

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	1 de 7

1. Objetivo:

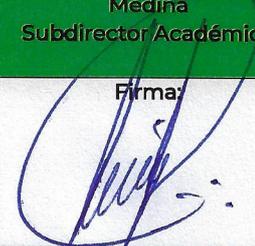
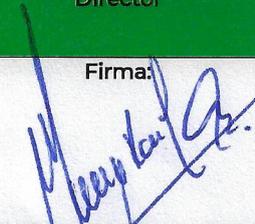
Establecer el procedimiento de Gestión de Curso para asegurar la conformidad del aprendizaje a través del cumplimiento del 100% de los planes y programas de estudios impartidos en el Instituto Tecnológico de Chiná, con la finalidad de satisfacer los requisitos del cliente, las necesidades y las expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y Campo de Aplicación:

2.1 Aplica a toda la plantilla docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el desarrollo de este procedimiento, establecida en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mirsha Gabriela Magaña Cruz Brígido Manuel Lee Borges Carlos Josué Herrera Guzmán Jefes de Deptos. Académicos	Ricardo Antonio Chiguíni Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma:	Firma:	Firma:
		
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

3. Desarrollo:

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	2 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Se planea la gestión de curso	<p>1.1. Se determina el diagnóstico FODA para el presente procedimiento.</p> <p>1.2 Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas que aplican a este procedimiento.</p> <p>1.3 Se determinan los riesgos de incumplimiento del procedimiento y las acciones de contingencia para cuando se requiera su aplicación.</p> <p>1.4 Se determinan las salidas no conformes para el presente procedimiento y su tratamiento.</p> <p>1.5 Se determinan los indicadores que impactan en la gestión de curso.</p> <p>1.6 Se determinan las entradas y salidas que aplican para la Gestión del Curso.</p> <p>1.7 Con base al calendario escolar se programa el semestre correspondiente a ofertar.</p> <p>1.8 Verifica que el programa de estudios se encuentre vigente.</p> <p>1.9 Elabora la propuesta de la estructura académica para la asignación de materias correspondiente al semestre que se oferta.</p> <p>1.10 Elabora la calendarización de las actividades académicas correspondientes al semestre.</p> <p>1.11 Captura horario docente en sistema</p>	Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia
2. Entrega de indicaciones académicas y formatos	<p>2.1 Entrega normativo vigente para la acreditación de la asignatura, indicaciones académicas, programa de asignatura, horario docente, asignación académica y formatos los declarados en SGC- ITCHINÁ-REG-8510-01, ITCHINÁ-REG-8510-02, ITCHINÁ-REG-8510-03, ITCHINÁ-REG-8510-04.</p> <p>2.2 Solicita al docente la captura en sistema de la instrumentación didáctica de la o (las) asignatura (s) que impartirá en el semestre correspondiente.</p> <p>2.3 Indica al docente que la instrumentación didáctica debe ser capturada en sistema con</p>	Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	3 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.	
	HACER	
3. Captura la Instrumentación didáctica en el SISTEMA	<p>3.1. Planea y captura la instrumentación didáctica en sistema de la asignatura a impartir en el semestre.</p> <p>3.2 Realiza la captura de la instrumentación didáctica tres días previos al inicio de clases.</p> <p>3.3. Requisita y certifica en forma digital el formato Seguimiento de Avance Programático ITCHINÁ-REG-8510-01, entregándolo tres días previo al inicio de clases.</p>	Docente
4. Verifica la instrumentación didáctica en SISTEMA	<p>4.1 Verifica la captura de las competencias y la programación de la planeación del seguimiento del semestre.</p> <p>4.2 Autoriza al docente bloquear la instrumentación didáctica.</p> <p>4.3 SI se identifica SNC: Se registra y Controla</p>	Jefe (a) de Departamento Académico
5. Informa al estudiante y desarrolla el programa de la gestión de curso.	<p>5.1 Entrega al o a la Estudiante el programa de la asignatura vía plataforma TEAMS, rúbricas de evaluación y requisita el formato ITCHINÁ-REG-8510-02</p> <p>5.2 Desarrolla el programa de la asignatura con base a la Instrumentación Didáctica aprobada</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.</p> <p>5.4 Requisita los formatos: Seguimiento de Avance Programático, ITCHINÁ-REG-8510-01, el Reporte de proyecto individual ITCHINÁ-REG-8510-03 y entrega actas parciales y los entrega con certificación digital</p> <p>5.5 Proporciona retroalimentación al estudiante del avance en su proceso de aprendizaje</p> <p>5.6 Identifica SNC: Establece estrategias</p>	Docente

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

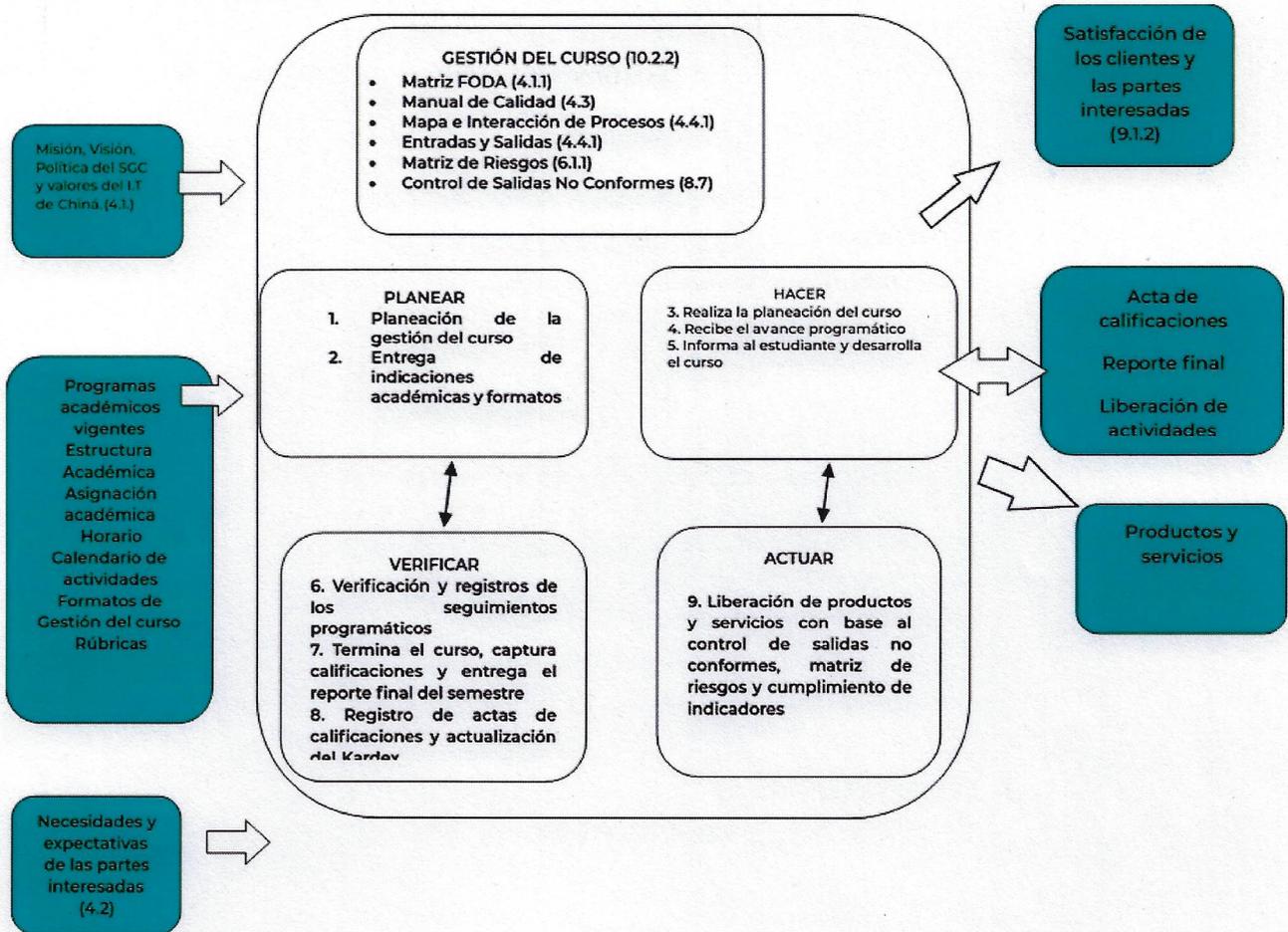
Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	4 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	VERIFICAR	
6.- Verificación y registros de los seguimientos programáticos	<p>6.1 Verifica y certifica digitalmente los seguimientos programáticos con apego al formato Seguimiento de Avance Programático ITCHINÁ-REG-8510-01, las actas parciales de cada competencia y el formato ITCHINÁ-REG-8510-02.</p> <p>6.2 Verifica y certifica digitalmente el reporte de proyecto individual Formato ITCHINA-REG-8510-03</p> <p>6.3 SI se identifica SNC: Se registra y Controla.</p>	Jefe (a) del Departamento Académico
7. Termina curso, captura calificaciones y entrega reporte final del semestre	<p>7.1 Captura calificaciones finales según lo programado en calendarización de actividades académicas.</p> <p>7.2 Imprime actas de calificaciones finales</p> <p>7.3 Firma actas y entrega original al departamento de servicios escolares y copia al departamento académico correspondiente con resguardo digital.</p> <p>7.4 Entrega reporte final del semestre ITCHINÁ-REG-8510-04 al Depto. Académico correspondiente con resguardo digital.</p>	Docente
8. Verifica y archiva actas y reporte final	<p>8.1 Recibe actas y reporte final en formato digital y almacena en expediente del profesor</p> <p>8.2 SI se identifica SNC: Se registra y Controla.</p>	Jefe (a) de Departamento Académico
9. Resguardo de actas de calificaciones.	9.1 Archiva actas de calificaciones	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
	ACTUAR	
10. Liberación de productos y servicios con base al control de salidas no conformes, matriz de riesgo y cumplimiento y indicadores	<p>10.1 Libera actividades frente a grupo</p> <p>Si Libera - cumple con las especificaciones establecidas en el formato IT-CHINÁ-REG-8510-05</p> <p>No Libera - No cumple con las especificaciones establecidas en el formato IT-CHINÁ-REG-8510-05</p> <p>1012 SI se identifica SNC: Se registra y Controla</p>	Jefe (a) de Departamento Académico

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	5 de 7

6 Representación Esquemática del Procedimiento



7 Referencias

DOCUMENTO
1. Planes y Programas de Estudios Vigentes.
2. Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.
3. Modelo Educativo Vigente
4. Manual de Lineamientos Académico Vigente

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	6 de 7

8 Registros

No.	Registro	Código de Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Seguimiento de Avance Programático	ITCHINA-REG-8510-01	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe del Departamento o Académico
2	Entrega de instrumentación didáctica y evaluación al estudiante	ITCHINA-REG-8510-02	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo e Histórico	Jefe del Departamento o Académico
3	Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITCHINÁ-REG-8510-03	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento o Académico
4	Reporte Final del Semestre.	ITCHINÁ-REG-8510-04	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento o Académico
5	Constancia de liberación de actividades frente a grupo.	ITCHINÁ-REG-8510-05	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento o Académico
6	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida N/A	Impreso	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	Permanente	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento o de Servicios de Escolares

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8510-01	7 de 7

9 Cambios de la versión.

Número de Versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	Se realiza el cambio de versión 3 a versión 4. Se mantienen en formato digital los formatos con códigos ITCHINÁ-REG-8510-01, ITCHINÁ-REG-8510-02, ITCHINÁ-REG-8510-03, ITCHINÁ-REG-8510-04 y ITCHINÁ-REG-8510-05. Se actualiza la Representación Esquemática del procedimiento de la Gestión del Curso.
3	4 de junio 2022	Se hicieron cambios en los registros en la numeración de la nomenclatura. Se crea un nuevo registro: Seguimiento de Avance Programático, con código ITCHINÁ-REG-8510-18 Se hicieron cambios en el almacenamiento y protección de los registros.
2	31 de mayo 2021	En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. En el Apartado 4 se agrega la representación esquemática del procedimiento. Se hicieron cambios en los registros.
1	31 de Julio de 2019	Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de noviembre de 2018	Los cambios de la versión actualizada del número de código del registro del procedimiento por migración a la norma ISO 9001:2015

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