



 TESCHI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 04	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 15-03-2023	Página: 1 de 5

APROBACIÓN

Elaboró:	Cargo:	Subdirector de Sistema Escolarizado	Firma 
Autorizó:	Cargo:	Director Académico	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudio de cada carrera de la Licenciatura, impartidas en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI).		Este procedimiento es aplicable a todos los docentes adscritos a las diferentes Jefaturas de División de las Carreras del TESCHI.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Docentes Jefes y jefas de División	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	Reporte final del semestre por competencias	Estudiantes

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Número de formatos Gestión del curso recibidas	$(\text{No. de formatos de gestión del curso recibidas} / \text{total de docentes}) \times 100$	Semestral	100%

POLÍTICAS:

1. Aplica a todos los programas de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de las carreras de licenciatura en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
2. El docente debe capturar y entregar en formato electrónico la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias didáctica de la asignatura durante los siguientes 15 días naturales de haberse notificado dicha asignación.
3. El docente al capturar y entregar de manera electrónica la gestión del curso contribuye a la optimización de los recursos disponibles en la institución, como una respuesta que favorece el entorno ambiental.
4. El seguimiento de la Gestión del Curso se llevará a cabo una vez al semestre, considerando como mínimo 18 semanas de clase, las revisiones se efectuarán a través del seguimiento al cumplimiento de la gestión de curso por el Responsable de División.
5. La entrega extemporánea de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
6. En el formato **FOR-006-03** Solicitud de Corrección de Calificación, control escolar realizara las anotaciones pertinentes en caso de error por parte del docente, para dar continuar con el trámite del formato.

 TESC TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 04	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha:15-03-2023	Página: 2 de 5

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Jefaturas de División Académicas / Subdirector de sistema escolarizado	Realizar planeación semestral conforme a lo siguiente: 1.1 Verificar la vigencia de los programas de estudio. 1.2 Analizar la apertura de las asignaturas correspondientes. 1.3 Establecer las asignaturas de cada docente acorde al perfil y experiencia. 1.4 Elaborar y presentar horarios a la Dirección Académica para su visto bueno.
2	Jefaturas de División Académicas	Entregar programas de estudio y formatos 2.1 Enviar por correo los programas de estudio a los docentes asignados. 2.2 Solicitar al docente la entrega oportuna de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencia del 100% de los contenidos del curso, vía electrónica (FOR-006-01) y visitas a empresas (FOR-038-01).
3	Docente	Elaborar y entregar en formato electrónico la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias y solicitud de visitas a empresas. 3.1 Analizar los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realizar la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias. 3.3 En el apartado correspondiente el docente indicará las estrategias a seguir en caso de inasistencia. 3.4 Realizar las propuestas de visitas a empresas con el (FOR-038-01) en apego a las fechas establecidas en el calendario escolar vigente.
4	Jefaturas de División Académicas	Analizar la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias (FOR-006-01) y las visitas a empresas (FOR-038-01). 4.1 Verificar la entrega de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias. Si son aceptados pasan al punto 5. Si las propuestas de visitas a empresas son aceptadas, deberán cumplir el procedimiento de visitas a empresas del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales. No son aceptados regresan al punto 3.
5	Docentes	Dar a conocer al estudiante el plan del curso, lo ejecuta y evalúa. 5.1 Desarrollar el plan de curso de acuerdo a la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias autorizadas, considerando la estructura metodológica de cada clase. 5.2 Realizar evaluación diagnóstica.

	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 04	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 15-03-2023	Página: 3 de 5

		<p>5.3 Evaluar el curso en apego a lo establecido en la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias declarado y da a conocer los resultados a los estudiantes oportunamente. Reportando un informe de seguimiento en la semana 6, 12 y 18 conforme al formato de evaluación continua Basado en Competencias (FOR-006-02).</p> <p>5.4 Entrega de evidencias de aprendizaje en electrónico plasmada en formato de instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</p>
6	Jefaturas de División Académicas	<p>Evaluar la Gestión del Curso.</p> <p>6.1 Dar seguimiento a la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias de la asignatura, en la semana 8 y 16 del semestre, con el formato de seguimiento del cumplimiento de gestión del curso (FOR-006-05).</p> <p>6.2 Evaluar la información.</p> <p>Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.</p> <p>Si no cumple, establece contacto con el docente y acuerda acciones académicas.</p>
7	Jefaturas de División Académicas / Docente	<p>Realizar acciones académicas.</p> <p>7.1 En caso de identificar diferencias, la jefa o el jefe de División en coordinación con el docente, establecen estrategias académicas para solventarlas.</p>
8	Jefaturas de División Académicas	<p>Termina Seguimiento</p> <p>8.1 Concluye seguimiento verificando el cumplimiento de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias entregado al inicio del semestre.</p>
9	Docente	<p>Elaborar y entregar acta de calificación.</p> <p>9.1 Captura las calificaciones en el sistema de información integral Administrativas (SIIA), imprimir y recaba las firmas que se solicitan, así mismo entrega al Departamento de Control Escolar y una copia a la división de carrera, dentro de la fecha programada en el calendario escolar.</p> <p>9.2 Elaborar y entregar a la división de carrera, el reporte final del semestre por competencias de división correspondiente (FOR-006-04), por medio del cual se identifica la no conformidad.</p> <p>9.3 De identificar un error en la captura de calificaciones deberá entregar a la división correspondiente, el formato de solicitud de corrección de calificación (FOR-006-03).</p>
10	Estudiante	<p>10.1 Revisa el sistema de información Integral Administrativa (SIIA).</p> <p>Si son correctas las calificaciones imprime su historial académico directamente del sistema de Información Integral Administrativa (plataforma).</p> <p>De No ser correcta alguna calificación, busca al docente para que realice el formato de solicitud de corrección de calificación (FOR-006-03).</p>

	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 04	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 15-03-2023	Página: 4 de 5

11	Departamento de Control Escolar	<p>Recibe de la división el formato de solicitud de corrección de calificación (FOR-006-03).</p> <p>11.1 Realiza la corrección de la calificación en plataforma.</p> <p>Nota: Si se detecta anomalías en el llenado del formato FOR-006-03, se anotaran en el mismo formato en el apartado de “Observaciones”, para poder continuar con la corrección de la calificación.</p>
12	Jefaturas de División Académicas	12.1 Emite constancia de liberación de actividades Docentes (FOR-006-06) previo cumplimiento de las actividades declaradas en tiempo y forma en este procedimiento.
13	Estudiante	13.1 Realiza conforme al calendario los tramites de reinscripción, baja temporal, baja definitiva; según sea el caso

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Planes y Programas de estudio Modelo Educativo por Competencias. Calendario escolar vigente del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas.
REGISTROS	<p>FOR-006-01 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias</p> <p>FOR-006-02 Evaluación Continua Basado en Competencias</p> <p>FOR-006-03 Solicitud de corrección de calificación</p> <p>FOR-006-04 Reporte Final del Semestre por Competencias</p> <p>FOR-006-05 Seguimiento de Cumplimiento de la Gestión del Curso</p> <p>FOR-006-06 Constancia de Liberación de Actividades Docentes</p> <p>FOR-038-01 Solicitud de Visitas a Empresas</p>

 TESCHI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 04	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha:15-03-2023	Página: 5 de 5

GLOSARIO:

TESCHI: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

Planeación del curso: Diseño de un plan de trabajo que contemple los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje organizados de tal manera que faciliten el desarrollo de las estructuras cognitivas, la adquisición de habilidades y modificación de actitudes de los estudiantes en el tiempo disponible para un curso dentro de un plan de estudios.

Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar del estudiante.

Evaluación: Es el proceso de realizar una métrica en la cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar competencias logradas y 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.

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26/06/2018	Las modificaciones derivaron de las observaciones realizadas por la revisión académica que realizó la comisión evaluadora del Tecnológico Nacional de México.
02	05/09/2019	Por estructura organizacional
03	25/11/2019	Por solicitud de cambios, 210C2301010100L/092/2019
04	15/03/2023	Se incluyó política nueva. Adecuación en la secuencia de los pasos: 5, 9, 10, 11, 13. Y modificación del FOR-006-03