


Revisión 03	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURSO	
ITGAM-AC-003		
Página 1 de 7		

1. OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas, de todos los Planes de Estudio ofertados en el Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento es aplicable a todos(as) los(as) Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura de los diferentes planes de estudios ofertados en el Instituto Tecnológico.

Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Gestión, verificar que no existan o se controlen las desviaciones establecidas en el Plan de Calidad del Servicio Educativo.

3. GLOSARIO

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el 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 estas; 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.

Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas: Es la valoración numérica alcanzada por el estudiante por cada tema evaluado.

Evaluación Sumativa: Es la valoración numérica final alcanzada por el estudiante, de la suma de cada Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 12 noviembre 2019
Eduardo Morales Avilés Departamento de Ingenierías	Félix Alfredo Martínez Macías Subdirección Académica	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 11 de mayo de 2021

Revisión 03	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURSO	
ITGAM-AC-003		
Página 2 de 7		

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Aplica para todos los programas de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio vigentes de Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normativa vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.

El(la) docente debe entregar al(la) jefe(a) del Departamento Académico, previo al inicio de las clases, la instrumentación didáctica ITGAM-AC-003-02 de la (s) asignatura (s) a impartir por lo menos con tres días previos al inicio de clases y en caso de ser PTC deberá hacer entrega de manera adicional el Reporte de proyectos del docente ITGAM-AC-003-04.

El(la) docente debe capturar, en el sistema de Información Escolar (SIE), las fechas de inicio y término de evaluación, máximo cinco días hábiles posteriores a la validación por parte del(la) jefe(a) de Departamento Académico de su Instrumentación Didáctica.

El seguimiento de la Gestión del Curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 4 semanas, considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

El primer seguimiento de la gestión del curso se llevará a cabo la primera semana posterior al inicio del curso, el segundo seguimiento se llevará a cabo la quinta semana, el tercero en la novena semana y el cuarto seguimiento en la treceava semana. Finalizando los seguimientos en la decimoséptima semana para obtener las liberaciones correspondientes.

El(la) docente asegura que el(la) estudiante esté informado(a) sobre la instrumentación didáctica de la asignatura.

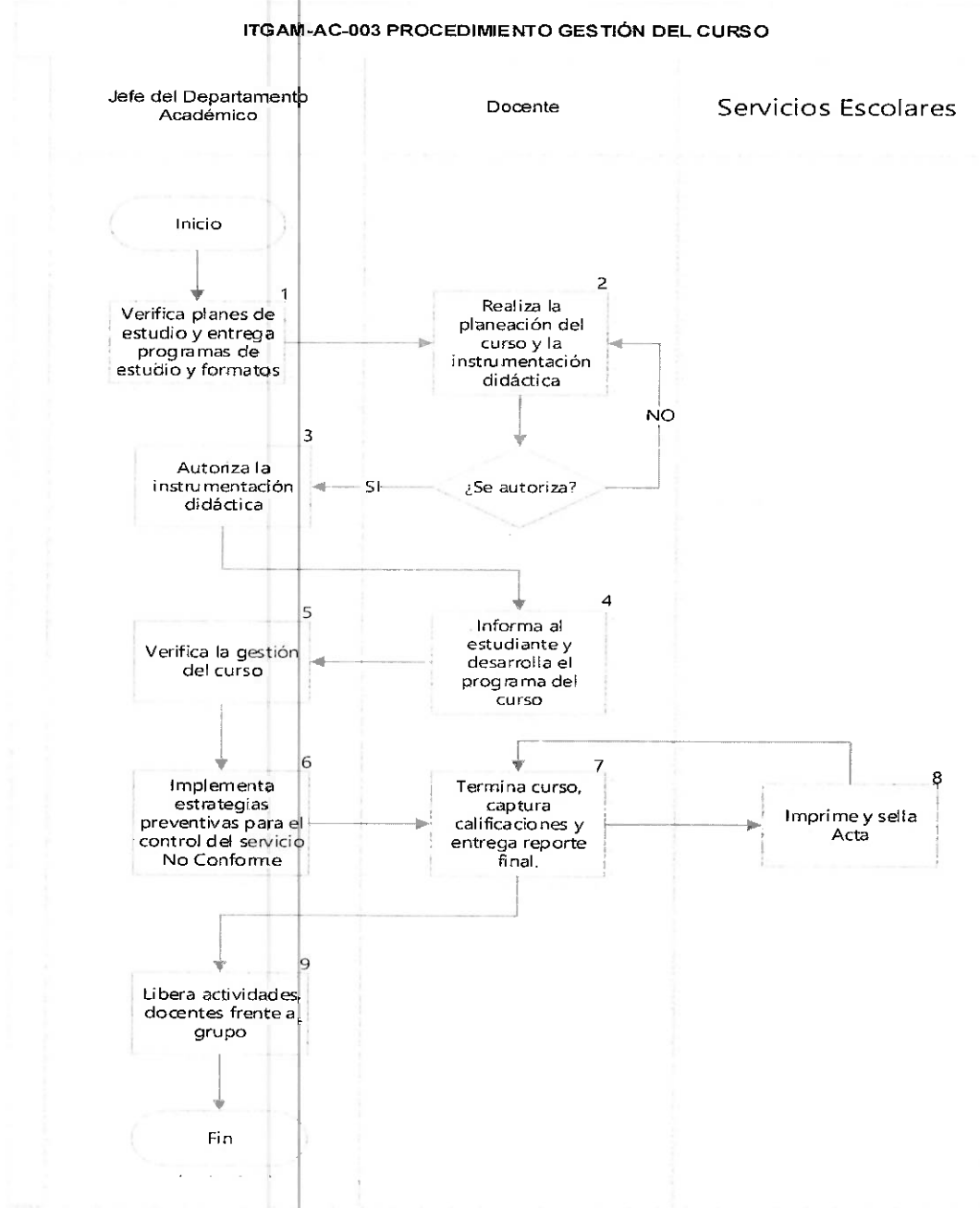
La entrega de la instrumentación didáctica posterior a la segunda semana del curso y la entrega extemporánea del seguimiento del curso, será considerado como fuera de tiempo para efectos de liberación de actividades frente a grupo (si hay una contratación extemporánea se dará al docente cinco días naturales para la entrega).

La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con la entrega oportuna del reporte final (ITGAM-AC-003-03) y las actas de calificaciones firmadas.

Los(as) Jefes(as) de Departamento Académico realizarán el análisis de los resultados parciales en la quinta, en la novena, décimo tercera y décimo séptima semana, así como la toma de acciones correspondientes; en conjunto con el Subdirector Académico y el Coordinador del Sistema de Gestión Integral, de ser necesario.

Al final de cada sesión de clase, el docente deberá retirarse verificando que el salón se encuentra con su mobiliario ordenado, pintarrón limpio y la habiendo promovido la clasificación de los residuos sólidos urbanos, así como que las luces se encuentren apagadas, si el espacio no se utiliza. En caso de identificar alguna irregularidad, el docente hará el reporte a prefectura, este último junto con el Coordinador(a) de Carrera identificará al departamento correspondiente, para informar a los jefes de departamento en cuestión y tomen la medida que solucione la observación, dejando evidencia de la situación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURSO



6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Jefe(a) de Departamento Académico	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente.</p> <p>1.2 Entrega el programa de asignatura a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>1.3 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica, debidamente requisitada, antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p>
2	Docente	<p>2.1 Analiza competencias del programa.</p> <p>2.2 Elabora la instrumentación didáctica de acuerdo con el calendario que marca la agenda institucional.</p> <p>2.3 Realiza la captura de las fechas de evaluación en el Sistema de Información Escolar (SIE).</p>
3	Jefe de Departamento Académico	<p>3.1 Recibe y verifica la instrumentación didáctica.</p> <p>SI: son aceptadas, pasa a la actividad No. 4 NO: son aceptadas, regresa a la actividad No. 2, informando al docente los motivos de no autorización.</p> <p>Una vez que se verifique la elaboración correcta de la instrumentación didáctica, se debe generar un archivo electrónico de respaldo por cada docente adscrito al departamento académico correspondiente, con sus respectivas asignaturas.</p>
4	Docente	<p>4.1 Informa al Estudiante la instrumentación didáctica y da a conocer las reglas y/o políticas del curso de acuerdo con el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas y al Reglamento Interno para los Estudiantes.</p> <p>4.2 El docente da a conocer la instrumentación didáctica a los estudiantes, quienes notificarán de estar enterados, a través de una relación, la cual será entregada al jefe de departamento académico en el primer seguimiento. Esta actividad será por única vez al principio del semestre.</p> <p>4.3 Verifica y reporta al jefe de departamento académico, que las condiciones de las aulas y/o laboratorios sean las adecuadas de acuerdo con lo establecido en la instrumentación didáctica, así como las condiciones básicas de la infraestructura para su uso.</p> <p>4.4 Aplica la evaluación diagnóstica al grupo, y en caso necesario el docente solicita al jefe de departamento</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURSO




Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
		<p>académico cambiar el status de registro para realizar las adecuaciones a la instrumentación didáctica, indicando por correo electrónico las causas de dicha modificación. Esta actividad se llevará a cabo en la primera semana de inicio del curso.</p> <p>4.5 Aplica las evaluaciones diagnóstica, formativas y sumativas, con apego al Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.</p> <p>4.6 Registra el avance en el Calendario Real de Evaluaciones del SIE.</p> <p>4.7 Captura las Calificaciones en las fechas establecidas en la instrumentación didáctica en el SIE, resguarda los instrumentos de evaluación utilizados y las evidencias del curso.</p>
5	Jefe de Departamento Académico	<p>5.1 A partir de los reportes de índice de aprobación, su análisis y la verificación física de los casos considerados especiales, de acuerdo a lo descrito en el Plan de Calidad del Servicio Educativo ITGAM-CA-MA-001-A05 con respecto a la gestión del curso, se procede a lo siguiente:</p> <p>Si detecta una NO CONFORMIDAD en el servicio, pasa a la actividad No. 6.</p> <p>No detecta NO CONFORMIDAD, continúan los seguimientos hasta el fin del curso y pasa a la actividad No. 8.</p>
6	Jefe de Departamento Académico	<p>6.1 De acuerdo al análisis y a la naturaleza de la No Conformidad, aplica estrategias preventivas para el Control del Servicio No Conforme ITGAM-CA-004.</p> <p>6.2 Conjuntamente con el docente y con el apoyo del CSG de ser necesario, definen las acciones para la solución del servicio no conforme.</p> <p>6.3 Deben establecer un periodo de prueba o seguimiento, que permita conocer si fue factible la implantación de las acciones para resolver la no conformidad.</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL CURSO**



Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
7	Docente	<p>7.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>7.2 Solicitar al departamento de Servicios Escolares la impresión de actas de calificación para firma y sello.</p> <p>7.3 Firma actas.</p> <p>7.4 Entrega el Reporte Final del Semestre por competencias ITGAM-AC-003-03.</p>
8	Servicios Escolares	8.1 Imprime y sella Acta
9	Jefe(a) de Departamento Académico	<p>9.1 Recibe y analiza el Reporte Final del Semestre ITGAM-AC-003-03</p> <p>9.2 Realiza en el SIE, la Liberación de Actividades Frente a Grupo ITGAM-AC-003-04</p> <p>9.3 Entrega al docente la liberación de actividades frente a grupo firmada.</p>

Revisión 03	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURSO	
ITGAM-AC-003		
Página 7 de 7		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.

Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales.

Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias vigentes 2009-2015.

Calendario Escolar.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

Manual de Servicios Escolares 2007.

Formatos y anexos

- ITGAM-AC-003-01 Horario de Trabajo
- ITGAM-AC-003-02 Instrumentación didáctica del periodo
- ITGAM-AC-003-03 Reporte Final del Semestre por competencias.
- ITGAM-AC-003-04 Liberación de Actividades frente a grupo.
- ITGAM-AC-003-05 Reporte de proyectos individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia
- ITGAM-CA-003-06 Solicitud de corrección de calificaciones Acta de Calificaciones (Clave de grupo de la materia impartida)
- ITGAM-CA-005-01 Requisición de Acciones Correctivas.

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01 de agosto de 2018
2	Todo el documento	Se ajusta para dar cumplimiento a las actividades de gestión del curso.	12 de noviembre de 2019
3	Todo el documento	Revisión y actualización del procedimiento, de acuerdo con la operación vigente.	11 de mayo de 2021