	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 1 de 8

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas de Planes de estudios vigentes en cada carrera impartida en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividad frente a grupo de las diferentes sedes del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios vigentes y autorizados por el TecNM en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente emitida por el TecNM en el Manual de Lineamientos Académico – Administrativo del Tecnológico Nacional de México para la acreditación de asignaturas.


3.3 El Jefe de Carrera/Coordinador de Sede realiza la planeación de las asignaturas a impartir en el semestre y entrega al docente.

3.4 El docente debe entregar al Jefe de Carrera/Coordinador de Sede el horario de trabajo, la planeación del curso y avance programático, la instrumentación didáctica por competencias y el plan de sesión para la formación y desarrollo de competencias de la(s) asignatura(s) a impartir 5 días laborales previos al inicio de las clases.

3.5 El seguimiento de la gestión del curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo durante 3 periodos: quinta, novena y treceava semana, considerando 16 semanas efectivas del calendario.

3.6 La entrega extemporánea de la instrumentación didáctica del curso y la planeación será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Académica	Director Académico	Dirección General

	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 2 de 8

3.8 Los docentes que no cubran su carga frente a grupo al 100% deberán entregar también el Reporte de Proyectos individuales antes del inicio del curso, en el que se justifique la descarga académica y también debe aparecer dicho proyecto en su horario. Aquí se pueden incluir proyectos especiales de carácter interinstitucional con duración de todo el semestre.

3.9 Los docentes que programen visitas a empresas durante el semestre, deberán entregar la Solicitud de visitas a empresas debidamente requisitada (si aplica).

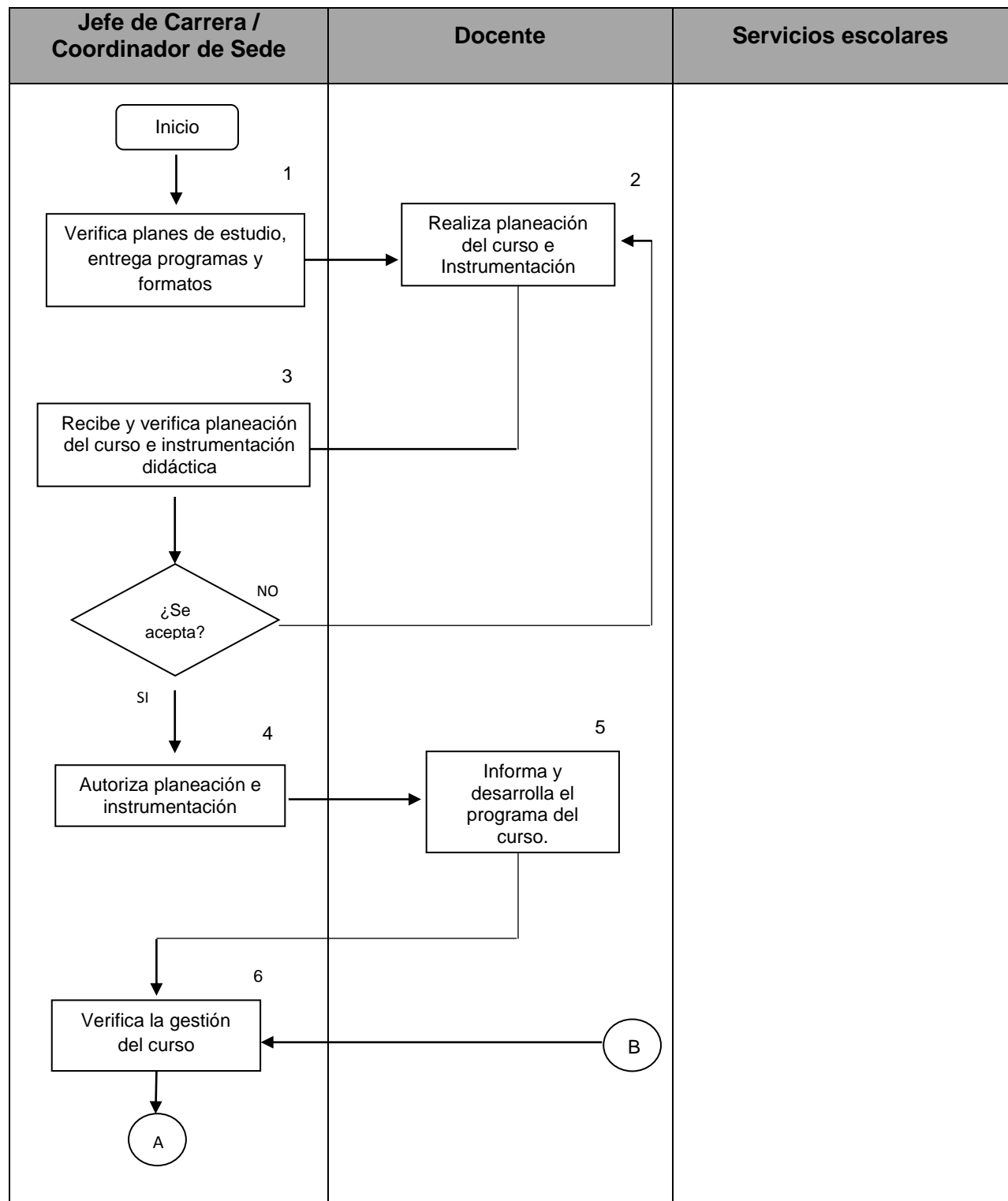
3.10 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará posterior a la entrega de calificaciones de la totalidad de las unidades temáticas, del reporte final, y las actas de calificaciones firmadas.

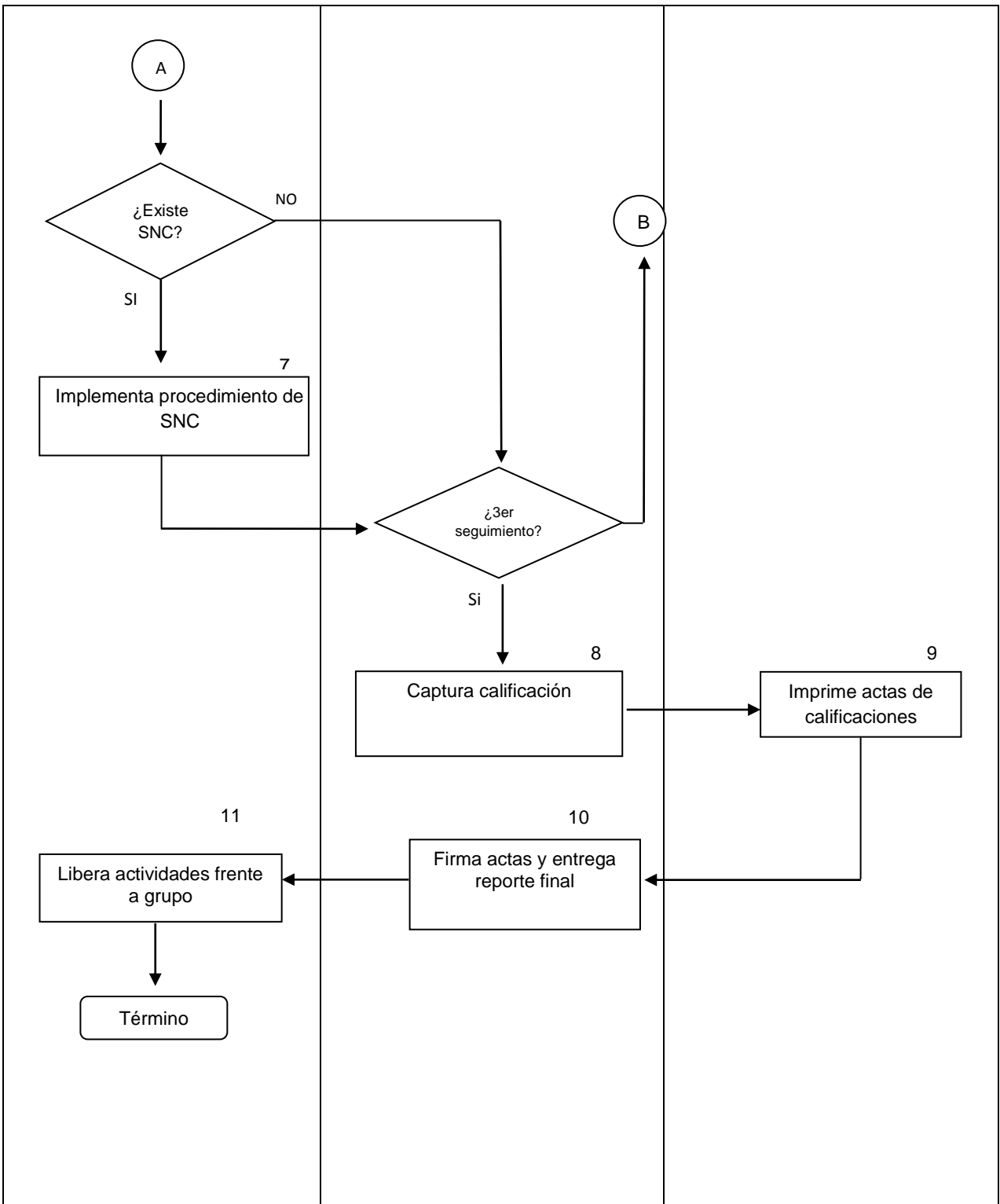
3.11 El Jefe de Carrera/Coordinador de Sede realizarán el seguimiento y la medición a la gestión del curso de acuerdo a lo establecido en la política 3.5; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, se realizará por las Jefaturas de Carrera, Coordinadores de Sede, Jefatura de Desarrollo Académico, Jefatura de Estudios Profesionales, Subdirección de Investigación y Posgrado y la Subdirección Académica en reunión de seguimiento.


3.12 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.

3.13 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el Anexo 7 “Matriz de riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

4.- Diagrama de Flujo







	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 5 de 8

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio, entrega programas y formatos	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos ITSZ-AC-PO-002-01, ITSZ-AC-PO-002-02, ITSZ-AC-PO-002-03 e ITSZ-AC-PO-002-04 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente requisitada antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p>	Jefe de Carrera / Coordinador de Sede
2. Realiza planeación del curso e Instrumentación didáctica	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica ITSZ-AC-PO-002-01, ITSZ-AC-PO-002-02, ITSZ-AC-PO-002-03, ITSZ-AC-PO-002-04 e ITSZ-VI-PO-004-01 (si este último aplica) respectivamente, entregándolo 5 días laborales previo al inicio de clases.</p>	Docente
3. Recibe y verifica planeación del curso e instrumentación didáctica	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas ITSZ-AC-PO-002-01, ITSZ-AC-PO-002-02, ITSZ-AC-PO-002-03, ITSZ-AC-PO-002-04, ITSZ-AC-PO-002-05 e ITSZ-VI-PO-004-01, si aplican estos 2 últimos.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4. NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Coordinador de Sede Docente
4. Autoriza planeación e instrumentación	4.1 Autoriza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica.	Jefe de Carrera/ Coordinador de sede
5. Informa 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 instrumentación didáctica y planeación autorizados.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas con base a la elección de los siguientes criterios para competencias profesionales:</p>	Docente

	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 6 de 8

	<table><tr><th>Tipo de Saber</th><th>Criterios</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>Saber</td><td>Examen teórico Examen integral</td><td>30%</td></tr><tr><td>Saber Hacer</td><td>Prácticas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador</td><td>60%</td></tr><tr><td>Saber ser</td><td>Autoevaluación Coevaluación Bitácora</td><td>10%</td></tr></table>	Tipo de Saber	Criterios	Porcentaje	Saber	Examen teórico Examen integral	30%	Saber Hacer	Prácticas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador	60%	Saber ser	Autoevaluación Coevaluación Bitácora	10%	
	Tipo de Saber	Criterios	Porcentaje											
	Saber	Examen teórico Examen integral	30%											
	Saber Hacer	Prácticas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador	60%											
Saber ser	Autoevaluación Coevaluación Bitácora	10%												
5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas ITSZ-AC-PO-002-003 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad al Jefe de Carrera/Coordinador de sede.														
6. Verifica la gestión del curso	6.1 Verifica el avance programático de las asignaturas, a través de los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme. 6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir del reporte de índice de aprobación. Si Existe Salida no Conforme pasa al punto 7. No existe Salida no Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.	Jefe de Carrera/ Coordinador de sede												
7. Implementa procedimiento de SNC	7.1 El Jefe de Carrera / Coordinador de sede conjuntamente con el docente definen las acciones para la Salida No Conforme. 7.2 Continúan los seguimientos. 7.3 ¿Ya se hizo el tercer seguimiento del curso? Si pasa al punto 9. No pasa al punto 6.	Coordinador de sede Docente												
8. Termina curso y captura calificaciones.	8.1 Captura calificaciones finales como evaluación sumativa según lo previsto en los lineamientos del TecNM.	Docente												
9. Imprime acta de Calificaciones.	9.1 Imprime actas de calificaciones finales. 9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al subdirector académico y coordinadores.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares												

	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 7 de 8


	9.3 Integra carpeta de actas de calificaciones. 9.4 Actualiza Kardex del estudiante en sistema escolar.	
10. Firma acta y entrega reporte final.	10.1 Firma acta de calificaciones finales. 10.2 Entrega Proyecto individual del docente ITSZ-AC-PO-002-05 y Reporte final ITSZ-AC-PO-002-06 del semestre al coordinador de campus.	Docente
11. Libera actividades	11.1 Revisa Proyecto individual del docente ITSZ-AC-PO-002-05 y Reporte final ITSZ-AC-PO-002-06 y libera actividades frente a grupo ITSZ-AC-PO-002-07.	Jefe de Carrera / Coordinador de sede

6. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México
Modelo Educativo Para el Siglo XXI
Planes y Programas de Estudios Vigentes del TecNM
Calendario Escolar Institucional
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del ITSZ
Procedimiento de Salida No conforme
Procedimiento de Acciones Correctivas
Ley Federal de Trabajo

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Formato de Horario de Trabajo	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-01
Formato para la Planeación del curso y avance programático	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-02
Formato para la Instrumentación didáctica por competencias	1 año	Subdirector Académico / Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-03
Formato Plan de sesión para la formación y desarrollo de competencias	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-04

	Procedimiento de Gestión del Curso	Fecha: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-AC-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 1	Página 8 de 8

Formato para el Reporte de Proyectos individuales del docente	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-05
Formato Reporte final del semestre	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-06
Formato para constancia de liberación de actividades docentes	1 año	Subdirector Académico/ Jefe de Carrera / Coordinador de sede	ITSZ-AC-PO-002-07
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares Docente	N.A

8. Glosario

Instrumentación Didáctica: Es la planeación de la asignatura que elabora el (la) docente con la finalidad de cumplir con el programa académico de la asignatura en los tiempos establecidos.

Proyecto integrador: Es una estrategia didáctica del proyecto formativo, que lleva a realizar una serie de actividades relacionadas entre sí, que resuelven un problema del contexto.

Portafolio de evidencias: Expediente que integra la evidencia del desarrollo de la asignatura impartida por el docente.

Proyectos Individuales del (la) Docente: Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el (la) Director (a) del Plantel.

Salida No Conforme: Incumplimiento a un requisito.

9. Anexos

N.A.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	Julio 2017	Implementación del procedimiento
1	Enero 2019	Se agregó política 3.13, cambios de nombre de responsables, logo y formatos.