	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6</b>	<b>Responsable: Jefes(as) de los Departamentos Académicos</b>
		<b>Fecha de Emisión: 01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas de todos los planes de estudio que se ofrecen en el Instituto Tecnológico de La Paz (ITLP).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los programas de asignaturas a nivel licenciatura, según el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (octubre 2015).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Aplica para los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las carreras que se ofrecen en el ITLP.
- 3.2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el lineamiento vigente emitido por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la acreditación de asignaturas.
- 3.3. El(La) Jefe(a) de Departamento Académico hace entrega del horario de actividades ITLP-AC-PO-004-01 donde se informa de la(s) asignatura(s) que impartirá durante el periodo, con diez días de anticipación, previo al inicio de clase.
- 3.4. El(La) docente debe entregar al Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITLP-AC-PO-004-02 de la(s) asignatura(s) a impartir, al menos con tres días hábiles de anticipación al inicio de clases de cada periodo.
- 3.5. El seguimiento a la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 8 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.6. Los(as) Jefes(as) de Departamento Académico y Jefes(as) de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición de la gestión de curso; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el(la) Jefe(a) de Departamento Académico y Subdirector(a) Académico(a).
- 3.7. La liberación de las actividades frente a grupo ITLP-AC-PO-004-04 del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final del semestre por competencias ITLP-AC-PO-004-03 y las actas de calificaciones firmadas del periodo.
- 3.8. En el caso de que el ITLP no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente con el nombramiento interno correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<b>ELABORÁ</b>	<b>REVISÁ</b>	<b>AUTORIZÁ</b>
Ing. Héctor Ignacio Guerrero Lafarga Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	M.C. Héctor Arnulfo Hernández Enríquez Subdirector Académico	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de junio de 2017	Fecha: 26 de junio de 2017	Fecha: 01 de agosto de 2017



**Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales**

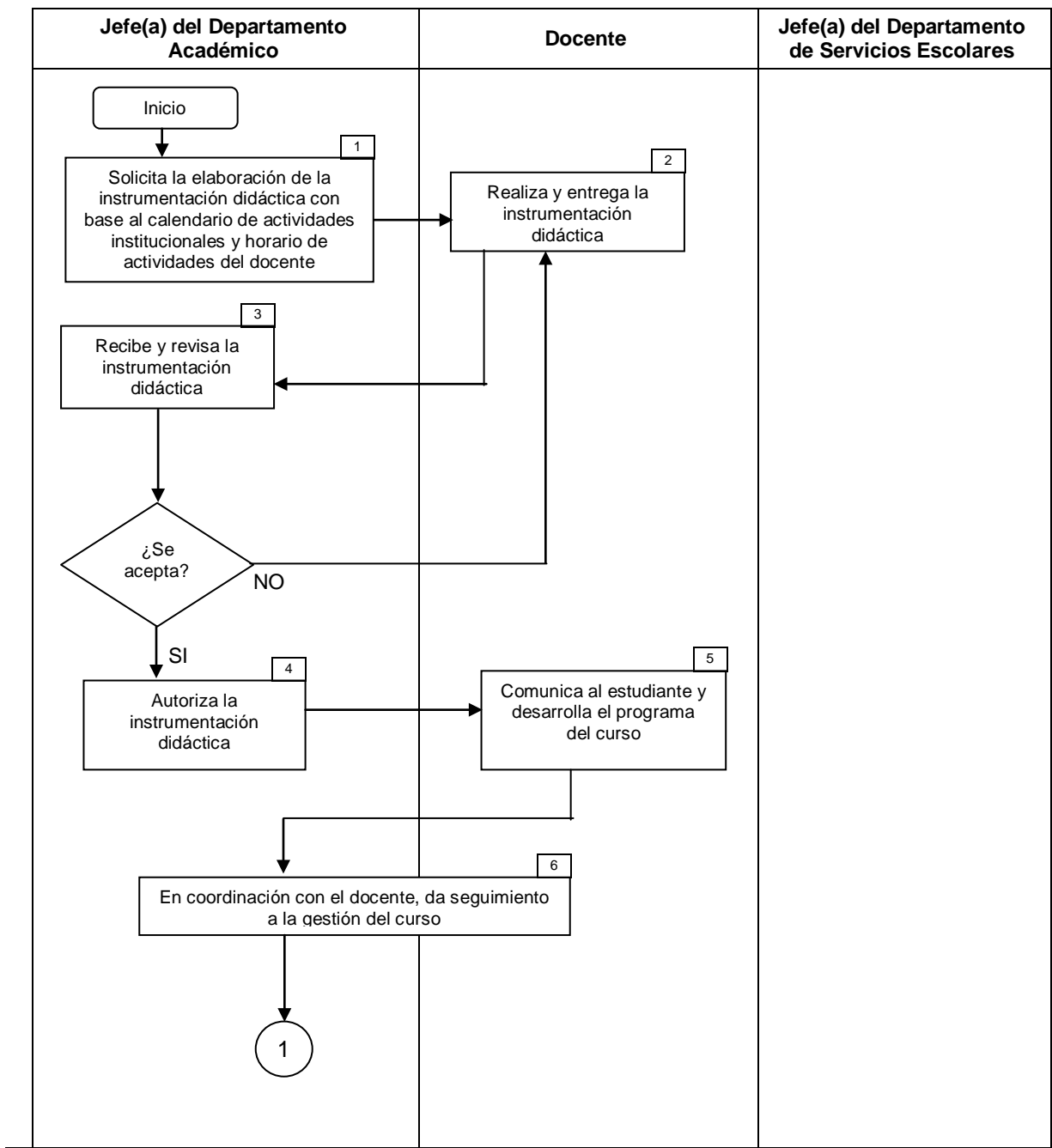
**Código: ITLP-AC-PO-004**  
**Revisión: 01**  
**Responsable: Jefes(as) de los Departamentos Académicos**

**Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6**

**Fecha de Emisión: 01 de agosto de 2017**

**Página 2 de 7**

**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





**Nombre del documento:** Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales

**Código:** ITLP-AC-PO-004

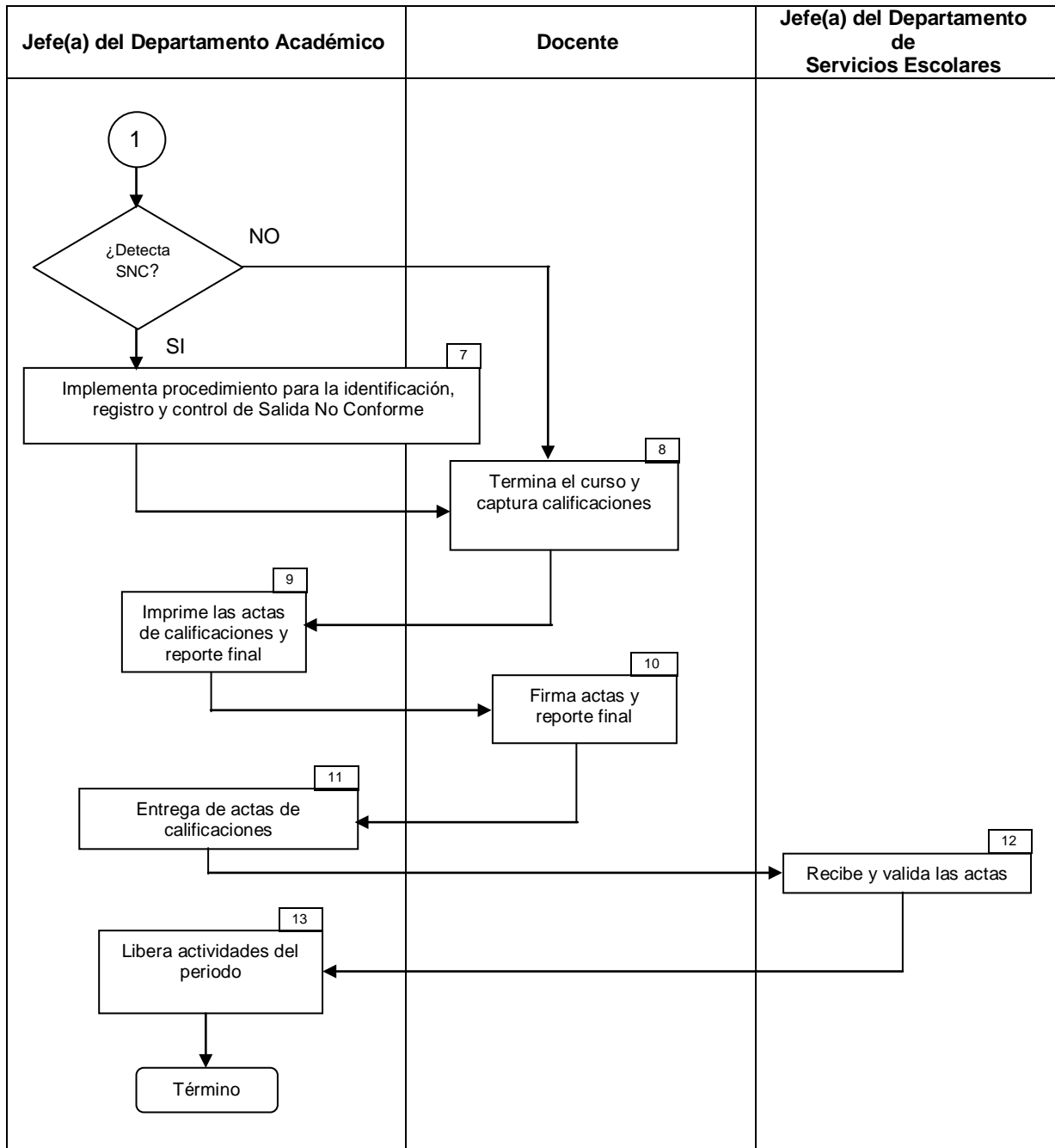
**Revisión:** 01


**Responsable:** Jefes(as) de los Departamentos Académicos

**Referencia a la Norma:**  
ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6

**Fecha de Emisión:**  
01 de agosto de 2017

**Página** 3 de 7



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6</b>	<b>Responsable: Jefes(as) de los Departamentos Académicos</b>
		<b>Fecha de Emisión: 01 de agosto de 2017</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita la elaboración de la instrumentación didáctica con base a calendario de actividades institucionales y horario del docente.	1.1 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica ITLP-AC-PO-004-02.	Jefe(a) del Departamento Académico
2. Realiza y entrega la Instrumentación didáctica.	2.1 Analiza las competencias a desarrollar por parte de los estudiantes en los programas de estudio de las asignaturas a impartir. 2.2 Elabora la instrumentación didáctica y la entrega al jefe(a) académico con un mínimo 3 días hábiles antes del inicio de curso, de acuerdo al calendario de actividades institucionales.	Docente
3. Recibe y revisa la instrumentación didáctica	3.1 Recibe y verifica en coordinación con el jefe(a) de proyectos de docencia y el docente la instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir. Si son aceptados, pasa al punto 4. NO son aceptados, regresa al punto 2.	Jefe(a) del Departamento Académico
4. Autoriza la instrumentación didáctica.	4.1 Autoriza la instrumentación didáctica. ITLP-AC-PO-004-02	Jefe(a) del Departamento Académico
5. Comunica al estudiante y desarrolla el programa del curso.	5.1 Informa al estudiante el primer día de clases, sobre el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de las asignaturas. 5.2 Desarrolla el curso de acuerdo a la instrumentación didáctica autorizada. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas de los planes y programas de estudio. 5.4 Registra evaluaciones de acuerdo a lo programado en el formato ITLP-AC-PO-004-02 e integra el portafolio de evidencias correspondiente para enviarlo al jefe de departamento académico. 5.5 Comunica al estudiante la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas, máximo cinco días hábiles después de la aplicación de la evaluación.	Docente



**Nombre del documento: Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales**

**Código: ITLP-AC-PO-004**

**Revisión: 01**


**Responsable: Jefes(as) de los Departamentos Académicos**

**Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6**

**Fecha de Emisión: 01 de agosto de 2017**

**Página 5 de 7**

<p><b>6.</b> En coordinación con el docente, da seguimiento a la gestión del curso.</p>	<p><b>6.1</b> Con apoyo del jefe(a) de proyectos de docencia, verifica que el registro de evaluaciones realizadas por el docente corresponda a lo planeado en la instrumentación didáctica. En los casos en los que se detecte una variación de más de una semana entre lo programado y lo realizado, se puede detectar Salida No Conforme. Si detecta Salida No Conforme, pasa al punto 7. No detecta Salida No Conforme, pasa al punto 8.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>
<p><b>7.</b> Implementa procedimiento para la identificación, registro y control de Salida No Conforme.</p>	<p><b>7.1</b> Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control de Salida No Conforme ITLP-IG-PG-004.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>
<p><b>8.</b> Termina el curso y captura de calificaciones.</p>	<p><b>8.1</b> Da a conocer a los estudiantes sus calificaciones. <b>8.2</b> Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.</p>	<p>Docente</p>
<p><b>9.-</b> Imprime las actas de calificaciones y reporte final</p>	<p><b>9.1</b> Imprime actas de calificaciones finales. <b>9.2</b> Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía original del acta al Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>
<p><b>10.</b> Firma actas y reporte final</p>	<p><b>10.1</b> Firma actas de calificaciones <b>10.2</b> Entrega reporte final del semestre por competencias al Depto. Académico. ITLP-AC-PO-004-03 <b>10.3</b> Conserva una copia de las actas de calificaciones y del reporte final.</p>	<p>Docente</p>
<p><b>11.</b> Entrega de actas de calificaciones</p>	<p><b>11.1</b> Entrega actas de calificaciones al departamento de servicios escolares.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>
<p><b>12.</b> Recibe y valida las actas</p>	<p><b>12.1</b> Recibe las actas de calificaciones <b>12.2</b> Valida las actas de calificaciones. <b>12.3</b> Actualiza Kardex del estudiante.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares</p>
<p><b>13.</b> Libera actividades del periodo</p>	<p><b>13.1</b> Revisa reporte final del semestre por competencias ITLP-AC-PO-004-03 y lo considera como entrega oportuna para la liberación de las actividades frente a grupo ITLP-AC-PO- 004-04.</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Académico</p>


	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales	<b>Código:</b> ITLP-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	<b>Responsable:</b> Jefes(as) de los Departamentos Académicos
		<b>Fecha de Emisión:</b> 01 de agosto de 2017
		<b>Página</b> 6 de 7

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales.
Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.
Calendario de Actividades Institucionales.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de Los Institutos Tecnológicos.
Manual de Servicios Escolares 2007.
Procedimiento para la identificación, registro y control de salida no conforme.

## 7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de información Documentada
Horario de Actividades	Departamento académico/expediente de horarios semestrales	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITLP-AC-PO-004-01
Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Departamento académico/electrónico en SIIA	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITLP-AC-PO-004-02
Reporte Final del Semestre.	Departamento académico/expediente de reporte final semestral	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITLP-AC-PO-004-03
Liberación de Actividades Frente a Grupo.	Departamento académico/expediente de liberaciones de actividades	1 año	Jefe(a) del Departamento Académico	ITLP-AC-PO-004-04
Acta de Calificaciones	Servicios Escolares/Libro de Actas	Permanente	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Folio del Acta
Formato para identificación, registro y control de salida no conforme	Departamento académico/expediente de gestión del curso	1 año	Subdirector(a) Académico(a)	ITLP-IG-PG-004-02

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la gestión del curso de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales	<b>Código:</b> ITLP-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	<b>Responsable:</b> Jefes(as) de los Departamentos Académicos
		<b>Fecha de Emisión:</b> 01 de agosto de 2017
		<b>Página</b> 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.

**Docente Asignado:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

**Evaluación Sumativa:** Es la valoración numérica final alcanzada por el alumno, de la suma de cada Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas.

**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

**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.

**Salida No Conforme (SNC):** Incumplimiento de los requisitos del servicio establecido en la tabla de identificación del Salida No Conforme.

**Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas:** Es la valoración numérica alcanzada por el alumno por cada tema evaluado.

## 9. ANEXOS

9.1 Horario de actividades	ITLP-AC-PO-004-01
9.2 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales (Instrumentación didáctica)	ITLP-AC-PO-004-02
9.3 Reporte final del semestre por competencias	ITLP-AC-PO-004-03
9.4 Liberación de actividades frente a grupo	ITLP-AC-PO-004-04