

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.

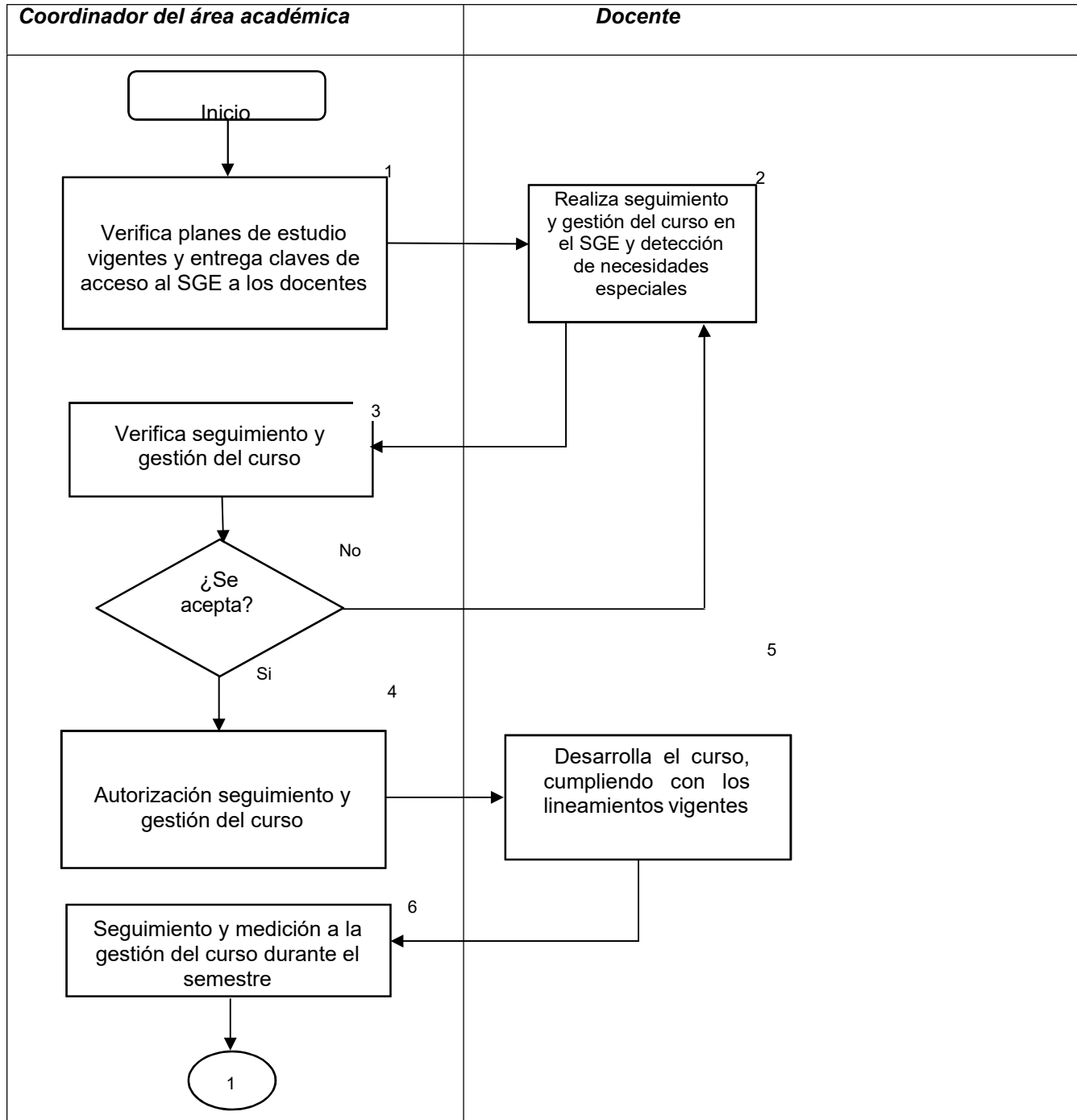
2. ALCANCE

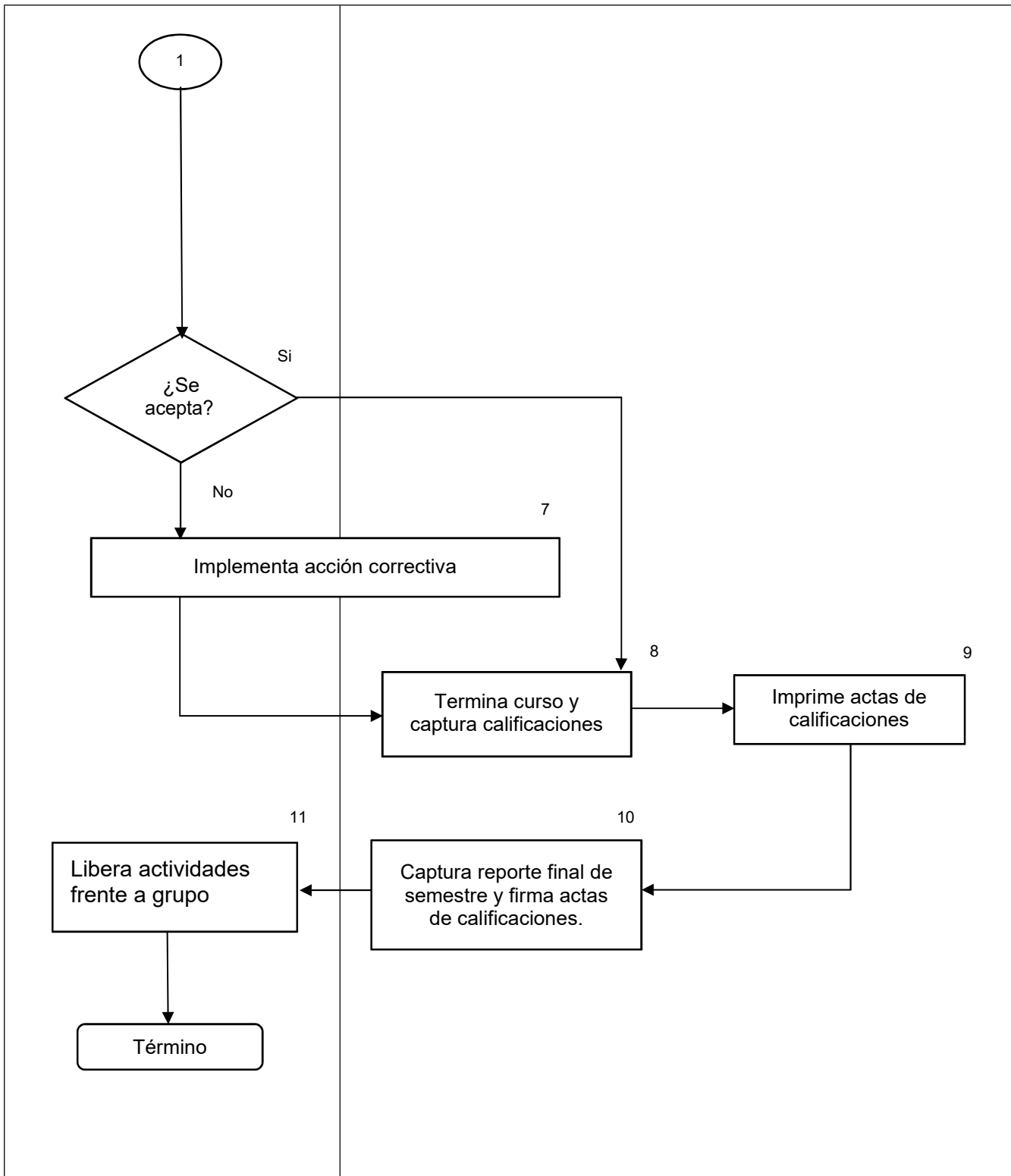
Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo, de los diferentes idiomas que se imparten del Instituto Tecnológico.

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 del idioma.
- 3.2 El docente debe capturar en el sistema de gestión estratégico (SGE), previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica, de el o los idioma (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 17 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.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica planes de estudio vigentes y entrega claves de acceso al sistema de gestión estratégico (SGE) a los docentes.	1.1 Verifica que el programa de estudios sea el vigente. Entrega las claves de acceso al sistema de gestión estratégico (SGE) a los docentes asignados para impartir las materias del semestre. 1.2 Solicita al docente que impartirá el idioma, la captura de la gestión y seguimiento didáctico 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.	Coordinador del Departamento Académico
2. Seguimiento y gestión del curso en el sistema de gestión estratégico (SGE).	2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 2.2 Realiza la seguimiento y gestión del curso en el sistema de gestión estratégico (SGE), al menos tres días hábiles previos al inicio el semestre, en caso de haber sido asignado el idioma en tiempo y forma.	Docente
3. Verifica el seguimiento y gestión del curso	3.1 Verifica seguimiento y gestión del curso de las unidades temáticas. SI es aceptada pasa al punto 4 NO son aceptados regresa al punto 2.	Coordinador del Departamento Académico
4. Autorización del Seguimiento y gestión del curso	4.1 Autoriza Seguimiento y gestión del curso	Coordinador Académico
5. Cumple con los lineamientos de la gestión del curso	5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación del idioma. Y le solicita firme el reporte de inicio de enterado : 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. 5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la gestión del curso 5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación del idioma. 5.4 Registra seguimiento de curso y el reporte intermedio del curso, en la semana 9 del semestre, en el MINDBOX disponible en sistema de gestión estratégico (SGE).	Docente

<p>6. Verifica la gestión del curso</p>	<p>6.1 Verifica el reporte de Inicio de curso en el SGE. 6.2 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>Coordinador del Departamento Académico</p>
<p>7. Implementa acción correctiva</p>	<p>7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de la gestión del curso.</p>	<p>Coordinador del Departamento Académico</p>
<p>8. Termina curso y captura calificaciones</p>	<p>8.1 Captura calificaciones finales en el sistema de gestión estratégico (SGE) según lo programado en el calendario escolar.</p>	<p>Docente</p>
<p>9. Imprime acta de calificaciones</p>	<p>9.1 Imprime actas de calificaciones finales 9.2 Entrega actas de calificaciones al docente para firma y entrega copia del acta al docente con sello de recibido. 9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones 9.4 En su caso, de ser necesario, actualiza Kardex del Estudiante.</p>	<p>Coordinador del Departamento Académico</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 sistema de gestión estratégico (SGE), 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>Coordinador del Departamento Académico</p>

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 lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras el TecNM.
- ✓ 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	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Coordinador del Departamento Académico	Clave de grupo de la materia impartida
Reportes del semestre: Inicial Intermedio Final.	1 año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-03 ITMORELIA-IT-AC-003-04 ITMORELIA-IT-AC-003-05
Horario de Trabajo	1 año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-02
Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	1 año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-CA-004-01

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
0	16 de enero 2023	Revisión documental