 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 4</b>  <b>Página 1 de 10</b>

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos.

## 2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos.

## 3. Políticas de operación

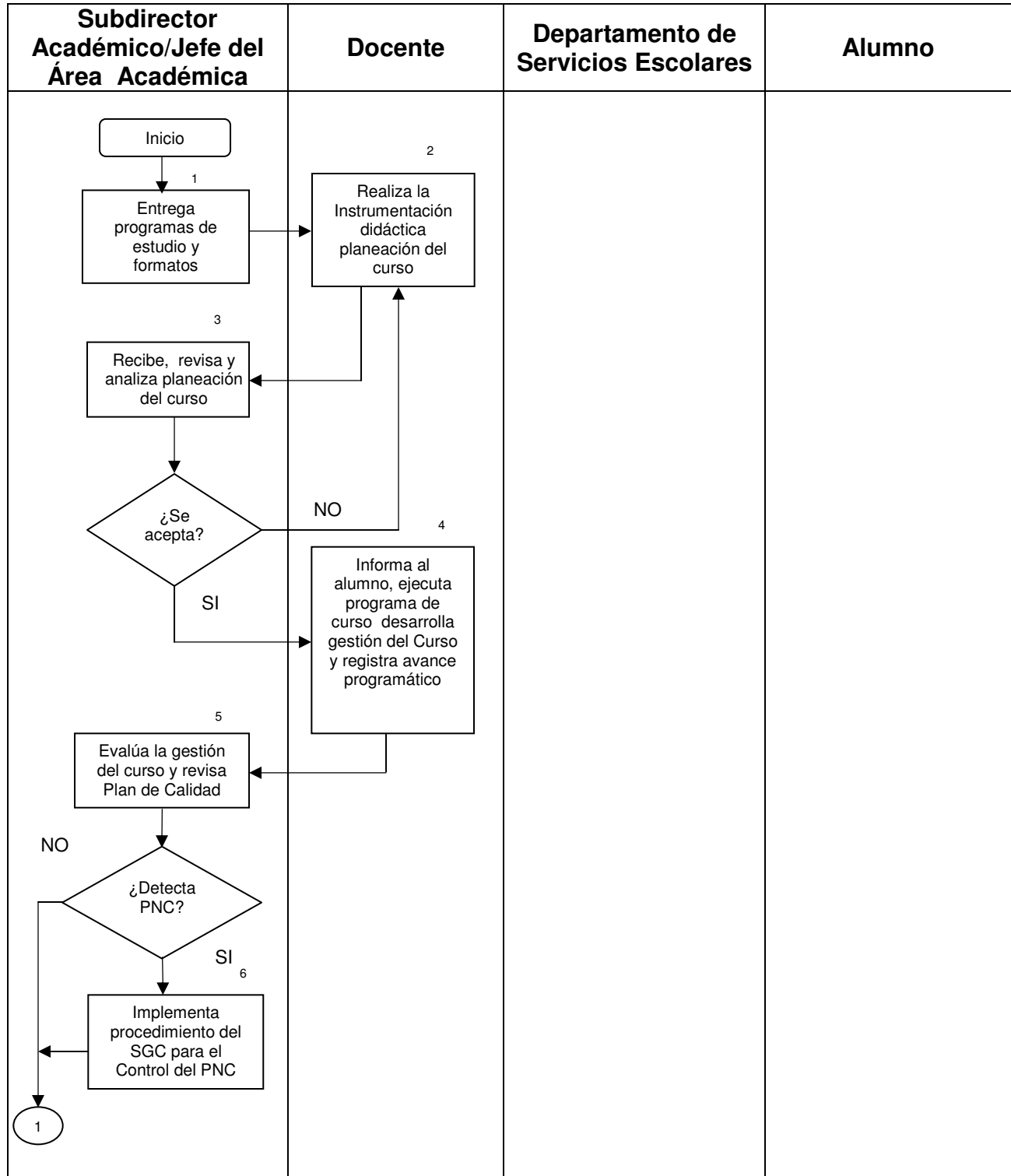
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos
- 3.3 El docente debe entregar al jefe del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica, SNEST-AC-PO-004-05 y la planeación del curso SNEST-AC-PO-004-01 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 3.6 La liberación de este procedimiento se hará bajo el formato cuestionario para comprobar con la hoja de liberación el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones docentes, SNEST-AC-PO-004-06 el cual se requisitará posterior a la termino del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Everardo Salazar Coordinador de Ciencias de la Ingeniería	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	M.C. Marcelino Bauza Rosete Dirección de Docencia de la DGEST
Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2007	21 de febrero de 2007	22 de marzo de 2007.

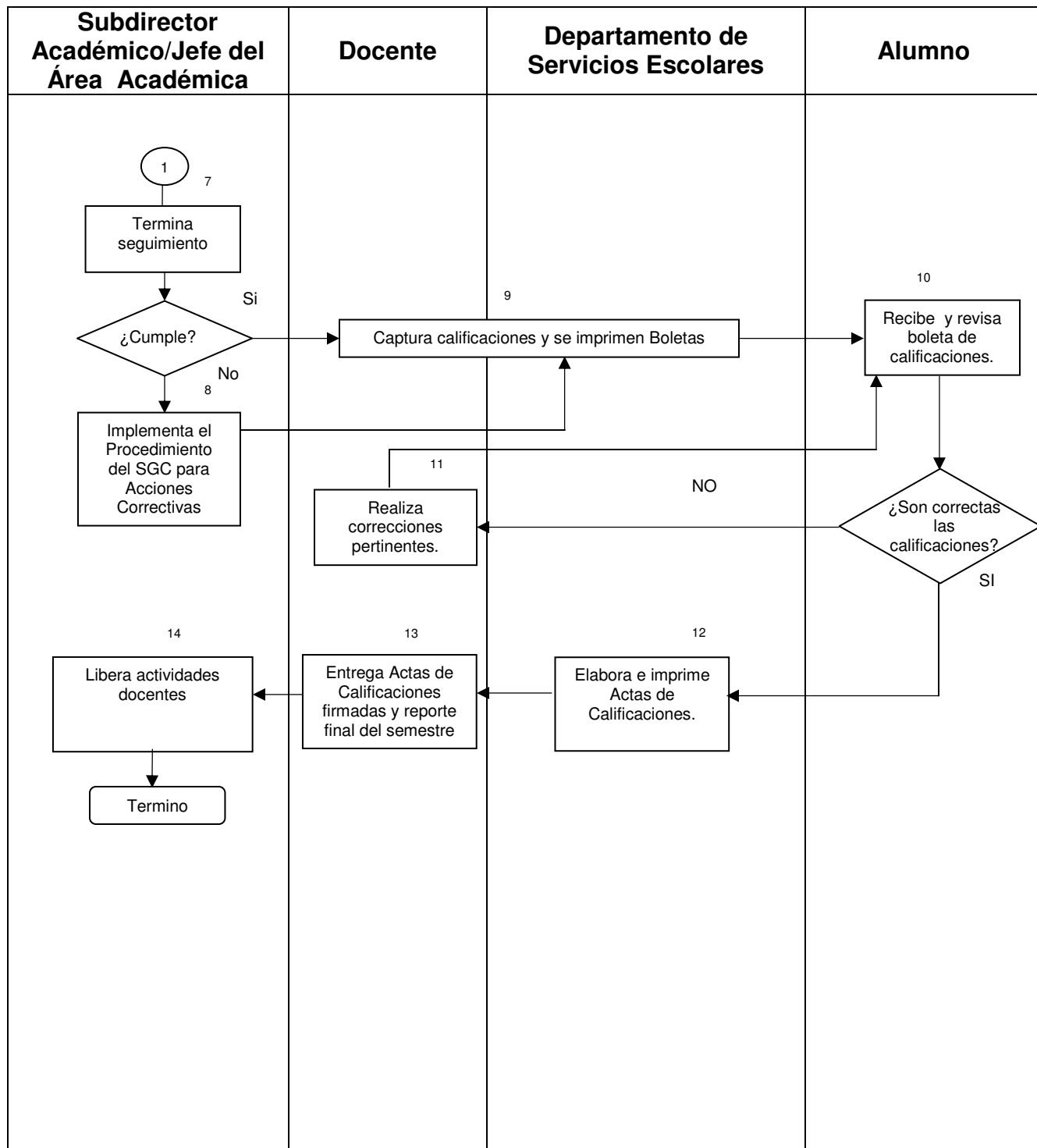
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 4</b>  <b>Página 2 de 10</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



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




 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 4 de 10</b>

## 5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega Programas de Estudio y Formatos.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. 1.2 Entrega programa de asignatura y formatos SNEST-AC-PO-004-01, SNEST-AC-PO-004-03, SNEST-AC-PO-004-05, SNEST-AC-PO-004-06 a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.3 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la entrega de los formatos arriba requisitados previo al inicio de clases.	Subdirector Académico/Jefe del Departamento Académico.
2. Realiza Instrumentación didáctica y la planeación del Curso.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza instrumentación didáctica y la planeación del Curso en los formatos SNEST-AC-PO-004-05 y SNEST-AC-PO-004-01 respectivamente, entregándolos previo al inicio de clases.	Docente.
3. Recibe, revisa y analiza instrumentación y planeación del Curso.	3.1. Recibe, analiza y verifica junto con el Docente la instrumentación didáctica de las Unidades Temáticas correspondientes al primer periodo de revisión y la planeación del curso de las asignaturas asignadas en los formatos SNEST-AC-PO-004-05 y SNEST-AC-PO-004-01 respectivamente.  <b>SI</b> son aceptados pasa al punto 4.  <b>NO</b> son aceptados regresa al punto 2.	Jefe del Departamento Académico.
4. Informa al Alumno, Ejecuta Programa del Curso, Desarrolla Gestión de Curso y Registra Avance Programático.	4.1 Informa al Alumno del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos 1.2.1 al 1.2.1.4 4.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizados. 4.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos.	Docente.

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 5 de 10</b>


	4.4 Registra Avance Programático según formato SNEST-AC-PO-004-01 y entrega al Jefe del Departamento Avance Programático anotando el porcentaje de reprobación y Calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas con la entrega de cada reporte.	
5. Evalúa la Gestión del Curso.	<p>5.1 Recibe del Docente la instrumentación didáctica de las Unidades temáticas consideradas al siguiente periodo de revisión de la asignatura, el Avance Programático registrando el índice de reprobación en la columna correspondiente, evaluaciones y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte</p> <p>5.2 Evalúa la información y revisa el Plan de Calidad.</p> <p><b>Si</b> cumple con lo planeado y no se detecta Producto No Conforme, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 7.</p> <p><b>No</b> cumple con lo Planeado o se detecta Producto No Conforme, pasa al punto 6</p>	Jefe del Departamento Académico
6. Implementa procedimiento del SGC para el Control del PNC	<p>6.1 Contacta con el Docente e Implementa el procedimiento del SGC para el Control del PNC.</p> <p>6.2 Libera PNC continua con la Gestión de Curso hasta su liberación</p>	Jefe del Departamento Académico
7. Termina seguimiento	<p>7.1 Verifica que el programa de estudios haya sido cumplido por el docente y con base en la instrumentación didáctica y en la Planeación del Curso y Avance Programático según formatos SNEST-AC-PO-004-05 y SNEST-AC-PO-004-01 (entregados al inicio del curso por el Docente).</p> <p><b>Si</b> cumple con todo lo planeado pasa al punto 9.</p> <p><b>No</b> cumple, pasa al punto 8</p>	Jefe del Departamento Académico.
8. Implementa el Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas	<p>8.1 En conjunto don el Docente implementa el Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas.</p> <p>8.2 liberadas las Acciones Correctivas y/o Correcciones pasa al punto 9</p>	Jefe del Departamento Académico

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 6 de 10</b>

9. Se capturan Calificaciones y se imprimen boletas	<p>8.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar</p> <p>8.2 Entrega lista al Departamento de Servicios Escolares para la impresión de las boletas.</p> <p>8.3 Imprime boletas de calificaciones y entrega a los alumnos para que verifiquen que sus calificaciones sean correctas.</p>	<p>Docente</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>
10. Recibe y revisa boleta de calificaciones	<p>10.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones.</p> <p><b>Si</b> son correctas las calificaciones pasa a la actividad 12</p> <p><b>No</b> son correctas, el docente realiza las correcciones pertinentes.</p>	Alumno
11. Realiza correcciones pertinentes	<p>11.1 Realiza correcciones pertinentes</p> <p>11.2 Entrega al Departamento de Servicios para la emisión de las boletas corregidas</p>	Docente
12. Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	<p>12.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.</p> <p>12.2 Entrega copia de actas de calificaciones al docente para firma</p> <p>12.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p> <p>12.4 Actualiza Kardex del Alumno.</p>	Departamento de Servicios Escolares
13. entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	<p>13.1 Entrega copia de Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre al Jefe de Departamento Académico Correspondiente.</p>	Docente
14. Libera Actividades del Docente	<p>14.1 Revisa reporte final SNEST-AC-PO-004-02 y libera actividades mediante el formato SNEST-AC-PO-004-04</p> <p>14.2 Envía al director formato SNEST-AC-PO-004-04 para que valide la liberación de las actividades docentes requisitando el formato SNEST-AC-PO-004-07</p>	<p>Subdirector Académico/Jefe del Departamento Académica</p>

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 7 de 10</b>


## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual Normativo Académicos – Administrativos 2006
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 2004.
Manual de Procedimientos para la Promoción de Vistas a las Empresas
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Procedimientos para el Departamento de Servicios Escolares de un Instituto Tecnológico Federal

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Planeación del Curso y Avance Programático.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-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	SNEST-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades, Validación del Cumplimiento Satisfactorio de las Obligaciones	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-04
Instrumentación didáctica del periodo	6 meses	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	6 meses	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-06
Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la Labor Docente.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-07
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	6 meses	RD	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	6 meses	RD	SNEST-CA-PG-006-01

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 8 de 10</b>

## 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 alumnos.

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los alumnos 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.


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

**Instrumentación Didáctica:** Planeación del Aprendizaje del alumno 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 Planeación del Curso y Avance Programático.	SNEST-AC-PO-004-01
9.2	Formato para el Reporte Final del Semestre.	SNEST-AC-PO-004-02
9.3	Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/	SNEST-AC-PO-004-03
9.4	Formato para Liberación de Actividades, Validación del Cumplimiento Satisfactorio de las Obligaciones	SNEST-AC-PO-004-04
9.5	Formato para la instrumentación Didáctica del Período.	SNEST-AC-PO-004-05
9.6	Formato para Horario de Actividades	SNEST-AC-PO-004-06
9.7	Formato para el Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la Labor Docente.	SNEST-AC-PO-004-07


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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 9 de 10</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
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 SNEST-AC-PO-004-01.02</p> <p>Se incorpora la Instrumentación didáctica en el procedimiento</p> <p>Se agregan los formatos de: instrumentación didáctica SNEST-AC-PO-004-05</p> <p>Horario de trabajo SNEST-AC-PO-004-06 y Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la Labor Docente SNEST-CA-PO-007</p>
3	16 de junio de 2005	<p>Cambio de Código en el Procedimiento SNEST-AC-PO-004.</p> <p>Cambio de Código en los Formatos SNEST-AC-PO-004-01, Formato para la Programación del Curso y Avance Programático. SNEST-AC-PO-004-02</p> <p>Se elimina como Anexo el Formato del Acta de Calificaciones N/A pero queda como registro, Formato para el Reporte Parcial y Final del Semestre. SNEST-AC-PO-004-03., Formato para el Reporte de Proyectos Individuales / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia SNEST-AC-PO-004-04., Formato para la Liberación de Actividades Docentes.</p> <p>En la descripción del procedimiento se agrega en el punto 2.3 la Planeación de actividades académicas, prácticas de laboratorio, visitas a empresas, congresos, etc., y se pide especificar en la columna de observaciones del procedimiento correspondiente.</p> <p>Se agrega como registro y en punto 6.1 el uso del formato Requisición de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-IC-PG-005-01.</p> <p>En el Glosario de términos se agregan “Docente Asignado” y “Proyectos Individuales del Docente”.</p> <p>En el formato SNEST-AC-PO-004-01, se agrega para complementar el punto (4) y el instructivo de llenado, HT (Horas Teóricas), HP (Horas Practicas) y CR</p>

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: SNEST-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 10 de 10</b>

		<p>(Créditos).</p> <p>Se complementa la redacción y revisión ortográfica en los diferentes puntos tanto del procedimiento como de los formatos del mismo.</p> <p>Se agrega en la primera columna del diagrama de flujo y en el punto 1 de la descripción la figura del Subdirector Académico.</p> <p>El formato SNEST-AC-PO-004-01 se agregó los campos de número de reporte y unidades evaluadas.</p>
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total

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