	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 8

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Planteles de la ORGANIZACIÓN.


2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Planteles de la ORGANIZACIÓN.

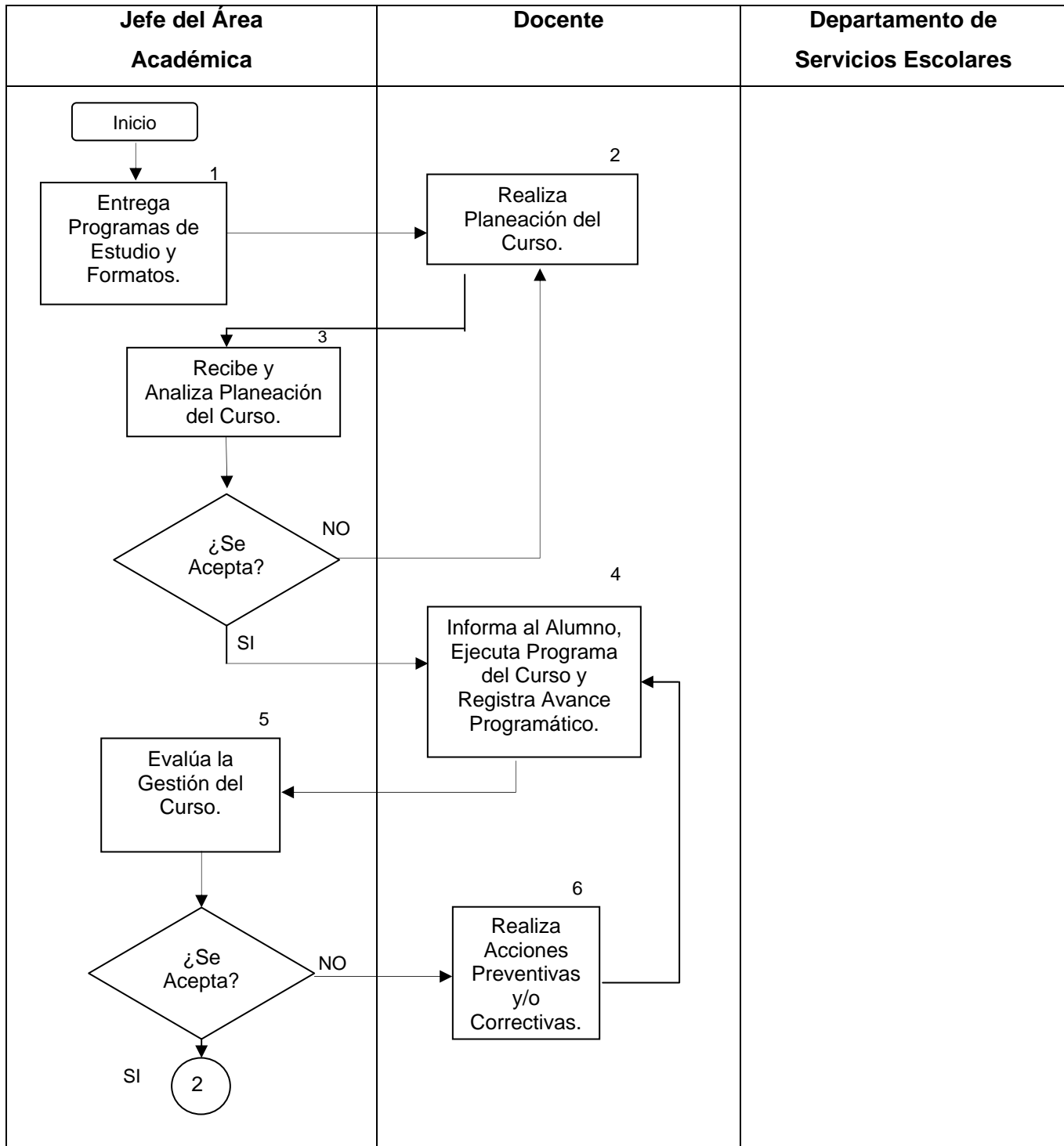
3. Políticas de operación


- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los planteles de la ORGANIZACIÓN.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (Ver apartado 1.2 Normas de operación).

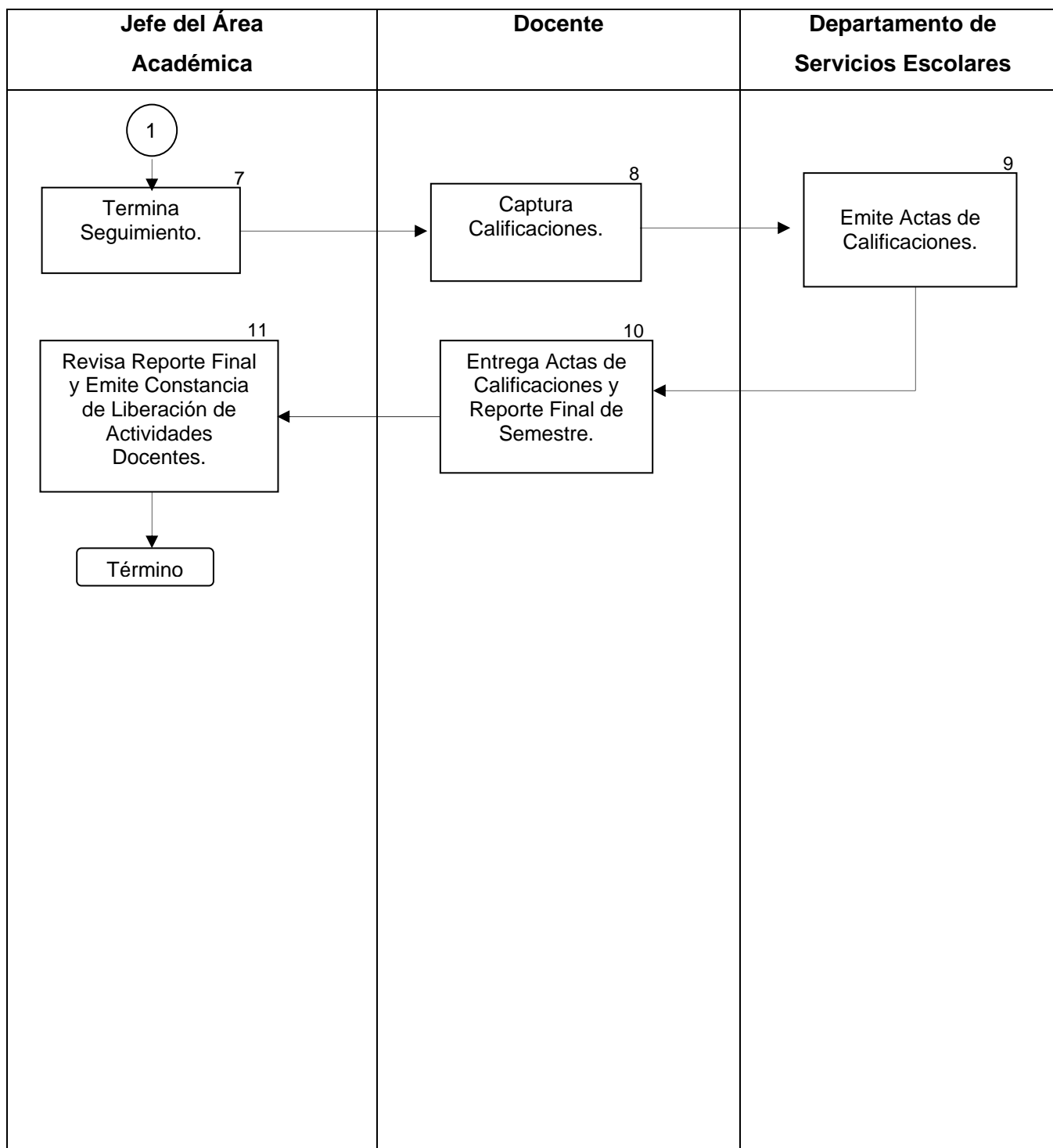
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rodolfo Álvarez Hernández RD del IT. de Morelia.	Norma A. Navarrete Hernández Coordinador de Programas de Calidad.	Oscar A. Silva Sánchez Coordinador General del SGC.
Firma:	Firma:	Firma:
16 de junio de 2005	20 de junio de 2005	24 de junio de 2005


	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 2 de 8

4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 3 de 8




	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega Programas de Estudio y Formatos.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. 1.2 Entrega programa de asignatura y formatos a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.3 Solicita al Docente asignado para impartir la materia la Planeación del Curso en formato SNEST-AC-PO-004-01T	Jefe del Área Académica.
2. Realiza Planeación del Curso.	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la Planeación del Curso en el formato SNEST-AC-PO-004-01. 2.3 Planea actividades académicas, prácticas de laboratorio, visitas a empresas, congresos, etc. y lo registra en la columna de Observaciones del mismo formato.	Docente.
3. Recibe y Analiza Planeación del Curso.	3.1 Recibe y verifica junto con el Docente la Planeación del Curso. SI la Planeación del Curso es aceptada pasa al punto 4. NO es aceptada la Planeación regresa al punto 2.	Jefe del Área Académica.
4. Informa al Alumno, Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático.	4.1 Informa al Alumno del programa a desarrollar de acuerdo al Manual de Procedimientos para Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos 1.2.1 al 1.2.1.4 4.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la Planeación autorizada. 4.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos. 4.4 Registra Avance Programático según formato SNEST-AC-PO-004-01 y entrega al Jefe del Área Académica Reportes Parciales del Avance Programático y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.	Docente.
5. Evalúa la Gestión del Curso.	5.1 Recibe del Docente la Planeación del Curso y Avance Programático, Reportes Parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.	Jefe del Área Académica

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 5 de 8

	<p>5.2 Evalúa la información.</p> <p>Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 7.</p> <p>No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 6 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva y/o preventiva.</p>	
6. Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas.	6.1 El Jefe del Departamento entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-IC-PG-005-01 en caso de que sea necesario y pasa al punto 4.	Docente
7. Termina el Seguimiento.	7.1 Verifica el fin del programa con base en la Planeación y Avance Programático entregada al inicio del curso por el Docente en formato SNEST-AC-PO-004-01.	Jefe del Área Académica.
8. Captura Calificaciones.	8.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Docente
9. Emite Actas de Calificaciones.	<p>9.1 En coordinación con el Docente revisa las calificaciones.</p> <p>9.2 Imprime el Acta de Calificaciones y recaba firma del Docente.</p> <p>9.3 Sella el Acta de calificaciones emitida por el sistema.</p> <p>9.4 Entrega copia de Actas de calificaciones al Docente, y</p> <p>9.5 Envía a la Subdirección Académica Reporte de Docentes que no entregaron Calificaciones en tiempo para su atención.</p>	Servicios Escolares
10. Entrega Acta de Calificaciones y Reporte Final del Semestre.	10.1 Entrega Acta de Calificaciones, Reporte Final del Semestre SNEST-AC-PO-004-02, y Reporte de Proyectos Individuales del Docente SNEST-AC-PO-004-03 al Jefe del Área Académica.	Docente
11. Revisa Reporte Final y Emite Constancia de Liberación de Actividades Docentes.	<p>11.1 Revisa Reporte Final de la Planeación del Curso, y</p> <p>11.2 Emite Constancia de Liberación de Actividades Docentes SNEST-AC-PO-004-04.</p>	Jefe del Área Académica


	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 6 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos.
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 2004.
Manual de Procedimientos para la Promoción de Vistas a las Empresas.
Calendario Escolar.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación del Curso y Avance Programático.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-01
Acta de Calificaciones.	Permanente	Servicios Escolares	N/A
Reporte Parcial y Final del Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-02
Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-03
Constancia de Liberación de Actividades Docentes.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST-AC-PO-004-04
Requisición de Acciones Correctivas y/o Preventivas.	6 meses	RD del Plantel	SNEST-IC-PG-005-01

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 7 de 8

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 alumnos.

Exámen: 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 Asignado: 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 del Plantel.

9. Anexos

9.1	Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.	SNEST-AC-PO-004-01
9.2	Formato para el Reporte Parcial y Final del Semestre.	SNEST-AC-PO-004-02
9.3	Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	SNEST-AC-PO-004-03
9.4	Formato para Constancia de Liberación de Actividades Docentes.	SNEST-AC-PO-004-04

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
3	16 de junio de 2005	Cambio de Código en el Procedimiento SNEST-AC-PO-004. Cambio de Código en los Formatos SNEST-AC-PO-004-01, Formato para la Programación del Curso y Avance Programático. SNEST-AC-PO-004-02 Se elimina como Anexo el Formato del Acta de Calificaciones N/A pero queda como registro, Formato para el Reporte Parcial

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.	Código: SNEST-AC-PO-004
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 8 de 8

		<p>y Final del Semestre. SNEST-AC-PO-004-03., Formato para el Reporte de Proyectos Individuales / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia SNEST-AC-PO-004-04., Formato para la Liberación de Actividades Docentes.</p> <p>En la descripción del procedimiento se agrega en el punto 2.3 la Planeación de actividades académicas, prácticas de laboratorio, visitas a empresas, congresos, etc., y se pide especificar en la columna de observaciones del procedimiento correspondiente.</p> <p>Se agrega como registro y en punto 6.1 el uso del formato Requisición de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-IC-PG-005-01.</p> <p>En el Glosario de términos se agregan “Docente Asignado” y “Proyectos Individuales del Docente”.</p> <p>En el formato SNEST-AC-PO-004-01, se agrega para complementar el punto (4) y el instructivo de llenado, HT (Horas Teóricas), HP (Horas Practicas) y CR (Créditos).</p> <p>Se complementa la redacción y revisión ortográfica en los diferentes puntos tanto del procedimiento como de los formatos del mismo.</p>
--	--	---