Rivero Sabido Subdirectora Académica	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
	Firma:	Firma:
11 Junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012



#### 4. Diagrama del procedimiento







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

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

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

**Página 4 de 7**

## 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 la asignatura a impartir y el plan de estudios correspondiente. 1.2 Entrega en forma electrónica los formatos. 1.3 Solicita al docente la entrega de la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente requisitada en la fecha programada en el calendario escolar.	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 descargándolo de la página electrónica del Instituto o en el Departamento Académico correspondiente. 2.2 Analiza los contenidos de las unidades del programa y Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en los formatos respectivamente, entregándolos en la fecha programada en el calendario escolar.	Docente
3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	3.1 Recibe y verifica la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos respectivamente.  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 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 el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.4 Registra 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 unidad y calificaciones parciales.	Docente



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

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

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

**Página 5 de 7**

6. Verifica la gestión del curso	6.1 Verifica el cumplimiento del avance programático Si se cumple: pasar al punto 7  No se cumple: implementar estrategias para su cumplimiento.	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	8.1 Imprime actas de calificaciones finales 8.2 Entrega actas de calificaciones al docente para 8.3 Integra libro de Actas de Calificaciones 8.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
9. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	9.1 Firma acta de calificaciones finales y entrega copia al departamento académico. 9.2 Entrega reporte final y reporte de proyectos individuales del semestre al Depto. Académico	Docente
10. Libera actividades docentes	10.1 Revisa reporte final y libera actividades docentes con el formato correspondiente.	Jefe(a) del Departamento Académico

## 6. Documentos de referencia

### Documentos

Manual Normativo Académicos – Administrativos 2007

Planes y Programas de Estudios Vigentes



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

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

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

**Página 6 de 7**

Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

Calendario Escolar

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

Manual de Servicios Escolares 2007.

Lineamientos versión 1 para los planes de estudio 2009-2010

## 7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Planeación del Curso y Avance Programático.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	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.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Liberación de Actividades docentes	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Instrumentación didáctica del periodo	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Horario de Trabajo	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Área Académica
Requisición de Acciones Correctivas, preventivas y Correcciones.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	RD

## 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.

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las



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

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

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

**Página 7 de 7**

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

**Instrumentación Didáctica:** 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.

## 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 Liberación de Actividades docentes

Formato para la instrumentación didáctica del período.

Formato para Horario de Actividades

Formato para la instrumentación didáctica por competencias

## 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