
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3		
<b>Página:</b> 1 de 9		<b>Versión:</b> 2	

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

## 2. Alcance

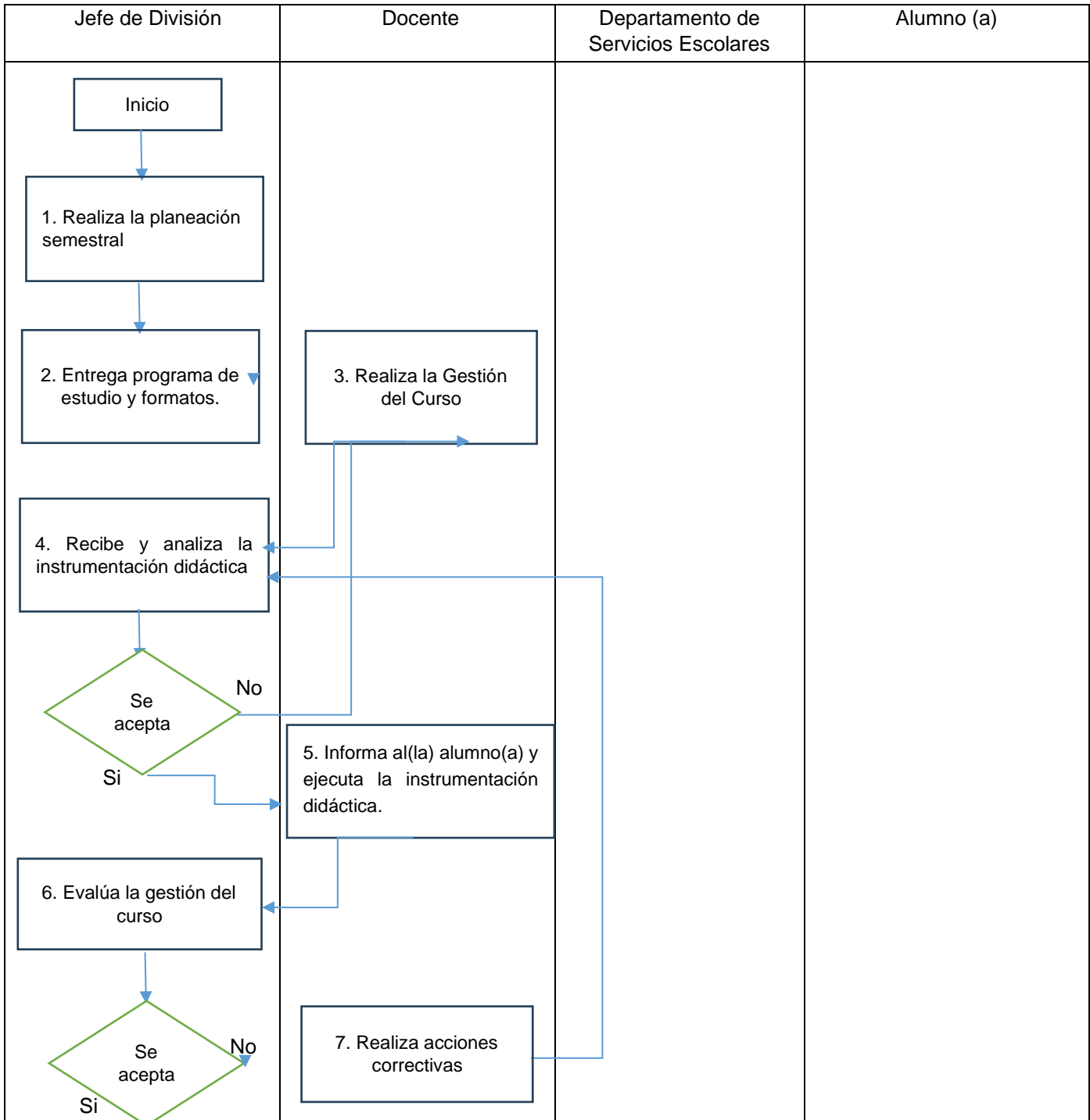
Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

## 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 en los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.
- 3.2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales (para alumnos ingresados de agosto 2015 en adelante), así como lo establecido en el Modelo de Educación Dual (MEDTecNM, mayo 2022) para nivel licenciatura del TECNM.
- 3.3. El (la) docente debe entregar al (la) jefe (a) de división correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cuatro veces al semestre (semana 5, 9,13 y 16/17) o según lo determine el comité académico, considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5. La entrega extemporánea del seguimiento de la Gestión de Curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 3.6. El Jefe (a) de división de cada carrera identificará el servicio o producto 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.



### 4. Diagrama del procedimiento.





**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA**



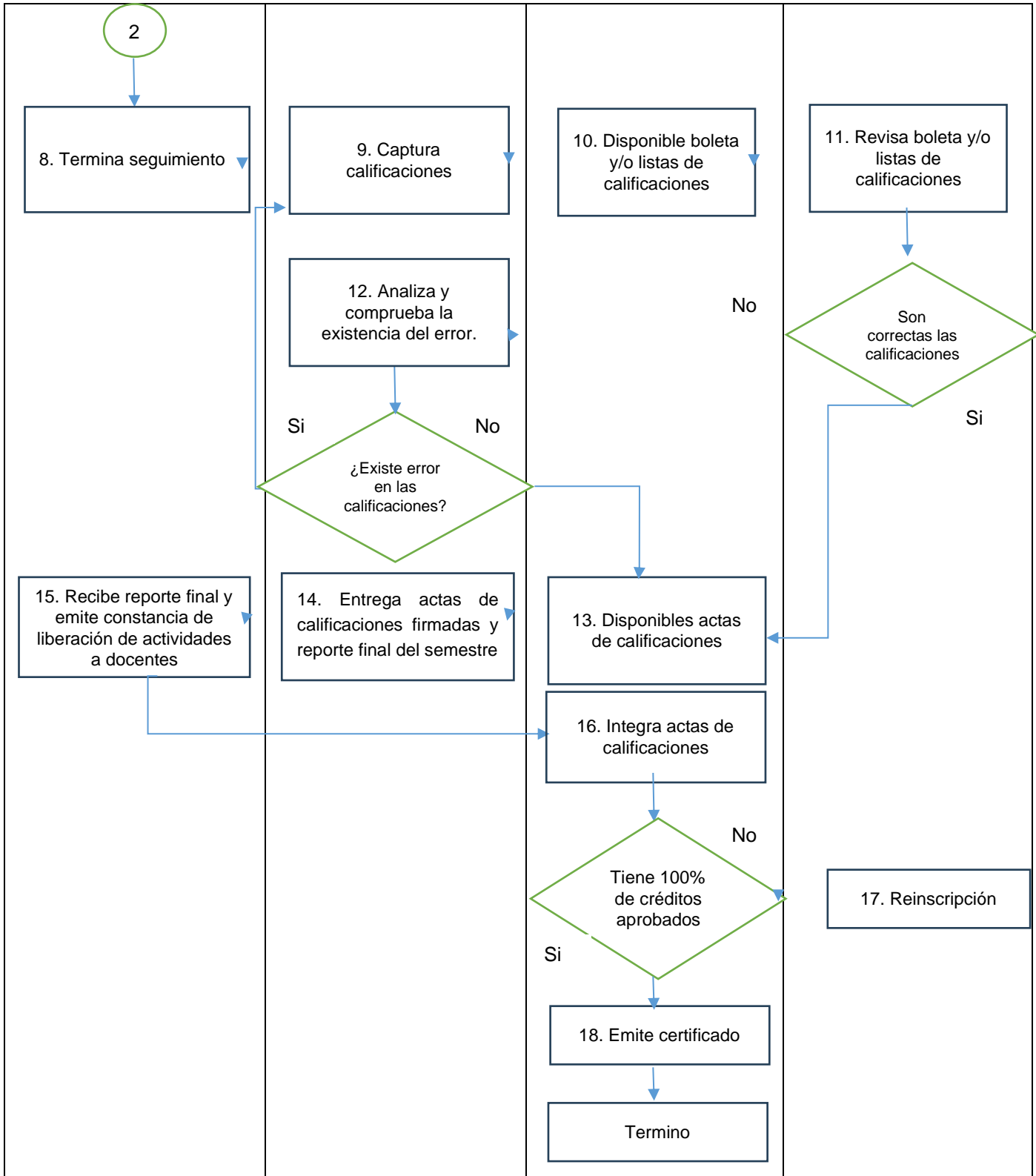
**NOMBRE DEL FORMATO:** Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3



**Página:** 3 de 9

**Versión:** 2

--	--	--	--

Jefe de División	Docente	Departamento de Servicios Escolares	Alumno (a)
------------------	---------	-------------------------------------	------------





 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 5 de 9	<b>Versión:</b> 2	

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral.	1.1. Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2. Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3. Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.4. Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.5. Confecciona los horarios de asignaturas por grupos.	Jefe (a) de división
2. Entrega programas de estudio y formatos.	2.1. Entrega programa de asignatura, formato para proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formatos aprobados por el comité académico a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2. Solicita al (la) docente que impartirá la asignatura, la instrumentación didáctica del curso en los formatos autorizados por el comité académico.	Jefe (a) de división
1. Realiza la gestión del curso.	3.1. Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2. Realiza la instrumentación didáctica del curso en formatos actualizados y autorizados. 3.3. Verifica si la materia puede ser impartida en modalidad Dual tomando como referencia lo indicado en el Modelo de Educación Dual (MEDTecNM, mayo 2022) para nivel licenciatura del TECNM.	Docente.
4. Recibe y analiza instrumentación didáctica	4.1. Recibe y verifica junto con el (la) docente la Instrumentación didáctica en el formato correspondiente.  <b>SI</b> son aceptados pasa al punto 5. <b>NO</b> son aceptados regresa al punto 3.	Jefe (a) de división



<p>5. Informa al(la) alumno(a) y ejecuta la instrumentación didáctica.</p>	<p>5.1. Informa al (la) alumno (a) del programa a desarrollar de acuerdo al manual normativo académico administrativo el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales (para alumnos ingresados de agosto 2015 en adelante). En los Institutos tecnológicos.</p> <p>5.2. Aplica al inicio del curso la evaluación diagnóstica para detectar necesidades y capacidades previas.</p> <p>5.3. Desarrolla la instrumentación didáctica autorizada de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.</p> <p>5.4. Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad del Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación a los (las) alumnos oportunamente.</p> <p>5.5. Registra avance según formato, entrega al (la) jefe (a) de división reportes parciales y calificaciones de las evaluaciones realizadas de acuerdo a los seguimientos semanales, en los formatos actualizados y autorizados.</p>	<p>Docente.</p>
<p>6. Evalúa la Gestión del Curso.</p>	<p>6.1. Recibe del (la) Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.</p> <p>6.2. Evalúa la información. <b>Si</b> cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.</p> <p><b>No</b> cumple, establece contacto con el (la) docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p>	<p>Jefe(a) de división</p>
<p>7. Realiza acciones Correctivas.</p>	<p>7.1. El (la) jefe (a) de división entrega al (la) docente formato de acciones en caso de que sea necesario el docente lleva a cabo las acciones correctivas identificadas.</p>	<p>Jefe(a) de división</p>
<p>8. Termina seguimiento</p>	<p>8.1. Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica, así como reporte de proyectos individuales /programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia en los formatos para tal efecto actualizados y autorizados en comité académico. (Entregados al inicio del curso por el (la) Docente).</p>	<p>Jefe(a) de división</p>
<p>9. Captura calificaciones</p>	<p>9.1. Captura calificaciones finales y entrega al departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.</p>	<p>Docente</p>
<p>10. Disponible boletas de calificaciones</p>	<p>10.1. Disponible en plataforma boletas y/o listado de calificaciones</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>11. Revisa boleta de calificaciones</p>	<p>11.1. Revisa boleta y/o listado de calificaciones. <b>Si</b> son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 <b>No</b> son correctas, pasa actividad 12.</p>	<p>Alumno (a)</p>



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3		
<b>Página:</b> 7 de 9		<b>Versión:</b> 2	

12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1. Analiza y comprueba la existencia del error. <b>Si</b> es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. <b>No</b> es correcta la observación, pasa a la actividad 13	Docente
13. Elabora actas de calificaciones.	13.1. Elabora actas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
14. Entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	14.1. Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	Docente
15. Recibe reporte final y emite constancia de liberación a docentes	15.1. Recibe reporte final, emite constancia de liberación a docentes y envía actas firmadas al Departamento de servicios escolares.	Jefe(a) de división
16. Integra actas de calificaciones.	16.1. Integra actas de calificaciones. <b>SI</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18 <b>NO</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17	Departamento de Servicios Escolares
17. Reinscripción	17.1. Realiza trámite de reinscripción	Alumno (a)
18. Emite certificado	18.1. Emite certificado	Departamento de Servicios Escolares

## 6. Documentos de referencia

Documentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario Escolar de cada ITD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo de Educación Dual para nivel licenciatura del Tecnológico Nacional de México (MEDTecNM 2022- mayo 2022)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatuto Personal Académico de cada ITD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento del proceso de promoción para el personal docente de los institutos tecnológicos 2023.</li> </ul>



## 7. Registros

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 8 de 9	<b>Versión:</b> 2	

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Instrumentación Didáctica	6 meses	Jefe(a) de división	NA
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	NA
Reporte Parcial y Final de Semestre.	1 año	Jefe(a) de división	NA
Reporte de Proyectos Individuales del (la) Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 año	Jefe (a) de división académico	NA
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 año	Jefe (a) de división académico	NA

## 8. Glosario

- **Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los (las) alumnos (as).
- **Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los (las) alumnos (as) 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Gestión del Curso del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 9 de 9	<b>Versión:</b> 2	

- **Proyectos Individuales del (la) Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la academia y autorizadas por el (la) director (a) del plantel.
- **Instrumentación Didáctica:** Planeación del aprendizaje del (la) alumno (a) en función de las actividades a desarrollar por el (la) profesor (a) durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

## 9. Anexos

- Formato para el Reporte Parcial y final de semestre
- Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del (la) Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia
- Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes
- Formato para la Instrumentación Didáctica
- Formato Anexo XXXVII. formato de liberación de academia