1. Propósito

1.1. Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Cancún, así como de las actividades de apoyo a la docencia.

2. Alcance

2.1. Este procedimiento es aplicable a todo Docente con actividades frente a grupo y/o actividades de apoyo a la docencia, a nivel Licenciatura, de los diferentes Departamentos Académicos del Instituto Tecnológico de Cancún.

3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos en el Instituto Tecnológico de Cancún.

3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.

3.3 El docente debe subir al sistema la planeación e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir, previo al inicio de las clases.

3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo de manera digital cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

3.5 El Reporte de Proyectos Individuales se llevará a cabo de manera digital cada 8 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

3.6 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.

3.7 Los Jefes (as) de Departamento Académico y Jefes (as) de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe (a) de Departamento Académico y Subdirección Académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Ing. Pedro Jesús Novelo Moguel Mtro. José Bracamonte Pacheco Mtro. Luis Arcadio Sánchez Quijano Ing. Juan Carlos Rodríguez Montes **Jefes de Departamentos Académicos**	Lic. Miguel Aurelio Lujan Ramirez **Subdirector Académico**	Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez **Director**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 16 de enero de 2023	**Fecha: 02 de** febrero de 2023	**Fecha: 17 de** febrero **de 2023**

4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
INICIO			
1	1. Verifica que los planes de estudio vigentes estén cargados en el Sistema de Integración Escolar (SIE). 1.1 Verifica que el programa de estudios asignado al docente sea el vigente. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, que suba al sistema la planeación e instrumentación del curso debidamente requisitada mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos.	Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia	1. Programa registrado en el Sistema de Integración Escolar (SIE). 2. Oficio/Correo Institucional con fechas de entrega
2	2. Realiza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. 2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del curso previo al inicio de clases.	Docente	1. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de los cursos en el Sistema de Integración Escolar (SIE)
3	3. Verifica la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. 3.1 Verifica la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del curso de las asignaturas asignadas.	Jefe (a) de Departamento Académico/Jefe (a) de Proyectos de Docencia	1. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de los cursos en el Sistema de Integración Escolar (SIE)
NO 4 SI	4. Autoriza SI es aceptado pasa al punto 5 Si NO es aceptado, se le informa vía correo institucional al docente, regresa al punto 2.	Jefe (a) de Departamento Académico	1. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de los cursos, validada en el Sistema de Integración Escolar (SIE). 2. Oficio/Correo Electrónico con

			observaciones, solo en caso de no ser aceptado.
5	5. Informa al (la) estudiante y desarrolla la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del curso. 5.1 Informa al Estudiante el Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales a Desarrollar de acuerdo al lineamiento vigente para la acreditación de asignaturas. 5.2 Desarrolla la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del curso. 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el lineamiento vigente para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas. 5.4 Registra lista de calificaciones parciales en el sistema, de acorde a las fechas establecidas en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del curso.	Docente	1. Lista de calificaciones parciales en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
6	6. Verifica la gestión del curso 6.1 Verifica el cumplimiento de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales y de los Proyectos Individuales, a través de un muestreo en los seguimientos correspondientes. 6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte parcial del semestre. **Si** detecta Producto No Conforme pasa al punto 7 **No** detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos en el punto 8 hasta el fin del curso.	Jefe (a) del Departamento Académico	1. Reportes parciales del Semestre en el Sistema de Integración Escolar (SIE). 2. Reporte Parcial de Proyectos Individuales.

7	7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme 7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme.	Jefe (a) del Departamento Académico	Formato para la requisición de acciones correctivas
8	8. Termina curso y captura calificaciones 8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.	Docente	1. Lista de calificaciones finales en el Sistema de Integración Escolar (SIE). 2. Reporte Final de Proyectos Individuales.
9	9. Imprime acta de calificaciones 9.1 Imprime actas de calificaciones finales 9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y envía copia del acta al Departamento Académico. 9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones 9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	1. Acta de calificaciones.
10	10. Firma acta de calificaciones y reporte final del semestre 10.1 Firma acta de calificaciones finales y reporte final del semestre al Depto. Académico	Docente	1. Acta de calificaciones finales firmadas.
11	11. Libera actividades frente a grupo 11.1 Revisa reporte final y libera actividades frente a grupo.	Jefe (a) del Departamento Académico	1. Liberación de actividades frente a grupo.
FIN			

5. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (octubre 2015)
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Servicios Escolares 2007.

6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Horario de Trabajo	Digital y/o Impreso	Digital y/o Impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
			Permanente	--------	Recursos Humanos
Nombramientos	Digital y/o Impreso	Digital y/o Impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
			Permanente	------	Recursos Humanos
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
Acta de Calificaciones	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	Permanente	------	Servicios Escolares
			2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
Reporte Final del Semestre.	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
Reporte de proyecto individual docente.	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
Liberación de Actividades docentes	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica
Requisición de Acciones Correctivas.	Digital y/o impreso	Digital y/o impreso	2 años	Archivo	Jefe(a) del Área Académica

7. Tabla de evaluación de riesgos y oportunidades

Riesgo	Categoría de Respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
1. Planeación del curso e instrumentación didáctica no entregada oportunamente.	Verificación	Producto no conforme	Seguimiento eficiente a la operación del procedimiento.	1. Realizar los seguimientos oportunos de la planeación del curso.

2. Falta de seguimiento a los productos esperados por parte del jefe(a) académico 3. Altos índices de reprobación. 4. Falta servicio de internet y/o equipo de cómputo. 5. Falta de competencias digitales.			Lograr el cumplimiento efectivo de los programas de estudio de las asignaturas. Aumentar la calidad educativa a través del fortalecimiento del equipamiento	2. Verificar los reportes parciales de calificaciones para toma de decisiones. 3. Verificar los reportes de proyectos individuales. 4. Análisis de datos de evaluación docente. 5. Fortalecer el programa de capacitación en términos de competencias digitales. 6. Participación en programas para fortalecimiento de infraestructura y equipamiento

Probabilidad de Ocurrencia	Alto	5					
	Medio alto	4		R1			
	Medio	3			R4		
	Bajo	2					R3
	Muy bajo	1			R2		R5
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Medio alto	Alto
			Impacto				

8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.