**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

* 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.
	2. Para la operación de este proceso se debe apegar a lo establecido en el Proceso para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativo.
	3. El docente debe entregar al Jefe de Desarrollo Académico y previo al inicio de las clases, la instrumentación didáctica y la planeación del curso de la asignatura a impartir.
	4. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
	5. Cuando el docente no entregue los formatos requisitados de la Gestión del Curso en tiempo y forma, no se entregará liberación de actividades
	6. En ausencia del docente se asignará un docente en forma temporal con el perfil adecuado para la continuidad del programa.
	7. 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.
	8. Este proceso incluye la estructura para la elaboración de manuales de práctica.

.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| L.I. Lorena Chan BaxinJefe de Desarrollo Académico | Dr. José Ramón Baca GonzálezSubdirector Académico |  MTI. Aldo Rojas CessaDirector Académico |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Abril, 2017 | Abril, 2017 | Abril, 2017 |

**4.- Entradas del Proceso**

1. Lista de la Carga Académica.

**5. Diagrama del proceso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Subdirector Académico/Jefe de Carrera | Docente | Jefe de Desarrollo Académico | Subdirección de planeación | Jefe de Servicios Escolares |
| SISIInicio1Recibe calendario escolar del ITSARealiza planeación semestral del plan de estudios y verifica existencia de bibliografía.2Entrega programas de estudio, formatos de la Gestión del Curso y solicitud de visitas a empresas.SI¿Existe bibliografía?NONO | Continúa el desarrollo del curso. Elabora acta de calificaciones75Informa al alumno, ejecuta programa de curso, registra avance programático y realiza evaluaciones parciales Recibe y Analiza Planeación y Gestión del Curso (teórico y práctico) Avance e Instrumentación y Visitas a empresas3 | ¿Se cumple avance programático?NO¿Se cumple con la normatividad?NO76Evalúa la gestión del curso 4Recibe y Analiza Planeación y Gestión del Curso (teórico y práctico) Avance e Instrumentación  | Elabora Calendario Escolar del ITSA | Recibe actas |
| Subdirector Académico/Jefe de Carrera | Docente | Jefe de Desarrollo Académico | Subdirección de planeación | Jefe de Servicios Escolares |
| 12Revisa reporte final 11108 | ¿Se acepta?Entrega reporte finalEntrega reporte final9Termina seguimientoSINOContinúa el desarrollo del curso. Elabora acta de calificacionesEntrega de formatos De acciones correctivas | 13Emite constancia de liberación a docentes |  |  |

**6.- Descripción del proceso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Realiza planeación semestral. | * 1. Recibe Calendario Oficial del ITSA del departamento de Planeación.
	2. Verifica vigencia de planes y programas de estudio y existencia de bibliografía.

Existe bibliografía.SI. Continúa proceso.NO. Procede de acuerdo al proceso de adquisición de bibliografía.* 1. Analiza y apertura las asignaturas correspondientes.
	2. Imparte Taller de inducción del Proceso de gestión del curso a los docentes de nuevo ingreso.
	3. Asigna asignatura a cada docente, según su perfil y experiencia.
	4. Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución
	5. Asigna Horarios de labores de docentes.
 | Jefe de Carrera |
| 2. Entrega Programas de Estudio y Formatos de la gestión del curso. | * 1. Entrega programa de asignatura, proyectos individuales ó Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, horas de apoyo a la docencia, horarios de labores incluye horario de horas teóricas y prácticas), calendario oficial del ITSA y formato de la Gestión del Curso de acuerdo al plan que aplique, así como la Solicitud de Visitas a empresas a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre.
	2. Entrega programa de asignatura, proyectos individuales ó Trabajos Académicos en Horas de Apoyo a la Docencia, horas de apoyo a la docencia, horarios de labores de docente y calendario oficial del ITSA a Desarrollo Académico.
	3. 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.
	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  |
| 3. Elabora registro de instrumentación y planeación del Curso, reporte para proyecto individual/trabajo académico en horas de apoyo a la docencia. | * 1. Analiza los contenidos de las unidades del programa.
	2. Realiza los registros de la Instrumentación Didáctica del plan que le aplique y la planeación del Curso y Avance Programático
	3. Solicita Visitas a empresas si lo requiere la asignatura.

3.3 Presenta el proyecto individual a desarrollar durante el semestre, así como los avances y su reporte final o trabajo académico en horas de apoyo a la docencia asignado, así como los avances y su reporte final.3.4 Entrega a Desarrollo Académico. | Docente. |
| 4. Recibe y Analiza instrumentación y planeacióndel Curso. | 4.1 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 Departamento de Desarrollo académico  |
| 5.Informa al grupo,Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático real. | 5.1 Informa al grupo del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios y al Proceso de Visitas a empresas.5.2 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).5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de la asignatura del Plan de Estudios y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos 3 días hábiles posteriores a la aplicación; así como entregar al Jefe de Carrera el examen ordinario (sin respuestas) con su respectiva lista de calificaciones.* 1. Registra Avance Programático real según formato semanalmente y entrega al Jefe de Carrera Reportes Parciales por grupo y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.
	2. Lleva a cabo Visitas a empresas autorizadas.
 | Docente. |
| 6. Evalúa la Gestión del Curso. |  6.1 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. 6.2. Verifica el cumplimiento del avance programático por lo menos tres veces en el semestre aplicando el formato. 6.3 Verifica la implementación de asesorías en caso de ser necesario. 6.4 Verifica el desarrollo de asesorías por materia. 6.5 Verifica la entrega de reportes parciales y Calificaciones de las evaluaciones realizadas presentadas en cada reporte.  Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento del curso y pasa al punto 7. No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 8 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva. | Jefe de carrera/ Jefe de Departamento de Desarrollo Académico |
| 1. Termina seguimiento
 | 7.1 Entrega calificaciones al alumno.7.2 Elabora acta de calificaciones Final | Docente |
| 8 Realiza acciones correctivas. | 8.1 El Jefe del Carrera entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o en caso de que sea necesario y pasa al punto 4. | Jefe de carrera |
| 9. Realiza acciones preventivas y/o correctivas | 9.1 Realiza acciones Correctivas con alumnosSe 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 | 11.1 Entrega reporte final del semestre. | Docente  |
| 12 Revisa reporte final.  | 12.1 Revisa reporte final. | Jefe de Carrera |
| 13 Emite Constancia de liberación a docentes | 13.1Emite constancia de liberación a docentes. | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico |

**7.- Salida del proceso**

* Constancia de Liberación de Actividades Docentes.

**8.- Indicador**

100%

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

**9. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual Normativo Académicos – Administrativos 2006 |
| 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. |

**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 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 Grupo9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa  de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia9.4 Formato para el Registro de Asesoría9.5 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes9.6 Formato de instrumentación didáctica por unidad para programas con  modelo de competencias profesionales9.7 Formato de entrevista para el seguimiento curricular 9.8Formato de horarios 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 apartado18 y19.  |
| 2 | 28 de Agosto del 2009 | Se modificó el formato de Planeación y Avance Programático de la Gestión del Curso en el apartado 4. |
| 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 ITSA-AC-PO-003-01, 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.  |
| 6 | 20 de junio de 2016 | Se modifica el proceso porque se da de baja un registro con código. |
| 7 | Abril de 2017 | Se modificó el proceso de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 |