	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas, de todos los Planes de Estudio ofertados en la organización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Programas de Asignaturas impartidos frente a grupo, a nivel Licenciatura y Posgrados en carreras con enfoque de humanismo crítico, ético y tecnológico de todas las Áreas Académicas de la organización, según el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (octubre 2015).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios por competencias de las carreras ofertadas en la organización.

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 de la División hace entrega del horario oficial AC-PO-003-01 donde se informa de la(s) asignaturas que impartirá durante el semestre, con diez días de anticipación, previo al inicio de clase.

3.4. El (La) docente debe entregar al Jefe(a) de la División correspondiente, y previo tres días al inicio de las clases la instrumentación didáctica, AC-PO-003-02 de la(s) asignatura(s) a impartir.


3.5. El seguimiento a la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

3.6. La entrega extemporánea de la instrumentación didáctica será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.

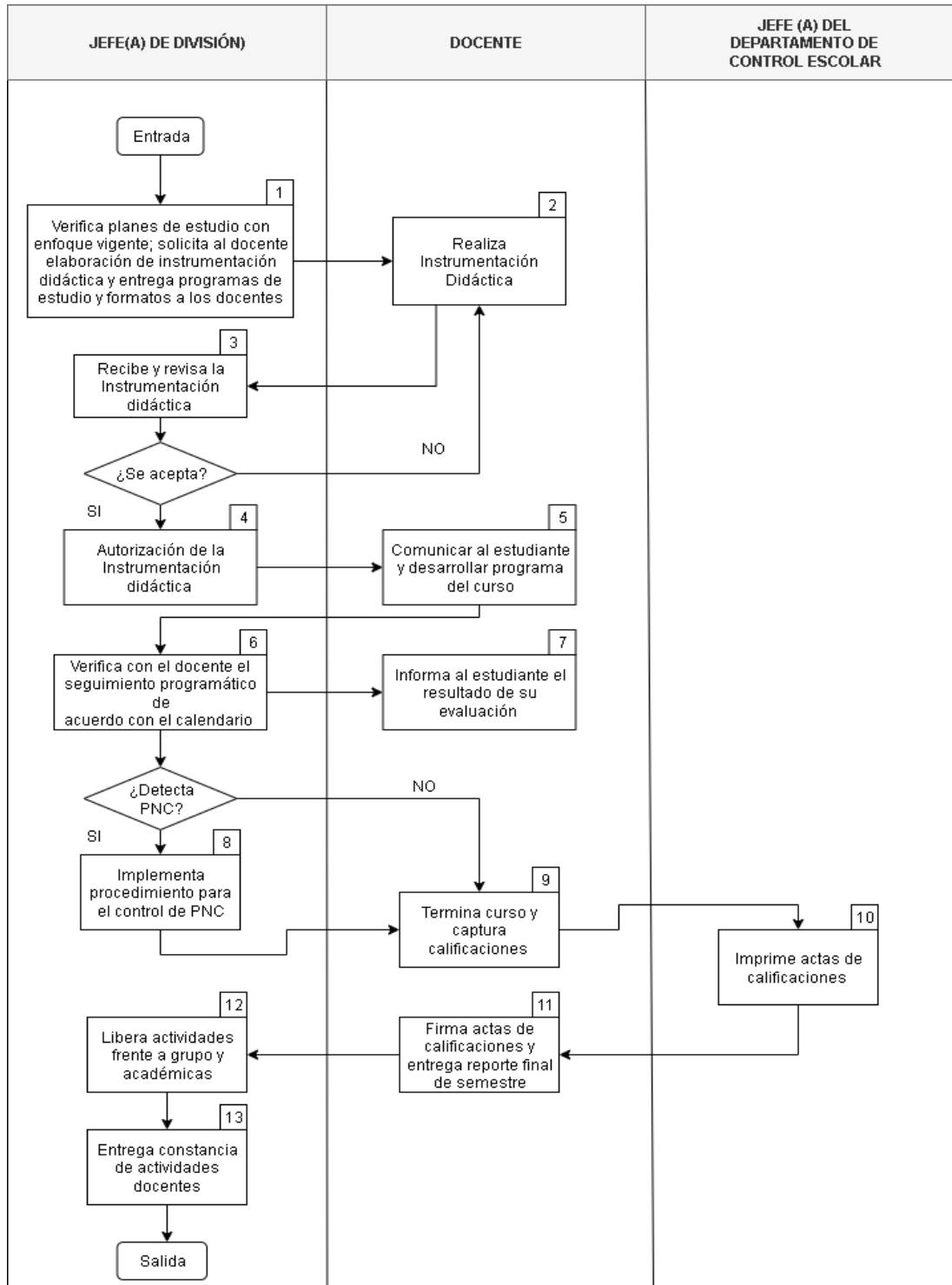
3.7. Los (Las) Jefes(as) de las Divisiones realizarán el seguimiento y la medición de la gestión de curso; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el (la) Jefe(a) de la División y Subdirector(a) Académico(a).


3.8. La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con la entrega oportuna del reporte final AC-PO-003-03 y las actas de calificaciones firmadas.

3.9. En el caso de que la organización no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente con el nombramiento interno correspondiente.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos	Código: TecNM-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 2 de 7


#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos	Código: TecNM-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 3 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud al docente, elaboración de instrumentación didáctica de las asignaturas por grupos asignados.	<p>1.1 Analiza el plan de estudios y realiza el formato de AC-PO-003-06 Oferta Académica y entrega al Docente el formato AC-PO-003-07 Disponibilidad Horaria.</p> <p>Entrega programa de asignatura y formatos AC-PO-003-01 Horario de trabajo a los docentes asignados para impartir las materias del semestre; con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica AC-PO-003-02 debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de curso, expresado en el calendario escolar.</p>	Jefe(a) de División
2. Realiza la Instrumentación didáctica.	<p>2.1 Analiza los contenidos de los temas del programa de estudios de la asignatura.</p> <p>2.2 Elabora la instrumentación didáctica. Una vez elaborados, entregándolos previo al inicio de clases al Jefe(a) de División.</p>	Docente
3. Revisión de la instrumentación didáctica	<p>3.1 El(la) Jefe(a) de División recibe y verifica junto con el docente la instrumentación didáctica de los temas en el formato correspondiente.</p> <p>Si son aceptados, pasa al punto 4.</p> <p>NO son aceptados, regresa al punto 2.</p>	Jefe(a) de División
4. Autorización de Instrumentación Didáctica.	4. Autorización de Instrumentación Didáctica.	Jefe(a) de División

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>


<p>5. Comunica al estudiante y desarrolla el programa del curso.</p>	<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 curso de acuerdo con la instrumentación didáctica autorizada.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas de los planes y programas de estudio con enfoque por competencias.</p> <p>5.4 Registra Avance de calendario de evaluación, en el formato AC-PO-003-02 Instrumentación Didáctica en el apartado Calendarización de evaluación e integra el portafolio de evidencias de cada unidad para posteriormente enviarlo al(a) Jefe(a) de División</p>	<p>Docente</p>
<p>6. Verifica Seguimiento a la gestión del curso</p>	<p>6.1 Verifica el Avance de calendario de evaluación, en el formato AC-PO-003-02 Instrumentación Didáctica en el apartado Calendarización de evaluación</p>	<p>Jefe(a) de División</p>
	<p>6.2 Realizan el seguimiento de entrega de información documentada de Gestión de curso de cada docente. por parcial.</p>	<p>Academia</p> <p>Jefe(a) de División</p>
<p>7. Implementación medida de control del incumplimiento.</p>	<p>7.1 Revisa el seguimiento de información documentada e identifica Producto No Conforme, en conjunto con el docente definen las acciones para el control de la No Conformidad.</p>	<p>Jefe(a) de División</p>
<p>8. Informa al estudiante el resultado de su evaluación.</p>	<p>8.1 Comunica al estudiante los resultados de la evaluación sumativa.</p>	<p>Docente</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

9. Termina el curso y captura de calificaciones.	9.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.	Docente
10. Imprimen actas	10.1 Imprime actas de calificaciones finales. 10.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta a la División 10.3 Integra libro de Actas de Calificaciones. 10.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Control Escolar
11. Firmas de actas	11.1 Firma acta de calificaciones finales. 11.2 Entrega reporte final del semestre a la Jefatura de División Correspondiente. Académico. AC-PO-003-03	Docente
12. Liberación	12.1 Revisa reporte final AC-PO-003-03 y en conjunto con los representantes de academia emiten la Liberación de actividades académicas en el formato AC-PO-003-05	Jefe(a) de División  Representantes de academia
	12.2 Revisan Liberaciones por academia y emiten la Liberación de actividades docentes en el formato AC-PO-003-05	Subdirección Académica Jefatura de División

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.
Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales.
Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias vigentes 2009-2015.
Calendario Escolar.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.
Reglamento General de Estudiantes TESOEM

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos	Código: TecNM-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 6 de 7

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Horario de Trabajo	1 año	Jefe(a) de División	AC-PO-003-01
Instrumentación didáctica del periodo	1 año	Jefe(a) de División	AC-PO-003-02
Reporte Final del Semestre por competencias.	1 año	Jefe(a) de División	AC-PO-003-03
Liberación de Actividades frente a grupo.	1 año	Jefe(a) de División	AC-PO-003-04
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	Responsable del Sistema	CA-PG-005-01

## 8. 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 estudiantes.

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los 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:** 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión del Curso en Programas Educativos	Código: TecNM-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 7 de 7

**Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas:** Es la valoración numérica alcanzada por el alumno por cada tema evaluado.

**Evaluación Sumativa:** Es la valoración numérica final alcanzada por el alumno, de la suma de cada

Valoración Numérica del Nivel de Desempeño de las Competencias Alcanzadas.

**PNC:** No conformidad.

## 9. ANEXOS

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	04-AGOSTO-2016	ORIGINAL: Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos Académico- Administrativos y Norma 1SO 9001:2015.
1	14-AGOSTO-2025	VERSIÓN 1: Adaptación para la estructura Tipo CTESOEM