Responsable del proceso: Jefatura del departamento académico

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Morelia, con métodos de enseñanza y entornos de aprendizaje accesibles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

3.1 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.

3.2 El docente debe capturar en el Sistema Escolar previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica.

3.3 La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con la entrega oportuna de la gestión del curso, reporte inicial, reporte intermedio, reporte de seguimiento, el reporte final y el reporte de conformidad.

3.4 Una vez generado el documento de liberación de actividades frente a grupo por el jefe de departamento académico, el sistema escolar vigente realiza el respaldo de la Gestión de Curso, reportes de: seguimiento, inicial, intermedio, final, conformidad y liberación de actividades de los docentes.

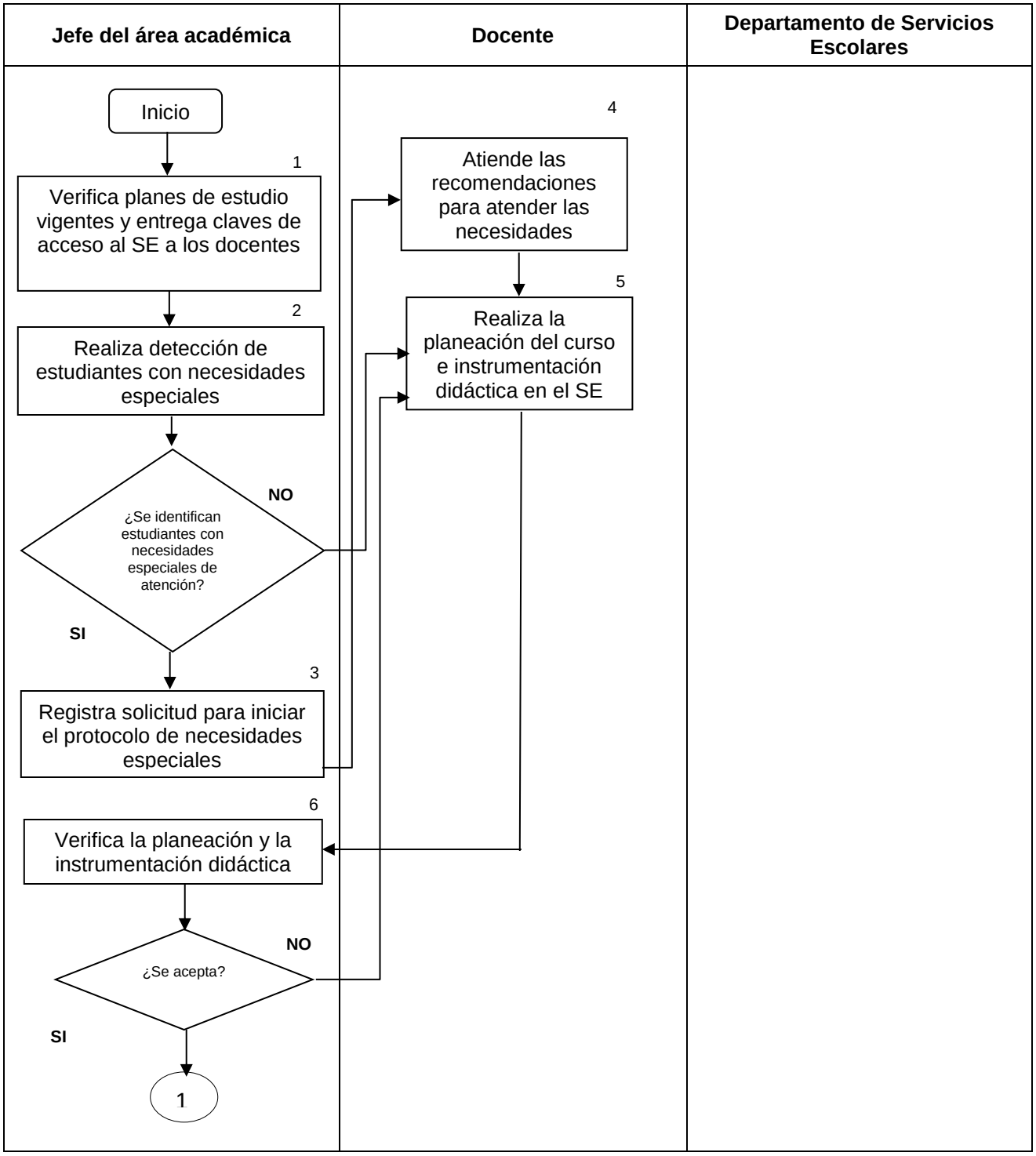
3.6 Los casos de estudiantes con requerimientos de necesidades especiales se registrarán y se dará seguimiento en el Sistema Escolar; de acuerdo con el ITMORELIA-MSGI-AX-19 PROTOCOLO DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES.

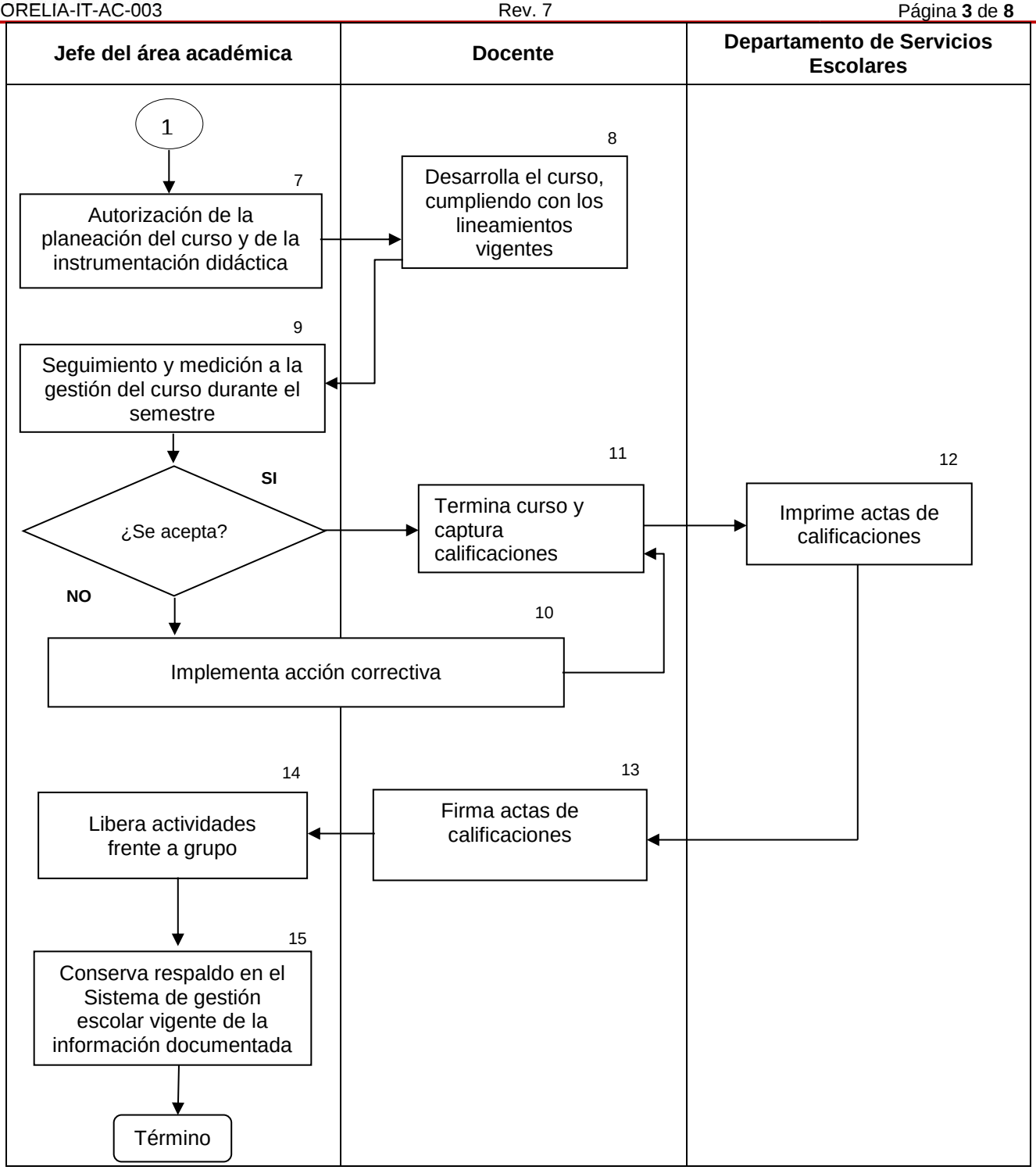
3.7 El Jefe de Departamento comunicará a los Docentes los casos activos de estudiantes con necesidades especiales bajo el principio de confidencialidad; y las recomendaciones o facilidades que deberá considerar con el estudiante durante el curso.

3.8 Para garantizar la trazabilidad de las calificaciones de los cursos, los docentes deberán conservar y/o entregar los registros de ponderaciones y de calificaciones de los grupos durante un año, con libertad de cátedra.

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

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN




Jefe del área académica
Docente
Departamento de Servicios Escolares
1
7
Autorización de la planeación del curso y de la instrumentación didáctica
8
Desarrolla el curso, cumpliendo con los lineamientos vigentes
9
Seguimiento y medición a la gestión del curso durante el semestre
11
12
SI
¿Se acepta?
Termina curso y captura calificaciones
Imprime actas de calificaciones
NO
10
Implementa acción correctiva
14
13
Libera actividades frente a grupo
Firma actas de calificaciones
15
Conserva respaldo en el Sistema de gestión escolar vigente de la información documentada
Término

5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega claves de acceso al Sistema Escolar los docentes.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega las claves de acceso al Sistema Escolar a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la captura de planeación del curso y la instrumentación didáctica debidamente requisitada. La deberá realizar y capturar al menos tres días hábiles previos al inicio el semestre, en caso de haber sido asignada la materia en tiempo y forma.	Jefe de Departamento Académico
2. Realiza detección de estudiantes con necesidades especiales	2.1 Detecta estudiantes con requerimientos de atención a necesidades especiales. 2.2 Da seguimiento en el Sistema Escolar a los casos permanentes, de semestres anteriores.	Jefe de Departamento Académico
3. Registra solicitud para iniciar el protocolo de necesidades especiales	¿Se identifican estudiantes con necesidades especiales de atención? SI 3.1 Envía solicitud en el Sistema Escolar para iniciar el protocolo de atención a necesidades especiales. 3.2 Da seguimiento a las acciones recomendadas. NO Docente realiza la planeación del curso e instrumentación didáctica en el Sistema Escolar.	Jefe de Departamento Académico
4. Atiende las recomendaciones para atender las necesidades	4.1 Si el Docente ha recibido una instrucción por parte del Jefe de Departamento, sobre la asignación de estudiante/s que requieren atención a necesidades especiales en su grupo; brinda las facilidades para dar la atención a necesidades especiales.	Docente
5. Realiza la planeación del curso y la Instrumentación didáctica en el SGE.	5.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 5.2 Realiza la planeación del curso y la instrumentación didáctica en el Sistema Escolar, al menos tres días hábiles previos al inicio el semestre, en caso de haber sido asignada la materia en tiempo y forma.	Docente
6. Verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.	6.1 Verifica la instrumentación didáctica de las unidades temáticas. SI es aceptada pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Jefe de Departamento Académico

7. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica	7.1 Autoriza la Instrumentación didáctica	Jefe de Departamento Académico
8. Cumple con los lineamientos de la gestión del curso	8.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. Y le solicita ingrese al Sistema Escolar para validar que recibió información completa relativa a: Objetivo del curso, Relación de materias y temas anteriores del curso, Temario del curso, Estrategias didácticas a seguir, calendarización del trabajo semanal, aportación del curso al perfil profesional, relación con materias y temas posteriores al curso, unidades de aprendizaje del curso y los criterios de evaluación y acreditación respectiva. 8.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo con la instrumentación didáctica autorizada. 8.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 8.4 Registra seguimiento de curso y el reporte intermedio del curso, en la semana 9 del semestre, en el Sistema Escolar.	Docente
9. Verifica la gestión del curso	9.1 Verifica el reporte de Inicio de curso en el Sistema Escolar. 9.2 Verifica el avance programático en el formato de instrumentación didáctica del curso y analiza el porcentaje de aprobación en el grupo durante el semestre en el reporte intermedio del curso. Identifica áreas de oportunidad de acuerdo con el plan de calidad del servicio educativo y de ser necesario implementa acciones correctivas.	Jefe del Departamento Académico
10. Implementa acción correctiva	10.1 Juntamente con el docente definen las acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de la gestión del curso.	Jefe del Departamento Académico
11. Termina curso y captura calificaciones	11.1 Captura calificaciones finales en el Sistema Escolar según lo programado en el calendario escolar.	Docente
12. Imprime acta de calificaciones	12.1 Imprime actas de calificaciones finales 12.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y entrega copia del acta al docente con sello de recibido. 12.3 Integra Actas de Calificaciones. 12.4 En su caso, de ser necesario, actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
13. Captura reporte final de semestre y firma actas de calificaciones	13.1 Firma acta de calificaciones finales. 13.2 Conservar los registros de ponderaciones y de calificaciones de los grupos durante un año, con libertad de cátedra.	Docente

14. Libera actividades frente a grupo	14.1 Revisa reporte final ITMORELIA-IT-AC-003-05 y libera actividades frente a grupo ITMORELIA-IT-AC-003-07.	Jefe del Departamento Académico
15. Conserva respaldo de información documentada	15.1 Conserva un respaldo de la Gestión de Curso, reporte Inicial, reporte de seguimiento, reporte Intermedio, reporte final, reporte de conformidad y liberación de actividades de los docentes, tanto de base como de honorarios	Jefe del Departamento Académico

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Planes y Programas de Estudios Vigentes
- ✓ Calendario Escolar Vigente
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
- ✓ Manual de Servicios Escolares 2007.
- ✓ Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM vigentes
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Seguimiento del Curso	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-02
Reportes del semestre: Inicial Intermedio Final.	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-03 ITMORELIA-IT-AC-003-04 ITMORELIA-IT-AC-003-05
Reporte de conformidad	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-06
Liberación de actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-07
Reporte de proyectos individuales	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-08

Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-004-01
Gestión del curso	1 año	Jefe del Área Académica	ITMORELIA-IT-AC-003-10

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU
Consumo de agua	Control Operacional de Agua

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	19 de septiembre de 2025	Revisión Documental
7	23 de junio de 2026	Revisión Documental

10. FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elabora y Revisa	Autoriza
Nicolas David Herrera Sandoval Secretario del Comité Académico	Carol Aideé Martínez Rosiles Firma Subdirección Académica