

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo a nivel Licenciatura del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

## 3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de todas las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.

3.3 El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases y/o hasta una semana después en el formato Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir en el semestre actual.

3.4 El seguimiento de la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01, se llevará a cabo por los departamentos académicos cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

3.5 La entrega extemporánea de la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 de las materias asignadas del periodo actual será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.

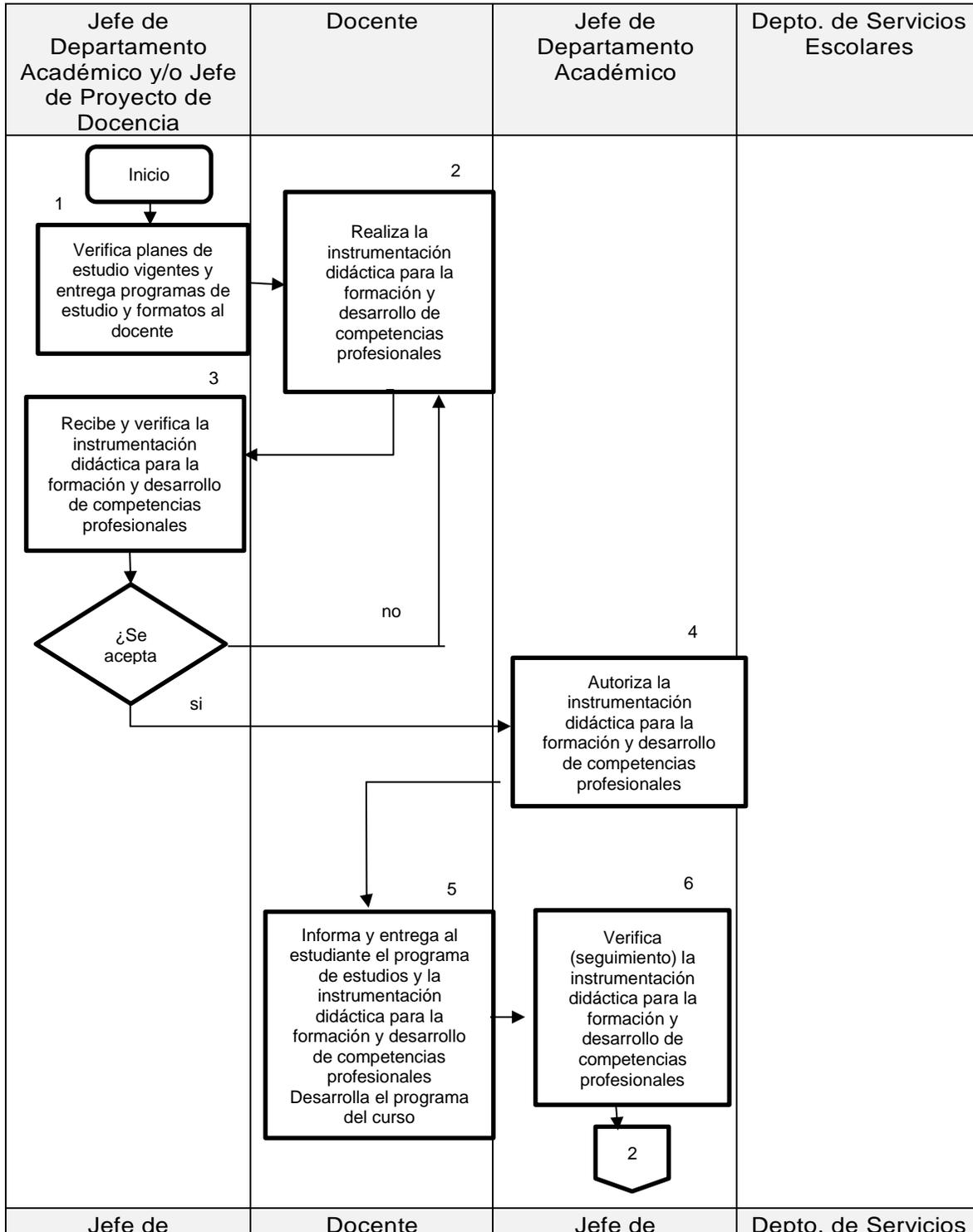
	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

3.6 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y el registro de calificaciones en servicios escolares.

3.7 Los Jefes de Departamento Académico y Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición de la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01; y el análisis de los resultados, la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe(a) de Departamento Académico y Subdirector(a) Académico.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITTJ-AC-PO-004
		Revisión: 03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.	Página 3 de 9

#### 4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



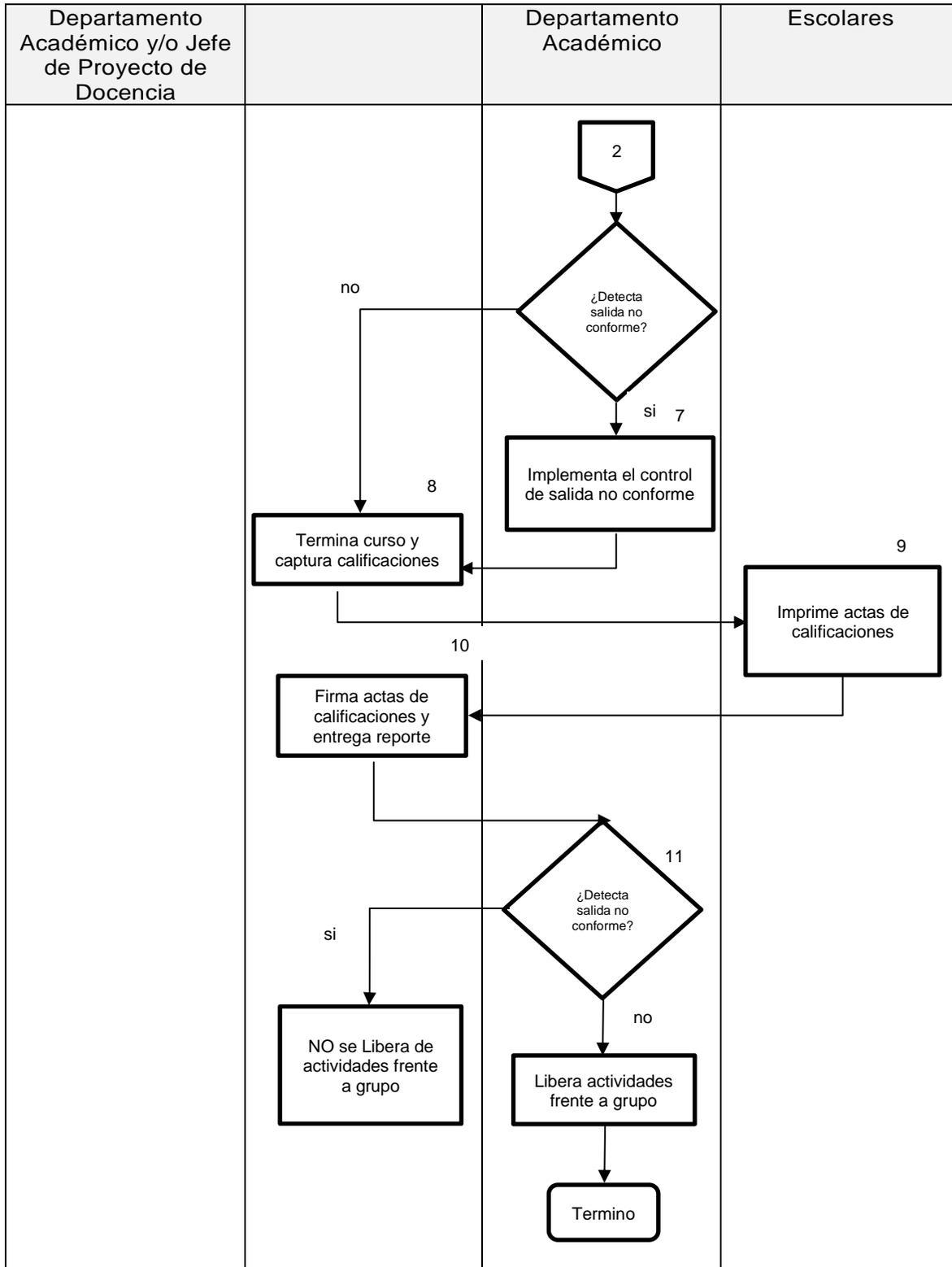
Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: ITTJ-AC-PO-004

Revisión: 03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.

Página 4 de 9



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Da a conocer de manera electrónica los programas vigentes y formatos a los docentes.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Da a conocer a los docentes de manera electrónica los programas vigentes y formatos 1.2 Remite de manera electrónica la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01, de las materias que impartirá en el semestre, antes del inicio de cursos.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 en archivo electrónico y envía al departamento académico	2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 en archivo electrónico y envía al departamento académico	Docente
3. Recibe y revisa la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 en formato electrónico.  Valida la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01	3.1 Recibe y verifica que los contenidos temáticos sean acordes al Programa de estudios vigente en la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01. Si son aceptados pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Se emite autorización de la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 en formato electrónico.	4.1 Autoriza Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01, de manera electrónica.	Jefe de Departamento Académico
5. Se Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación autorizada. 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 las fechas de seguimiento programadas. 5.5 Informa previamente y oportunamente al jefe inmediato si se encuentra en situación de incumplir algún requisito del Plan de calidad o de la Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01, para que la organización de él apoyo necesario y se evite caer en incumplimiento.	Docente
6. Seguimiento de Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales ITTJ-AC-PO-004-01 cada 4 semanas y se emite reporte a la subdirección académica.	6.1 Verifica el avance programático e identifica Producto No Conforme. Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7 No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin	Jefe del Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 6 de 9</b>

	del curso.	
7. Implementa procedimiento para el control de producto no conforme de acuerdo al anexo 5 de Plan de Calidad.	7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme.	Jefe del Departamento Académico
8. Termina curso y captura calificaciones	8.1 Captura calificaciones finales.	Docente
9. Imprime acta de calificaciones	9.1 Imprime actas de calificaciones finales.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	10.1 Firma acta de calificaciones finales 10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico	Docente
11. Libera actividades frente a grupo	11.1 Revisa reporte final ITTJ-AC-PO-004-02 e identifica Producto No Conforme. Si detecta Producto no conforme NO Libera Actividades frente a grupo. No detecta producto No conforme procede a liberar Actividades frente a grupo ITTJ-AC-PO-004-04	Jefe del Departamento Académico

## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Procedimientos de visitas a empresas
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Servicios Escolares 2007.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b> <b>Página 7 de 9</b>

## 7. Conservación de la información documentada

Información	Código	Responsable	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento
Instrumentación didáctica para la formación y Desarrollo Competencia Profesionales	ITTJ-AC-PO-004-01	Jefe del Área Académica	1 año	Archivo muerto	Electrónico
Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Reporte Final del Semestre	ITTJ-AC-PO-004-02	Jefe del Área Académica	1 año	Archivo muerto	Físico
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITTJ-AC-PO-004-03	Jefe del Área Académica	1 año	Archivo muerto	Físico
Liberación de Actividades frente a grupo.	ITTJ-AC-PO-004-04	Jefe del Área Académica	1 año	Archivo muerto	Físico
Horario de Trabajo	ITTJ-AC-PO-004-06	Jefe del Área Académica	1 año	Archivo	Físico
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	ITTJ-CA-PG-005-01	Coordinador de Calidad	1 año	Archivo	Electrónico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 03</b> <b>Página 8 de 9</b>

## 8. Glosario

**8.1 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.

**8.2 Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

**8.3 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

**8.4 Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

**8.5 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.

## 9. Anexos

9.1 Formato para la Instrumentación Didáctica. ITTJ-AC-PO-004-01

9.2 Formato para el Reporte Final del Semestre ITTJ-AC-PO-004-02

9.3 Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente ITTJ-AC-PO-004-03

9.4 Formato para Liberación de Actividades frente a grupo ITTJ-AC-PO-004-04

9.5 Formato para Horario de Actividades ITTJ-AC-PO-004-06



**Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.**

**Código: ITTJ-AC-PO-004**

**Revisión: 03**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2.**

**Página 9 de 9**

## 10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de septiembre de 2021	Revisión general del SGC

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
MC. Ana Isabel Barajas Ramos Jefa del Depto de Ingenierías MC. Ivonne González Leal Jefa del Depto de Ciencias Básicas Dr. Pedro Yescas Coronado Encargado del Depto de Ciencias Agropecuarias	Ing. Miguel Hernandez Flores Subdirector Académico	M.C. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
1 de septiembre de 2021	10 de Septiembre 2021	15 de septiembre 2021