	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITP-AC-PO-03
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	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 Parral.

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 de Parral.

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 Parral.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividades vigentes emitidas por la Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 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.
- 3.4 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso y de la instrumentación didáctica 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 la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.
- 3.6 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	AUTORIZÓ
Ing. Luis Manuel Sáenz Macías Jefe del Departamento de Ingeniería Química 7 de Octubre de 2016	Ing. Juan Carlos Soto Armenta Subdirector Académico 17 de Octubre de 2016

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



Procedimiento para la Gestión del Curso.

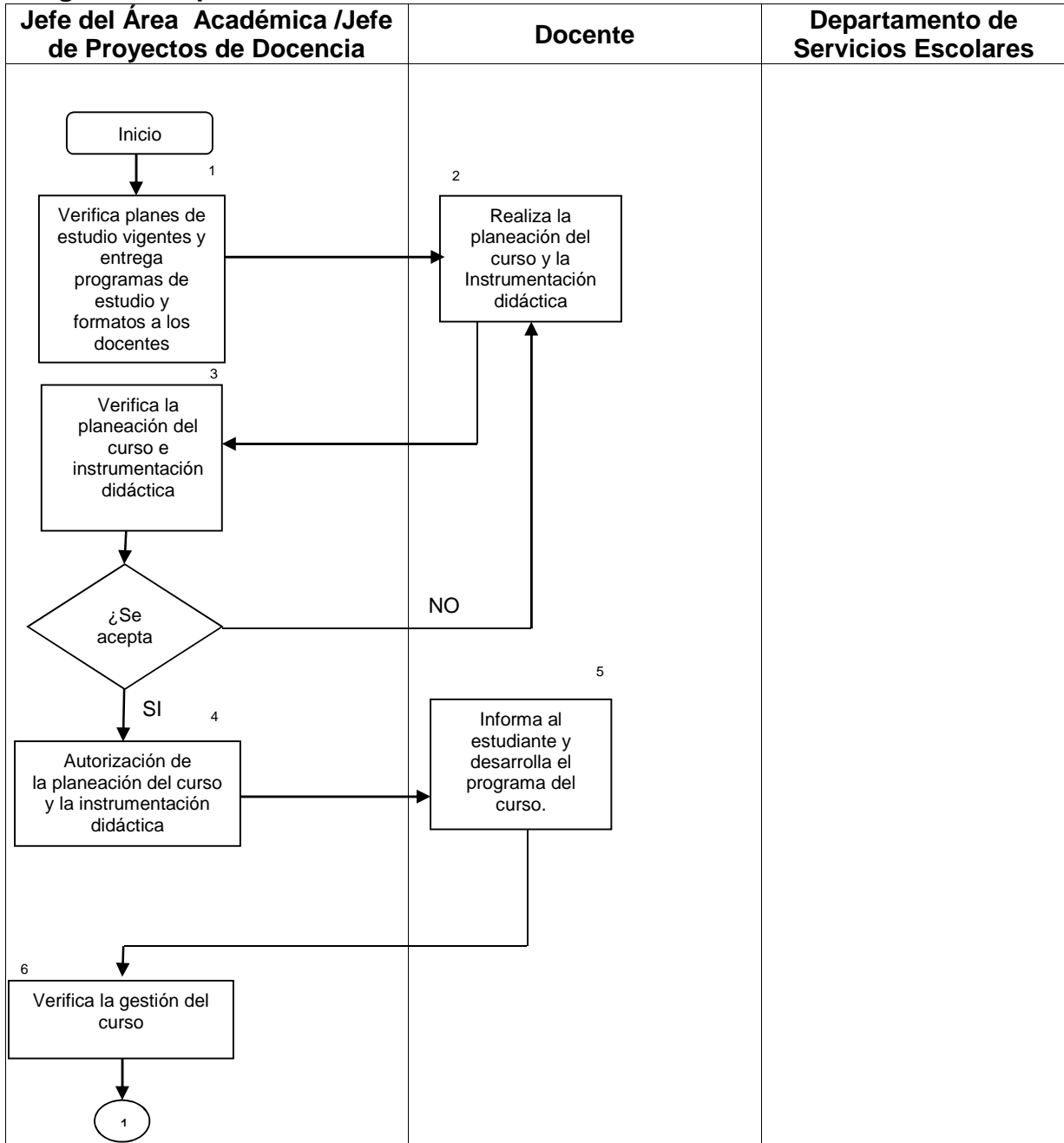
Código: ITP-AC-PO-03

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4

Página 2 de 9

4. Diagrama del procedimiento





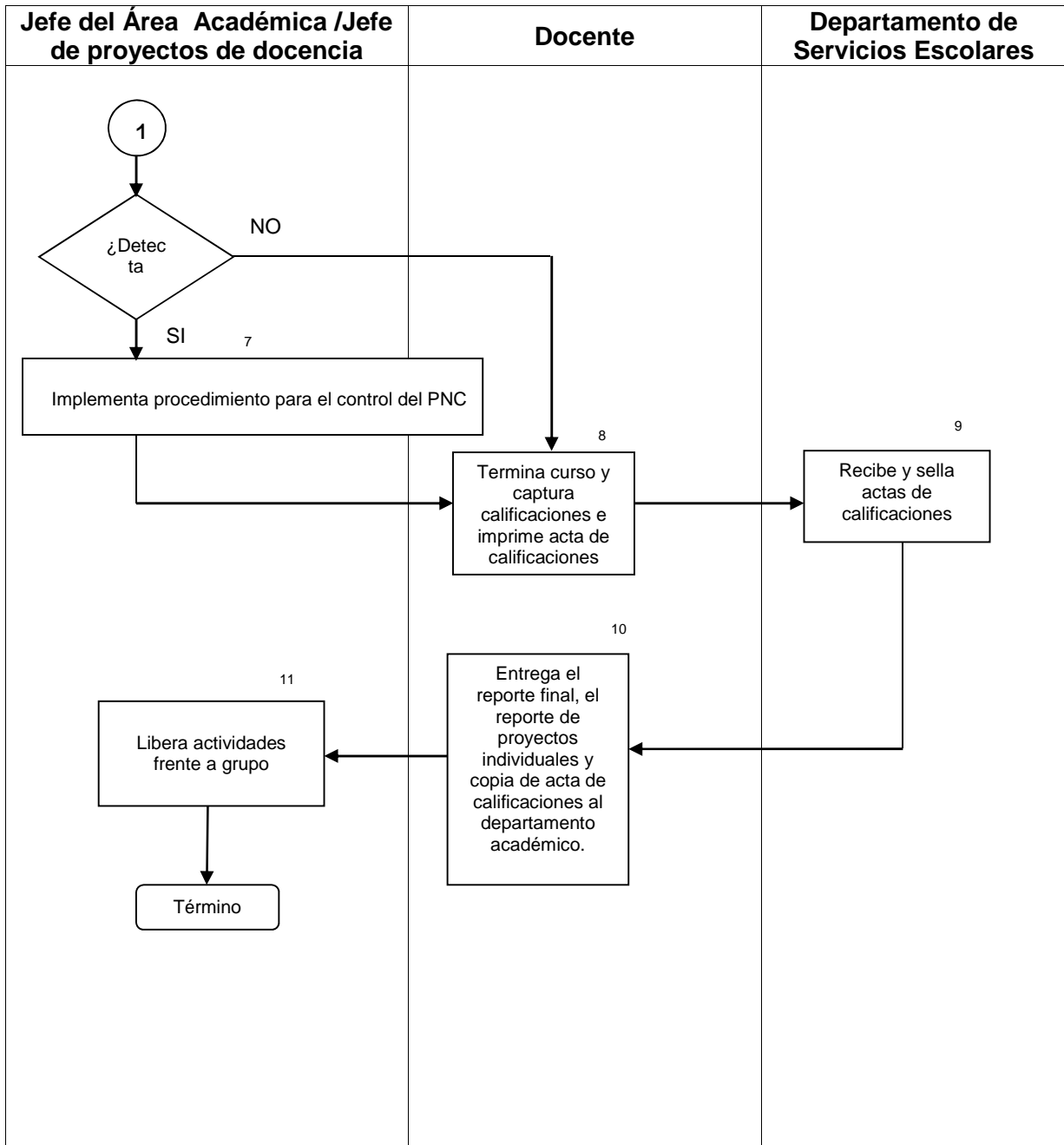
Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: ITP-AC-PO-03

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4

Página 3 de 9



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



Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: ITP-AC-PO-03

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4

Página 4 de 9

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	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos, a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, llenar en el Sistema Integral de Información SII la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente requisitada durante los primeros 5 días hábiles del inicio de cada curso.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en los formatos ITP-AC-PO-03-01 e ITP-AC-PO-03-03 respectivamente.	Docente
3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	3.1 Recibe y verifica en el SII la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos ITP-AC-PO-03-01 e ITP-AC-PO-03-03 respectivamente. SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica	4.1 Autoriza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica	Jefe 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 ITP-AC-PO-03-01 y entrega evidencia de el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.	Docente

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



Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: ITP-AC-PO-03

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4


Página 5 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la gestión del curso	6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme. 6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación. Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7 No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	Jefe de Proyecto de Docencia
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. 8.2 Imprime Acta de Calificaciones Finales	Docente
9. Recibe y sella actas de calificaciones	9.1 Recibe y sella actas de calificaciones finales 9.2 Integra libro de Actas de Calificaciones 9.3 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	10.1 Entrega copia del acta de calificaciones finales y reporte Final ITP-AC-PO-03-05 del semestre al Departamento académico	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa reporte final ITP-AC-PO-03-05, 11.2 Libera actividades frente a grupo Anexo 1	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos Académico Administrativos Vigentes del TecNM
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

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

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITP-AC-PO-03
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Página 6 de 9

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	ITP-AC-PO-03-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	ITP-AC-PO-03-05
Instrumentación didáctica para planes por competencias	1 año	Jefe del Área Académica	ITP-AC-PO-03-03
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITP-AC-PO-03-06

8. Glosario

N/A

9. Anexos

Anexo	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITP-AC-PO-03
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Página 7 de 9

Anexo 1 Liberación de Actividades frente a grupo.

Elaborar en hoja membretada oficial de la institución

DEPARTAMENTO DE: _____ (1)

_____ (2)

ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE
ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO

C. (3) _____

**DOCENTE ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE _____ (4)
PRESENTE**

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que durante el Semestre _____ (5), se evaluó el cumplimiento de las siguientes actividades docentes:

(6)

No.	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A
1	La elaboración y entrega de la dosificación de la planeación del curso y avance programático de las materias impartidas			
2	La elaboración y entrega de la instrumentación didáctica			
3	El 100% del contenido de los programas de estudio			
4	La entrega en tiempo y forma de calificaciones parciales y finales			
5	La entrega en tiempo y forma del reporte final			
6	La entrega del informe de los proyectos individuales / Horas de apoyo a la docencia del programa de trabajo académico realizados en horas de apoyo a la docencia. (Cumplimiento de las actividades declaradas como apoyo a la docencia en el formato)			
7	Entrega de índices de reprobación y deserción mensuales y finales.			

Se otorga la liberación de actividades

En consecuencia, el (la) docente citada está _____ (7) de sus actividades frente a grupo en este semestre.

Notas:

El punto 6 no aplicará en el caso de docentes con nombramiento por horas, indicar N/A.

Si el docente cumplió con el 100% de los puntos 1 al 7 aplicables en su caso, se otorga la liberación de actividades.

Lo anterior, según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos vigente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

(8)
(TÍTULO, NOMBRE y FIRMA)


(9)
(TÍTULO, NOMBRE y FIRMA)

SELLO

(10)

c.c.p. Subdirección Académica
c.c.p. Archivo


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

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITP-AC-PO-03
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Página 8 de 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Indicar el Nombre del Departamento
2	Anotar el Lugar y la fecha
3	Anotar el Nombre de el/la Profesor(a) a liberar.
4	Indicar el Nombre del Departamento.
5	Indicar si es Enero-Junio o Agosto-Diciembre
6	Escribir una "X" en la columna :SI, NO o N/A, según corresponda
7	Escribir LIBERADO O NO LIBERADO
8	Anotar nombre y firma de la/el Jefa/e del Departamento Académico correspondiente.
9	Anotar nombre y firma de el/la Subdirector/a Académico.
10	Sello de la Subdirección Académica

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

	Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITP-AC-PO-03
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 8.1, 8.2.4	Página 9 de 9

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
O	21 de Febrero 2011	Versión Original
1	8 de Agosto de 2012	Cambio de Política, indicación del plan de calidad y Fusión de registros
2	17 de Octubre de 2016	Se modifica política 3.2 cambiando DGEST por TecNM Se modifica paso 1.2, 2.2, 5.4, 9.2, 10.1 Se elimina el ITP-AC-PO-03-02 por ser registro para planes en liquidación Se elimina el ITP-AC-PO-03-07 y se convierte en Anexo 1 Se modifica Documento de Referencia en base al TecNM

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