**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 Cancún.

# 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Docente con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico de Cancún.

# 3. Políticas de operación

* 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 Cancún.
	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.

* 1. El docente debe subir al sistema la planeación e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir, previo al inicio de las clases.
	2. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo de manera digital cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
	3. La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
	4. 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.
	5. Los Jefes (as) de Departamento Académico y Jefes (as) 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 (a) de Departamento Académico y Subdirección Académica.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Titulares del Departamento. Académico | LIC. MIGUEL AURELIO LUJAN RAMIREZSubdirector Académico | LIC. SOCORRO XOCHITL CARMONA BAREÑODirector |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| 01 de agosto de 2018 | 01 de agosto de 2018 | 01 de agosto de 2018 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jefe del Área Académica /Jefe de Proyectos de Docencia** | **Docente** | **Departamento de Servicios Escolares** |  |
| Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio a docentes643Verifica la gestión del cursoSIAutorizaVerifica la planeación e instrumentación del curso en el sistema Inicio1 |  2Realiza la planeación e instrumentación del curso en el sistemaInforma al estudiante y desarrolla el programa del curso. 5NO |  |

**4. Diagrama del procedimiento**

12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jefe del Área Académica /Jefe de proyectos de docencia** | **Docente** | **Departamento de Servicios Escolares** |  |
| Implementa procedimiento para el control del PNCTérmino11NOSILibera actividades frente a grupo7¿Detecta PNC? | 108Firma actas de calificaciones y reporte final del semestreTermina curso y captura calificaciones | 9Imprime actas de calificaciones |

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega programas de estudio a los docentes | 1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura a docentes asignados para impartir las materias del semestre.* 1. Solicita al docente que impartirá la asignatura, que suba al sistema la planeación e instrumentación del curso debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.
 | Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia |
| 2. Realiza la planeación e instrumentación del curso  | * 1. Analiza los contenidos de las unidades del programa.
	2. Realiza la planeación e instrumentación del curso previo al inicio de clases.
 | Docente |
| 3. Verifica la planeación del curso  | 3.1 Verifica la planeación del curso de las asignaturas asignadas en el formato ITC-AC-PO-004-01 respectivamente. | Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia  |
| 4. Autoriza | SI es aceptado pasa al punto 4 NO es aceptado, se le informa vía correo electrónico al docente, regresa al punto 2. | Jefe (a) de Departamento Académico |
| 5. Informa al (la) 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 autorizados.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, en el formato ITC-AC-PO-004-01 y entrega lista de calificaciones parciales. | Docente |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 6. Verifica la gestión del curso | * 1. Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme.
	2. Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.

**Si** detecta Producto No Conforme pasa al punto 7 **No** detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso. | Jefe (a) del DepartamentoAcadémico |
| 7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme | 7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme.  | Jefe (a) del DepartamentoAcadémico |
| 8. Termina curso y captura calificaciones | 8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. | 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 Departamento Académico.9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones9.4 Actualiza Kardex del Estudiante. | Jefe (a) del Departamentode Servicios Escolares |
| 10. Firma acta de calificaciones y reporte final del semestre | 10.1 Firma acta de calificaciones finales y reporte final del semestre al Depto. Académico  | Docente |
| 11. Libera actividades frente a grupo | 11.1 Revisa reporte final ITC-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITC-AC-PO-004-04  | Jefe (a) del Departamento Académico |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| 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. |
| Lineamientos Académico Administrativos 2010 |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro** |
| Planeación del Curso y Avance Programático. | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-01 |
| Acta de Calificaciones | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte Final del Semestre. | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-02 |
| Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-03 |
| Liberación de Actividades frente a grupo. | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-04 |
| Horario de Trabajo | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-06 |
| Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones. | 1 año | RS  | ITC-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas. | 1 año | RS | ITC-CA-PG-006-01 |

# 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.

# Anexos

# Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático. ITC-AC-PO-004-01

# Formato para el Reporte Final del Semestre ITC-AC-PO-004-02

# Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente ITC-AC-PO-004-03

# Formato para Liberación de Actividades frente a grupo ITC-AC-PO-004-04

# Formato para Horario de Actividades ITC-AC-PO-004-06

# 10. Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 0 | 1° AGOSTO 2018 | Migración a la versión 2015 de la norma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |