



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

**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 8

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

3. Políticas de operación

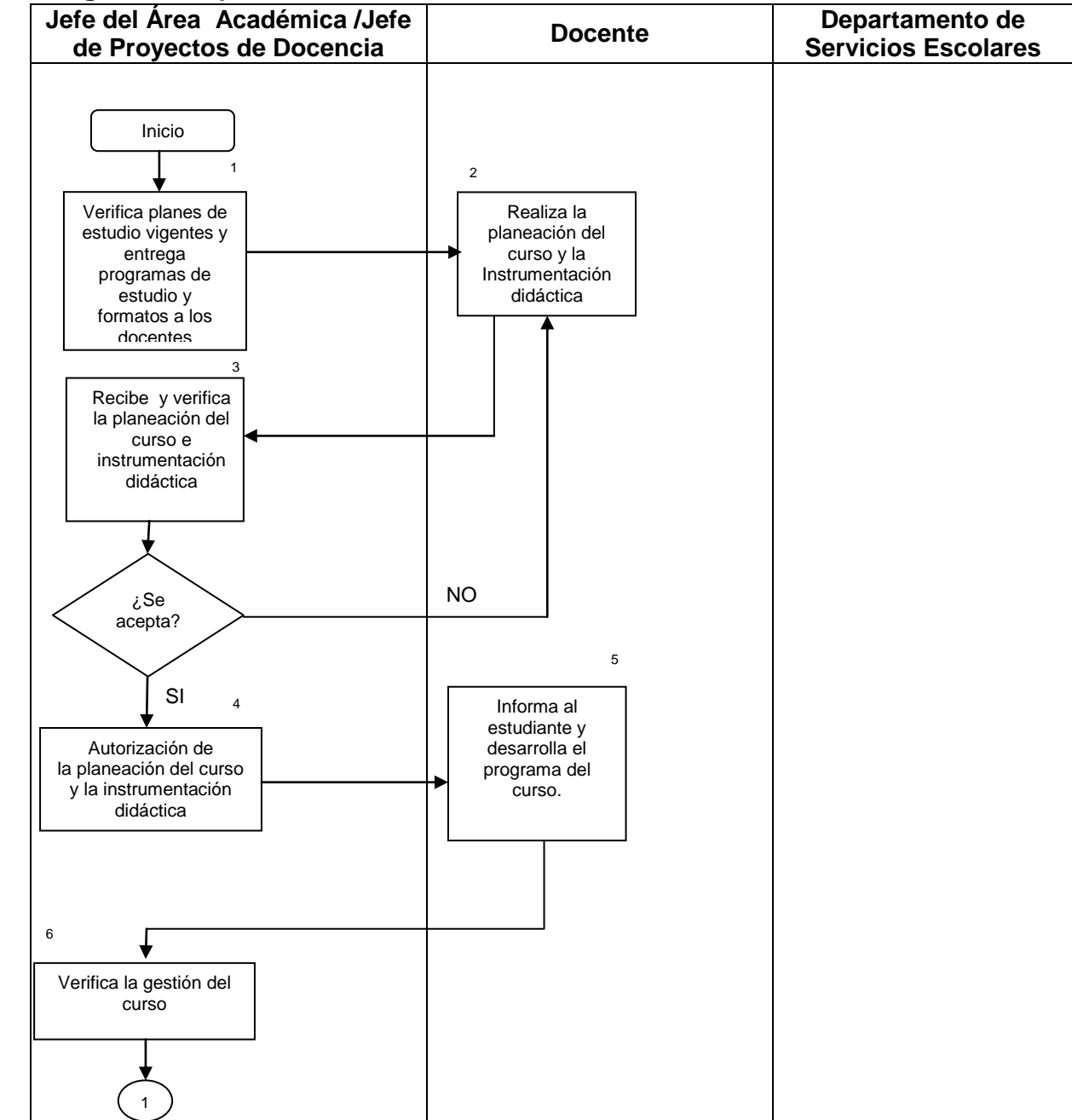
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por la DGEST para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar al Jefe 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 y la aplicación de la instrumentación didáctica 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 y la instrumentación didáctica será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.6 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.
- 3.7 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. Elías Duarte García Jefes de Departamento. Académico	M.C. Leoncio Ochoa Cervantes Subdirector Académico	M.I. Fco. Miguel Cabanillas Beltrán Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de septiembre de 2009	11 de septiembre de 2009	18 de septiembre de 2009

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



4. Diagrama del procedimiento





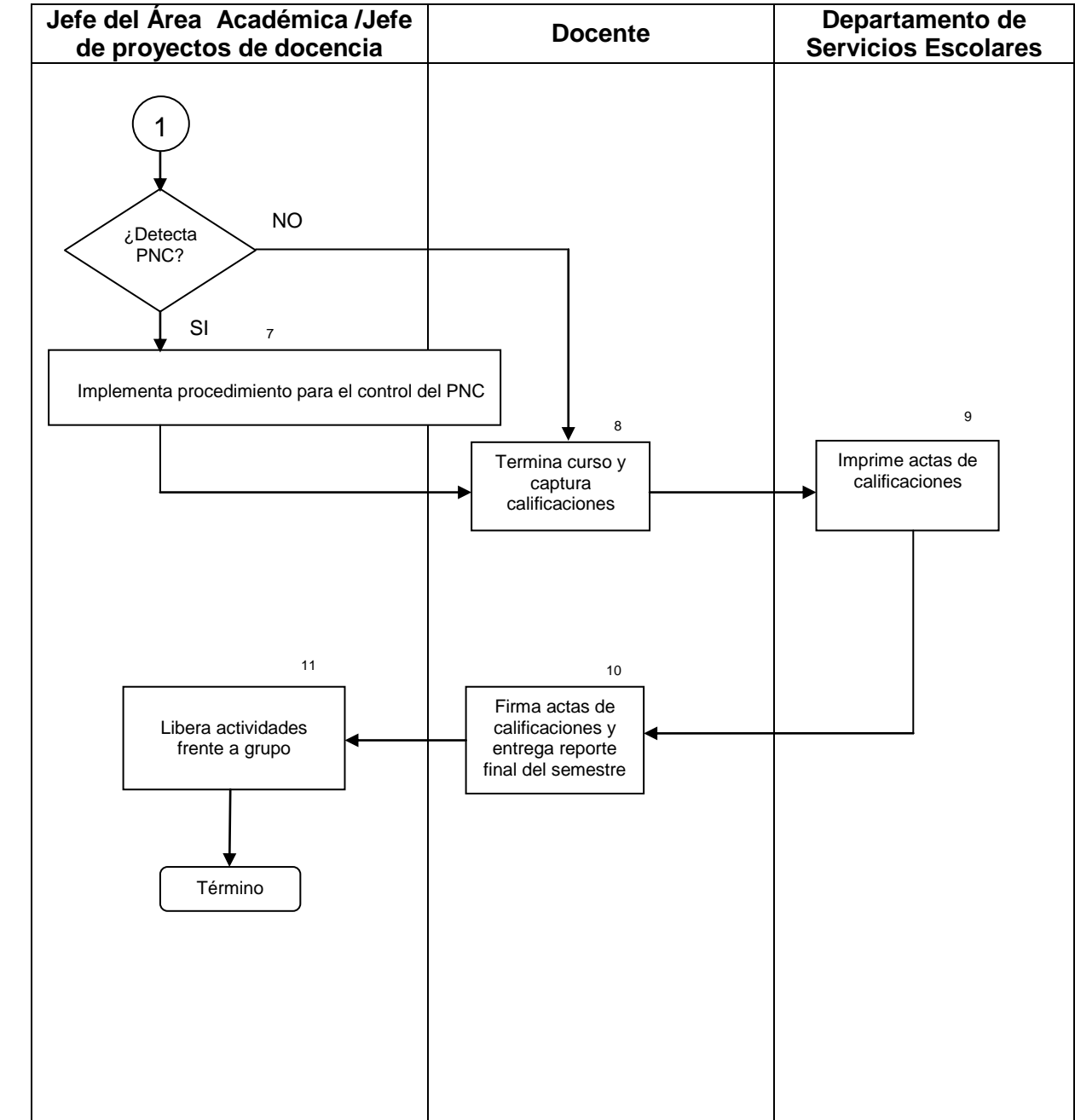
Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

Referencia a la Norma ISO 9001:2008
7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 3 de 8



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



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

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 8

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	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos SNEST-AC-PO-004-01, SNEST-AC-PO-004-02, SNEST-AC-PO-004-03 y SNEST-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la planeación del curso e instrumentación didáctica debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en los formatos SNEST-AC-PO-004-01 y SNEST-AC-PO-004-05 respectivamente, entregándolos previo al inicio de clases.	Docente
3. Recibe y verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas y la instrumentación didáctica de las unidades temáticas en los formatos SNEST-AC-PO-004-01 y SNEST-AC-PO-004-05 respectivamente. 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. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica	4.1 Autoriza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica	Jefe de Departamento Académico
5. 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 didáctica y planeación 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 SNEST-AC-PO-004-01 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.	Docente

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



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

**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 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la gestión del curso	6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme. 6.2 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 del Departamento Académico
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 del Departamento Académico
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 Calificaciones 9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	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 SNEST-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo SNEST-AC-PO-004-04	Jefe del Departamento Académico

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



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

**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 8


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.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
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
Reporte 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 frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-04
Instrumentación didáctica del periodo	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	SNEST-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: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 5
	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 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 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.

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 frente a grupo	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

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



Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.

Código: SNEST-AC-PO-004

Revisión: 5

**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 8

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	4 de Septiembre de 2009	<p>Desincorporación de la documentación del SGC a un esquema individual.</p> <p>Se agrega la autorización de la planeación de curso y de la instrumentación didáctica por parte del Jefe de Depto. Académico.</p> <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 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 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>

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