



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
	Revisión: 7
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 9

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, anteriores y aquellos con el enfoque por competencias, impartidos en el Instituto Tecnológico de Tijuana.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de los programas y planes de estudio anteriores y con el enfoque por competencias, de las diferentes 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 anteriores y los que se ofrecen con el enfoque en competencias en el Instituto Tecnológico de Tijuana.

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

3.3 El docente debe entregar al Jefe de docencia correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica (aplicable al enfoque por competencias), ITT-AC-PO-004-05 y en el caso de los planes anteriores al enfoque de competencias se entregará la planeación del curso ITT-AC-PO-004-01, de la(s) asignatura(s) a impartir.

3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo en dos seguimientos, el primero en la 6ta. Semana y el segundo en la 11 ma. Semana, y el reporte final en la semana 16. Considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso y la instrumentación didáctica según aplique, será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.

3.6 Cuando el horario del docente no le sea entregado antes de que inicien las clases, éste tendrá cinco días hábiles a partir de que reciba su horario para entregar al departamento académico según aplique la planeación del curso (ITT-AC-PO-004-1) o la instrumentación didáctica (ITT-AC-PO-004-05). Teniendo como fecha límite para su entrega antes del primer seguimiento (semana 6).

3.7 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.

3.8 En el caso de los cursos impartidos por competencias se entregará el portafolio de evidencias la final.

3.9 Los Jefes de Departamento Académico y Jefes de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.

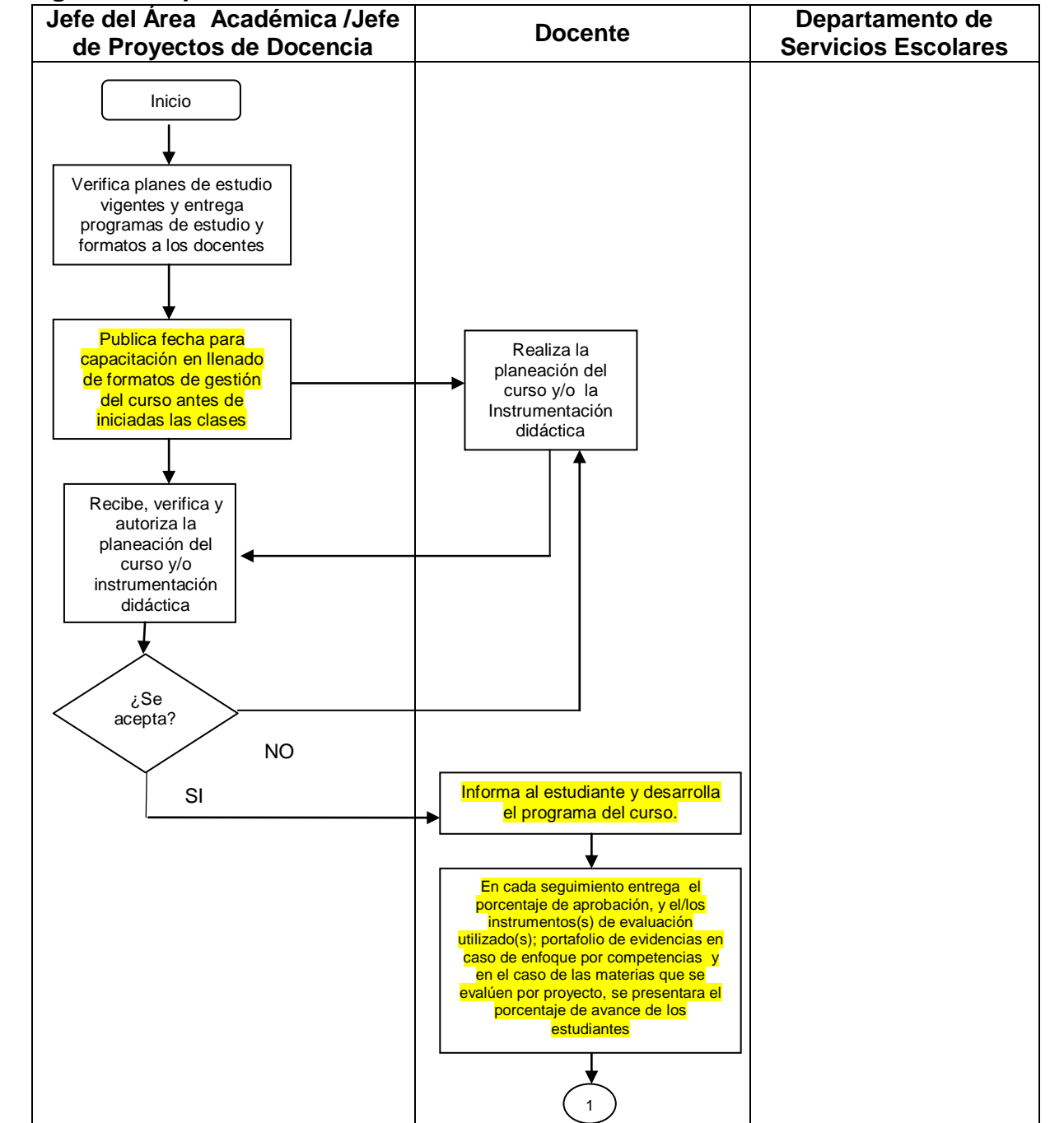
3.10 Todos los formatos y evidencias podrán ser entregados por el docente de manera física o electrónica.

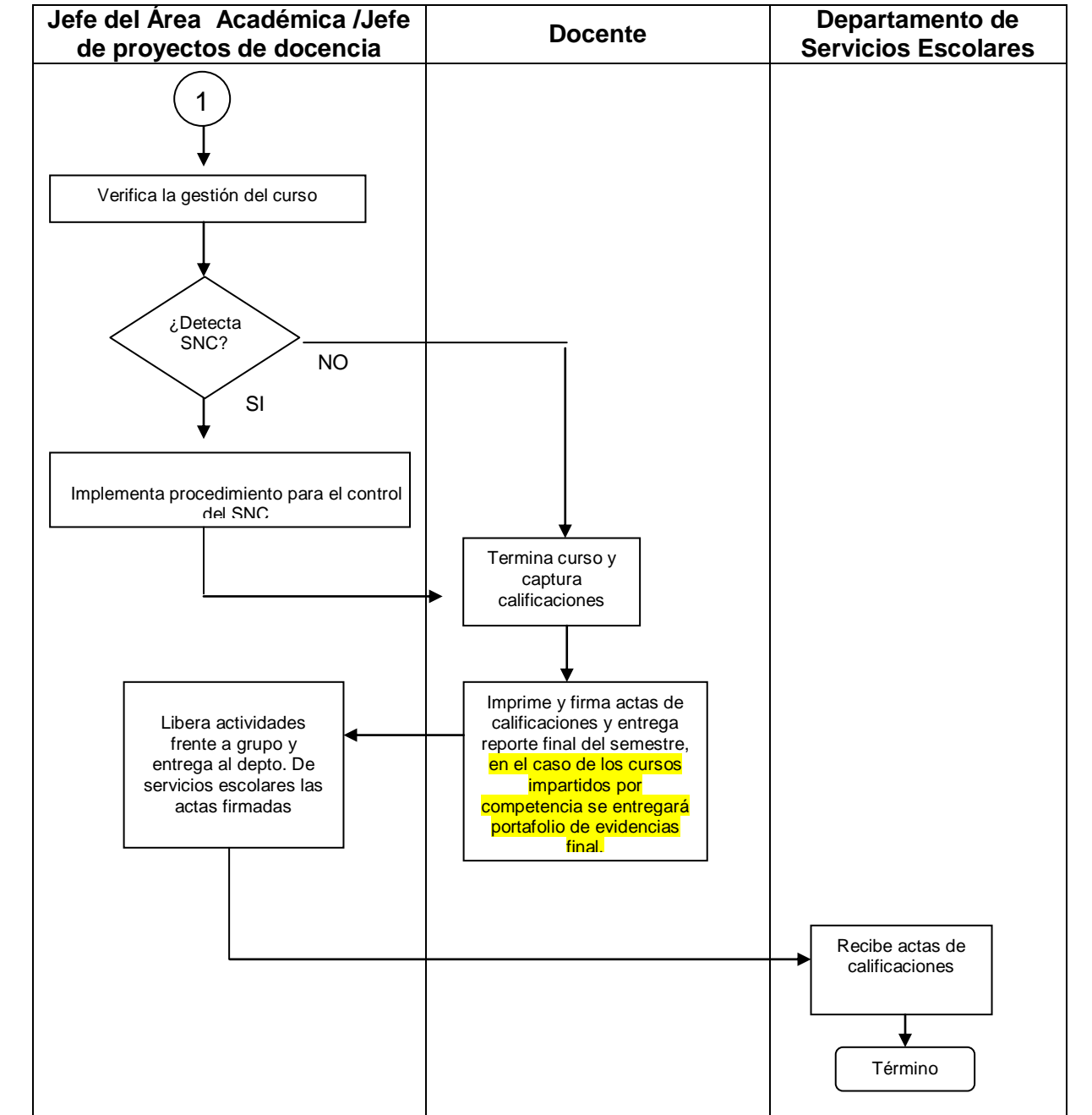
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefes de Departamento Académico	Lic. Juliana Cervantes Castro Subdirector Académico	M.C. José Guerrero Guerrero Director
03 de junio 2011	3 junio 2011	03 de junio 2011


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



4. Diagrama del procedimiento






	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 4 de 9


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	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa oficial de asignatura y formatos ITT-AC-PO-004-01, ITT-AC-PO-004-02, ITT-AC-PO-004-03 y ITT-AC-PO-004-05, ITT-AC-PO-004-07 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 y/o instrumentación didáctica debidamente requisitada según aplique con un mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> <p>Nota. El formato de instrumentación didáctica (ITT-AC-PO-0004-05) se entregará únicamente en los casos que los cursos impartidos estén bajo el esquema de competencias, de lo contrario se entrega únicamente la planeación del curso (ITT-AC-PO-004-01)</p>	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la planeación del curso y/o la Instrumentación didáctica	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la planeación del curso y/o la instrumentación didáctica según aplique, en los formatos ITT-AC-PO-004-01 y ITT-AC-PO-004-05 respectivamente, entregándolos previo al inicio de clases al jefe de docencia del depto.</p> <p>2.3 Los docentes que reciban su horario posterior al inicio de clases tendrán cinco días hábiles para la entrega de sus formatos de planeación del curso y/o instrumentación didáctica según aplique, teniendo como límite para ser registrados en la bitácora de servicio no conforme antes de la revisión del primer seguimiento a la gestión del curso.</p>	Docente
3. Recibe, verifica y autoriza la planeación del curso y/o la instrumentación didáctica.	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas y/o la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos ITT-AC-PO-004-01 y ITT-AC-PO-004-05 respectivamente.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	<p>4.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>4.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y/o planeación del curso autorizados.</p> <p>4.3 Para los cursos impartidos con el enfoque por competencias se deberá integrar el portafolio de evidencias.</p>	Docente

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 5 de 9

	4.4 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. (En el caso de los cursos impartidos con enfoque a competencias revisar los lineamientos que le aplican (julio 2010))	
5. Entrega de Seguimiento.	<p>5.1 En cada seguimiento se entrega el porcentaje de aprobación, y el/los instrumentos(s) de evaluación utilizado(s).</p> <p>Nota 1: En caso de presentarse más de una evaluación, el porcentaje de aprobación será el promedio de las mismas.</p> <p>Nota 2: En caso de los cursos que sean evaluados con proyectos se entregará el porcentaje de avance de cada estudiante en dicho proyecto.</p>	Docente
6. Verifica la gestión del curso	<p>6.1 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato ITT-AC-PO-004-07</p> <p>6.2 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Servicio No Conforme.</p> <p>6.3 Verifica los porcentajes de avances en las materias que se evalúan por proyecto así como el portafolio de evidencias en los cursos impartidos con enfoque a competencias.</p> <p>6.4 Identifica Servicio No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p>Si detecta Servicio No Conforme pasa al punto 8</p> <p>No detecta Servicio No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p> <p>Nota: * Revisar procedimiento de Servicio No Conforme ITT-CA-PG-004</p>	Jefe del Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia
7. Implementa procedimiento para el control del Servicio No Conforme	<p>7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Servicio No Conforme.</p> <p>Nota: * Revisar procedimiento de Servicio No Conforme ITT-CA-PG-004</p>	Jefe del Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia


	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Finaliza curso del semestre	8.1 Captura, imprime y firma acta(s) de calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. 8.2 Entrega Acta(s) de calificaciones y copias al Departamento Académico 8.3 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico 8.4 En el caso de los cursos impartidos con el enfoque por competencias entregará el portafolio final del(os) cursos impartidos	Docente
9. Libera actividades frente a grupo	9.1 Revisa reporte final ITT-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITT-AC-PO-004-04	Jefe del Departamento Académico
10. Entrega acta al Depto. de Servicios Escolares	10.1 El Departamento Académico recibe las acta(s) de calificaciones por parte del docente y la(s) entrega al departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia
11. Recibe actas de calificaciones	11.1 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos para acreditación de asignaturas con enfoque a competencias. (Julio 2010)
Manual Normativo Académicos – Administrativos 2007
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.


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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 7 de 9

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación del Curso y Avance Programático.	1 año	Jefe del Área Académica	ITT-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	ITT-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	1 año	Jefe del Área Académica	ITT-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITT-AC-PO-004-04
Instrumentación didáctica del periodo	1 año	Jefe del Área Académica	ITT-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITT-AC-PO-004-06
Registro de Avance programático Gestión Curso	1 año	Jefe del área Académica y/o Jefe de Proyectos de Docencia	ITT-AC-PO-04-07
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITT-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITT-CA-PG-006-01

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 8 de 9

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.

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 **en los cursos impartidos con enfoque por competencias.**


9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
7	03 junio 2011	Se incluye el seguimiento a la gestión del curso en las materias que se imparten con el enfoque por competencias.
6	22 marzo 2010	Se modificó el formato ITT-AD-PO-004-01 Se incluye el formato ITT-AD-PO-004-07 Se determinan dos seguimientos a la gestión del curso en la 6ta y 11va semana.
5	4 de Septiembre de 2009	Desincorporación de la documentación del SGC a un esquema individual. Se agrega la autorización de la planeación de curso y de la instrumentación didáctica por parte del Jefe de Depto. Académico.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITT-AC-PO-004
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 9 de 9

		<p>Se agrega que la verificación al avance programático se hará en el grupo a través de un muestreo.</p> <p>Respecto a la liberación de “actividades docentes”, se acota a las actividades frente a grupo.</p> <p>Se elimina la columna referente al estudiante.</p> <p>Se suprime las actividades de Impresión, revisión y corrección de boletas, ya que son actividades posteriores a la conclusión del curso.</p>
4	22 de marzo de 2007	<p>Se modifica mapa del procedimiento y se declara la revisión de la revisión de la boleta y la corrección de la misma</p> <p>Se agregan las políticas 3.2 a la 3.5</p> <p>Se declara el seguimiento del procedimiento cada 4 semanas haciendo la planeación semanal del mismo.</p> <p>Se modifican los registros de calidad ITT-AC-PO-004-01.02</p> <p>Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento</p> <p>Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica ITT-AC-PO-004-05 Horario de trabajo ITT-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la labor Docente ITT-CA-PO-007</p>