

	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1	Revisión: 5 Página 1 de 9

1. Propósito

Establecer el procedimiento correspondiente a la gestión del curso para el cumplimiento de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los programas educativos de nivel licenciatura, impartidos en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

2. Alcance

Este instrumento es aplicable a docentes de nivel licenciatura del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca con actividades académicas establecidas en el Manual de Lineamientos Académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México - 2015.

2.1. Enfoque de procesos

SALIDA DE PROCESO	¿A quién entrego algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)	¿Con que requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
	Docente	Constancia de liberación de actividades frente a grupo (ITVO-AC-PR-03-10).	Expediente completo: 1. Instrumentación Didáctica (ITVO-AC-PR-03-02). 2. Reporte de inicio de curso (ITVO-AC-PR-03-03). 3. Registro(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR-03-04) 4. Primer seguimiento de gestión de curso, 25% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-05). 5. Segundo seguimiento de gestión de curso, 50% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-06). 6. Reporte(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR-03-07). 7. Reporte final del semestre (ITVO-AC-PR-03-08). 8. Cierre de gestión de curso, (ITVO-AC-PR-03-09).	Técnica: visual, horario contra expediente Criterio: Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM-2015

ENTRADA DEL PROCESO	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Jefe (a) de Departamento	Formatos para la gestión de curso (propuesta de horario, instrumentación didáctica, reporte de inicio de curso, registro(s) de proyecto individual, reporte de proyecto individual, reporte final).	Conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente, Manual de lineamientos Académico-administrativos del TecNM-2015 y Calendario Escolar semestral.	Técnica: visual Criterio: Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente, Manual de lineamientos Académico-administrativos del TecNM-2015 y Calendario de Escolar semestral.

3. Políticas de operación

- 3.1. Aplica para todas las asignaturas correspondientes a los planes de estudios por competencias de las carreras ofertadas en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
- 3.2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los lineamientos vigentes emitidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la acreditación de asignaturas.
- 3.3. El (la) Jefe (a) de Departamento Académico hace entrega de la propuesta de horario oficial, donde se informa de la carga académica, actividades de apoyo a la docencia y actividades en la administración, que realizará durante el semestre, con cinco días hábiles previo al inicio de clases.
- 3.4. El (la) Jefe (a) de Departamento Académico hace entrega del formato de registro de proyecto individual y de reporte de proyecto individual.
- 3.5. El (la) docente debe entregar al (la) Jefe (a) del Departamento Académico correspondiente y previo tres días al inicio de clases, la instrumentación didáctica de la (s) asignatura (s) a impartir.
- 3.6. Las competencias para evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación, proyectos formativos e integradores de cada asignatura, se deben dar a conocer al estudiante al inicio del curso de acuerdo con la instrumentación didáctica.
- 3.7. El seguimiento a la aplicación de la instrumentación didáctica se debe llevar a cabo en las semanas seis (ITVO-AC-PR-03-05) y doce (ITVO-AC-PR-03-06) del calendario escolar. El análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes serán realizados por el (la) Jefe (a) de Departamento Académico y Subdirector (a) Académico (a).
- 3.8. La liberación de las actividades frente a grupo del docente (ITVO-AC-PR-03-10) se realizará con la entrega oportuna del expediente completo:
 - 3.8.1. Instrumentación Didáctica (ITVO-AC-PR-03-02).
 - 3.8.2. Reporte de inicio de curso (ITVO-AC-PR-03-03).
 - 3.8.3. Registro(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR-03-04)

	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1	Revisión: 5
		Página 1 de 9

- 3.8.4.** Firma en el primer seguimiento de gestión de curso, 25% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-05).
- 3.8.5.** Firma en el segundo seguimiento de gestión de curso, 50% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-06).
- 3.8.6.** Reporte(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR-03-07).
- 3.8.7.** Reporte final del semestre (ITVO-AC-PR-03-08).
- 3.8.8.** Firma del cierre de gestión de curso, (ITVO-AC-PR-03-09).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mariana Díaz Jarquín Rosendo A. Velásquez Cabrera Carlos E. Morales Bautista Jefes(as) académicos(as)	José Raymundo Enríquez del Valle Subdirector Académico	Marisa Guadalupe Flores Aguilar Directora
Firmas:	Firma:	Firma:
19 de junio de 2024	06 de agosto de 2024	09 de agosto de 2024



Nombre del procedimiento: Gestión del Curso

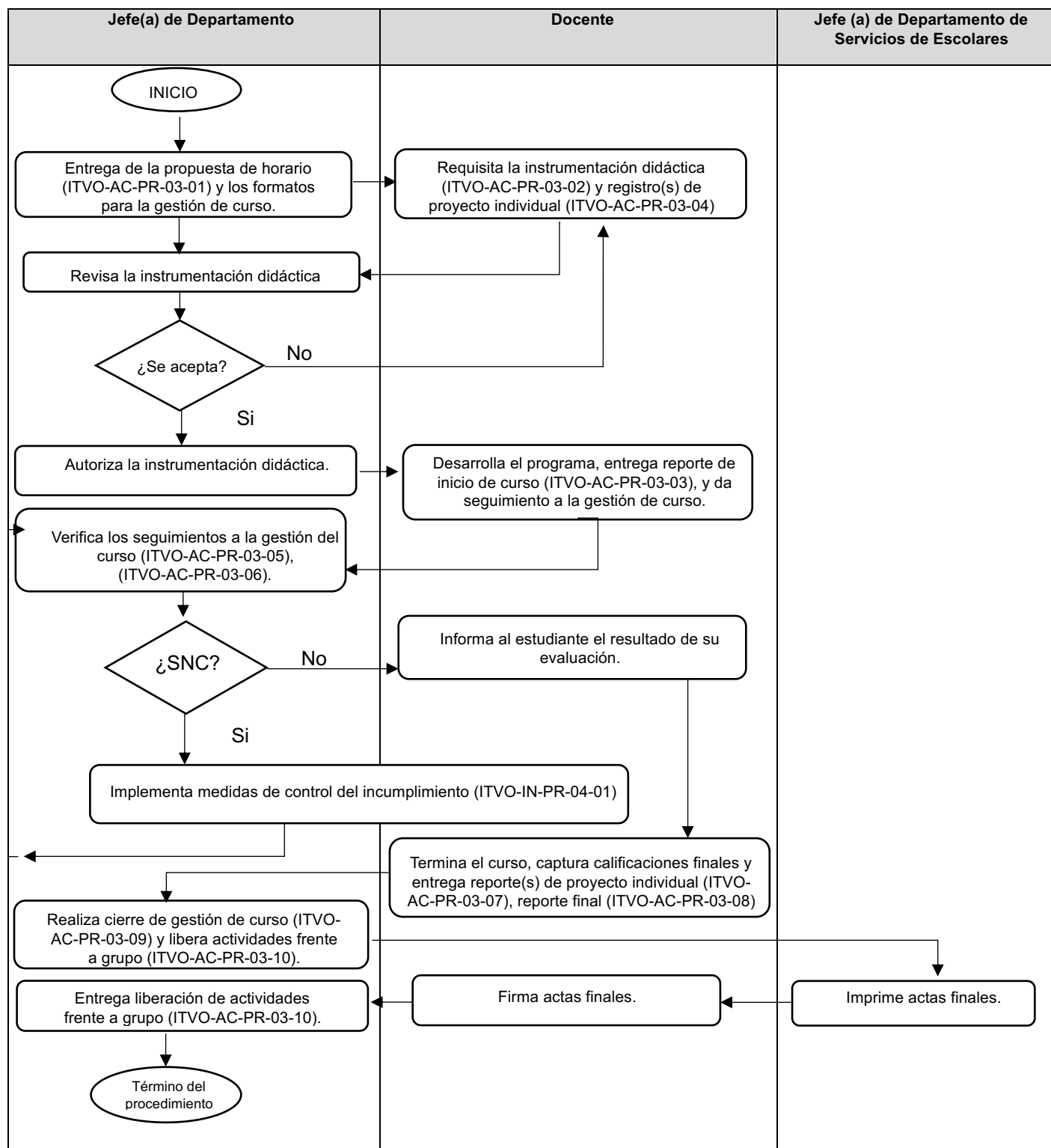
Código: ITVO-AC-PR-03


Revisión: 5

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1

Página 4 de 9


4. Diagrama de Procedimiento




	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1	Página 5 de 9

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega la propuesta de horario (ITVO-AC-PR-03-01) y los formatos para la gestión de curso.	1.1 Informa a docentes la carga académica, actividades de apoyo a la docencia y actividades en la administración, que realizará durante el semestre, con cinco días hábiles previo al inicio de clases. 1.2 Entrega a docentes lo(s) programa(s) de asignatura(a) y formatos para la gestión de curso (horario de actividades, instrumentación didáctica, reporte de inicio de curso, registro de proyecto individual, reporte de proyecto individual y reporte final del semestre); con un mínimo de cinco días hábiles antes del inicio del curso, conforme calendario escolar.	Jefe (a) Académico(a)
2. Requisita la Instrumentación didáctica (ITVO-AC-PR-03-02) y registra de proyecto(s) individual(es) (ITVO-ACPR-03-04).	2.1 Elabora la instrumentación didáctica (ITVO-AC-PR-03-02) y entrega tres días antes del inicio de curso a el(la) jefe(a) académico(a). 2.2 Registra proyecto(s) individual(es) (ITVO-AC-PR-03-04) de acuerdo con las actividades de apoyo a la Docencia.	Docente
3. Revisa la Instrumentación didáctica.	3.1 Recibe y verifica la instrumentación didáctica en el formato correspondiente. Si son aceptados , pasa al punto 4. Si no son aceptados , regresa al punto 2.	Jefe(a) Académico(a)
4. Autoriza la Instrumentación didáctica.	4.1 Autoriza la instrumentación didáctica.	Jefe(a) Académico(a)
5. Desarrolla el programa, entrega reporte de inicio de curso (ITVO-AC-PR-03-03), y da seguimiento a la gestión del curso.	5.1 Informa al estudiante las competencias a evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación y proyectos formativos e integradores para cada asignatura. 5.2 Desarrolla el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica autorizada. 5.3 Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones formativas en tiempo máximo de cinco días hábiles. 5.4 Realiza el seguimiento a la aplicación de la instrumentación didáctica en la semana seis y doce.	Docente

	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1	Página 6 de 9

6. Verifica los seguimientos a la gestión del curso en el SII.	6.1 Verifica el avance de la “calendarización de evaluación” de la instrumentación didáctica, en la semana seis el primer seguimiento de gestión de curso, 25% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-05), en la semana doce el segundo seguimiento de gestión de curso, 50% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-06). 6.2 Identifica Salida No Conforme (SNC). Si detecta SNC , pasa al punto 7. No detecta SNC , pasa al punto 8.	Jefe(a) Académico(a)
7. Implementa medidas de control del incumplimiento (ITVO- IN-PR-04-01).	7.1 Definen las acciones para el control de la No Conformidad mediante el formato (ITVO-IN-PR-04-01).	Jefe(a) Académico(a) Docente
8. Informa al estudiante el resultado de su evaluación.	8.1 Comunica al estudiante los resultados de la evaluación sumativa.	Docente
9. Termina el curso, captura calificaciones finales y entrega reporte de proyecto individual (ITVO-AC-PR-03-07) y reporte final (ITVO- AC-PR-03-08).	9.1 Registra calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar. 9.2 Entrega reporte(s) de proyecto individual y reporte final al Departamento Académico.	Docente
10. Imprime actas finales.	10.1 Imprime actas de calificaciones finales. 10.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico. 10.3 Integra libro de Actas de Calificaciones. 10.4 Actualiza Kardex del estudiante.	Servicios Escolares
11. Firma actas finales.	11.1 Firma acta de calificaciones finales	Docente
12. Entrega liberación de actividades frente a grupo (ITVO-AC- PR-03-08).	12.1 Realiza el cierre de gestión de curso (ITVO-AC-PR-03-09) y libera actividades frente a grupo (ITVO-AC-PR- 03-10).	Jefe (a) (a) Académico


	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1	Página 7 de 9

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015	NA
Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales.	NA
Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias vigentes 2009-2015.	NA
Calendario Escolar	ITVO-AC-PR-02-01
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.	NA
Manual de Servicios Escolares 2007.	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Horario de trabajo	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-01
Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales a la docencia.	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-02
Reporte de inicio de curso.	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-03
Registro(s) de proyecto individual	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-04
Primer seguimiento de gestión de curso	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-05
Segundo seguimiento de gestión de curso	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-06
Reporte(s) de proyecto individual	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-07
Reporte final del semestre por competencias.	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-08
Cierre de gestión de curso	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-09
Liberación de actividades frente a grupo.	1 año	Jefes académicos (as)	ITVO-AC-PR-03-10
Requisición de acciones correctivas y correcciones (RAC).	1 año	Responsable del SGC	ITVO-IN-PR-04-01

	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1	Revisión: 5
		Página 8 de 9

8.- Glosario

Actividad de apoyo a la docencia: aquella que realiza el (la) docente, que requiere de horas justificables en su horario y que amparan algún proyecto institucional.

Avance programático: es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace el (la) docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir con el programa.

Calificación: es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los (las) estudiantes.

Examen: es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los y las estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de estas; 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 (a): 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.

Valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas: es la valoración numérica alcanzada por el (la) estudiante por cada tema evaluado.

Evaluación sumativa: es la valoración numérica final alcanzada por el (la) estudiante, de la suma de cada valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas.

	Nombre del procedimiento: Gestión del Curso	Código: ITVO-AC-PR-03
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 8.1	Página 9 de 9

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización		Descripción del cambio
4	19 de enero de 2023	1 2 3	Corrección del procedimiento enfocado únicamente a la gestión del curso. Se actualizan los códigos de los formatos. Actualización del formato para la instrumentación didáctica.
5	09 de agosto de 2024	1 2 3 4 5	Actualización del formato para la instrumentación didáctica. Se añade el formato Primer seguimiento de gestión de curso Segundo seguimiento de gestión de curso Actualización del formato de Registro del Proyecto Individual del Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia Se añade el formato Cierre de gestión de curso Se actualizan los códigos de los formatos.