

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 y Posgrado, de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

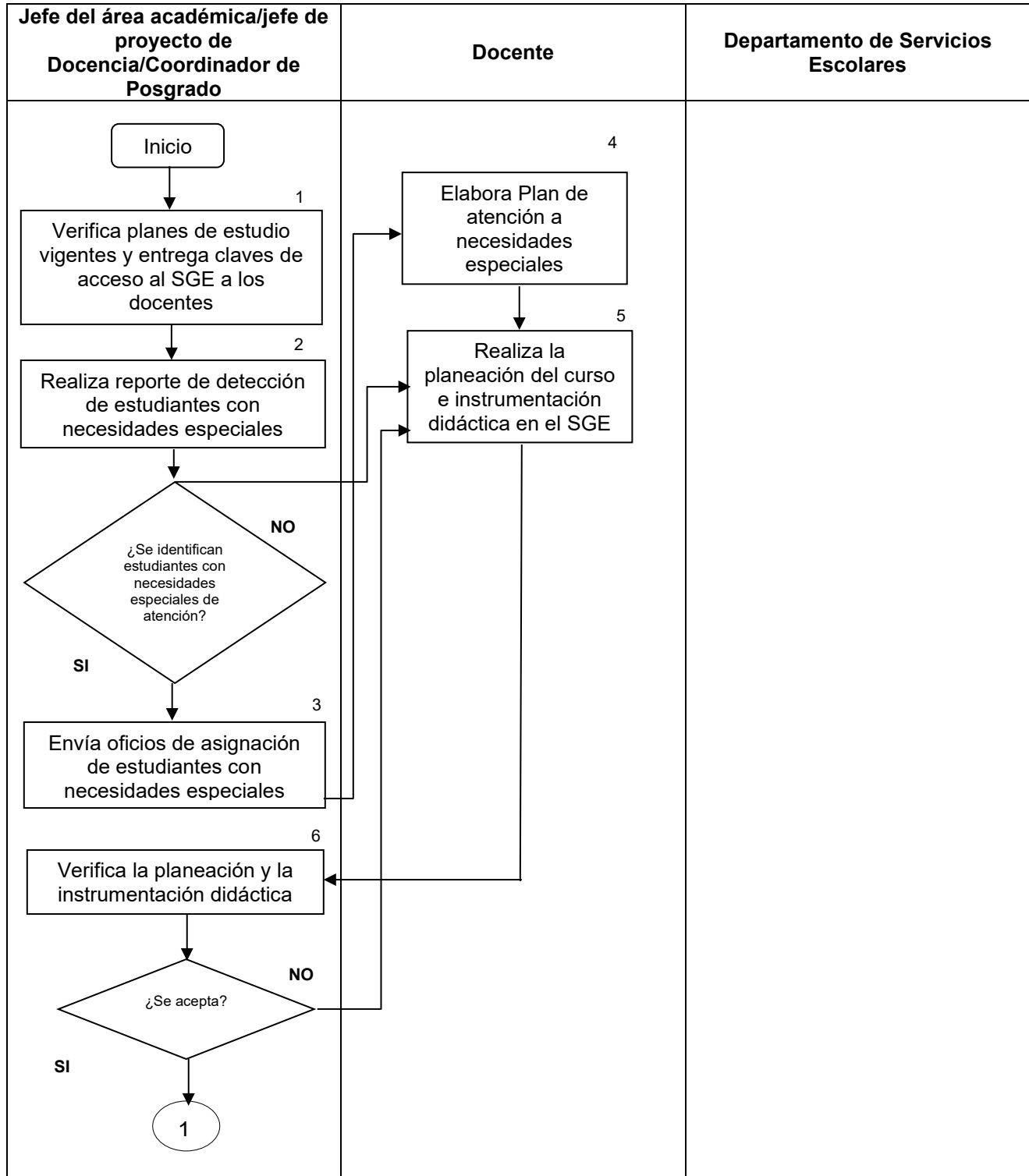
- 3.1 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.2 El docente debe capturar en el Sistema de Gestión Estratégico (SGE), <https://itmorelia.mindbox.app/login> previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica, ITMORELIA-IT- AC-003 de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.3 El seguimiento de la Gestión de Curso y la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo a la semana 9 considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.4 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso y la instrumentación didáctica será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.5 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.
- 3.6 El jefe de departamento académico tendrá como base de información sobre los estudiantes que requieren atención de necesidades especiales a:
 - a. Departamento de Desarrollo Académico
 - b. Departamento de Servicios Escolares
 - c. Coordinadores de Tutorías
 - d. Reporte de detección departamentales históricos o anteriores al semestre en curso.
 - e. Docentes de las academias que, durante el semestre anterior, haya tenido contacto con algún estudiante que requiera atención a necesidades especiales.

Para la realización de su reporte de detección de necesidades especiales de atención para los estudiantes del semestre próximo a iniciar.

Este reporte se realizará en hoja institucional de departamento.

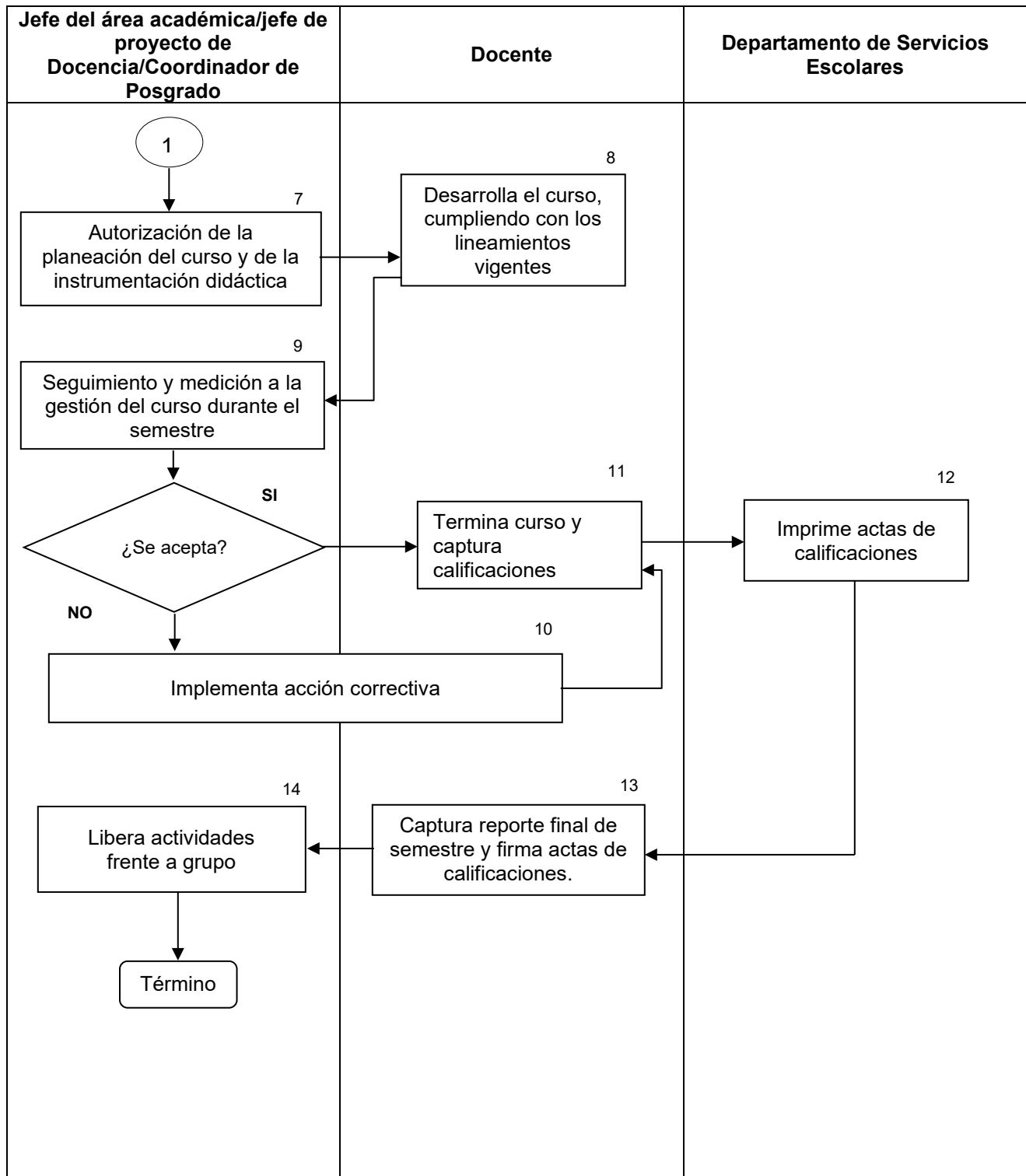
3.7 Los oficios de asignación de estudiantes con requerimientos de atención a necesidades especiales se realizará en hoja institucional del departamento.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





Gestión del curso



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega claves de acceso al SGE los docentes.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega las claves de acceso al Sistema de Gestión Estratégica (SGE) 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 / Jefe de Proyecto de Docencia / Coordinador de Posgrado
2. Realiza reporte de detección de estudiantes con necesidades especiales	2.1 Recaba información de los departamentos de servicio escolares y Desarrollo económico, además de Tutores y Docentes, consultando detección del departamento en semestres anteriores, sobre estudiantes con requerimientos de atención a necesidades especiales. 2.2 Teniendo como estradas la información del punto anterior, el Jefe de departamento, elabora un reporte de detección de estudiantes con necesidades especiales.	Jefe de Departamento Académico
3. Envía oficios de asignación de estudiantes con necesidades especiales	¿Se identifican estudiantes con necesidades especiales de atención? SI 3.1 Envía oficios de asignación a los docentes que impartirán clase a los estudiantes identificados con requerimientos de atención a necesidades especiales, para que realicen Plan de atención de necesidades especiales. NO Docente realiza la planeación del curso e instrumentación didáctica en el SGE	Jefe de Departamento Académico
4. Elabora Plan de atención a necesidades especiales	4.1 Si el Docente ha recibido un oficio de asignación de estudiante/s que requieren atención a necesidades especiales; Elabora Plan de atención a necesidades especiales. 4.2 Entrega al Jefe de departamento para validación y firma.	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 de Gestión Estratégica (SGE) en la página web https://itmorelia.mindbox.app/login , al menos tres días hábiles previos al inicio el semestre, en caso de haber sido asignada la materia en tiempo y forma.	Docente



Gestión del curso

<p>6. Verifica la planeación del curso y la instrumentación didáctica.</p>	<p>6.1 Verifica la instrumentación didáctica de las unidades temáticas. SI es aceptada pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico / Jefe de Proyecto de Docencia / Coordinador de Posgrado y Docente</p>
<p>7. Autorización de la planeación del curso y la instrumentación didáctica</p>	<p>7.1 Autoriza la Instrumentación didáctica</p>	<p>Jefe de Departamento Académico / Coordinador de Posgrado</p>
<p>8. Cumple con los lineamientos de la gestión del curso</p>	<p>8.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. Y le solicita ingrese al SGE 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 a 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 SGE disponible en https://itmorelia.mindbox.app/login</p>	<p>Docente</p>

<p>9. Verifica la gestión del curso</p>	<p>9.1 Verifica el reporte de Inicio de curso en el SGE. 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 al plan de calidad del servicio educativo y de ser necesario implementa acciones correctivas.</p>	<p>Jefe del Departamento Académico / Coordinador de Posgrado</p>
<p>10. Implementa acción correctiva</p>	<p>10.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de la gestión del curso.</p>	<p>Jefe del Departamento Académico / Coordinador de Posgrado</p>
<p>11. Termina curso y captura calificaciones</p>	<p>11.1 Captura calificaciones finales en el SGE según lo programado en el calendario escolar.</p>	<p>Docente</p>
<p>12. Imprime acta de calificaciones</p>	<p>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 libro de Actas de Calificaciones. 12.4 En su caso, de ser necesario, actualiza Kardex del Estudiante.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>10. Captura reporte final de semestre y firma actas de calificaciones</p>	<p>10.1 Captura reporte final del semestre el formato ITMORELIA-IT-AC-003-05 disponible en el SGE https://itmorelia.mindbox.app/login 10.2 Firma acta de calificaciones finales</p>	<p>Docente</p>
<p>11. Libera actividades frente a grupo</p>	<p>11.1 Revisa reporte final ITMORELIA-IT-AC-003-05 y libera actividades frente a grupo ITMORELIA-IT-AC-003-06.</p>	<p>Jefe del Departamento Académico / Coordinador de Posgrado</p>



Gestión del curso

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 2015
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Instrumentación didáctica	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reportes del semestre: Inicial Intermedio Final.	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-03 ITMORELIA-IT-AC-003-04 ITMORELIA-IT-AC-003-05
Horario de Trabajo	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-02
Liberación de actividades frente a grupo.	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-07
Reporte de proyectos individuales	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-08
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-004-01
Plan de atención de necesidades especiales	1 año	Jefe del Área Académica / Coordinador de Posgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-09

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

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	22 de febrero de 2021	Adecuación al formato virtual derivado de la pandemia
4	16 de enero de 2023	Implementación e integración del SGOE al SGI