



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 1 de 12

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

2. Alcance

Este proceso es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Carreras y planes de estudios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes y en liquidación de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2 Para la operación de este proceso se debe apegar a lo establecido en el Proceso para la Acreditación de Asignaturas del Manual de lineamientos del TecNM.
- 3.3 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas (teniendo una semana de prorroga) considerando las semanas efectivas del calendario escolar. El docente debe entregar al Jefe de carrera y previo al inicio de las clases, la instrumentación didáctica y la planeación del curso de la asignatura a impartir.
- 3.4 Cuando el docente no entregue los formatos requisitados de la Gestión del Curso en tiempo y forma, el jefe de carrera correspondiente en conjunto con el subdirector académico tomaran las acciones pertinentes, en caso de no hacerlo al final del semestre no se entregará liberación de actividades.
- 3.5 En ausencia del docente por causa de incapacidad médica se asignará un docente en forma temporal con el perfil adecuado para la continuidad del programa en un tiempo no mayor de 2 semanas.
- 3.6 El Subdirector Académico identificará el servicio 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Lorena Chan Baxin Jefe de Desarrollo Académico	Dr. José Ramón Baca González Subdirector Académico	Dr. Oscar Taxilaga Zetina Director Académico
Firma:	Firma:	Firma:
10 de Enero de 2019	10 de Enero de 2019	10 de Enero de 2019



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

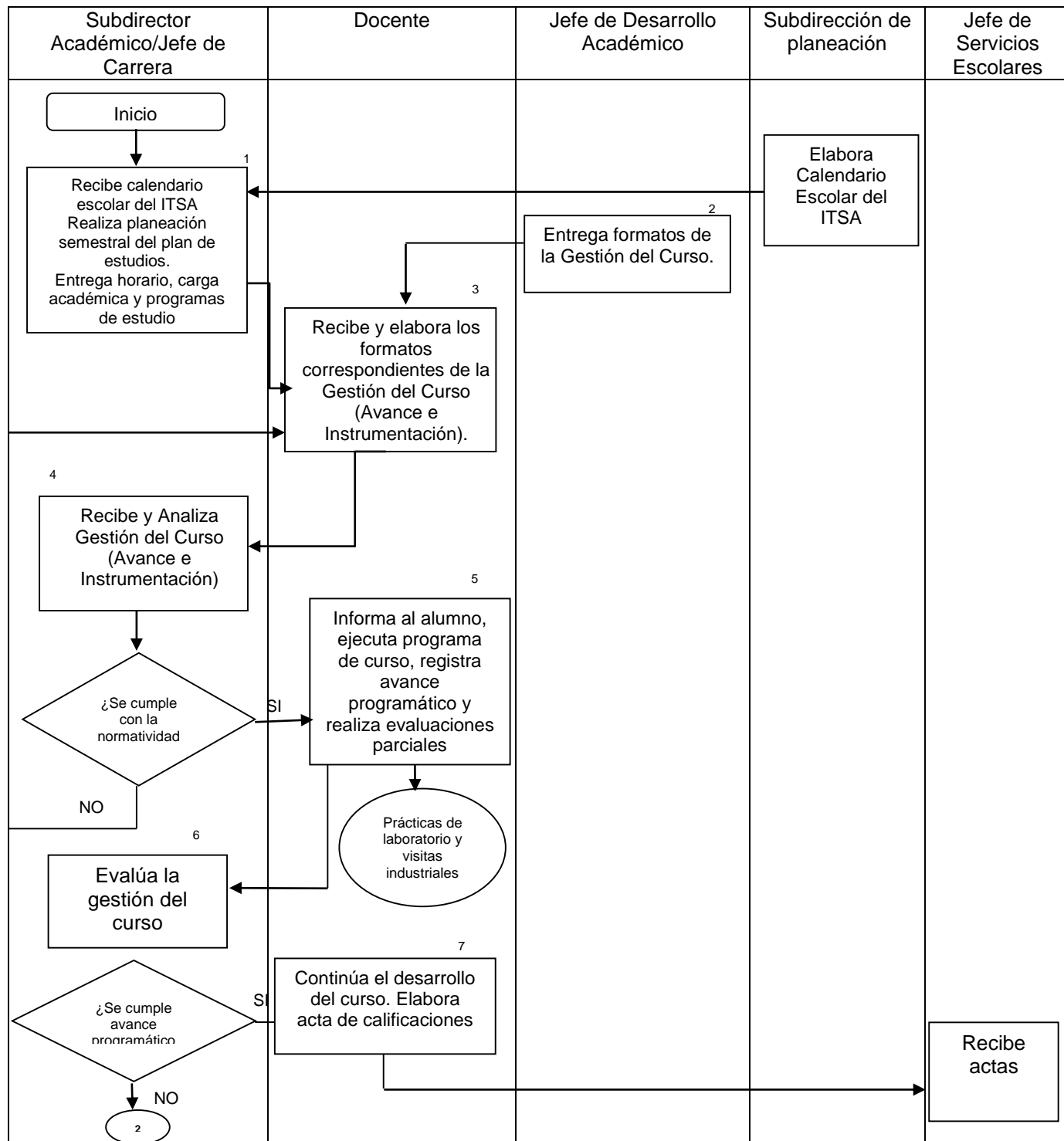
Página 2 de 12

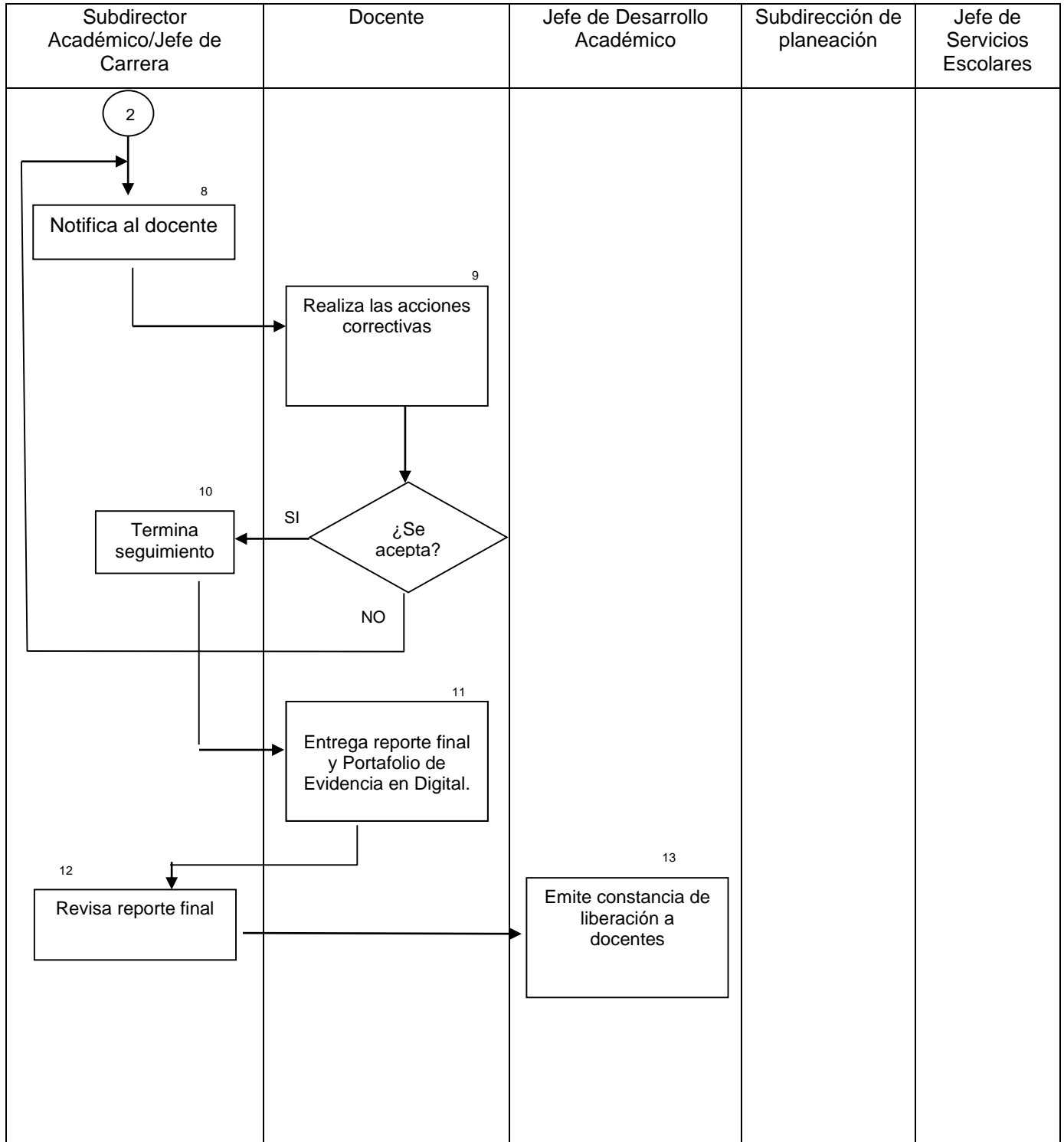
4.- Entradas del Proceso

1. Lista de la Carga Académica.



5. Diagrama del proceso







Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 5 de 12

6.- Descripción del proceso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral.	1.1 Recibe Calendario Oficial del ITSA del departamento de Planeación. 1.2 Verifica vigencia de planes y programas de estudio 1.3 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.4 Asigna asignatura a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.5 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución 1.6 Asigna Horarios de labores de docentes.	Jefe de Carrera
2. Imparte taller de inducción	2.1 Imparte Taller de inducción del Proceso de gestión del curso a los docentes de nuevo ingreso.	Desarrollo Académico
3. Entrega Programas de Estudio y Formatos de la gestión del curso.	2.1 El jefe de carrera entrega programa de asignatura, proyectos individuales ó Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, horarios de labores (incluye horario de horas teóricas y prácticas), calendario oficial del ITSA, así como la Solicitud de Visitas a empresas a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2 Desarrollo Académico entrega formato de la Gestión del Curso al personal docente. 2.3 El jefe de carrera solicita al Docente que impartirá la asignatura, los Registros de la Gestión del Curso: Planeación del Curso y Avance Programático, Instrumentación Didáctica de acuerdo al plan que aplique en el periodo por unidad, reporte parcial y final del semestre por grupo, formato para asesoría por materia y Reporte de Proyectos Individuales, Programa de Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, así como la Solicitud de Visitas a empresas. 2.4 En coordinación con División de estudios profesionales y el departamento de gestión tecnológica y vinculación se promueve la generación de anteproyectos para residencia profesional.	Jefe de Carrera/Desarrollo Académico
4. Elabora registro de instrumentación y planeación del Curso, reporte para proyecto individual/trabajo académico en	4.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 4.2 Realiza los registros de la Instrumentación Didáctica del plan que le aplique y la planeación del Curso y Avance Programático 4.3 Solicita Visitas a empresas si lo requiere la asignatura. 4.4 Presenta el proyecto individual a desarrollar durante el semestre, así como los avances y su reporte final o trabajo académico en	Docente.



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 6 de 12

horas de apoyo a la docencia.	horas de apoyo a la docencia asignado, así como los avances y su reporte final. 4.5 Entrega a jefes de carrera.	
5. Recibe y Analiza instrumentación y planeación del Curso.	5.1 Recibe y verifica junto con el Docente la instrumentación didáctica del plan aplicado y la planeación del Curso. Si son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.	Jefe de carrera
6. Informa al grupo, Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático real.	6.1 Informa al grupo del programa a desarrollar de acuerdo al Manual de lineamientos del TecNM para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios y al Proceso de Visitas a empresas. 6.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizada, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase (clases teóricas y prácticas). 6.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual de lineamientos del TecNM para la Acreditación de la asignatura del Plan de Estudios y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos 5 días hábiles posteriores a la aplicación; así como entregar al Jefe de Carrera el examen ordinario (sin respuestas) con su respectiva lista parciales de calificaciones en digital. 6.4 Identificar prácticas de laboratorio por Programa Educativo y semestre con equipo específico para lograr la competencia específica.	Docente.
7. Evalúa la Gestión del Curso.	7.1 Recibe y verifica el cumplimiento del Avance programático real de acuerdo a lo programado y estipulado en la instrumentación didáctica, la aplicación de evaluaciones parciales, la entrega de calificaciones a alumnos y al departamento. 7.2. Verifica el cumplimiento del avance programático por lo menos tres veces en el semestre aplicando el formato. 7.3 Verifica la implementación de asesorías en caso de ser necesario. 7.4 Verifica el desarrollo de asesorías por materia. 7.5 Verifica la entrega de reportes parciales y Calificaciones de las evaluaciones realizadas presentadas en cada reporte. 7.5.1 Las prácticas programadas para las asignaturas que no cuentan con laboratorios pueden realizarse por visitas a la industria o inserción de alumnos a la educación dual. Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento del curso y pasa al punto 7.	Jefe de carrera



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 7 de 12

	No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 8 en caso de que se requiera realizar una acción preventiva.	
7. Termina seguimiento	7.1 Entrega calificaciones al alumno. 7.2 Elabora acta de calificaciones Final	Docente
8 Notifica al docente	8.1 El Jefe del Carrera notifica al Docente que no ha cumplido con la entrega y pasa al punto 4.	Jefe de carrera
9. Realiza las acciones correctivas	9.1 Realiza acciones correctivas Se acepta: SI. Pasa al punto 10. NO pasa al punto 8.	Docente
10. Termina seguimiento	10.1 Verifica el fin del programa con base en la planeación del Curso y Avance Programático y proyectos individuales (entregados al inicio del curso por el Docente), así como la entrega de reportes parciales, formato de asesoría y promedios finales a alumno.	Jefe de Carrera
11 Entrega reporte final del semestre y Portafolio de Evidencia.	11.1 Entrega reporte final del semestre y entrega del Portafolio de Evidencias en Digital (Evaluación, Manual de Prácticas y/o actividades y prácticas realizadas)	Docente
12 Revisa reporte final.	12.1 Revisa reporte final y notifica al Departamento de Desarrollo Académico, los docentes que serán liberados.	Jefe de Carrera
13 Emite Constancia de liberación a docentes	13.1 Emite constancia de liberación a docentes.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico

7.- Salida del proceso

- ❖ Constancia de Liberación de Actividades Docentes.



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 8 de 12

8.- Indicador

100%

% de liberación de actividades docentes = (No de docentes con liberación/ no total de docentes con grupos asignados) * 100

% Índice de Deserción = 0.29

% Índice de Reprobación = 8.94

9. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos del TecNM.
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Calendario Escolar del ITSA
Proceso de Visitas a empresas.
Proceso del SGC para la operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 9 de 12

10.- Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Planeación del Curso y Avance Programático.	6 Meses	Jefe del Área Académica
Reporte Parcial y Final del Semestre por Grupo.	1 Año	Jefe del Área Académica
Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 Año	Jefe del Área Académica
Formato de Registro de Asesoría	6 Meses	Jefe del Área Académica
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 Año	Jefe del Área Académica
Formato de instrumentación didáctica por unidad para programas con modelo de competencias profesionales	6 Meses	Jefe del Área Académica
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares
Requisición de Acciones Correctivas.	6 Meses	RD del ITSA

11. 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 alumnos.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los alumnos después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 10 de 12

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.

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

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del alumno en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

12.- Anexos

- 9.1 Formato para la Planeación del curso y avance programático
- 9.2 Formato para el Reporte Parcial y Final por Grupo
- 9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa De Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia
- 9.4 Formato para el Registro de Asesoría
- 9.5 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes
- 9.6 Formato de instrumentación didáctica por unidad para programas con Modelo de competencias profesionales
- 9.7 Formato de entrevista para el seguimiento curricular
- 9.8 Formato de horarios
- 9.9 Estructura de apartados para la elaboración de manuales de práctica

13.- Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2008	Se modificó el diagrama de flujo hacer un enlace con los laboratorios
1	Agosto 2008	Se modificaron los formatos en el apartado 20, en el apartado 18 y 19.
2	28 de Agosto del 2009	Se modificó el formato de Planeación y Avance Programático de la Gestión del Curso en el apartado 4.



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 11 de 12

3	12 de Marzo del 2010	Se modificaron los formatos por el cambio de versión de la norma ISO de la 2000 a la 2008
2	12 de Marzo del 2010	Se modificaron los formatos por el cambio de versión de la norma ISO de la 2000 a la 2008
1	12 de Marzo del 2010	Se modificaron los formatos por el cambio de versión de la norma ISO de la 2000 a la 2008
3	05 de Febrero del 2010	Complementación del proceso, elaboración de Instrumentación Didáctica Aplicada al Modelo Educativo de Competencias Profesionales.
0	9 de agosto del 2011	Se agregó formato de entrevista para el seguimiento curricular, Formato para el registro del seguimiento curricular.
4	22 de septiembre del 2011	Se modificó el formato para la planeación del curso y avance programático, debido a los cambios de programa se agregó simbología.
3	22 de septiembre del 2011	Se modificó el formato de reporte parcial y final del semestre por grupo, se agregó columnas y modifico simbología.
2	22 de septiembre del 2011	Se modificó el formato de asesorías, se agregó firma del jefe de carrera.
0	29 de septiembre del 2011	Se asignó código al formato de los horarios.
4	29 de septiembre de 2011	Se agregó una política en el proceso de gestión de curso.
5	13 de Agosto de 2015	Se agregó una política para la liberación de los docentes en el proceso de gestión de curso.
5	20 de junio de 2016	Se modificó el formato para la planeación del curso y avance programático, debido a los cambios de programa, se agregó simbología de laboratorios.
4	20 de junio de 2016	Se modificó el formato de reporte parcial y final del semestre por grupo, se eliminó columnas.
6	20 de junio de 2016	Se modificó y se agregó campos en el formato de Instrumentación Didáctica.



Nombre del documento: Proceso del SGC para la Gestión del Curso.

Revisión: 10

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 12 de 12

6	20 de junio de 2016	Se modifica el proceso porque se da de baja un registro con código.
7	30 de Abril de 2017	Se modificó el proceso de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015
8	20 de Septiembre de 2017	Se modificó el proceso en el punto 11, anexando la entrega del Portafolio de Evidencia en forma Digital.
9	23 de Abril de 2018	Se modificó el proceso de gestión del curso en el punto 5.4, anexando la identificación de las prácticas de laboratorio.
10	10 de enero de 2019	Se modificó el proceso de gestión del curso, en el diagrama y su descripción.