



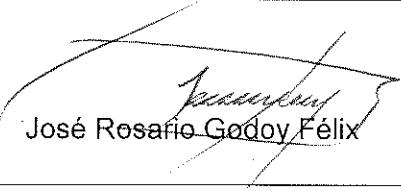

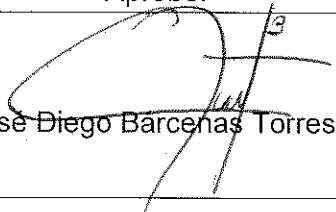
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-001

Revisión: 8

Pág. Página 1 de 11

# GESTIÓN DEL CURSO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 José Rosario Godoy Félix	 Ana Miriam Jacobo Coronado	 José Diego Barcenás Torres
Subdirector Académico	Jefa del Sistema de Gestión Integral	Director

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**1. Propósito:**

Asegurar el cumplimiento de las Asignaturas impartidas en cualquier modalidad de cada Programa Educativo, de acuerdo con el Plan de Estudios vigentes que se ofrece en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

**2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes frente a Grupo de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. Se elabora el Procedimiento de acuerdo al Manual de Lineamientos Académicos del TecNM versión octubre 2015.

**3. Políticas de Operación.**

- 3.1 Aplica para todas las Asignaturas impartidas en cualquier modalidad de Licenciatura y Posgrado, de acuerdo al Plan de Estudios vigente que se ofrece en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
- 3.2 La operación de este procedimiento debe apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México versión octubre 2015.
- 3.3 Por lo menos una semana antes del inicio de clases, el Docente debe capturar en el SII2 la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITSLP-SAC-PG-001-02 de la (s) asignatura (s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión del Curso se realiza tres veces durante el semestre y al entregar calificaciones finales. Las fechas de los seguimientos se programarán conforme al calendario semestral del Instituto Tecnológico. El Subdirector Académico establece las fechas de seguimiento en las semanas 5, 9 y 14 y las comunica a las áreas académicas.
- 3.5 La liberación de las Actividades frente a grupo del docente, se realizará con la oportuna elaboración y entrega de la instrumentación didáctica y avance programático; el 100% de los contenidos de estudio; entrega calificaciones parciales y finales en tiempo; entrega del reporte final y entrega de reporte de proyectos individuales, cuando aplique al docente.
- 3.6 Los Jefes de Departamento Académico y/o Jefes de Proyectos de Docencia realizara el seguimiento, medición, análisis y autorización a la Gestión del Curso y la toma de acciones correspondientes serán llevadas a cabo por el jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico con base en la normatividad vigente.

**4. Referencias normativas**

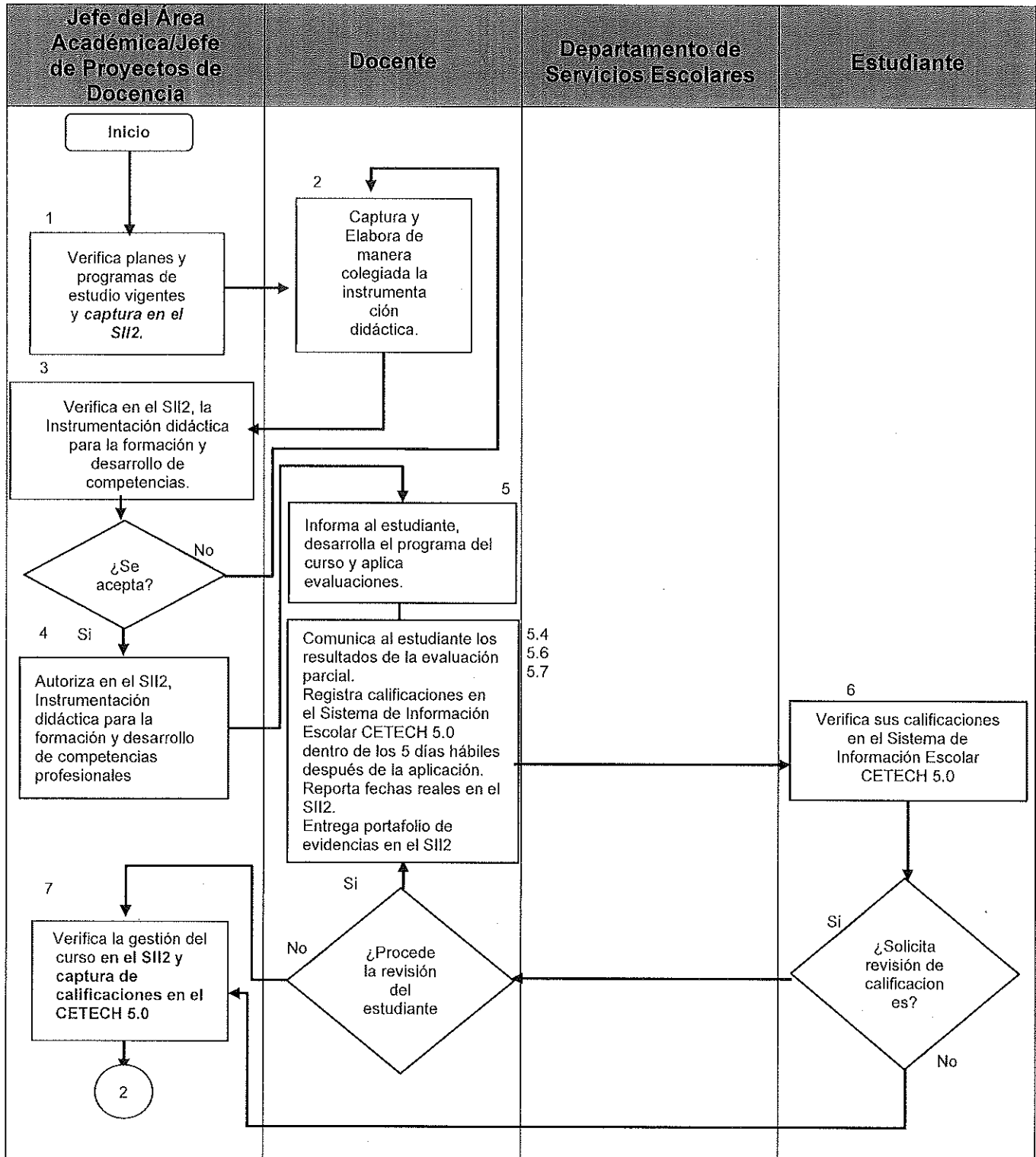
- 8.1 Planificación y control operacional.
- 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.
- 8.5.1 Control de la Producción y de la provisión del servicio.
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad.
- 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- 9.1.1 Generalidades.

**5. Análisis de riesgos:**

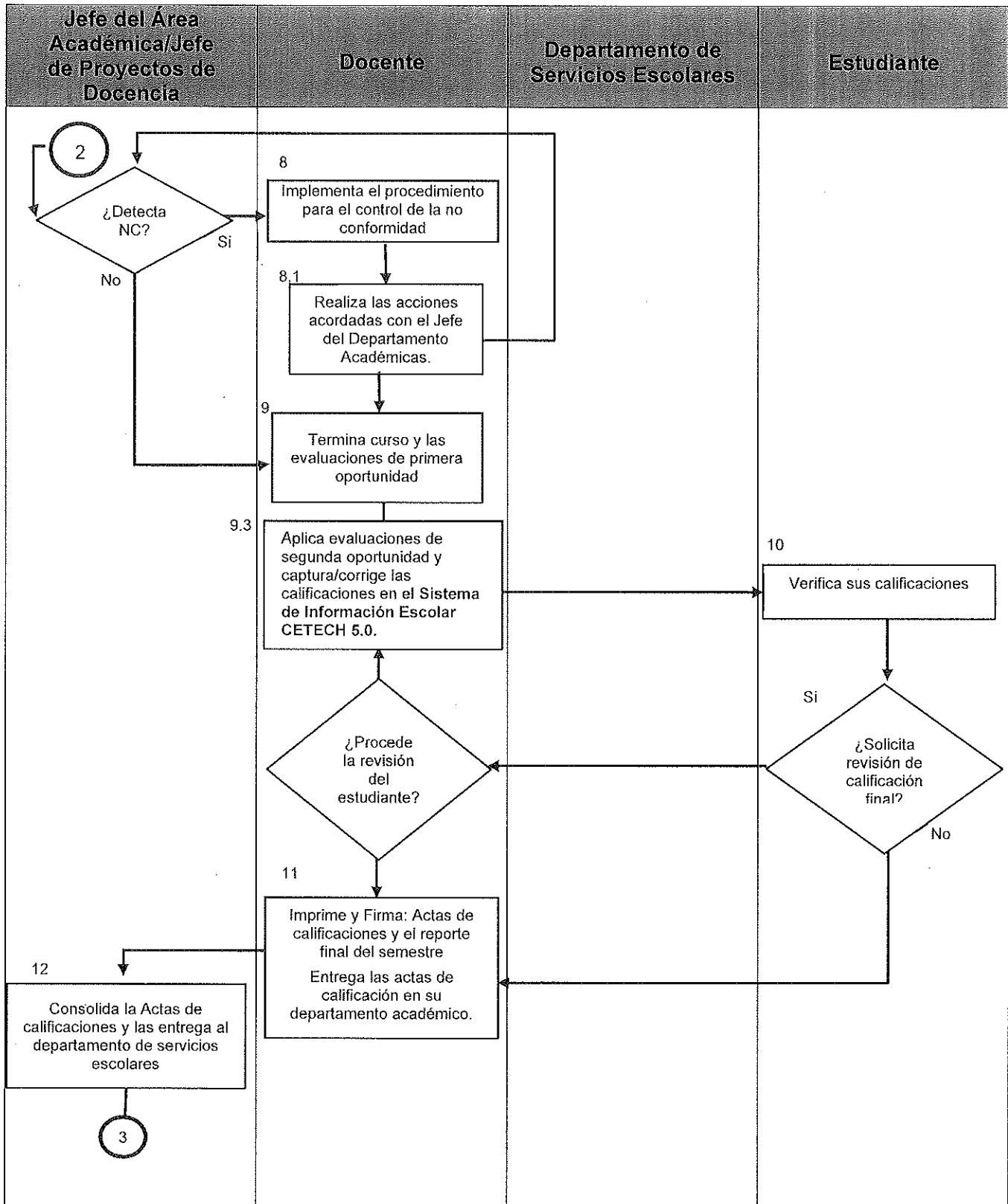
El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

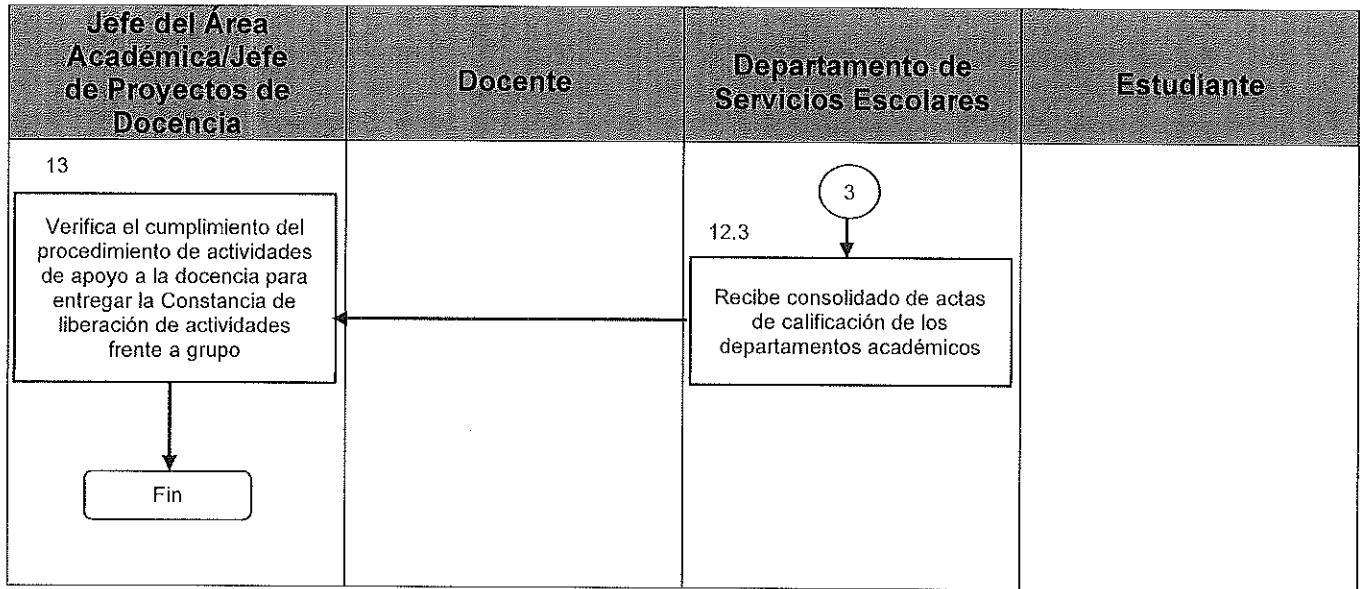


6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.







7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica Planes de Estudio vigentes y captura en el SII2, la información de las Asignaturas de los Programas Educativos.	1.1 Verifica que la Asignatura del Programa Educativo sea del Plan de Estudios vigente y captura en el SII2 el contenido temático de la misma. 1.2 Asignación de Docentes en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 con la asignatura a impartir de acuerdo al Perfil docente ITSLP-SAC-PG-001-05 1.3 Solicita al Docente que impartirá la asignatura la captura de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITSLP-SAC-PG-001-02 en el SII2	Jefe de Departamento Académico/ Jefe de Proyectos de Docencia.
2. Captura la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	2.1 Analiza el contenido de los temas de la asignatura a impartir. 2.2 Elabora la instrumentación didáctica de manera colegiada para la información y desarrollo de competencias profesionales en el SII2, envía a revisión una semana antes del inicio de clases.	Docente
3. Verifica la Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	3.1 Verifica en el SII2 la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales ITSLP-SAC-PG-001-02. Si son aceptados pasa el punto número 4. NO son aceptados regresa al punto 2	Jefe de Departamento Académico/ Jefe de Proyectos de Docencia / Docente.
4. Autoriza la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	4.1 Autoriza en el SII2, la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.	Jefe del Departamento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Informa al Estudiante el Programa a Desarrollar en el Curso.	5.1 Informa al estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Lleva a cabo el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente y a los criterios e instrumentos de evaluación propuestos de manera colegiada para la acreditación de asignaturas. 5.4 Informa al estudiante los resultados de las evaluaciones parciales en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones; así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores. 5.5 Registra en el SI12 las fechas reales en la calendarización, de la evaluación en formato ITSLP-SAC-PG-001-02. 5.6 Captura calificaciones parciales en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 máximo 5 días después de la fecha que se programó para la evaluación del temacorrespondiente. 5.7 Entrega el portafolio de evidencias de cada tema, en el formato ITSLP-SAC-PG-001-06, 7 días después de la fecha en que se programó la evaluación formativa.	Docente



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SAC-PG-001

Revisión: 8

Pág. Página 8 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Verificación de Calificaciones parciales por el Estudiante.	6.1 Revisa que la Calificación Parcial capturada en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 corresponda con las comunicadas por el Docente. 6.2 En caso de no estar de acuerdo con la calificación comunicada o capturada en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 solicita la revisión de la evaluacional Docente. 6.3 Si procede la revisión el procedimiento no regrese al paso 5.4. NO procede la revisión, continua en el paso 7	Estudiante
7. Verifica la Gestión del Curso.	7.1 Verifica la lista de Docentes que falta de capturar calificaciones parciales, en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 de acuerdo a las fechas programadas por el Docente e identifica Producto No Conforme. Si detecta Producto No Conforme continua en el punto 8. No detecta Producto No Conforme, continua en paso 9 con los seguimientos hasta terminar el curso y aplicar evaluaciones de primera oportunidad.	Jefe del Departamento Académico / Jefe de Proyectos de Docencia.
8. Implementa Procedimiento para el Control de la No Conformidad.	8.1 Conjuntamente con el Docente acuerda las Acciones Correctivas.	Jefe de Departamento Académico / Docente.
9.0 Termina Curso	9.1 Termina curso y las evaluaciones de primera oportunidad. 9.2 Completa el registro de fechas reales en el SII2. 9.3 Aplica evaluaciones de Segunda Oportunidad, comunica al estudiante su resultado y actualiza la calificación en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0	Docente

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	<b>SUBDIRECCION ACADÉMICA</b>	<b>Código: ITSLP-SAC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 8</b>
		<b>Pág. Página 9 de 11</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Verificación de Calificaciones por el estudiante.	10.1 Revisa que en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 las calificaciones comunicadas correspondan a las capturadas por el Docente. 10.2 En caso de no estar de acuerdo con la calificación comunicada o capturada en el Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 solicita revisión de la evaluación al Docente. 10.3 SI procede la revisión, regresa al paso 9.3. NO procede la revisión, continua en el paso 11.	Estudiante
11. Firma Acta de Calificaciones y Entrega Reporte Final del Semestre	11.1 Imprime y entrega el Acta de Calificaciones finales con firma Autógrafa del Área Académica. 11.2 Entrega Acta de calificaciones en físico.	Docente
12. Consolida Acta de Calificaciones.	12.1 Ordena por Docente y en orden alfabético las Actas de Calificación. 12.2 Elabora el memorándum de entrega a servicios escolares con la lista de actas de calificación correspondiente a su departamento académico. 12.3 Recibe actas de calificaciones firmadas por el Jefe de Departamento en las fechas establecidas en el calendario escolar.	Jefe del Departamento Académico  Servicios Escolares.
13. Verifica el cumplimiento de actividades de apoyo a la Docencia.	13.1 Verifica el cumplimiento del procedimiento de actividades de apoyo a la docencia en el ITSLP-SAC-PG-002 y elabora la liberación de actividades frente a grupo ITSLP-SAC-PG-001-04.	Jefe del Departamento Académico.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

	<b>SUBDIRECCION ACADÉMICA</b>	<b>Código: ITSLP-SAC-PG-001</b>
		<b>Revisión: 8</b>
		<b>Pág. Página 10 de 11</b>

### 8. Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México emitido en octubre 2015
Planes y Programas de Estudio Vigente.
Calendario Escolar.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

### 9. Registros

<b>Clave</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Protección</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición</b>
ITSLP-SAC-PG-001-01	Jefe del área académica	Archivo electrónico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-001-02	Jefe del área académica	Archivo electrónico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-001-04	Jefe del área académica	Archivo electrónico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-001-05	Jefe del área académica	Archivo electrónico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-001-06	Jefe del área académica	Archivo electrónico	Archivo con contraseña	1 año	Archivo de concentración

### 10. Glosario:

**Calendarización de la evaluación:** Es la forma de control que permite verificar que la Gestión 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.

**Calificación Parcial:** Es el resultado cuantitativo obtenido en una unidad temática.

**Calificación Final:** Es el resultado cuantitativo obtenido en una asignatura.

**Docente:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Acta de Calificación Final:**

**Programa Educativo:** Hace referencia a una carrera.

**Plan de Estudios:** Es el nombre que se le da a una versión

**Asignatura:** Nombre que se le da a una materia.

**Unidades Temáticas:** Se le llama así a un Tema, una parte de la Asignatura.

**Contenido Temático:** Número total de Unidades Temáticas que tiene la Asignatura

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales:** Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades a desarrollar por el Docente durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre, de manera colegiada.

**Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

**Portafolio de Evidencias:** Es una colección organizada de documentos que proporciona evidencia del conocimiento, las habilidades, las disposiciones de quien lo elabora.

**SII2:** Sistema Integral de Información del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí versión 2.

**Sistema de Información Escolar CETECH 5.0** Sistema de Información del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
09/Nov/2023	Se elimina el formato Reporte Final ITSLP-SAC-PG-001-03 por cambio de Plataforma. * En el punto 5.3 del diagrama de flujo cambia la redacción " <i>Entrega portafolio de evidencias por tema en el SII2</i> " por " <i>Entrega portafolio de evidencias en el SII2</i> " Se elimina del glosario SII1 Se agrega al glosario <b>Sistema de Información Escolar CETECH 5.0</b>	Actualización por cambio de plataforma SII al Sistema de Información Escolar CETECH 5.0 Y por reorientación a atributos de egreso para participar en procesos de acreditación.	Todo el documento	Todo el documento
15/Mayo/2021	Se incluyeron formatos de perfil docente y el formato para subir las evidencias	Actualización del procedimiento	Todo el documento	Todo el documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.