

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, de los planes del modelo por competencias y a los previos a este, impartido en el Instituto Tecnológico de Tepic

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas. Y el registro de horario de labores (ITTEPIC-AC-PO-004-06) a todos los trabajadores del Instituto Tecnológico de Tepic

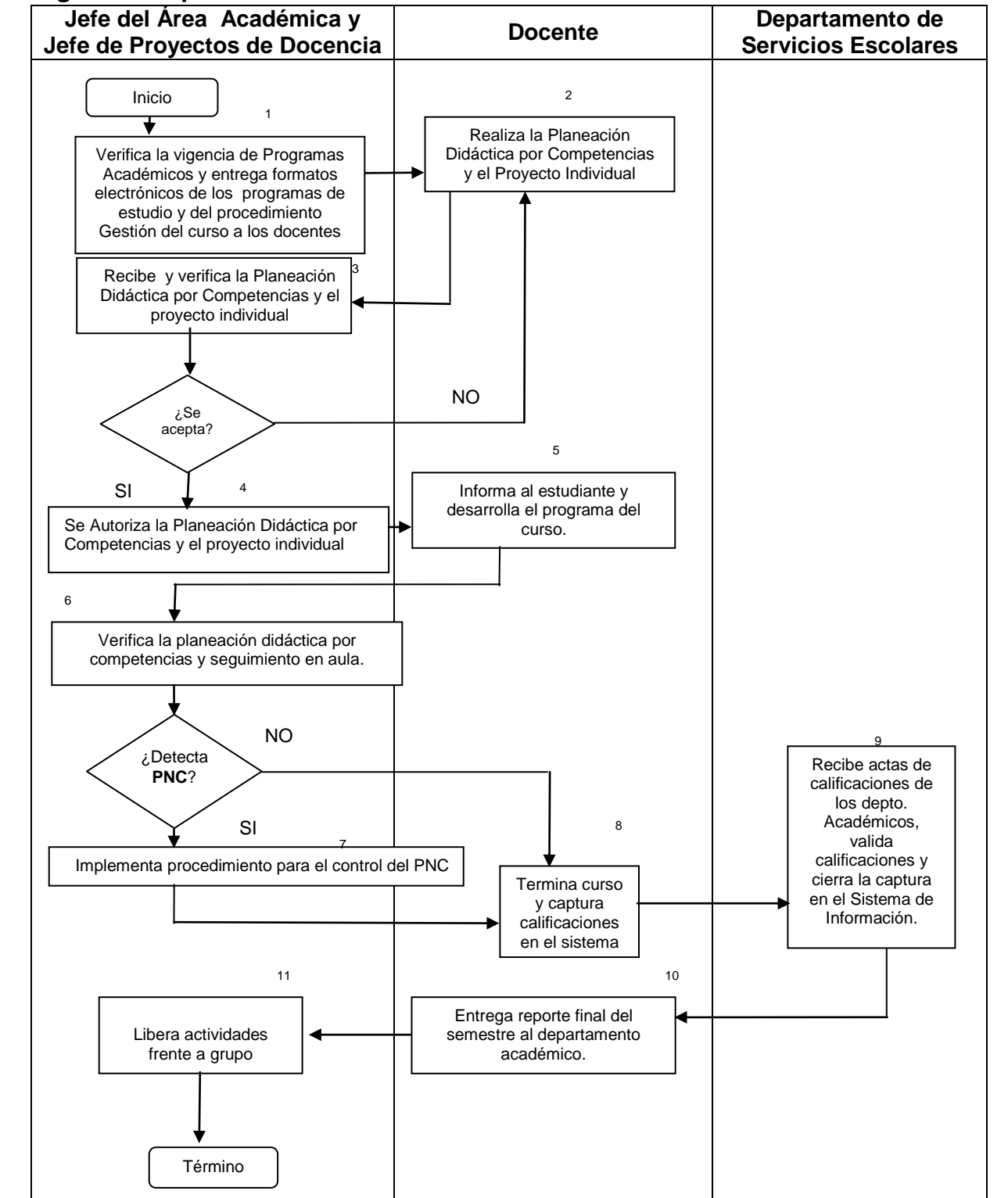
3. Políticas de operación

- 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 Tepic.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Manual Normativo Académico para la Acreditación de Asignaturas en la Normatividad aplicable emitida por la DGEST (Procedimientos Académico-Administrativos 2009 – 2010 y para los planes de estudio 2007 en liquidación y en los Lineamientos Académicos, para los Planes de Estudio por competencias profesionales, y demás reglamentos aplicables).
- 3.3 El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, la Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01), de la(s) asignatura(s) a impartir, como mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos conforme al calendario escolar, de acuerdo al Plan de Calidad del Servicio Educativo ITTEPIC-CA-MC-001 (Anexo 5). Si aplica, en esta misma fecha el docente también debe entregar el Proyecto Individual (ITTEPIC-AC-PO-004-03), al cual se le dará seguimiento y evaluación, de acuerdo a las horas de nombramiento y cumplimiento a las horas de apoyo a la docencia.
- 3.4 El docente al inicio del curso debe entregar el programa por unidades de la materia e informar y explicar al estudiante la Planeación Didáctica, (ya sea en papel o en formato electrónico) para que conozcan los criterios de evaluación y los calendarios de las evaluaciones programadas. Una vez aplicada la evaluación correspondiente al avance del curso, el docente entregará los resultados a los cinco días hábiles después de su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Manuel Guerrero Medina Subdirector Académico	Ing. Ricardo Beltrán Razura RD ante el SGC	M.C. Albino Rodríguez Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16 de Diciembre de 2013	Fecha: 18 de Diciembre de 2013	Fecha: 07 de Enero de 2014

- 3.5 El seguimiento a la planeación didáctica por competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01) , se llevará a cabo en las semanas 7 de cada semestre , considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar, donde la semana 16 corresponde al periodo de evaluación final del semestre. El seguimiento en aula (ITTEPIC-AC-PO-004-07), también se llevará a cabo en esta misma semana.
- 3.6 El profesor entregará al final del semestre, las calificaciones finales a los alumnos.
- 3.7 Las entregas extemporáneas (en casos no justificados) del informe del avance de la Planeación Didáctica por Competencias y del proyecto individual, si aplica, serán consideradas como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.8 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna de los siguientes documentos: Entrega e informe del seguimiento de la planeación didáctica, informe de evaluaciones parciales y final de calificaciones, reporte final del semestre, de proyectos individuales y proyectos especiales (si aplica), actas de calificaciones de los grupos y residencias profesionales firmadas. Deberá ser entregada al docente a más tardar una semana antes de iniciar el siguiente semestre, con copia a la dirección.
- 3.9 Los Jefes de Departamento Académico y Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la planeación didáctica por competencias en la semana 8, mediante los formatos de seguimiento de actividades docentes (ITTEPIC-AC-PO-004-05)y de seguimiento en aula (ITTEPIC-AC-PO-004-07); el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes la realizarán el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica la vigencia de Programas Académicos y entrega formatos electrónicos de los programas de estudio y del procedimiento Gestión del curso a los docentes	<p>1.1 Verifica la vigencia del Programa Académico y entrega programa de asignatura y los formatos Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01), Proyectos Individuales (Lineamientos ITTEPIC-AC-IT-004-01) y Reporte del proyecto individual del docente para registrar avances (ITTEPIC-AC-PO-004-03), a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente, la entrega de la Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-001) para cada uno de los grupos a impartir, debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> <p>1.3 Requisita el formato Seguimiento de Actividades Docentes (ITTEPIC-AC-PO-004-05).</p> <p>1.4 Solicita al docente, la entrega del Proyecto Individual mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p>	Jefe de Departamento Académico y Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la Planeación Didáctica por Competencias y Proyecto Individual	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. Realiza la Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01), entregándola previo al inicio de clases, en la Planeación deberá considerar las Visitas a Empresas de acuerdo a la(s) asignatura(s) a impartir.</p> <p>2.2 Elabora el (los) Proyecto(s) individual(es) de acuerdo a los Lineamientos (ITTEPIC-AC-IT-004-01) y el Reporte de Avance (ITTEPIC-AC-PO-004-03) y entrega al Jefe del Depto. Académico</p>	Docente
3. Recibe y verifica la Planeación Didáctica por Competencias y el proyecto individual	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01) de las materias asignadas y el proyecto individual ((ITTEPIC-AC-PO-004-03). SI son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de la Planeación Didáctica. por Competencias	<p>4.1 Autoriza la Planeación Didáctica por competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01)</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 Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01) autorizada.</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 la semana 7 de cada semestre, en el formato de la Planeación Didáctica por Competencias (ITTEPIC-AC-PO-004-01) y entrega las evidencias de evaluación utilizada(s) en cada unidad.</p> <p>5.5 Registra en la semana 8 del semestre, el avance del Proyecto Individual del docente (ITTEPIC-AC-PO-004-03).</p>	Docente

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la planeación didáctica por competencias y seguimiento en aula.	<p>6.1 Aplica en la semana 7 el seguimiento en aula (ITTEPIC-AC-PO-004-07).</p> <p>6.2 Verifica el avance programático, mediante el informe del Docente (ITTEPIC-AC-PO-004-01) y el seguimiento en aula (ITTEPIC-AC-PO-004-07) en la semana 8.</p> <p>6.3 De acuerdo al Plan de Calidad del Servicio Educativo (Anexo 5), Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación y seguimiento en aula. Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7 No detecta Producto No Conforme, se continúan impartiendo los cursos de acuerdo a la Planeación didáctica hasta el final de semestre.</p>	Jefe del Departamento Académico
7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme	7.1 Conjuntamente con el docente y de conformidad con el plan de calidad del servicio educativo (Anexo 5), se definen las acciones para el control del Producto No Conforme,	Jefe del Departamento Académico y Docente
8. Termina curso y captura e imprime calificaciones	<p>8.1 Captura en el Sistema de Información, las calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>8.2 El Docente imprime y firma actas de calificaciones finales y entrega al departamento académico.</p>	Docente
9. Recibe acta de calificaciones y cierra la captura en el sistema de información	<p>9.1 Recibe actas de calificaciones del Departamento Académico.</p> <p>9.2 Valida calificaciones de todos los grupos ofertados en el semestre y cierra la captura en el Sistema de Información.</p>	Servicios escolares.
10. Entrega reporte final del semestre al departamento académico	<p>10.2 Entrega reporte final del semestre (ITTEPIC-AC-PO-004-02) al Jefe del Depto. Académico.</p> <p>10.3 Entrega reporte de Proyecto Individual (ITTEPIC-AC-PO-004-03) de acuerdo a los lineamientos (ITTEPIC-AC-IT-004-01)</p>	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	<p>11.1 Revisa reporte final (ITTEPIC-AC-PO-004-02).</p> <p>11.2 Liberación de Actividades:</p> <p>a) Extiende constancia de liberación de actividades del semestre, al cumplir las actividades que le aplican en base a su nombramiento en el formato para la liberación de actividades (ITTEPIC-AC-PO-004-04).</p> <p>b) Extiende constancia de NO Liberación de actividades, al no cumplir con el 100 % de las actividades que le aplican en base a su nombramiento conforme a los documentos de referencia.</p> <p>c) Al finalizar el curso se deberán analizar tanto los casos de docentes que fueron liberados, así como los que no se liberaron para proponer las acciones preventivas y/o correctivas necesarias que permitan proporcionar con eficacia el Servicio Educativo.</p>	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007
Lineamientos Académicos 2010
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.
Instructivo para Elaborar Proyectos Individuales / Programa de trabajo Académico en horas de apoyo a la docencia
Verbos Recomendados para la Redacción de Competencias (Anexo 1 de la Planeación didáctica por competencias)
Competencias Genéricas del Proyecto Tuning para América Latina (Anexo 2 de la Planeación didáctica por competencias)
Estrategias Educativas para el Fomento de Competencias y los Cuatro Ámbitos de las Evidencias (Anexo 3 de la Planeación didáctica por competencias)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Trabajo
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación Didáctica por Competencias	1 año	Jefe del Área Académica	ITTEPIC-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	ITTEPIC-AC-PO-004-02
Seguimiento de Actividades Docentes	3 años	Jefe de Área Académica	ITTEPIC-AC-PO-004-05
Seguimiento en Aula	1 año	Jefe de Área Académica	ITTEPIC-AC-PO-004-07
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	1 año	Jefe del Área Académica	ITTEPIC -AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITTEPIC -AC-PO-004-04
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITTEPIC -AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas.	1 año	RD	ITTEPIC -CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITTEPIC -CA-PG-006-01
Identificación, registro y control de Producto No Conforme	1 año	Jefe del Área Académica	ITTEPIC-CA-PG-004-01

8. Glosario

Revisar los términos y definiciones anexos al formato de Planeación Didáctica por competencias

9. Anexos

9.1	Planeación Didáctica por Competencias	ITTEPIC-AC-PO-004-01
9.2	Reporte final del semestre	ITTEPIC-AC-PO-004-02
9.3	Reporte de Proyectos individuales del Docente	ITTEPIC-AC-PO-004-03
9.4	Liberación de actividades Docentes	ITTEPIC-AC-PO-004-04
9.5	Seguimiento de actividades Docentes	ITTEPIC-AC-PO-004-05
9.6	Horario de actividades	ITTEPIC-AC-PO-004-06
9.7	Seguimiento en aula	ITTEPIC-AC-PO-004-07

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Revisión 2	07 Enero 2014	Cambio en las políticas de operación, referente al seguimiento de la planeación didáctica y seguimiento en el aula