



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

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 1 de 8

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Carreras del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

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 del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativo.
- 3.3 El docente debe entregar al Jefe de Desarrollo Académico y previo al inicio de las clases, la instrumentación didáctica y la planeación del curso de la asignatura 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 de los formatos que comprende la Gestión del Curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades. En caso de no haber entrega de los Registros de la Gestión del Curso, se considera como actividades no liberadas.
- 3.6 En ausencia del docente se asignará un docente en forma temporal con el perfil adecuado para la continuidad del programa.
- 3.7 El Subdirector Académico identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| LIE. Aldo Rojas Cessa Jefe de Carrera | L.A.E. José Ramón Baca González Director Académico | Ing. Juvencio G. de León Olarte Director General |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 17 Septiembre de 2008 | 17 Septiembre de 2008 | 17 Septiembre de 2008 |



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

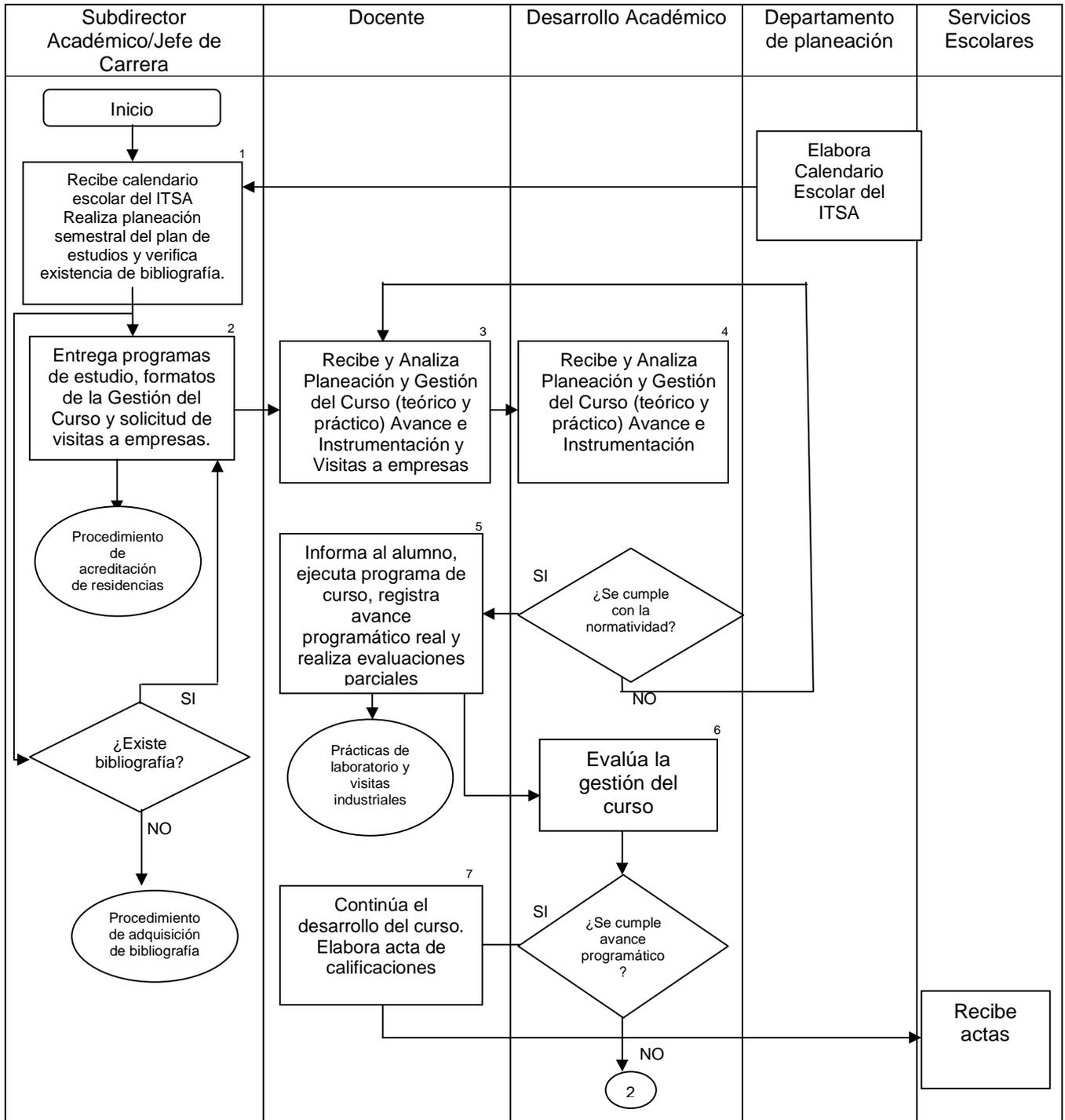
Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 2 de 8

4. Diagrama del procedimiento





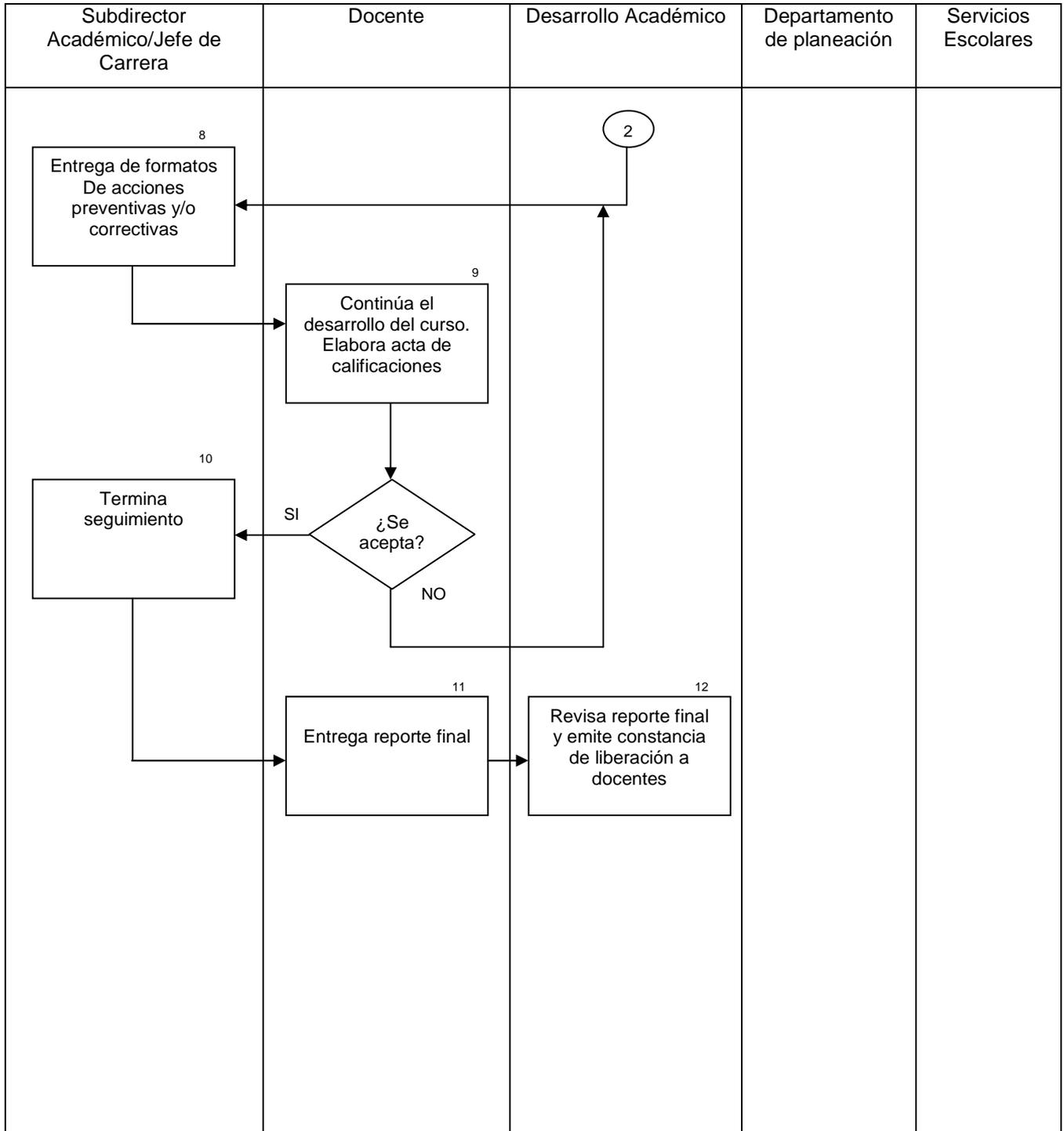
Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 3 de 8





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

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--------------------|
| 1. Realiza planeación semestral. | <p>1.1 Recibe Calendario Oficial del ITSA del departamento de Planeación.</p> <p>1.2 Verifica vigencia de planes y programas de estudio y existencia de bibliografía.</p> <p>Existe bibliografía. SI. Continúa procedimiento.. NO. Procede de acuerdo al procedimiento de adquisición de bibliografía.</p> <p>1.3 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes.</p> <p>1.4 Imparte Taller de inducción del Procedimiento de gestión del curso a los docentes de nuevo ingreso.</p> <p>1.5 Asigna asignatura a cada docente, según su perfil y experiencia.</p> <p>1.6 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución</p> <p>1.7 Asigna Horarios de labores de docentes y calendarios de exámenes de regularización y extraordinarios.</p> | Jefe de Carrera |
| 2. Entrega Programas de Estudio y Formatos de la gestión del curso. | <p>2.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales ó Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, horas de apoyo a la docencia, horarios de labores (incluye horario de horas teóricas y prácticas), calendario oficial del ITSA y formatos de la Gestión del Curso ITSA -AC-PO-003, así como la Solicitud de Visitas a empresas a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre.</p> <p>2.2 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales ó Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, horas de apoyo a la docencia, horarios de labores de docente y calendario oficial del ITSA a Desarrollo Académico.</p> <p>2.3 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, los Registros de la Gestión del Curso: Planeación del Curso y Avance Programático, Instrumentación Didáctica por unidad, reporte parcial y final del semestre por grupo, formato para asesoría por materia y Reporte de Proyectos Individuales, Programa de Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, así como la Solicitud de Visitas a empresas.</p> | Jefe de Carrera |



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

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 5 de 8

| | | |
|--|--|----------------------|
| | 2.4 En coordinación con División de estudios profesionales y el departamento de gestión tecnológica y vinculación se promueve la generación de anteproyectos para residencia profesional (ITSA-AC-PO-004) | |
| 3. Elabora registro de instrumentación y planeación del Curso, reporte para proyecto individual/trabajo académico en horas de apoyo a la docencia. | <p>3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>3.2 Realiza los registros de la Instrumentación Didáctica y la planeación del Curso y Avance Programático</p> <p>3.3 Solicita Visitas a empresas si lo requiere la asignatura.</p> <p>3.3 Presenta el proyecto individual a desarrollar durante el semestre, así como los avances y su reporte final o trabajo académico en horas de apoyo a la docencia asignado así como los avances y su reporte final.</p> <p>3.4 Entrega a Desarrollo Académico.</p> | Docente. |
| 4. Recibe y Analiza instrumentación y planeación del Curso. | <p>4.1 Recibe y verifica junto con el Docente la instrumentación didáctica y la planeación del Curso.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 5.</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 3.</p> | Desarrollo académico |
| 5. Informa al grupo, Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático real. | <p>5.1 Informa al grupo del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios y al Procedimiento de Visitas a empresas (ITSA-VI-PO-001).</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizada, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase (clases teóricas y prácticas).</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de la asignatura del Plan de Estudios y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos 3 días hábiles posteriores a la aplicación; así como entregar al Jefe de Carrera el examen ordinario (sin respuestas) con su respectiva lista de calificaciones.</p> <p>5.4 Registra Avance Programático real según formato ITSA - AC-PO-003-01 semanalmente y entrega al Jefe de Carrera Reportes Parciales por grupo ITSA-AC-PO-003-03 y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.</p> <p>5.5 Lleva a cabo Visitas a empresas autorizadas.</p> | Docente. |
| | 6.1 Recibe y verifica el cumplimiento del Avance programático real | Jefe de carrera/ |



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

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 6 de 8

| | | |
|---|---|----------------------|
| 6. Evalúa la Gestión del Curso. | <p>de acuerdo a lo programado y estipulado en la instrumentación didáctica, la aplicación de evaluaciones parciales, la entrega de calificaciones a alumnos y al departamento.</p> <p>6.2 Verifica la implementación de asesorías en caso de ser necesario.</p> <p>6.3 Verifica el desarrollo de asesorías por materia.</p> <p>6.4 Verifica la entrega de reportes parciales y Calificaciones de las evaluaciones realizadas presentadas en cada reporte.</p> <p>Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento del curso y pasa al punto 7.</p> <p>No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 8 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p> | Desarrollo Académico |
| 7. Termina seguimiento | <p>7.1 Entrega calificaciones al alumno.</p> <p>7.2 Elabora acta de calificaciones Final</p> | Docente |
| 8 Realiza acciones preventivas y/o correctivas. | 8.1 El Jefe del Carrera entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas ITSA-CA-PG-005-01, ITSA-CA-PG-006-01 en caso de que sea necesario y pasa al punto 4. | Jefe de carrera |
| 9. Realiza acciones preventivas y/o correctivas | <p>9.1 Realiza acciones preventivas o Correctivas con alumnos</p> <p>Se acepta: SI. Pasa al punto 10.</p> <p>NO pasa al punto 8.</p> | docente |
| 10. Termina seguimiento | 10.1 Verifica el fin del programa con base en la planeación del Curso y Avance Programático y proyectos individuales (entregados al inicio del curso por el Docente), así como la entrega de reportes parciales, formato de asesoría y promedios finales a alumno. | Jefe de Carrera |
| 11 Entrega reporte final del semestre | 11.1 Entrega reporte final del semestre. | Docente |
| 12 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes | 12.1 Revisa reporte final ITSA-AC-PO-003-03 y emite constancia de liberación a docentes ITSA-AC-PO-003-06 | Desarrollo Académico |



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

Código: ITSA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 7 de 8

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|---|
| Manual Normativo Académicos – Administrativos 2006 |
| Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica). |
| Calendario Escolar del ITSA |
| Procedimiento de Visitas a empresas (ITSA-VI-PO-001) |
| Procedimiento del SGC para la operación y Acreditación de las Residencias Profesionales (ITSAAC-PO-004) |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Planeación del Curso y Avance Programático. | 6 Meses | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-01 |
| Acta de Calificaciones | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte Parcial y Final del Semestre por Grupo. | 1 Año | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-02 ITSA-AC-PO-003-03 |
| Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia. | 1 Año | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-04 |
| Constancia de Liberación de Actividades Docentes | 1 Año | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-06 |
| Formato de Instrumentación didáctica por Unidad | 6 Meses | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-02 |
| Requisición de Acciones Correctivas. | 6 Meses | RD del ITSA | ITSA-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas. | 6 Meses | RD del ITSA | ITSA-CA-PG-006-01 |
| Formato de Registro de Asesoría | 6 Meses | Jefe del Área Académica | ITSA-AC-PO-003-05 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso. | Código: ITSA-AC-PO-003 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 | Página 8 de 8 |

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: 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 Académico 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 | ITSA-AC-PO-003-01 |
| 9.2 Formato de Instrumentación didáctica por Unidad | ITSA-AC-PO-003-02 |
| 9.3 Formato para el Reporte Parcial y Final por Grupo | ITSA-AC-PO-003-03 |
| 9.4 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia | ITSA-AC-PO-003-04 |
| 9.5 Formato para el Registro de Asesoría | ITSA-AC-PO-003-05 |
| 9.6 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes | ITSA-AC-PO-004-06 |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| | | |