



Procedimiento para la Gestión del Curso

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Gestión del curso para las asignaturas que se imparten en las Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

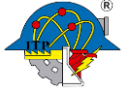
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.
- 3.3 El/La docente debe entregar de manera impresa y/o digital al Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente, al menos 3 días antes del inicio de las clases la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales ITPAC-AC-PO-004-07 de acuerdo al plan de estudios de la asignatura a impartir, o en su caso entregarlo 5 días hábiles después de asignada la asignatura.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión del Curso se llevará a cabo de acuerdo a lo programado en el calendario escolar ITPAC-AC-PO-002-01.
- 3.5 La entrega del ITPAC-AC-PO-004-03 se realizará en dos momentos, al inicio y su avance se registrará al final del curso.
- 3.6 La entrega extemporánea de los registros ITPAC-AC-PO-004-03 e ITPAC-AC-PO-004-07 será motivo para no obtener la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.7 El/La docente informa al estudiante y desarrolla el programa del curso, evaluando conforme al Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del TecNM y registrando el avance programático en el formato ITPAC-AC-PO-004-07, integrando una evidencia impresa y/o digital del seguimiento correspondiente a los productos de cada tema, registrados en la matriz de evaluación, como se establece en el calendario escolar ITPAC-AC-PO-002-01.
- 3.8 La liberación de las actividades frente a grupo del/de la docente se realizará con base a:
 - a) La entrega o captura oportuna de avance programático en el formato ITPAC-AC-PO-004-07.
 - b) La captura en el SII, impresión y firma oportuna de actas de calificaciones finales al Departamento de Servicios Escolares.
 - c) La entrega del reporte final al Departamento Académico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefes de Departamentos Académicos	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
16 de enero de 2025	17 de enero de 2025	20 de enero de 2025



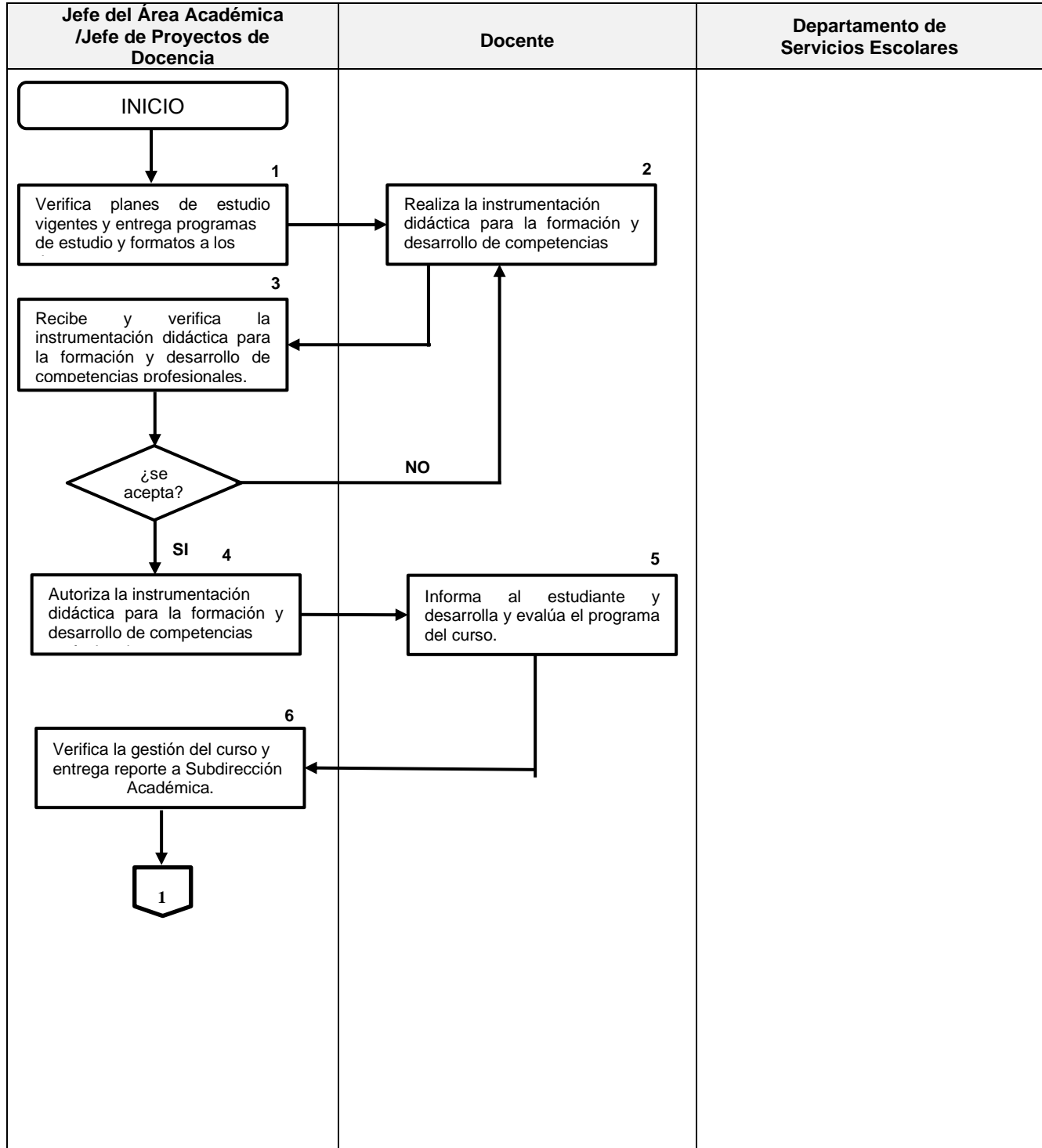
Procedimiento para la Gestión del Curso

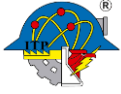
- d) La entrega de reporte de proyectos individuales y apoyo docente (para profesores de carrera).
- 3.9 El departamento académico emitirá el reporte del seguimiento departamental ITPAC-AC-PO-004-08 a la subdirección académica a más tardar dos semanas después de llevarse a cabo el seguimiento de la Gestión de Curso.
- 3.10 En el formato ITPAC-AC-PO004-07, se podrá utilizar rúbrica en el apartado de firma.



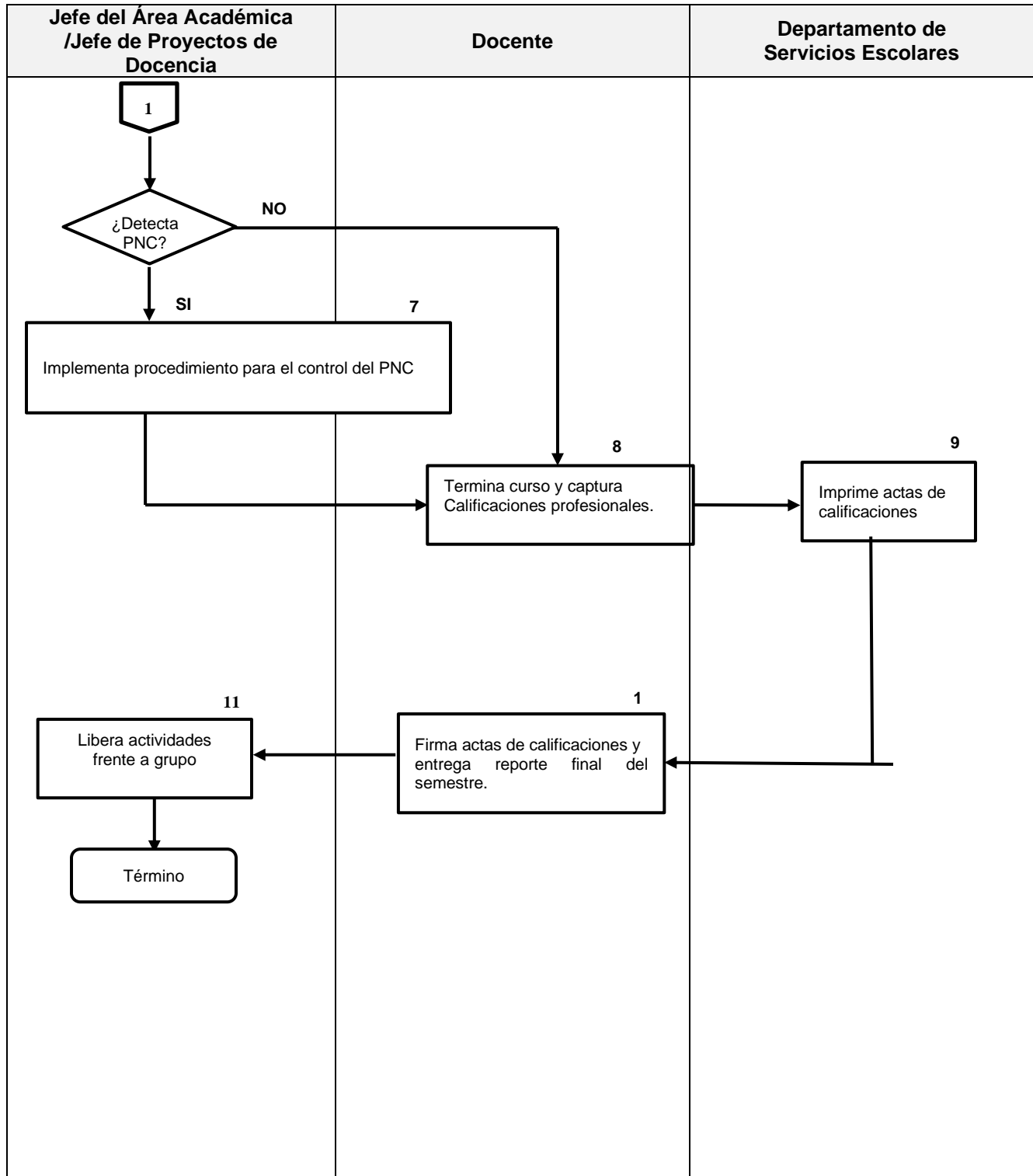
Procedimiento para la Gestión del Curso



4. Diagrama del procedimiento





Procedimiento para la Gestión del Curso



Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-004	Versión: 1	Requisito: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.6, 8.6, 9.1
Procedimiento para la Gestión del Curso			
			



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. Toma de referencia el horario de trabajo de los/las docentes formato ITPAC-AC-PO-004-06 y verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega de manera digital el programa de asignatura al/a la docente asignado(a).</p> <p>1.2. Solicita al/a la docente que impartirá la asignatura entregar de manera impresa y/o digital la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITPAC-AC-PO-004-07 debidamente requisitada.</p>	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia
2. Realiza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	<p>2.1. Analiza los contenidos de los temas del programa de cada asignatura.</p> <p>2.2. Realiza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el formato ITPAC-AC-PO-004-07, lo entrega al Departamento Académico, de manera impresa y/o digital al menos 3 días antes del inicio del curso, o en su caso entregarlo 5 días hábiles después de asignada la asignatura(s).</p> <p>2.3. En los casos que aplique se llenará el formato Reporte para proyectos individuales del docente ITPAC-AC-PO-004-03.</p>	Docente
3. Recibe y verifica la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	<p>3.1. Recibe y verifica de ser posible junto con el/la docente la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los subtemas en el formato ITPAC-AC-PO-004-07.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autoriza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	<p>4.1. Autoriza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, colocando su nombre y firma en la casilla correspondiente del registro (formato ITPAC-AC-PO004-07).</p>	Jefe(a) de Departamento Académico



Procedimiento para la Gestión del Curso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Informa al estudiante, desarrolla y evalúa el programa del curso.	5.1. Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas, durante la primera semana de clases. 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 el formato ITPAC-AC-PO-004-07 e integra una evidencia impresa y/o digital del seguimiento correspondiente por producto de cada tema durante los periodos de seguimiento programados en el calendario escolar.	Docente
6. Verifica la gestión del curso y entrega reporte a Subdirección Académica.	6.1. Emite el reporte de seguimiento departamental ITPAC-ACPO-004-08 a la subdirección académica después de cada seguimiento de gestión del curso, a más tardar dos semanas después de la fecha programada de seguimiento de la Gestión de Curso en el calendario escolar. 6.2. Identifica Servicio No Conforme (SNC), tomando de referencia el plan de calidad del Sistema de Gestión Integrado (SGI). Registra en la Bitácora y Asigna folio al Servicio No Conforme utilizando el formato ITPAC-CA-PO-004-01. Si detecta Servicio No Conforme pasa al punto 7. No detecta Servicio No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	Jefe(a) del Departamento Académico
7. Implementa procedimiento para el control del Servicio No Conforme	7.1. Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Servicio No Conforme, tomando de referencia el procedimiento de SNC ITPAC-CA-PO-004-01 y plan de calidad del SGI ITPAC-CA-MC-001.	Jefe(a) del Departamento Académico
8. Termina curso y captura calificaciones	8.1. Captura calificaciones finales en el Sistema Integral de Información del Instituto (SII) según lo programado en el calendario escolar.	Docente
9. Imprime acta de calificaciones	9.1. Imprime y entrega actas de calificaciones al docente para firma de acuerdo a lo programado en el calendario escolar, y envía copia del acta al Departamento Académico.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	10.1. Firma acta de calificaciones finales en el Depto. De Servicios Escolares, de acuerdo a lo programado en el calendario escolar. 10.2. Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico.	Docente

Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-004	Versión: 1	Requisito: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.6, 8.6, 9.1
Procedimiento para la Gestión del Curso			
			



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11 Libera actividades frente a grupo	11.1. Revisa reporte final ITPAC-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo del docente usando el formato ITPAC-AC-PO-004-04 (En caso de que no se otorgue la liberación de actividades, se entregará copia a recursos humanos, subdirección académica y subdirección administrativa).	Jefe(a) del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre 2015
Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de asignaturas versión 1.0 –Planes de estudio 2009-2010
Planes y Programas de Estudios Vigentes

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Formato para el Reporte Final del Semestre	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-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	ITPAC-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-04
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-06
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-07
Reporte de seguimiento Departamental	1 año	Jefe del Área Académica	ITPAC-AC-PO-004-08

Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-004	Versión: 1	Requisito: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.6, 8.6, 9.1
Procedimiento para la Gestión del Curso			
			

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.

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.

SII: Sistema integral de información (Electrónico) del Instituto.

9. Anexos

N/A

10. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10 diciembre 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	20 de enero de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.