	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Revisión: 0
		Página 1 de 7

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo en la modalidad presencial, impartido en el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas.

2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas.

3. Políticas de operación

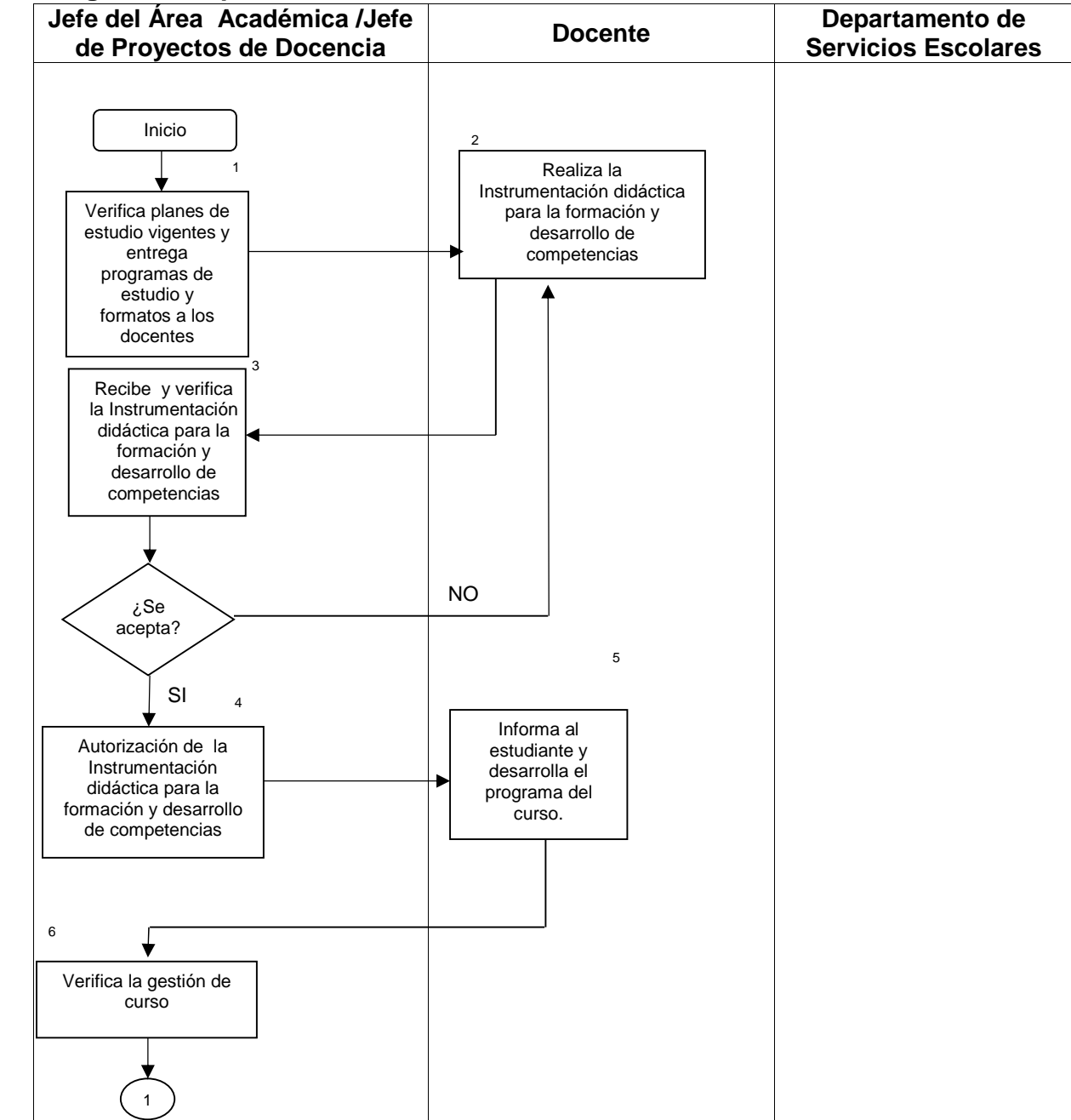
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias ITBAHÍA-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 a 17 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias ITBAHÍA-AC-PO-004-01 en el seguimiento de la Gestión de Curso 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 ITBAHIA-AC-PO-004-04 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, con relación al análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizarán los Jefes de Departamento Académico y Subdirector Académico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L. T. Olga Tapia Sandoval Jefe del Departamento de Ciencias Económico Administrativas M. A. T. I. Guillermo Quiñones Villarreal Jefe del Departamento de Ingenierías Ing. Katia Ianova Torres Puentes Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	Ing. Juan Manuel Morán Amador Subdirector Académico	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento





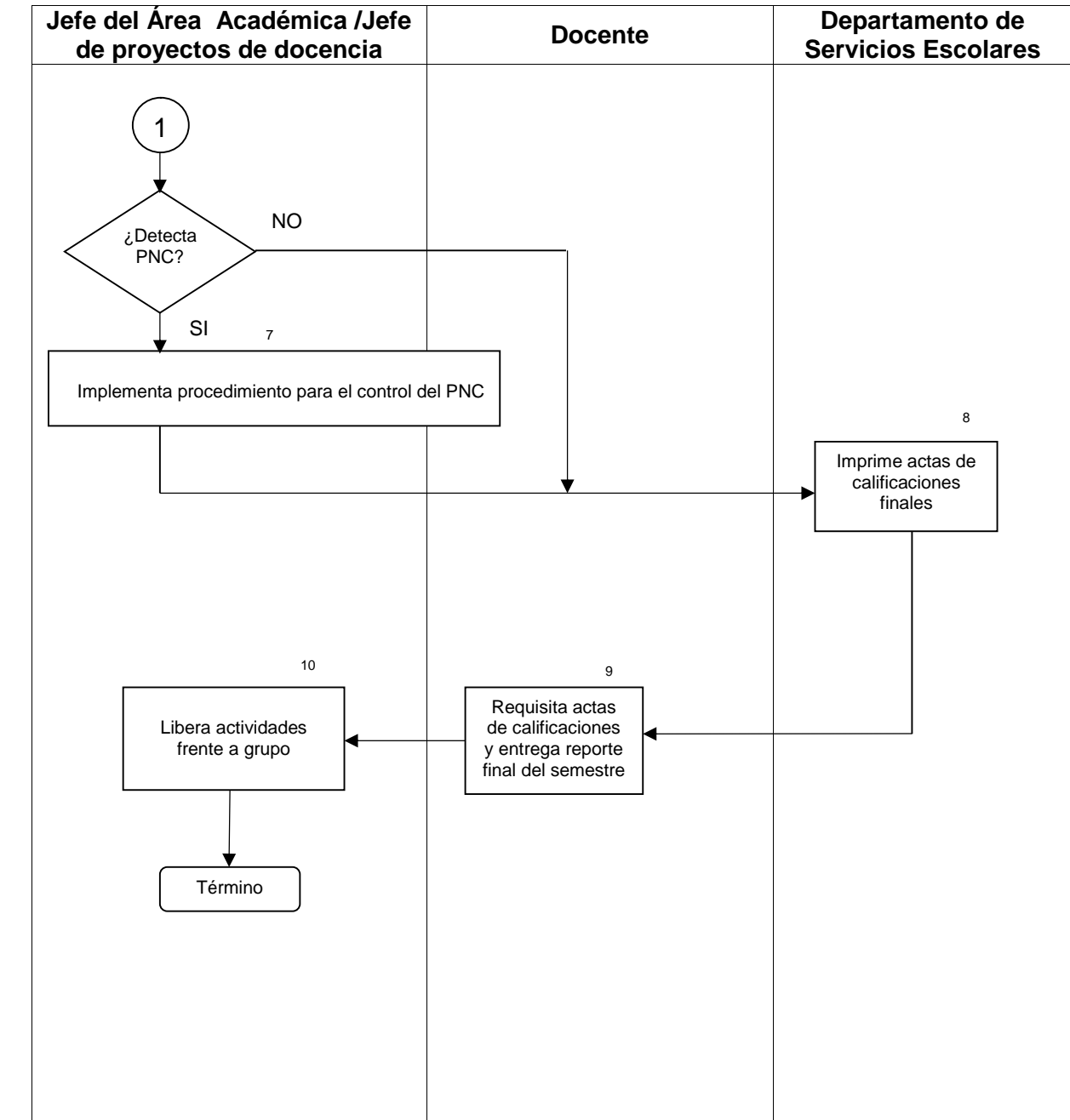
Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.

Código: ITBAHÍA-AC-PO-004


Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6

Página 3 de 7




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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Página 4 de 7

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	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega programa de asignatura y formatos ITBAHÍA-AC-PO-004-01, ITBAHÍA-AC-PO-004-02 y ITBAHÍA-AC-PO-004-03 a los docentes asignados para impartir las asignaturas del semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p>	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia
2. Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	<p>2.1 Analiza las competencias específicas de la asignatura.</p> <p>2.2 Realiza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias en el formato ITBAHÍA-AC-PO-004-01 entregándolo previo al inicio de clases.</p>	Docente
3. Recibe y verifica la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias de las asignaturas en el formato ITBAHÍA-AC-PO-004-01.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente
4. Autorización de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	<p>4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</p>	Jefe de Departamento Académico
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso.	<p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.</p> <p>5.4 Registra Avance Programático y porcentaje de aprobación en las fechas de seguimiento programadas, en el formato de Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias ITBAHÍA-AC-PO-004-01 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada competencia específica.</p>	Docente

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica la gestión de curso	<p>6.1 Verifica el avance programático en el grupo, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes e identifica Producto No Conforme.</p> <p>6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p>SI detecta Producto No Conforme pasa al punto 7</p> <p>No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	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. Imprime acta de calificaciones finales	<p>8.1 Imprime actas de calificaciones finales</p> <p>8.2 Entrega actas de calificaciones al docente para que la requisite y envía copia del acta al Departamento Académico.</p> <p>8.3 Integra libro de Actas de Calificaciones</p> <p>8.4 Actualiza Kardex del Estudiante.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
9. Firma acta de calificaciones y entrega reporte final del semestre	<p>9.1 Requisita acta de calificaciones finales y entrega a Servicios Escolares el original, entregando a su vez copia a los Departamentos Académicos correspondientes.</p> <p>9.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico</p>	Docente
10. Libera actividades frente a grupo	10.1 Revisa reporte final ITBAHÍA-AC-PO-004-02 y libera actividades frente a grupo ITBAHÍA-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 de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Página 6 de 7


6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
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
Instrumentación didáctica.	1 año	Jefe del Área Académica	ITBAHÍA-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	ITBAHÍA-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	ITBAHÍA-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITBAHÍA-AC-PO-004-04
Horario de Trabajo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITBAHÍA-AC-PO-004-06
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITBAHÍA-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas.	1 año	RD	ITBAHÍA-CA-PG-006-01

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Curso.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5.2, 9.1.1, 8.6	Página 7 de 7

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 Instrumentación didáctica.	ITBAHÍA-AC-PO-004-01
9.2	Formato para el Reporte Final del Semestre	ITBAHÍA-AC-PO-004-02
9.3	Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente	ITBAHÍA-AC-PO-004-03
9.4	Formato para Liberación de Actividades Docentes	ITBAHÍA-AC-PO-004-04
9.5	Formato para Horario de Actividades	ITBAHÍA-AC-PO-004-06

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se actualiza la versión ISO 9001:2015.

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