	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Revisión: 3</b> <b>Página 1 de 6</b>

## 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 Zitácuaro.

## 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 de Zitácuaro.

## 3. Políticas de operación

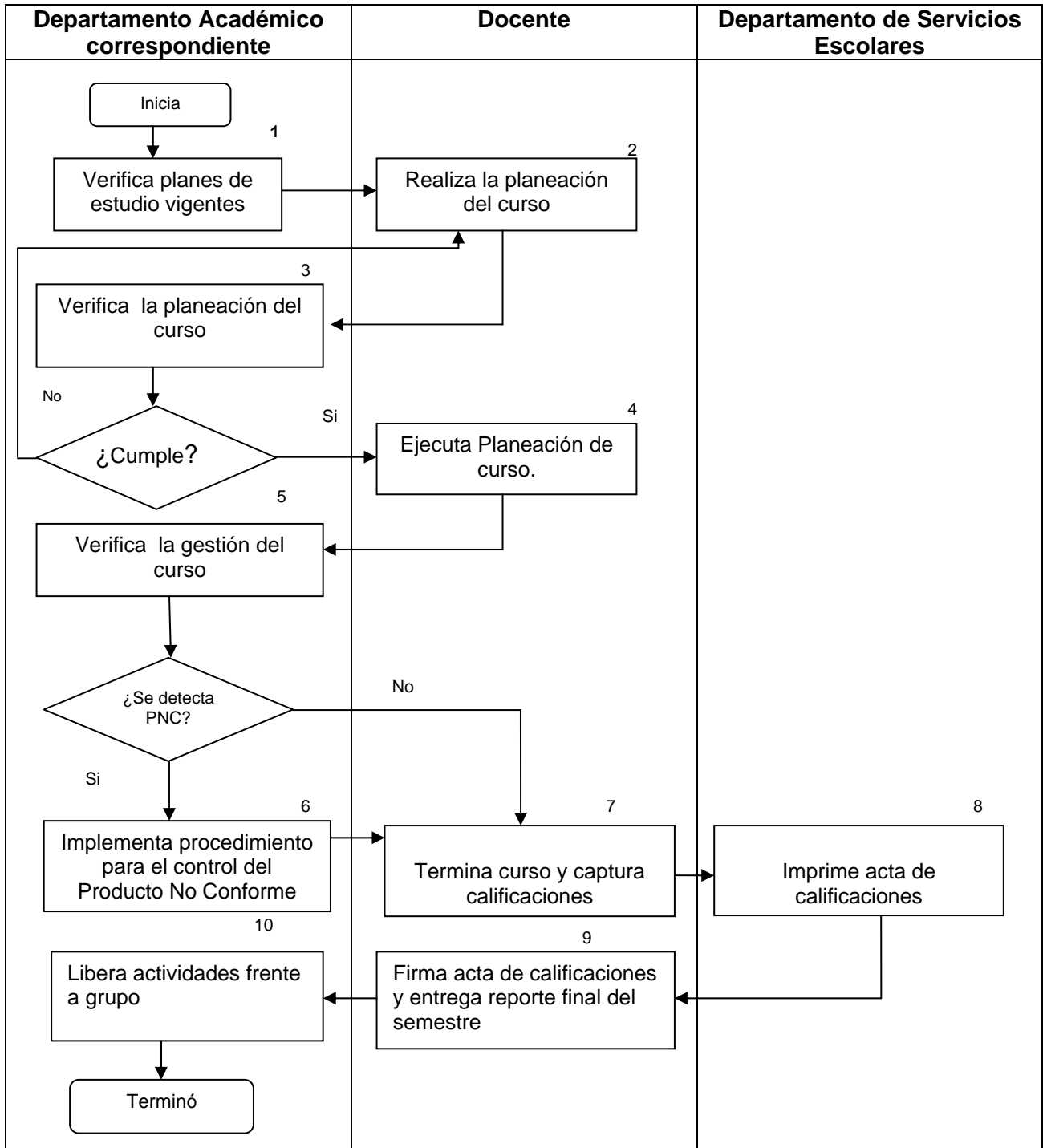
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por la DGEST 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 Planeación del Curso y Avance Programático ITZIT-AC-PO-004-01 o Planeación del Curso y Avance Programático por Competencias ITZIT-AC-PO-004-09 de la(s) asignatura(s) a impartir y en el caso de aplicar Reporte de Prácticas ITZIT-AC-PO-004-05.
- 3.4 La instrumentación didáctica contenida en la Planeación del Curso y Avance Programático ITZIT-AC-PO-004-01 o Planeación del Curso y Avance Programático por Competencias ITZIT-AC-PO-004-09, será entregada la parte correspondiente al primer periodo de evaluación y este se actualizará conforme se reporte el avance programático.
- 3.5 El seguimiento de la Gestión de Curso y Reporte de Prácticas se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.6 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso y Reporte de Prácticas será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 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 Los Jefes/as del 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 Subdirector/a Académico/a.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
L.I. Felicitas López Vargas Subdirectora Académica	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>08 de Enero de 2013</b>	<b>15 de Enero de 2013</b>	<b>21 de Enero de 2013</b>


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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.	Código: ITZIT-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 2 de 6

#### 4. Diagrama del procedimiento




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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 3 de 6</b>

### Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio vigentes	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos ITZIT-AC-PO-004-0, ITZIT-AC-PO-004-09, ITZIT-AC-PO-004-02, ITZIT-AC-PO-004-03, ITZIT-AC-PO-004-04 y ITZIT-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Entrega al docente calendario de actividades académicas	Jefe/a de Departamento Académico
2. Realiza la planeación del curso	2.1 Dosifica los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la planeación del curso ITZIT-AC-PO-004-01 o ITZIT-AC-PO-004-09 y entrega al Departamento académico correspondiente mínimo 3 días hábiles antes al inicio de clases. 2.3 En el apartado de la instrumentación didáctica declara la aplicación al primer periodo (ver política 3.4)	Docente
3. Verifica la planeación del curso	3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso de las asignaturas asignadas ITZIT-AC-PO-004-01. 3.2 Lleva control oportuna de entrega de registros y seguimiento del curso conforme lo planeado de la planeación del curso ITZIT-AC-PO-004-06 <b>SI</b> cumple lo autoriza y pasa al punto 4 <b>NO</b> cumple regresa al punto 2.	Jefe/a de Departamento Académico
4. Ejecuta Planeación de curso.	4.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de conforme al manual de acreditación de asignaturas. 4.2 Realiza evaluación diagnóstica al grupo 4.3 Desarrolla el curso de acuerdo a la planeación autorizada. 4.4 Evalúa el aprendizaje con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 4.5 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato ITZIT-AC-PO-004-01 o ITZIT-AC-PO-004-09 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad.	Docente
5. Verifica la gestión del curso	5.1 Recibe del docente el reporte de la evaluación diagnóstica del grupo aplicando el registro ITZIT-AC-PO-004-04, el informe de las prácticas realizadas ITZIT-AC-PO-004-05, e informe de proyectos individuales ITZIT-AC-PO-004-03 5.2 Verifica el avance programático en el grupo por medio de Evaluación en el aula ITZIT-AC-PO-004-06, e identifica Producto No Conforme. 5.3 Identifica Producto No Conforme, en el incumplimiento de las especificaciones de calidad del Plan de Calidad del Proceso Educativo. <b>Si</b> detecta Producto No Conforme pasa al punto 6 <b>No</b> detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta la liberación y pasa al punto 7	Jefe/a del Departamento Académico

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


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 4 de 6</b>

6. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme	6.1 Determina el requisito incumplido del Plan de Calidad del Proceso Educativo 6.2 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme. 6.3 Da seguimiento al PNC conforme al procedimiento correspondiente hasta su liberación	Jefe/a del Departamento Académico
7. Termina curso y captura calificaciones	7.1 Captura en el sistema de control escolar las calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.	Docente
8. Imprime acta de calificaciones	8.1 Imprime actas de calificaciones finales 8.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico. 8.3 Integra libro de Actas de Calificaciones 8.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
9. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	9.1 Firma acta de calificaciones finales 9.2 Entrega reporte final del semestre al Departamento Académico correspondiente.	Docente
10. Libera actividades frente a grupo	10.1 Revisa reporte final ITZIT-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITZIT-AC-PO-004-07	Jefe/a del Departamento Académico

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
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.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 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/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-01
Planeación del Curso y Avance Programático por Competencias	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-09
Reporte Final del Semestre.	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-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	ITZIT-AC-PO-004-03
Reporte de evaluación diagnóstica	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-04
Reporte de prácticas	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-05
Control y seguimiento de actividades docentes	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-06
Liberación de Actividades frente a grupo	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-07
Horario de Trabajo	1 año	Jefe/a del Área Académica	ITZIT-AC-PO-004-08
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida

## 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

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**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 docente durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

## 9. Anexos

Planeación del Curso y Avance Programático.	ITZIT-AC-PO-004-01
Planeación del Curso y Avance Programático por competencias	ITZIT-AC-PO-004-09
Reporte Final del Semestre.	ITZIT-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITZIT-AC-PO-004-03
Reporte de evaluación diagnóstica	ITZIT-AC-PO-004-04
Reporte de prácticas	ITZIT-AC-PO-004-05
Control y seguimiento de actividades docentes	ITZIT-AC-PO-004-06
Liberación de Actividades frente a grupo	ITZIT-AC-PO-004-07
Horario	ITZIT-AC-PO-004-08

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	21 de Febrero de 2011	Se individualiza el sistema para el Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	9 de Enero de 2012	Se agrega formato de Planeación del Curso y Avance Programático por competencias ITZIT-AC-PO-004-09, y se hace referencia de este en el formato ITZIT-AC-PO-004-07 (Liberación de actividades).
3	21 de Enero de 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaría de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro

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