



APROBACIÓN

Elaboró:	Subdirección Académica	Firma	
Autorizó:	Dirección Académica	Firma	

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Asegurar por parte del docente el cumplimiento de los contenidos temáticos de las Asignaturas correspondientes a los Planes de Estudio de las Licenciaturas, impartidas en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI), bajo la supervisión de las jefaturas de división.		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	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	Constancia de cumplimiento de actividades docentes	Estudiantes

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Número de constancia de cumplimiento de actividades docentes FOR 006-06 recibidas	$\frac{\text{(No. de constancia de cumplimiento de actividades docentes FOR 006-06 emitidas /total de docentes adscritos)} \times 100}{100}$	Semestral	100%

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica a todos los programas de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de los programas educativos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. 2. El docente debe capturar y entregar en forma electrónica, la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales de la asignatura, a partir de la notificación de dicha designación y hasta los primeros 15 días posteriores al inicio del ciclo escolar. 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. La supervisión de la Gestión del Curso se llevará a cabo de manera continua durante el 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 constancia de cumplimiento de actividades docentes.
6. En caso de no ser correcta una calificación, el estudiante contará con 5 días hábiles posteriores a la publicación de cada seguimiento para realizar la aclaración con el docente mediante el formato **FOR-006-03** Solicitud de Corrección de Calificación que será entregado por el docente al departamento de control escolar.
7. Lograr a través de la alineación del quehacer docente las competencias profesionales de manera colegiada como requisito indispensable.


SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Jefaturas de División Académicas / Subdirección Académica	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. En este sentido, se establecerán mesas de trabajo colegiado entre pares docentes para: 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 El docente imprimirá el anexo firmas de enterado/a y aceptación de instrumentación de los alumnos, indicará el grupo al que corresponde la relación de firmas y procederá a su registro. Así mismo, el cuadro que contiene el nombre de quien elaboró, revisó, autorizó y dio visto bueno a la instrumentación, para proceder a la obtención de sus firmas, con la Jefatura de División, la Subdirección Académica y la Dirección Académica, finalmente adjuntará por medio de escaneo las firmas de ambos elementos a la instrumentación electrónica.

 TESC TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	GESTIÓN DEL CURSO		Revisión: 05	Código: PRO-006
			ISO 9001:2015 y 14001:2015	
			Fecha: 10/12/2024	Página: 3 de 5

		<p>3.5 Elabora una minuta de los resultados de la mesa de trabajo, firmada por los participantes y la entrega al presidente de academia, al menos una semana antes de iniciar el semestre.</p> <p>3.6 Realizar en colegiado las propuestas de visitas a empresas con el (FOR-038-01) en apego a las fechas establecidas en el calendario escolar vigente.</p>
4	Jefaturas de División Académicas	<p>Analizar la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias (FOR-006-01) y las visitas a empresas (FOR-038-01).</p> <p>4.1 Verificar la entrega de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.</p> <p>Si son aceptados pasan al punto 5.</p> <p>Si las propuestas de visitas a empresas son aceptadas, deberán cumplir el procedimiento de visitas a empresas del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p> <p>No son aceptados regresan al punto 3.</p>
5	Docentes	<p>Dar a conocer al estudiante el plan del curso, lo ejecuta y evalúa.</p> <p>5.1 Desarrollar el plan de curso de acuerdo con la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias autorizadas, considerando la estructura metodológica de cada clase.</p> <p>5.2 Realizar evaluación diagnóstica en la primera semana del semestre, y entregar los resultados de forma electrónica a la Jefatura de División, durante los primeros quince días naturales de haber iniciado el semestre.</p> <p>5.3 Evalúa 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 en la semana 6, 12 y 18 conforme al formato de Evaluación continua Basado en Competencias (FOR-006-02) y cargando en el Sistema de Información Integral Administrativas (SIIA) las calificaciones por seguimiento.</p> <p>5.4 Entrega de evidencias de aprendizaje en electrónico, así como evidencias de los instrumentos o herramientas de evaluación utilizados para cada criterio, a la Jefatura de División.</p>
6	Jefaturas de División Académicas	<p>Evaluar la Gestión del Curso.</p> <p>6.1 Establecer una muestra del formato de seguimiento del cumplimiento de gestión del curso (FOR-006-05) en la semana 8 y 16 del semestre. Para verificar el desempeño docente.</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>

		Si no cumple, pasa al punto 7
7	Jefaturas de División Académicas / Docente	7.1 En caso de identificar diferencias, las jefaturas de División en coordinación con el docente establecen estrategias académicas para solventarlas.
8	Jefaturas de División Académicas	Termina Seguimiento 8.1 Concluye seguimiento verificando el cumplimiento de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias entregado al inicio del semestre.
9	Docente	Elabora y entrega acta de calificación. 9.1 Captura las calificaciones en el Sistema de Información Integral Administrativas (SIIA), durante cada seguimiento y descarga las actas de calificaciones para entregarlas de manera digital a la Jefatura de División. 9.2 Al concluir la primera oportunidad de evaluación, carga las calificaciones de la segunda oportunidad, concluye la carga e imprime las actas y recaba las firmas que se solicitan, así misma entrega al Departamento de Control Escolar y una copia a la división de carrera, dentro de la fecha programada en el calendario escolar. 9.3 Elaborar y entregar a la división de carrera, el reporte final del semestre por competencias de división correspondiente (FOR-006-04). 9.4 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).
10	Estudiante	10.1 Revisa el sistema de información Integral Administrativa (SIIA). Si son correctas las calificaciones imprime su historial académico directamente del sistema de Información Integral Administrativa (plataforma). Una vez que el estudiante haya recibido su retroalimentación por parte del profesor, y de no estar de acuerdo con su evaluación final, puede manifestar su inconformidad por escrito (con evidencias) a la jefatura de división que le corresponda durante los 5 días hábiles posteriores al cierre del periodo de acuerdo con las fechas programadas por la institución. De No ser correcta alguna calificación, busca al docente para que realice el formato de solicitud de corrección de calificación (FOR-006-03).
11	Departamento de Control Escolar	Recibe de la división el formato de solicitud de corrección de calificación (FOR-006-03). 11.1 Realiza la corrección de la calificación en plataforma.

 TESC TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	GESTIÓN DEL CURSO	Revisión: 05	Código: PRO-006
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 10/12/2024	Página: 5 de 5

		Nota: Si se detecta anomalías en el llenado del formato FOR-006-03 , se anotarán en el mismo formato en el apartado de "Observaciones", para poder continuar con la corrección de la calificación.
12	Jefaturas de División Académicas	12.1 Emite constancia de cumplimiento 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	FOR-006-01 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias FOR-006-02 Evaluación Continua Basado en Competencias FOR-006-03 Solicitud de corrección de calificación FOR-006-04 Reporte Final del Semestre por Competencias FOR-006-05 Seguimiento de Cumplimiento de la Gestión del Curso FOR-006-06 Constancia de cumplimiento de Actividades Docentes FOR-038-01 Solicitud de Visitas a Empresas

GLOSARIO:

<p>TESCHI: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán</p> <p>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.</p> <p>Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar del estudiante.</p> <p>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</p>
--

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	
05	10/12/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional. Cambios en el objetivo, fuentes de entrada y adecuación en la formula del indicador. Adecuaciones en la redacción de las políticas 1, 2,4,5 y se elimina la 6 recorriendo la numeración. Adecuaciones en las áreas responsables de la secuencia del procedimiento en el punto 1 y en las actividades de este en los puntos 3,4,5, 6,7,9 y 10 Adecuación en el nombre del formato FOR-006-06	