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:

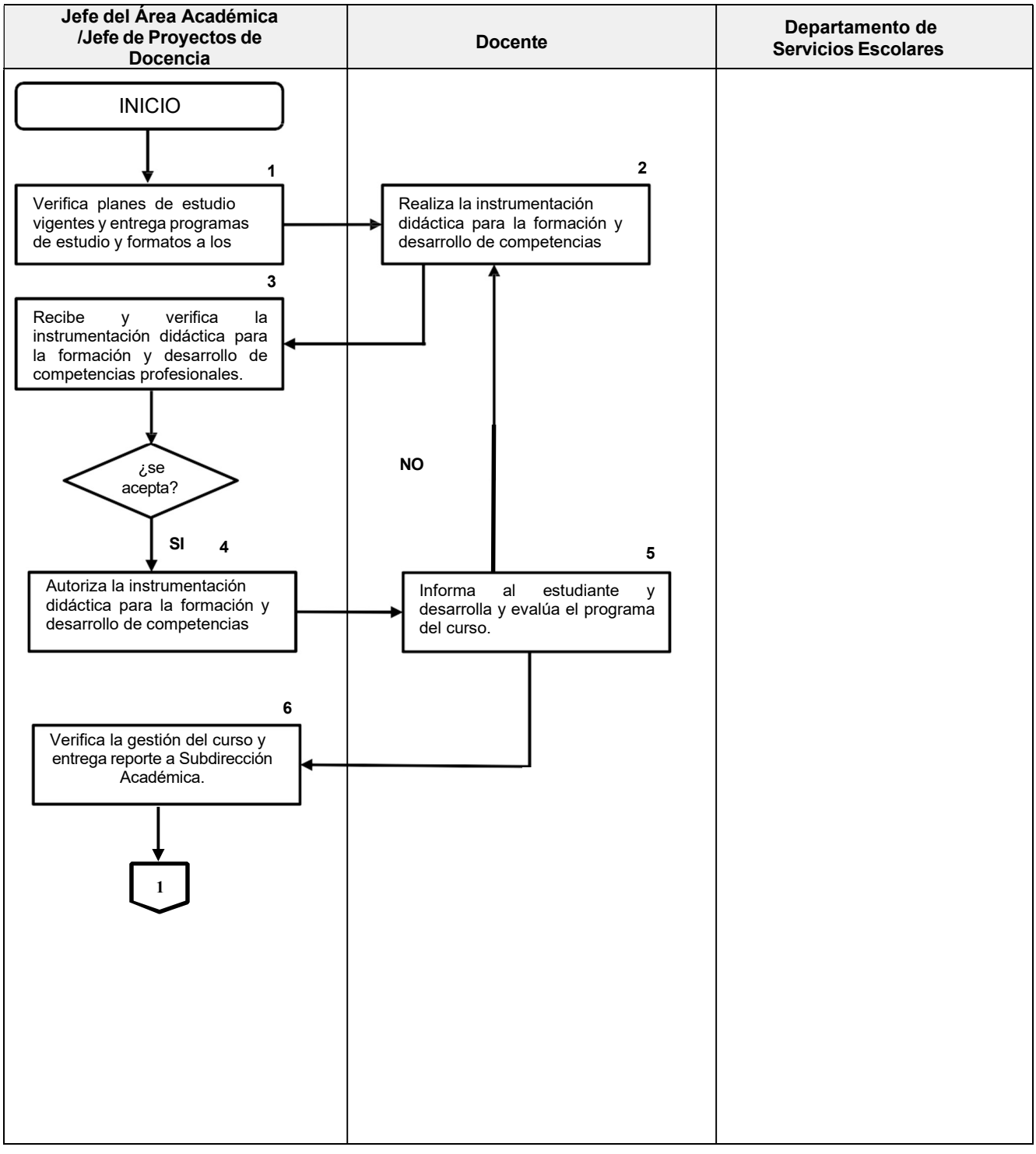
a) La entrega o captura oportuna de avance programático en el formato ITPAC-AC-PO-004-07.
b) La captura en el SII, impresión y firma oportuna de actas de calificaciones finales al Departamento de Servicios Escolares.
c) La entrega del reporte final al Departamento Académico.

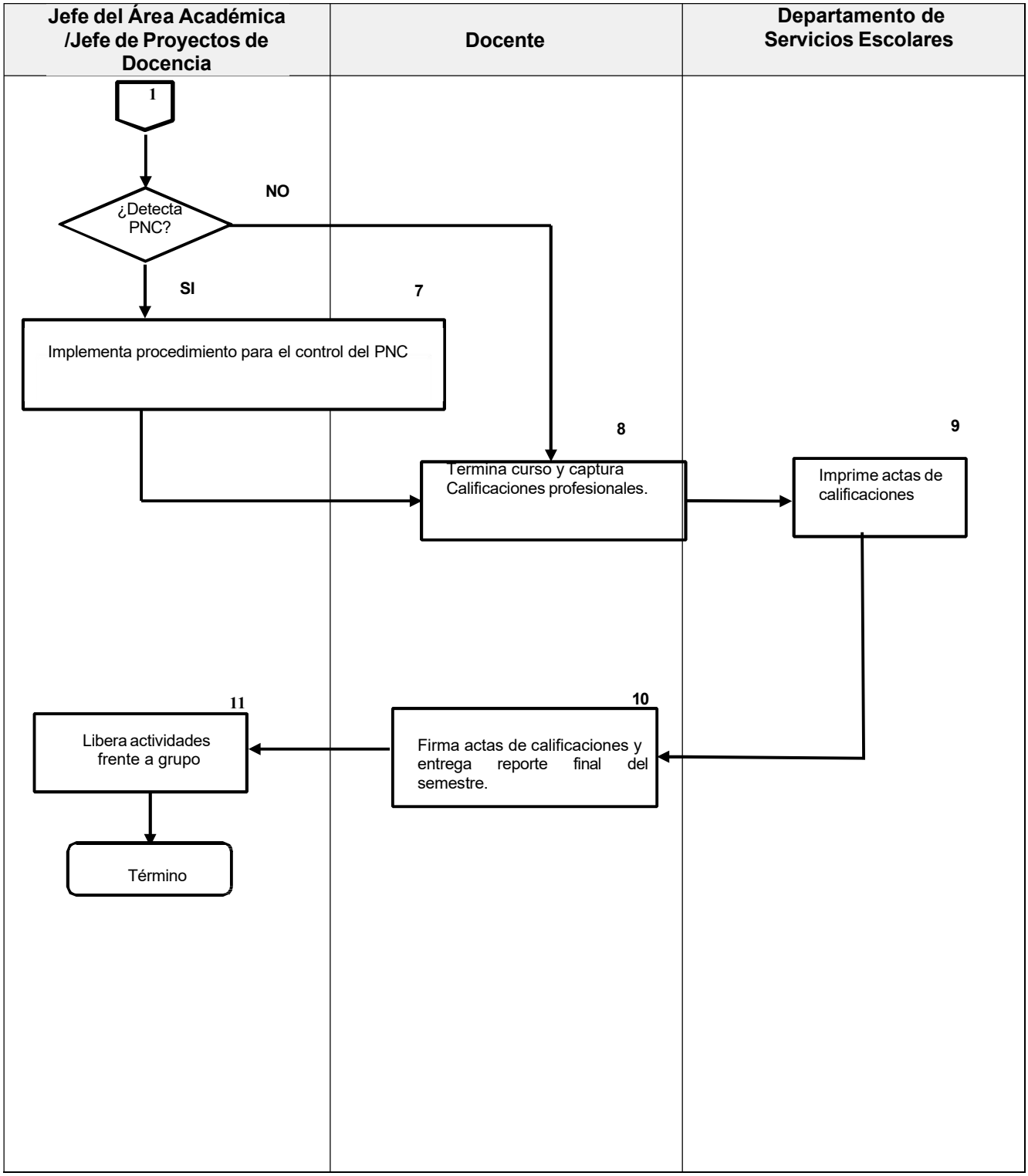
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Jefes de Departamentos Académicos	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
20 de agosto de 2026	20 de agosto de 2026	20 de agosto de 2026

d) La entrega de reporte de proyectos individuales y apoyo docente (para profesores de carrera).

3.9 En el ITPAC-AC-PO-004-07 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales, las firmas solicitadas en la matriz de seguimiento parcial de temas se asentarán únicamente mediante rúbrica simple. La firma autógrafa completa se exigirá únicamente en los campos de validación final ubicados al término del formato.

4. Diagrama del procedimiento




Jefe del Área Académica /Jefe de Proyectos de Docencia
Docente
Departamento de Servicios Escolares
1
¿Detecta PNC?
NO
SI
7
Implementa procedimiento para el control del PNC
8
Termina curso y captura Calificaciones profesionales.
9
Imprime actas de calificaciones
10
Firma actas de calificaciones y entrega reporte final del semestre.
11
Libera actividades frente a grupo
Término

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. 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 a el/la docente asignado(a). 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.	Jefe(a) de Departamento Académico/Jefe(a) de Proyectos de Docencia
2. Realiza la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	2.1. Analiza los contenidos de los temas del programa de cada asignatura. 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). 2.3. En los casos que aplique se llenará el formato Reporte para proyectos individuales del docente ITPAC-AC-PO-004-03.	Docente
3. Recibe y verifica la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	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. SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	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	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).	Jefe(a) de Departamento Académico

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. Verifica el cumplimiento de los docentes a través del formato ITPAC-AC-PO-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. **S**i 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 para el control de servicio no conforme ITPAC-CA-PO-004 y plan de calidad del servicio educativo (anexo 4 del manual de calidad).	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 con 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 con lo programado en el calendario escolar. 10.2. Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico.	Docente

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 incumplimiento por parte del/la docente no se otorgará la liberación y se emitirá un exhorto entregando copia a RH).	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

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Servicios Escolares
Formato para el Reporte Final del Semestre	ITPAC-AC-PO-004-02	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITPAC-AC-PO-004-03	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos
Liberación de Actividades frente a grupo.	ITPAC-AC-PO-004-04	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos
Horario de Trabajo	ITPAC-AC-PO-004-06	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos

Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	ITPAC-AC-PO-004-07	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos
Reporte de seguimiento Departamental	ITPAC-AC-PO-004-08	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Jefes de Departamentos Académicos

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.
2	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como “Anexo”, el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agregó el apartado 11 “información y reportes generados para otras áreas”

3	20 de agosto de 2026	Se actualizó la versión del procedimiento. En el apartado 3 se agregó una política de operación. En el apartado 4 que corresponde al "Diagrama del procedimiento" se hizo un ajuste de trazado en la línea de conexión saliente de la actividad 5 y de la actividad 9 En el apartado 5 que corresponde a la "Descripción del procedimiento" se hicieron correcciones de redacción en las actividades 1.1, 6.1, 9.1 y 11.1. Actualización del código del procedimiento de SNC y eliminación del código asignado al Plan de Calidad en la actividad 7.1, precisando su referencia como anexo del manual de calidad Se eliminan las copias de los formatos ITPAC-AC-PO-004-04 y ITPAC-AC-PO-004-06

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Reporte de los exhortos emitidos al personal académico	Subdirección Académica	Semestral