

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 1 de 9</b>

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas de Planes de estudios vigentes en cada carrera impartida en el Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplicable a todos los Docentes con actividad frente a grupo en el Tecnológico Nacional de México Tecnológico Superior de Zongolica. (Extensión: Tezonapa, Nogales, Tehuipango, Tequila, Acultzinapa y Cuichapa).

## 3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios vigentes y autorizados por el TecNM en el Tecnológico Nacional de México Tecnológico Superior de Zongolica.

3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la normatividad vigente emitida por el TecNM en el Manual de Lineamientos Académico – Administrativo del Tecnológico Nacional de México para la acreditación de asignaturas.

3.3 La Jefatura de División realiza la asignación de materias e informa mediante la emisión de un oficio de asignación al personal docente las asignaturas que impartirá durante el semestre.

3.4 El docente entrega a la Jefatura de División, la instrumentación didáctica y el horario de trabajo como máximo con tres días hábiles antes del inicio de clases.

3.5 El reporte de entrega de Calificaciones y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo durante 3 periodos: sexta, treceava y décimo séptima para la modalidad escolarizada; la octava y décimo sexta semana para la modalidad mixta y las calificaciones finales se capturan la décimo séptima semana, en el Sistema de Integración Escolar (SIE), entrega de reportes y/o dependerá de las fechas estipuladas en el calendario escolar del Instituto del semestre correspondiente.

3.6 El seguimiento de las calificaciones, será mediante la captura en el SIE y/o entrega de un informe a la Jefaturas de División correspondiente.

3.7 La entrega extemporánea de la instrumentación didáctica del curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 Plan de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Académica	Director Académico	Dirección General

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 2 de 9</b>

3.8 Los docentes que no cubran su carga frente a grupo al 100% deberán entregar también el Reporte de Proyectos individuales antes del inicio del curso, en el que se justifique la descarga académica y también debe aparecer dicho proyecto en su horario. Aquí se pueden incluir proyectos especiales de carácter interinstitucional con duración de todo el semestre.

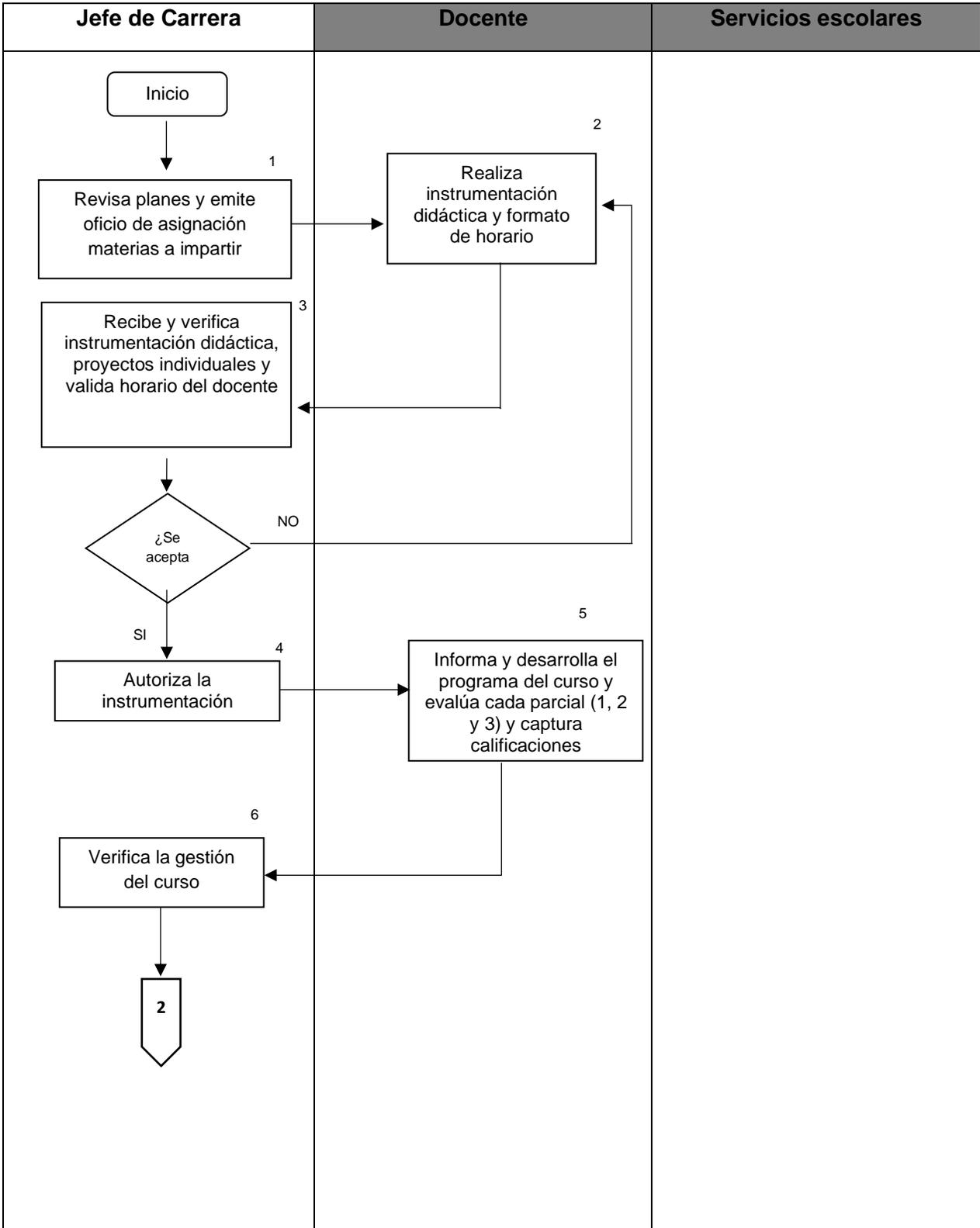
3.9 Los docentes que programen visitas a empresas durante el semestre, deberán entregar la Solicitud de visitas a empresas debidamente requisitada (si aplica).

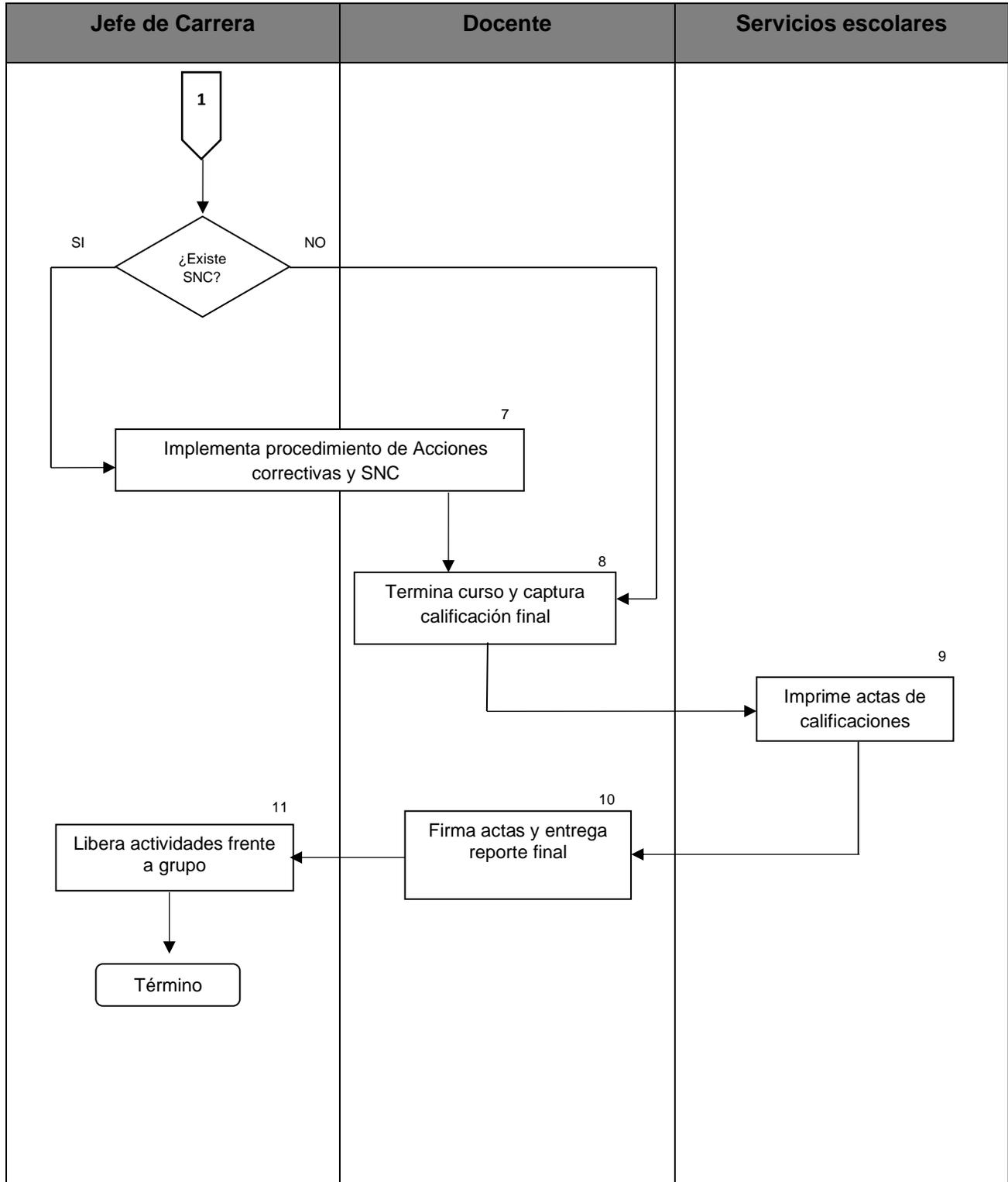
3.10 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará posterior a la entrega de calificaciones de la totalidad de las unidades temáticas, del reporte final, y las actas de calificaciones firmadas.

3.11 El análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, se realizará por las Jefaturas de División, Coordinadores de extensión, Jefatura de Desarrollo Académico, Jefatura de Estudios Profesionales, Subdirección de Investigación y Posgrado y la Subdirección Académica en reunión de seguimiento de acuerdo a la política 3.5.

3.12 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.

3.13 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el Anexo 7 "Matriz de riesgos", así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.





	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 5 de 9</b>

## 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio, informa y solicita formatos	<p>1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Informa al docente mediante oficio la asignación de materias que impartirá en el semestre.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica debidamente requisitada tres días hábiles máximo antes del inicio de cursos y/o expresado en el calendario escolar.</p>	Jefatura de División
2. Realiza Instrumentación didáctica.	<p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la instrumentación didáctica ITSZ-AC-PO-002-02 y ITSZ-AC-PO-002-03, (si este último aplica) respectivamente, entregándolo 3 días hábiles previo al inicio de clases.</p>	Docente
3. Recibe y verifica instrumentación didáctica, proyecto individual y horario	<p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la instrumentación didáctica de las unidades temáticas ITSZ-AC-PO-002-02, ITSZ-AC-PO-002-03 si este último aplica.</p> <p>3.2 Entrega horario de trabajo en el formato ITSZ-AC-PO-002-01.</p> <p><b>SI son</b> aceptados pasa al punto 4.  <b>NO son</b> aceptados regresa al punto 2.</p>	Jefatura de División  Docente
4. Autoriza instrumentación y valida horario de trabajo	<p>4.1 Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales y valida el horario de trabajo en el formato ITSZ-AC-PO-002-001.</p>	Jefatura de División
5. Informa y desarrolla el programa del curso y calificaciones	<p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica autorizado.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas con base a la elección de los siguientes criterios para competencias profesionales:</p>	Docente

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 6 de 9</b>

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Saber</th> <th>Criterios</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saber</td> <td>Examen teórico Examen integral</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Saber Hacer</td> <td>Practicas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Saber ser</td> <td>Autoevaluación Coevaluación Bitácora</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Saber	Criterios	Porcentaje	Saber	Examen teórico Examen integral	30%	Saber Hacer	Practicas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador	60%	Saber ser	Autoevaluación Coevaluación Bitácora	10%	
Tipo de Saber	Criterios	Porcentaje												
Saber	Examen teórico Examen integral	30%												
Saber Hacer	Practicas Actividades de clase Tareas Reportes Ensayos Actividades en plataforma a distancia Lecturas técnicas Proyecto integrador	60%												
Saber ser	Autoevaluación Coevaluación Bitácora	10%												
	<p>5.4 Registra Avance Programático en las fechas de seguimiento programadas ITSZ-AC-PO-002-002 y entrega el/los instrumento(s) de evaluación utilizado(s) en cada unidad a la Jefatura de División.</p> <p>5.5 Captura calificaciones en el Sistema de Integración Escolar (SIE) según fechas calendarizadas.</p>													
<p>6. Verifica la gestión del curso y captura de calificaciones</p>	<p>6.1 Verifica el avance programático de las asignaturas, a través de los seguimientos correspondientes e identifica Salida No Conforme.</p> <p>6.2 Salida No Conforme, a partir del reporte de índice de aprobación.  <b>Si</b> Existe Salida no Conforme pasa al punto 7.  <b>No</b> existe Salida no Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p>	<p>Jefatura de División</p>												
<p>7. Implementa procedimiento de Acciones correctivas y SNC</p>	<p>7.1 Definen las acciones para la Salida No Conforme de acuerdo a los puntos de control del Anexo 4 Plan de Calidad.</p> <p>7.2 Continúa con el programa del curso.</p>	<p>Jefatura de División Orientación Educativa y Docente</p>												
<p>8. Termina</p>	<p>8.1 Termina curso y captura calificaciones finales como</p>	<p>Docente</p>												

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 7 de 9</b>

curso y captura calificaciones.	evaluación sumativa según lo previsto en los lineamientos del TecNM.	
9. Imprime acta de Calificaciones.	9.1 Imprime y validan actas de calificaciones finales. 9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al subdirector académico y Jefatura de División. 9.3 Integra carpeta de actas de calificaciones. 9.4 Actualiza Kardex del estudiante en sistema escolar	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
10. Firma acta y entrega reporte final.	10.1 Firma acta de calificaciones finales. 10.2 Entrega Proyecto individual del docente ITSZ-AC-PO-002-03 y Reporte final ITSZ-AC-PO-002-04 del semestre al Jefe de División.	Docente
11. Libera actividades	1.1 Revisa Proyecto individual del docente ITSZ-AC-PO-002-03 y Reporte final ITSZ-AC-PO-002-06 y libera actividades frente a grupo ITSZ-AC-PO-002-05.	Jefe de División

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México
Modelo Educativo Para el Siglo XXI
Planes y Programas de Estudios Vigentes del TecNM
Calendario Escolar Institucional
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del ITSZ
Procedimiento de Salida No conforme
Procedimiento de Acciones Correctivas
Ley Federal de Trabajo

## 7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Formato de Horario de Trabajo	1 año	Subdirector Académico/ Jefatura de División	ITSZ-AC-PO-002-01
Formato para la Instrumentación didáctica por competencias	1 año	Subdirector Académico / Jefatura de División	ITSZ-AC-PO-002-02
Formato para el Reporte de Proyectos individuales del docente	1 año	Subdirector Académico/ Jefatura de División	ITSZ-AC-PO-002-03

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 8 de 9</b>

Formato Reporte final del semestre	1 año	Subdirector Académico/ Jefatura de División	ITSZ-AC-PO-002-04
Formato para constancia de liberación de actividades docentes	1 año	Subdirector Académico/ Jefatura de División	ITSZ-AC-PO-002-05
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares Docente	N.A

## 8. Glosario

**Instrumentación Didáctica:** Es la planeación de la asignatura que elabora el (la) docente con la finalidad de cumplir con el programa académico de la asignatura en los tiempos establecidos.

**Proyecto integrador:** Es una estrategia didáctica del proyecto formativo, que lleva a realizar una serie de actividades relacionadas entre sí, que resuelven un problema del contexto.

**Portafolio de evidencias:** Expediente que integra la evidencia del desarrollo de la asignatura impartida por el docente.

**Proyectos Individuales del (la) Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el (la) Director (a) del Plantel.

**Salida No Conforme:** Incumplimiento a un requisito.

## 9. Anexos

N.A.

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	Julio 2017	Implementación del procedimiento
1	Enero 2019	Se agregó política 3.13, cambios de nombre de responsables, logo y formatos.
2	Enero 2020	Se eliminan del procedimiento los formatos ITSZ-AC-PO-002-02 ITSZ-AC-PO-002-04 Se cambia el nombre de la Institución por Tecnológico Nacional de México – Tecnológico Superior de Zongolica. Se cambia la palabra Jefes de Carrera por Jefe de División. Se cambian las políticas 3.3, 3.4
3	Agosto 2020	En el punto 3.2 se cambió la entrega del formato del horario ITSZ-AC-PO-002-01 de los docentes a la Jefatura de División. En la política 3.5 se agrega la captura de calificaciones en el SIE Se agrega la política 3.6

	<b>Procedimiento de Gestión del Curso</b>	<b>Fecha: 27 de enero 2023</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-002</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3</b>	<b>Revisión: 5</b>	<b>Página 9 de 9</b>

		Se cambia la redacción política 3.11
4	Enero 2021	Se cambió el formato ITSZ-AC-PO-002-04 REPORTE FINAL, se cambia coordinador por jefe de división y la celda del semestre; se quitó en la firma el nombre del coordinador de extensión
5	Enero 2023	Se cambian los periodos de entrega de calificaciones a la sexta, treceava y décimo séptima semana en la modalidad escolarizado