

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 1 de 9

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo a nivel Licenciatura del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de todas las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico de Tuxtepec.
- 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 seguimiento de la Instrumentación Didáctica y Avance Programático ITTUX-AC-PO-004-01, se llevará a cabo por los departamentos académicos considerando 3 seguimientos dentro de un mínimo de 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.4 La entrega extemporánea de la Instrumentación Didáctica y Avance Programático ITTUX-AC-PO-004-01 de las materias asignadas del periodo actual será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.5 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con el cumplimiento oportuno de las actividades y la entrega de la documentación requeridas en este procedimiento.
- 3.6 Los Jefes de Proyectos Docentes realizarán el seguimiento de la Instrumentación Didáctica y Avance Programático.
- 3.7 En el caso de que la organización no cuente con titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente con el nombramiento interno correspondiente.

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

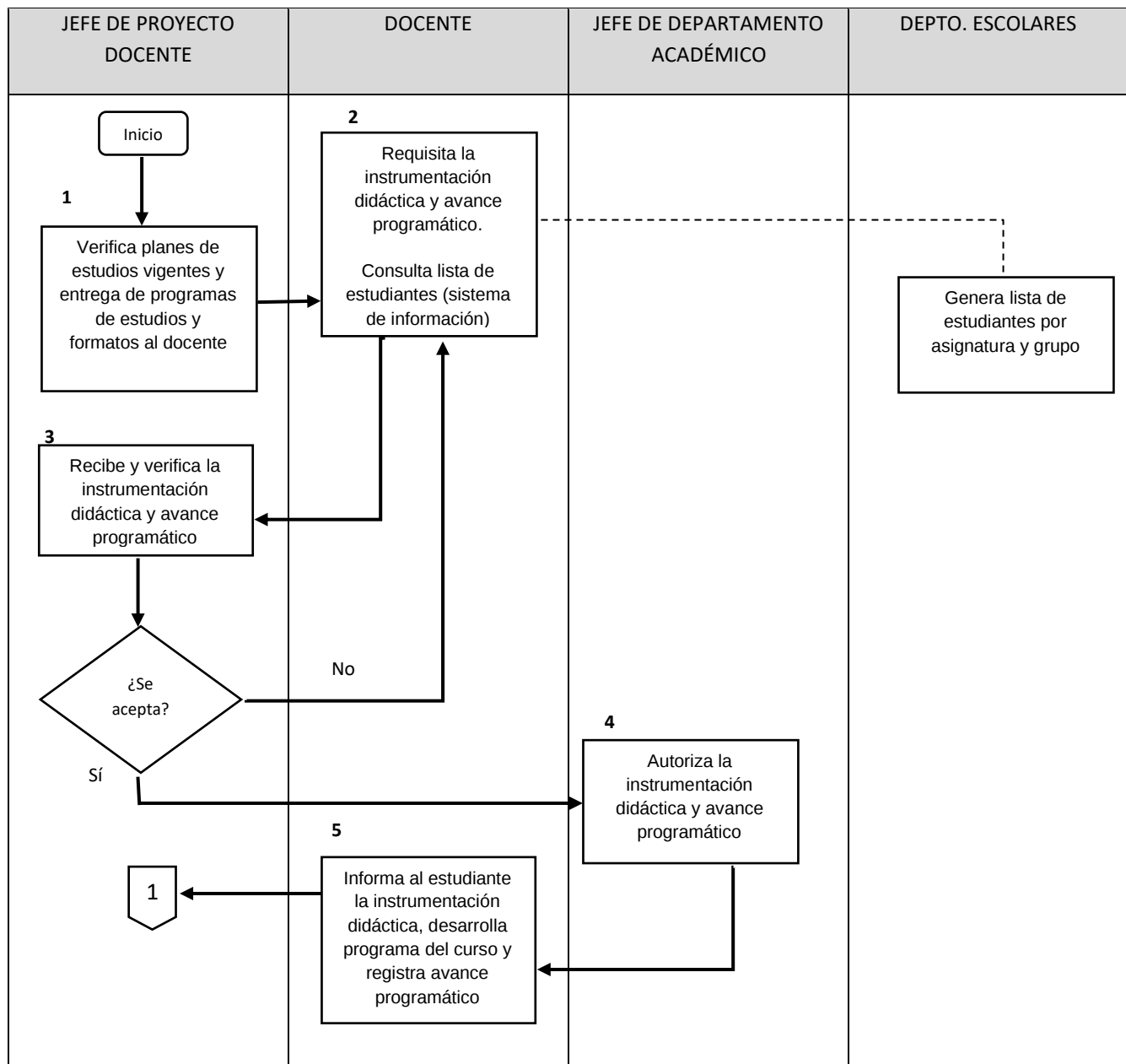
	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. LORENA ZAMORA VELÁZQUEZ M.C. MÓNICA RIVERA RIVERA M.E. MILAGROS RANGEL CRUZ ING. ROSA ISELA SANTANA MORALES M.S.C. JOSÉ ALBERTO VILLALOBOS SERRANO ING. GERARDO ISMAEL TEJEDA TRONCO ING. SAÚL ROSALES ZENDEJAS JEFES(AS) DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO)	M.E. JULIAN KURI MAR SUBDIRECTOR ACADÉMICO	ING. SERGIO FERNANDO GARIBAY ARMENTA DIRECTOR
Firmas:	Firmas:	Firmas:
1 DE AGOSTO DE 2018	6 DE AGOSTO DE 2018	7 DE AGOSTO DE 2018

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

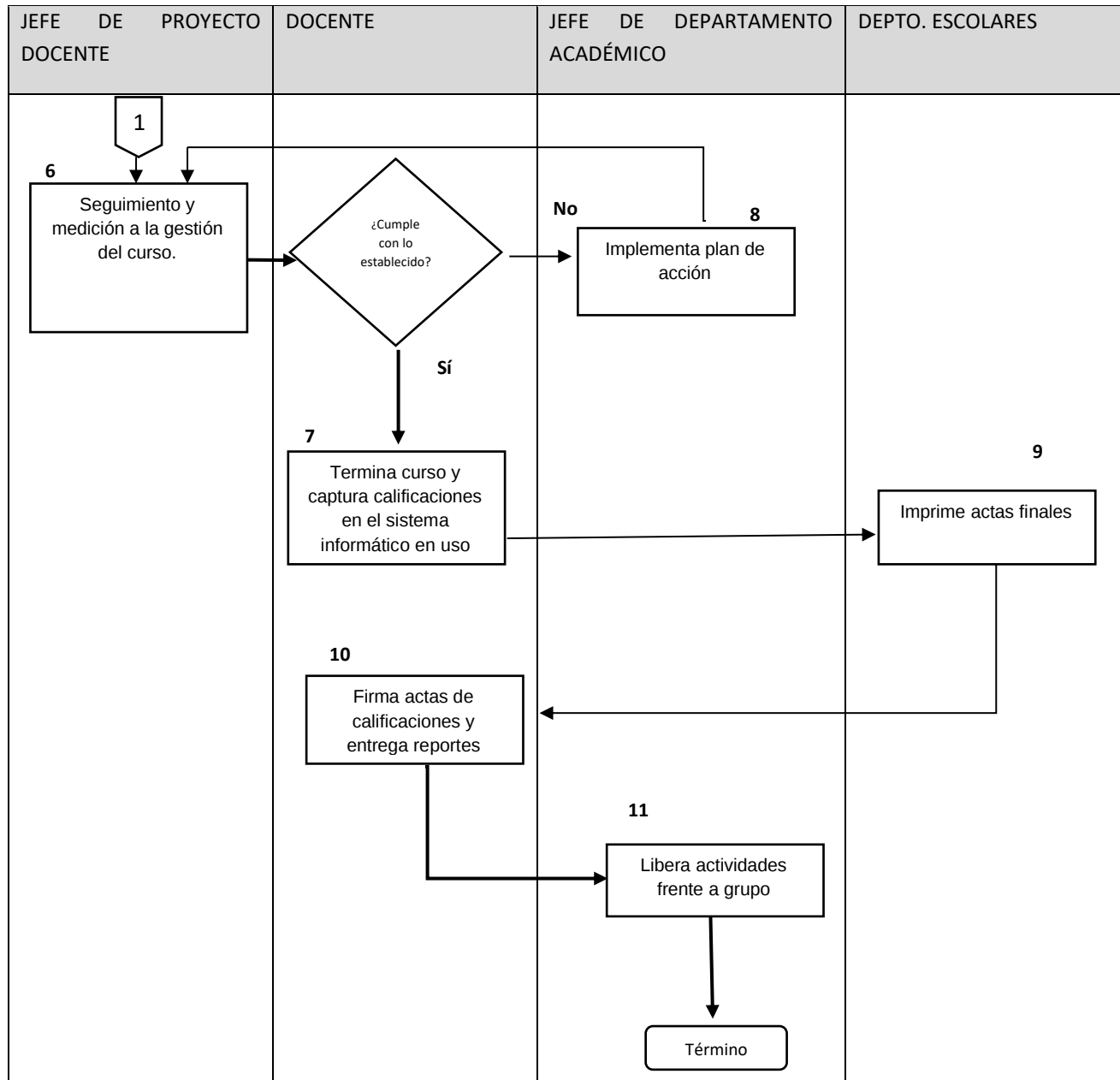
	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 3 de 9

4. Diagrama del procedimiento



7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso		Código: ITTUX-AC-PO-004
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1		Página 4 de 9



	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 5 de 9

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica y entrega programas de estudios vigentes al docente.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. 1.2 Da a conocer a los docentes de Manera electrónica los programas vigentes. 1.3 Remite de manera electrónica el formato de la Instrumentación didáctica y avance programático ITTUX-AC-PO-004-01 para su llenado antes del inicio de cursos.	Jefe de Proyectos de Docencia
2. Requisita la instrumentación didáctica y avance programático.	2.1 Requisita la Instrumentación didáctica y avance programático ITTUX-AC-PO-004-01. 2.2 Imprime y entrega al jefe de proyectos docentes del departamento correspondiente, 3 días hábiles antes del inicio del curso.	Docente
3. Recibe y verifica la instrumentación didáctica y avance programático	3.1 Recibe y verifica la Instrumentación didáctica y avance programático ITTUX-AC-PO-004-01. • SI es válida pasa al punto 4. • NO es válida regresa al punto 2.	Jefe de Proyectos Docentes
4. Autoriza la instrumentación didáctica y avance programático	4.1 Firma de autorización la Instrumentación didáctica y avance programático ITTUX-AC- PO-004-01.	Jefe de Departamento Académico
5. Informa al estudiante la instrumentación didáctica, desarrolla programa del curso y registra avance programático	5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas (encuadre). 5.2 Desarrolla el curso de acuerdo a la instrumentación autorizada. 5.3 Registra Avance Programático en las fechas de seguimiento programadas y entrega mínimo 2 evidencias por cada unidad temática. 5.4 Captura calificaciones parciales en el SII, entrega lista impresa. 5.5 Requisita el índice de aprobación y deserción en el formato (ITTUX-AC-PO-004-01). 5.6 Informa previa y oportunamente al jefe inmediato si se encuentra en situación de incumplir algún requisito del Plan de calidad o de la Instrumentación didáctica y avance programático ITTUX-AC-PO-004-01, para determinar las acciones necesarias y se evite caer en incumplimiento.	Docente

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 6 de 9

6. Seguimiento y medición de la gestión de curso.	6.1. Verifica durante los tres seguimientos de la instrumentación didáctica y avance programático, considerando que no exista un desfase mayor a dos semanas entre el tiempo planeado (TP) y el tiempo real (TR) 6.2. Detecta Salida No Conforme al final del proceso - No existe Salida No Conforme pasa al paso 7 - Si existe Salida No Conforme, pasa al paso 8.	Jefe de proyecto docente
7. Termina curso y captura calificaciones en el sistema informático en uso	7.1 Captura calificaciones finales. 7.2 Si existe error de captura. Solicita corrección (ITTUX-AC-PO-004-05) al departamento de servicios escolares, donde se realizará la corrección. 7.3 Pasa al punto 9.	Docente
8. Implementa plan de acción	8.1 Implementar las acciones de acuerdo al plan de calidad y regresa al paso 6.	Jefe del Departamento Académico
9. Imprime actas finales	9.1 Imprime actas de calificaciones finales y entrega al docente para su revisión y firma.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma actas finales y entrega reportes	10.1 Firma y entrega acta de calificaciones finales a los departamentos de servicios escolares y académico correspondiente. 10.2 Entrega reporte final del semestre ITTUX-AC-PO-004-02 al jefe de proyectos docentes. 10.3 Entrega reporte de actividades académicas y/o administrativas ITTUX-AC-PO-004-03, del semestre al jefe de proyectos docentes.	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa el cumplimiento de la gestión del curso y genera el documento de la liberación de actividades frente a grupo ITTUX-AC-PO-004-04 .	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM 2015
Lineamientos Académicos-Administrativos versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Calendario Escolar Oficial

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 7 de 9

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención.	Responsable de Conservarlo.	Código de Registro.
Instrumentación Didáctica y Avance Programático	1 semestre	Jefe del Departamento Académico correspondiente	ITTUX-AC-PO-004-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Clave de la materia impartida.
Reporte Final del Semestre	1 semestre	Jefe del Departamento Académico correspondiente	ITTUX-AC-PO-004-02
Formato para el reporte de actividades académicas y/o administrativas	1 semestre	Jefe del Departamento Académico correspondiente	ITTUX-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo	1 semestre	Jefe del Departamento Académico correspondiente	ITTUX-AC-PO-004-04
Solicitud de corrección de calificaciones	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Departamento Académico correspondiente	ITTUX-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Preventivas	1 semestre	Coordinador de Calidad	ITTUX-CA-PG-006-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 semestre	Coordinador de Calidad	ITTUX-CA-PG-005-01
Procedimiento para el Control de Salidas No Conformes	1 semestre	Coordinador de Calidad	ITTUX-CA-PG-004-01

8. Glosario

8.1 Instrumentación didáctica y 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 Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

8.3 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 adquisiciones

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 8 de 9

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

8.4 Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

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

9. Anexos

9.1 Formato para la Instrumentación Didáctica y Avance Programático.	ITTUX-AC-PO-004-01
9.2 Formato para el Reporte Final del Semestre	ITTUX-AC-PO-004-02
9.3 Formato para el reporte de actividades académicas y/o administrativas	ITTUX-AC-PO-004-03
9.4 Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITTUX-AC-PO-004-04
9.5 Formato de solicitud de corrección de calificaciones	ITTUX-AC-PO-004-05
9.6 Formato para Horario de Actividades	ITTUX-AC-PO-004-06

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
4	7 de Agosto de 2018	- En el punto 4 Diagrama del procedimiento a partir del paso número 6 se coloca en la siguiente página. - En el punto 5 Descripción detallada del procedimiento en el número 5 se modificó: 5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas (encuadre). 5.3. Registra Avance Programático en las fechas de seguimiento programadas y entrega mínimo 2 evidencias por cada unidad temática. 5.4 Captura calificaciones parciales en el SII, entrega lista impresa. 5.5 Requisita el índice de aprobación y deserción en el formato (ITTUX-AC-PO-004-01). - En el punto 5 Descripción detallada del procedimiento en el número 6 se modificó: 6.1. Verifica durante los tres seguimientos de la instrumentación didáctica y avance programático, considerando que no exista un desfase mayor a dos semanas entre el tiempo planeado (TP) y el tiempo real (TR) 6.2. Detecta Salida No Conforme al final del proceso - No existe Salida No Conforme pasa al paso 7 - Si existe Salida No Conforme, pasa al paso 8.

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso	Código: ITTUX-AC-PO-004
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 9 de 9

3	26 de Abril de 2018	▪ Transición a la norma ISO 9001:2015. En el Formato para Horario de Trabajo (ITTUX-AC-PO-004-06): Se agregó la columna de alumnos, en el punto ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA ya no se especifica cada actividad, se agrega firma del subdirector Académico y en la columna METAS A ATENDER se cambia por METAS/PROYECTOS/INDICADORES. Se actualiza a 3 la Revisión de éste documento. ▪ En el formato PLANEACION DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMATICO (ITTUX-AC-PO-004-01) se cambia el nombre por INSTRUMENTACION DIDACTICA Y AVANCE PROGRAMATICO, agregando la instrumentación didáctica. Se actualiza a 2 la Revisión de éste documento. ▪ En el FORMATO PARA EL REPORTE FINAL DEL SEMESTRE (ITTUX-AC-PO-004-02), se cambia la columna correspondientes a las evaluaciones de ordinario, regularización y extraordinario, por lo de Primera y Segunda oportunidad. Se actualiza a 2 la Revisión de éste documento. ▪ En el FORMATO PARA EL REPORTE DE PROYECTOS INDIVIDUALES DEL DOCENTE (ITTUX-AC-PO-004-03), se cambia de nombre a FORMATO PARA EL REPORTE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, quedando un solo formato de reporte para todas las actividades asignadas. Se actualiza a 2 la Revisión de éste documento. ▪ En el FORMATO PARA LA LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO (ITTUX-AC-PO-004-04), se elimina la fila de Actividades de Aprendizaje. Se actualiza a 2 la Revisión de éste documento. ▪ El FORMATO DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES (ITTUX-AC-PO-004-05), se actualiza a 2 la revisión por la Transición a la norma ISO 9001:2015.
2	10 de Enero de 2012	Modificación al Anexo 9.6 Formato para Horario de Trabajo (ITTUX-AC-PO-004-06): Se distribuye la información del personal de manera más adecuada; las horas asignadas al concepto "PREPARAR, CONTROLAR, DOCUMENTAR, EVALUAR Y REPORTAR LAS MATERIAS QUE IMPARTE" se cambian de I. CARGA ACADÉMICA a II. ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA y en la sección III.- ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN se usa un solo recuadro (PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE). El Anexo 9.6 cambia a Revisión 2
1	13 de Agosto de 2009	Aprobado para su uso de la Norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.

7-agosto-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 4
---------------	--	--------