


| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Revisión: 5 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

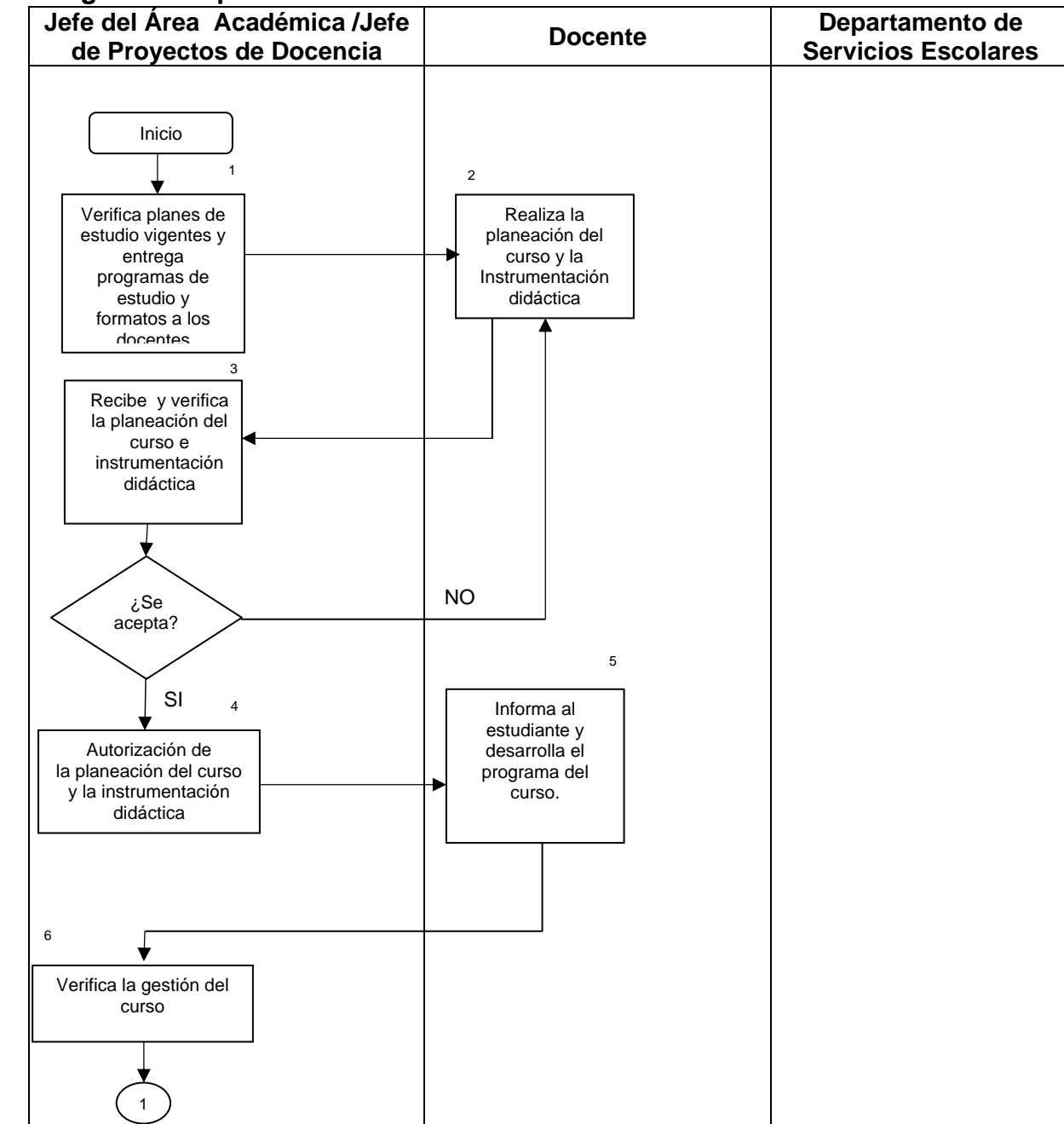
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por la DGEST para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica, SNEST-AC-PO-004-05 y la planeación del curso SNEST-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso y la instrumentación didáctica será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.6 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.
- 3.7 Los Jefes de Departamento Académico y Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Jefes de Departamento Académico | Subdirector Académico | Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 4 de noviembre de 2009 | 5 de noviembre de 2009 | 9 de noviembre de 2009 |

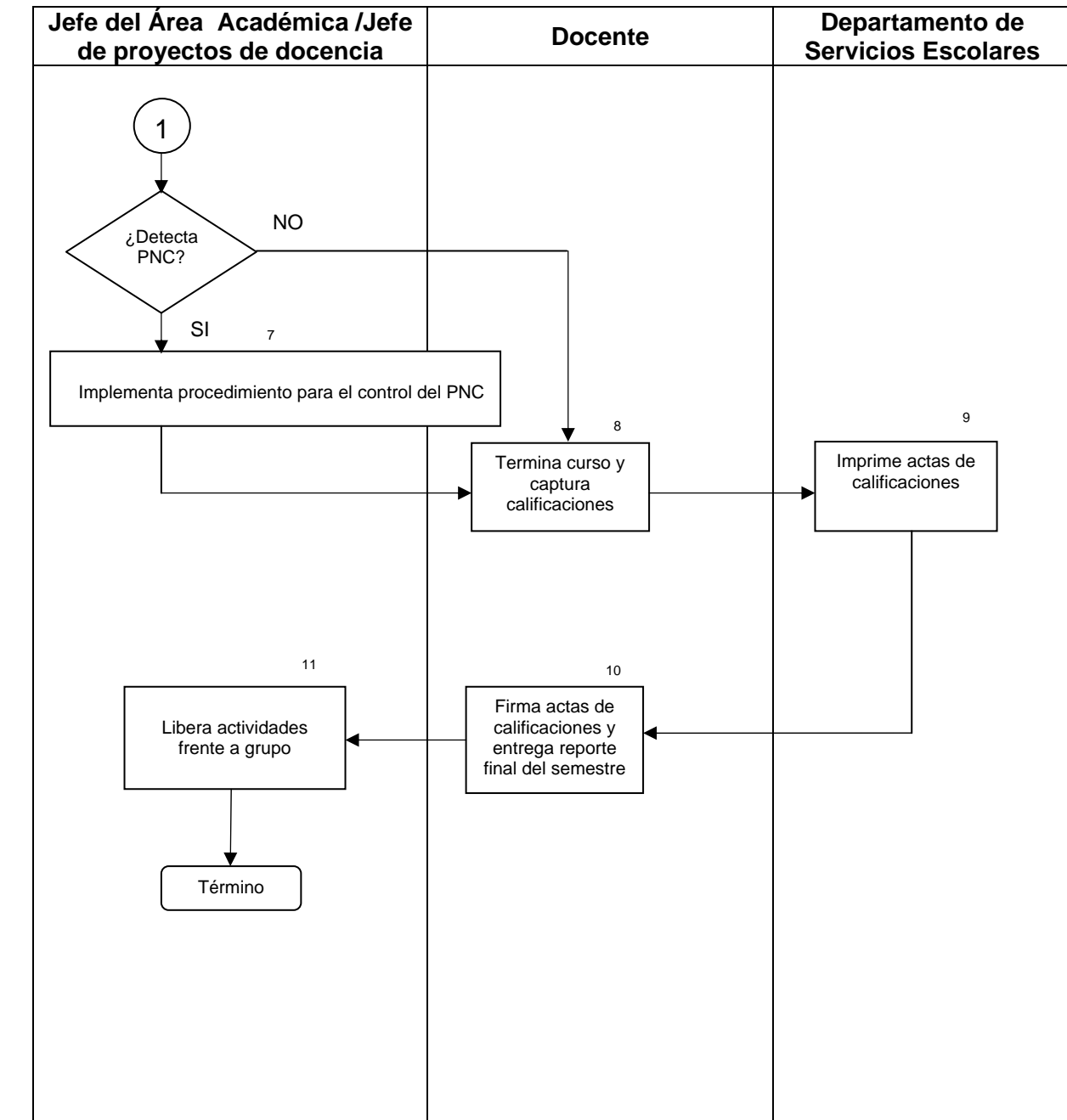
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 2 de 8 |


4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 3 de 8 |




Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 4 de 8 |

5. Descripción del procedimiento


| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes | <p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos SNEST-AC-PO-004-01, SNEST-AC-PO-004-02, SNEST-AC-PO-004-03 y SNEST-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia |
| 2. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica. | <p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en los formatos SNEST-AC-PO-004-01 y SNEST-AC-PO-004-05 respectivamente, entregándolos previo al inicio de clases.</p> | Docente |
| 3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica. | <p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos SNEST-AC-PO-004-01 y SNEST-AC-PO-004-05 respectivamente.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2.</p> | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente |
| 4. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica | <p>4.1 Autoriza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica</p> | Jefe de Departamento Académico |
| 5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso. | <p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato SNEST-AC-PO-004-01 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.</p> | Docente |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 5 de 8 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 6. Verifica la gestión del curso | <p>6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme.</p> <p>6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p>Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p> | Jefe del Departamento Académico |
| 7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme | 7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme. | Jefe del Departamento Académico |
| 8. Termina curso y captura calificaciones | 8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. | Docente |
| 9. Imprime acta de calificaciones | <p>9.1 Imprime actas de calificaciones finales</p> <p>9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico.</p> <p>9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p> <p>9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.</p> | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre | <p>10.1 Firma acta de calificaciones finales</p> <p>10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico</p> | Docente |
| 11. Libera actividades frente a grupo | 11.1 Revisa reporte final SNEST-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo SNEST-AC-PO-004-04 | Jefe del Departamento Académico |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 6 de 8 |


6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Manual Normativo Académicos – Administrativos 2007 |
| Planes y Programas de Estudios Vigentes |
| 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. |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Planeación del Curso y Avance Programático. | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-01 |
| Acta de Calificaciones | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte Final del Semestre. | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-02 |
| Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-03 |
| Liberación de Actividades frente a grupo. | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-04 |
| Instrumentación didáctica del periodo | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-05 |
| Horario de Trabajo | 1 año | Jefe del Área Académica | SNEST-AC-PO-004-06 |
| Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones. | 1 año | RD | SNEST-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas. | 1 año | RD | SNEST-CA-PG-006-01 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 7 de 8 |

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 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 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

| | | |
|-----|---|--------------------|
| 9.1 | Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático. | SNEST-AC-PO-004-01 |
| 9.2 | Formato para el Reporte Final del Semestre | SNEST-AC-PO-004-02 |
| 9.3 | Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente | SNEST-AC-PO-004-03 |
| 9.4 | Formato para Liberación de Actividades frente a grupo | SNEST-AC-PO-004-04 |
| 9.5 | Formato para la instrumentación didáctica del período. | SNEST-AC-PO-004-05 |
| 9.6 | Formato para Horario de Actividades | SNEST-AC-PO-004-06 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso. | Código: SNEST-AC-PO-004 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 8 de 8 |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| 5 | 4 de noviembre de 2009 | <p>Desincorporación de la documentación del SGC a un esquema individual.</p> <p>Se agrega la autorización de la planeación de curso y de la instrumentación didáctica por parte del Jefe de Depto. Académico.</p> <p>Se agrega que la verificación al avance programático se hará en el grupo a través de un muestreo.</p> <p>Respecto a la liberación de “actividades docentes”, se acota a las actividades frente a grupo.</p> <p>Se elimina la columna referente al estudiante.</p> <p>Se suprime las actividades de Impresión, revisión y corrección de boletas, ya que son actividades posteriores a la conclusión del curso.</p> |
| 4 | 22 de marzo de 2007 | <p>Se modifica mapa del procedimiento y se declara la revisión de la revisión de la boleta y la corrección de la misma</p> <p>Se agregan las políticas 3.2 a la 3.5</p> <p>Se declara el seguimiento del procedimiento cada 4 semanas haciendo la planeación semanal del mismo.</p> <p>Se modifican los registros de calidad SNEST-AC-PO-004-01.02</p> <p>Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento</p> <p>Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica SNEST-AC-PO-004-05 Horario de trabajo SNEST-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la labor Docente SNEST-CA-PO-007</p> |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.