	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 1 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas, de todos los Planes de Estudio ofertados por el Instituto Tecnológico de Culiacán.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Programas de Asignaturas impartidos en las Áreas Académicas a nivel licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico de Culiacán, de acuerdo con los Lineamientos Académico-Administrativos 2015 y Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado 2019, establecidos por el Tecnológico Nacional de México.


3. Políticas de Operación

3.1 Para licenciatura

- Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios por competencias de las carreras ofertadas en el Instituto Tecnológico de Culiacán.
- Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos vigentes emitidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas (Capítulo 5, inciso 5.4.2 y 5.4.3 del lineamiento académico-administrativo 2015, páginas de la 18 a la 22).
- El o la docente debe consultar su horario tentativo en línea de la(s) asignatura(s) tentativas que impartirá durante el semestre, con tres días hábiles de anticipación al inicio de clase.
- El docente deberá llenar en el portal SITEC el Formato para la Planeación código SIG-CA-FE-06-09 e instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias SIG-CA-FE-06-02 de la(s) asignatura(s) a impartir e informar al Jefe de Proyectos de Docencia correspondiente, previo al inicio de las clases que este ha sido debidamente llenado.
- El primer seguimiento en sistema se llevará a cabo en la semana tres, donde se verificará el cumplimiento de los documentos iniciales (Planeación del curso SIG-CA-FE-06-09, Instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-02, Evidencia docente SIG-CA-F-06-06, Formato de evaluación diagnóstica SIG-CA-F-06-07 y evidencia de evaluación diagnóstica).
- A los docentes que se detecte desfase, se les aplicará seguimiento de acuerdo con el formato Seguimiento docente SIG-CA-F-06-05.

Nota. En caso de que el docente incumpla con lo estipulado, el seguimiento por entrevista o por visita al aula.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefaturas Académicas y DEPI	Subdirección Académica	Dirección
Fecha	06 Junio de 2022	07 Junio de 2022	08 Junio de 2022
Nombre y firma		María del Rosario González Álvarez	Norman Salvador Elenes Uriarte


	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 2 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

- g. El segundo seguimiento en sistema se realizará la semana nueve, donde se revisará el avance de acuerdo con la Planeación elaborada por el docente.
- h. A los docentes que se detecte desfase, se les aplicará seguimiento de acuerdo con el formato Seguimiento docente SIG-CA-F-06-05.
- i. La Jefatura de Departamento Académico y de Proyectos de Docencia tomarán las acciones correspondientes con base al procedimiento para salidas educativas no conformes SIG-CA-P-29.
- j. La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con la entrega oportuna del Reporte Final del Semestre SIG-CA-F-06-03, las actas de calificaciones firmadas y la revisión de la totalidad de las actividades que marca el formato. Dicha liberación deberá ser archivada en el expediente del docente al inicio del siguiente semestre.
- k. Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter: ordinario, repetición y especial.
- l. En caso de identificarse plagio de un estudiante en algún entregable de la asignatura que este cursando, se le sancionará no acreditando la evaluación parcial correspondiente. De reincidir en plagio la sanción será no acreditar el curso.
- m. El estudiante podrá consultar sus calificaciones por unidad durante el semestre, en la plataforma SITEC, una vez que cierre, solo podrá consultar la calificación final.
- n. Las evidencias de la Gestión del curso se conservarán por tres años en cada área académica; éstas podrán ser de manera digital o física.

NOTA: En el caso de que en un área no se cuente con titular, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente con el nombramiento interno correspondiente.

3.2 Para posgrado

- a. Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de posgrados ofertados en el Instituto Tecnológico de Culiacán.
- b. Para la operación de este procedimiento, se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos vigentes emitidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas a nivel posgrado (Capítulo 2, inciso 2.8 del lineamiento para la Operación de los estudios de Posgrado 2018, páginas de la 49 a la 50).
- c. El o la docente debe consultar su horario tentativo en línea de la(s) asignatura(s) tentativas que impartirá durante el semestre, con tres días hábiles de anticipación al inicio de clase.
- d. El docente deberá llenar el formato planeación del curso para posgrado, código SIG-CA-F-06-11 e instrumentación didáctica para posgrado, SIG-CA-F-06-12 de la(s) asignatura(s) a impartir e informar al Coordinador del programa de Posgrado correspondiente, previo al inicio de las clases y que éste sea debidamente llenado de manera física.
- e. Los seguimientos se llevarán a cabo por la coordinación de posgrado correspondiente en la semana 3 y 9. En el primer seguimiento, se verificará el cumplimiento de los documentos

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 3 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

iniciales (Planeación del curso para posgrado SIG-CA-F-06-11, Instrumentación didáctica para posgrado SIG-CA-F-06-12, Evidencia docente para posgrado SIG-CA-F-06-13, Formato de evaluación diagnóstica para posgrado SIG-CA-F-06-14 y evidencia de evaluación diagnóstica). En el segundo, se revisará el avance de acuerdo con la planeación elaborada por el docente.

- f. A los docentes que se detecte desfase, se les aplicará seguimiento de acuerdo con el formato Seguimiento docente para posgrado SIG-CA-F-06-15.


Nota: En caso de que el docente incumpla con lo estipulado, el seguimiento por entrevista o por visita al aula.

- g. La Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Coordinación de Posgrado correspondiente, tomarán las acciones con base al procedimiento para salidas educativas no conformes SIG-CA-P-29.
- h. El docente realizará la entrega oportuna de las calificaciones al departamento de servicios escolares para generar el acta de calificaciones y entregar una copia firmada a la coordinación de posgrado correspondiente.
- i. Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter ordinario. La permanencia de un estudiante en el programa de posgrado, dependerá de no reprobar dos veces una misma asignatura o dos asignaturas diferentes durante todo el plan de estudio de acuerdo al lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado 2018, (Capítulo 2, inciso 2.15.2, inciso e, página 57).
- j. En caso de identificarse plagio de un estudiante en algún entregable de la asignatura que este cursando, se le sancionará no acreditando la evaluación parcial correspondiente. De reincidir en plagio la sanción será no acreditar el curso.
- k. El estudiante tendrá la retroalimentación de las evaluaciones durante el semestre con el docente y la calificación final se entregará impresa en la boleta.
- l. Las evidencias de la Gestión del curso se conservarán por tres años en cada coordinación de posgrado; éstas podrán ser de manera digital o física.

3.3 Reconocimiento del aprendizaje evaluado

Los docentes se aseguran de que después de las evaluaciones sumativas:

- a. Los estudiantes son informados de los resultados de la actividad de evaluación y la calificación.
- b. Los estudiantes tienen la oportunidad de apelar o solicitar la rectificación de los resultados de la actividad de evaluación y la calificación.
- c. Los estudiantes tienen pleno acceso a su trabajo y su evaluación detallada, así como también oportunidades de retroalimentación por medio de las plataformas Moodle, teams o de manera física.

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 4 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

3.4 Sobre la apelación de quejas y calificaciones

3.4.1 Para el caso de licenciatura, cuando exista una inconformidad de la calificación (exámenes, proyectos, trabajos, etc.) durante el semestre, el tratamiento será:

- 1) En primera instancia el docente y el estudiante revisan y analizan la calificación, si llegan a un acuerdo se corrige de inmediato en la plataforma SITEC.
- 2) En segunda instancia si el docente y el estudiante no llegan a un acuerdo, el estudiante solicita apelación SIG-CA-F-06-01 con su coordinador e interfiere comité académico para evaluar la situación del estudiante con evidencia probatoria.

3.4.2 En la apelación de una calificación final en licenciatura, el estudiante deberá hacerlo mediante el formato solicitud de apelación SIG-CA-F-06-01, a través del comité académico, el cual dará la resolución por medio de dictamen que será entregado al departamento de servicios escolares para el cambio de calificación en el acta.

3.4.3 Para el caso de posgrado, cuando exista una inconformidad de la calificación (exámenes, proyectos, trabajos, etc.) durante el semestre o en la final, el tratamiento será:

- 1) En primera instancia el docente y el estudiante revisan y analizan la calificación, si llegan a un acuerdo se corrige de inmediato.
- 2) En segunda instancia si el docente y el estudiante no llegan a un acuerdo, el estudiante solicita apelación SIG-CA-F-06-16 con su coordinador de posgrado correspondiente y evalúan la documentación probatoria para someterlo a revisión con el consejo o claustro.
- 3) En tercera instancia en caso de que la revisión con el consejo o claustro no sea favorable, el estudiante solicita apelación SIG-CA-F-06-16 con su coordinador de posgrado correspondiente y evalúan la documentación probatoria para someterlo a revisión con el CIPI.

3.4.4 El tratamiento del proceso de queja y apelación, se mantendrán documentados y se conservarán como evidencia, así como las resoluciones de estas.

Las evidencias que se deberán resguardar son:

- Solicitud de apelación
- Dictamen de resolución
- Evidencia probatoria

Nota1: Estas evidencias se resguardarán por lo menos 1 año en la jefatura de la división de estudios profesionales. (para licenciatura)

Nota 2: Las evidencias se resguardarán por lo menos 3 años en la coordinación de posgrado correspondiente. (para posgrado)



Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

Código: SIG-CA-P-06

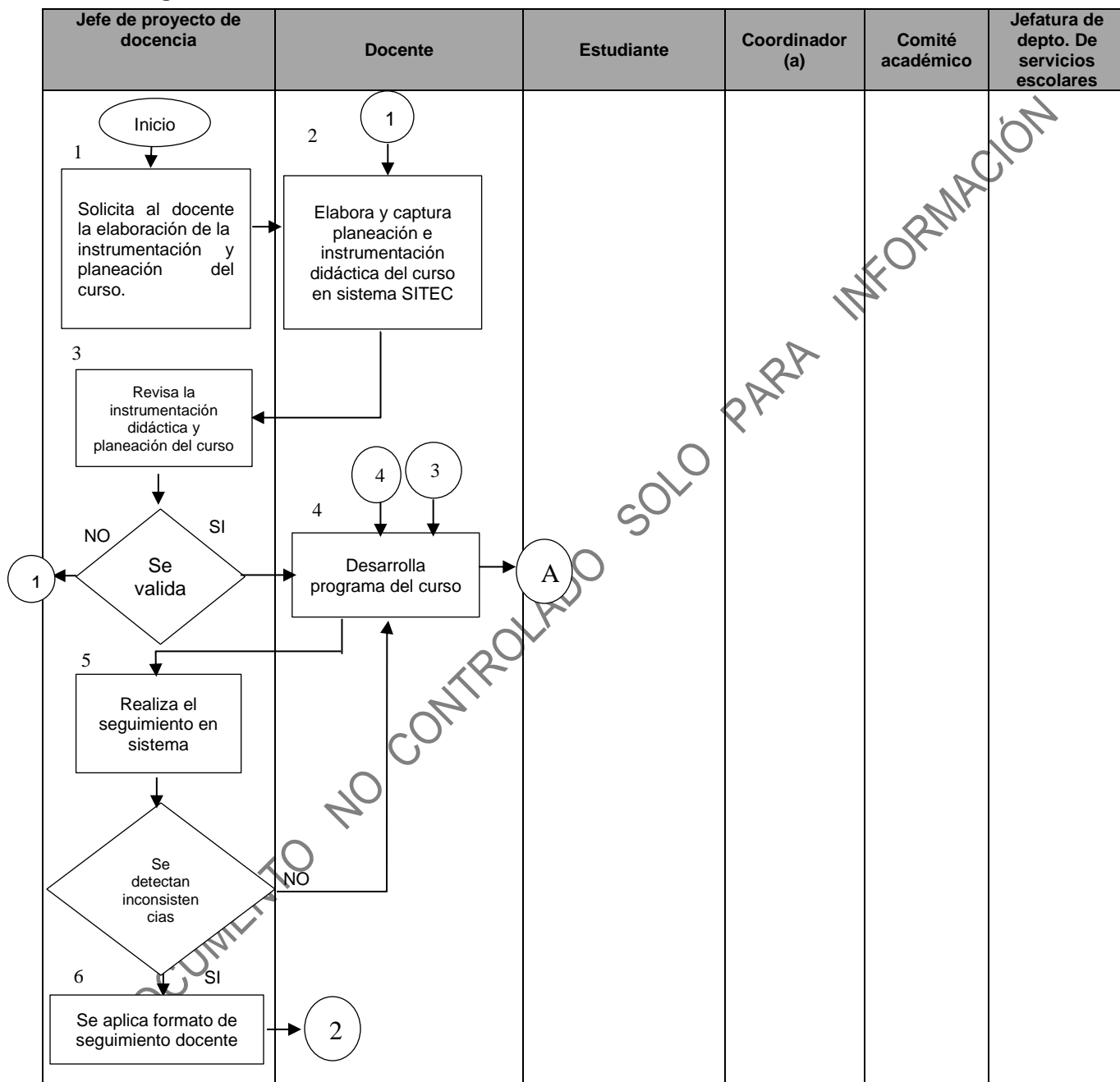
Página: 5 de 19

Revisión: 2

Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7

Emisión:
Junio 2022

4. Diagrama del Procedimiento de Licenciatura





Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

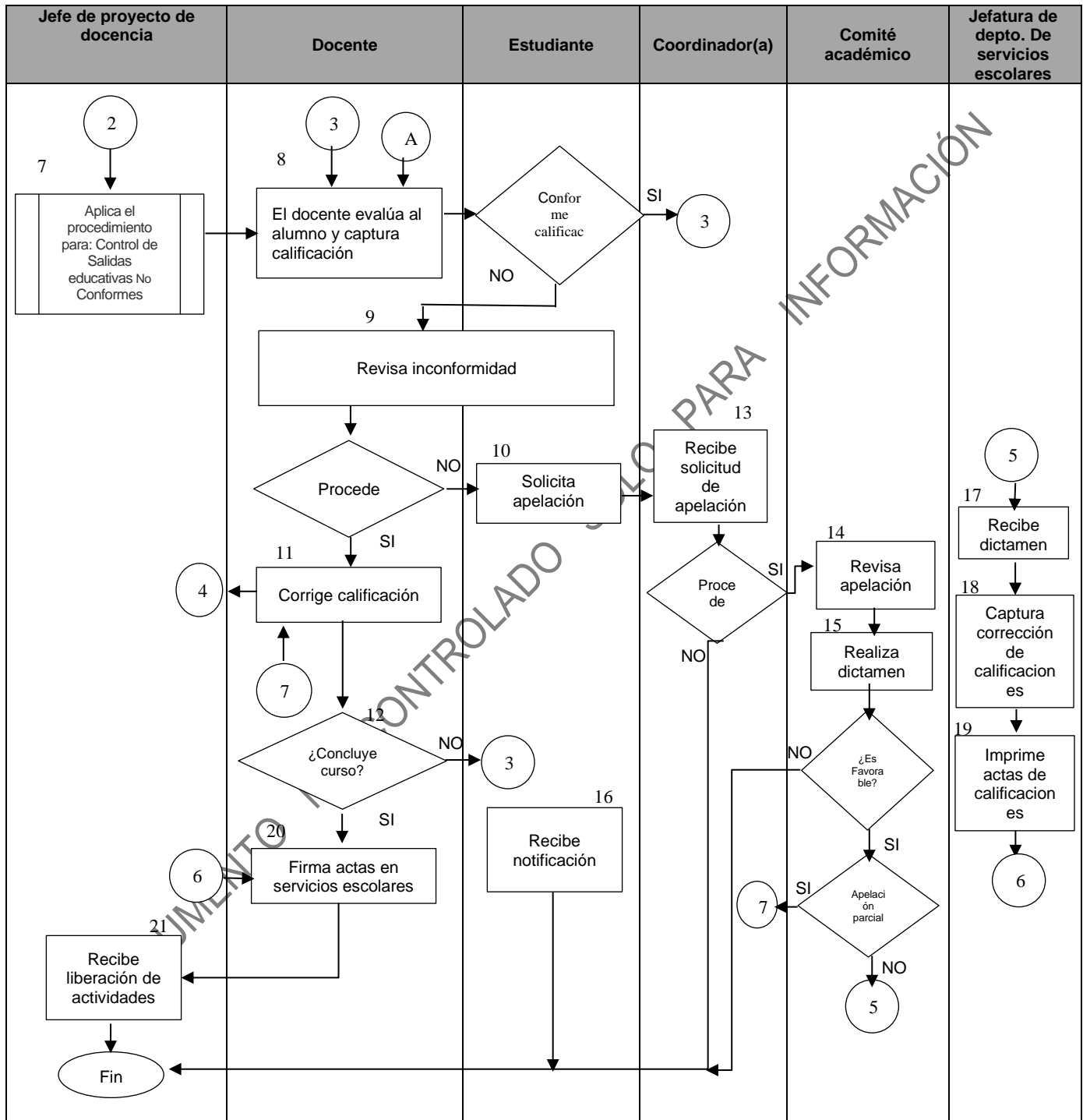
Código: SIG-CA-P-06

Página: 6 de 19

Revisión: 2

Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7

Emisión: Junio 2022





Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

Código: SIG-CA-P-06

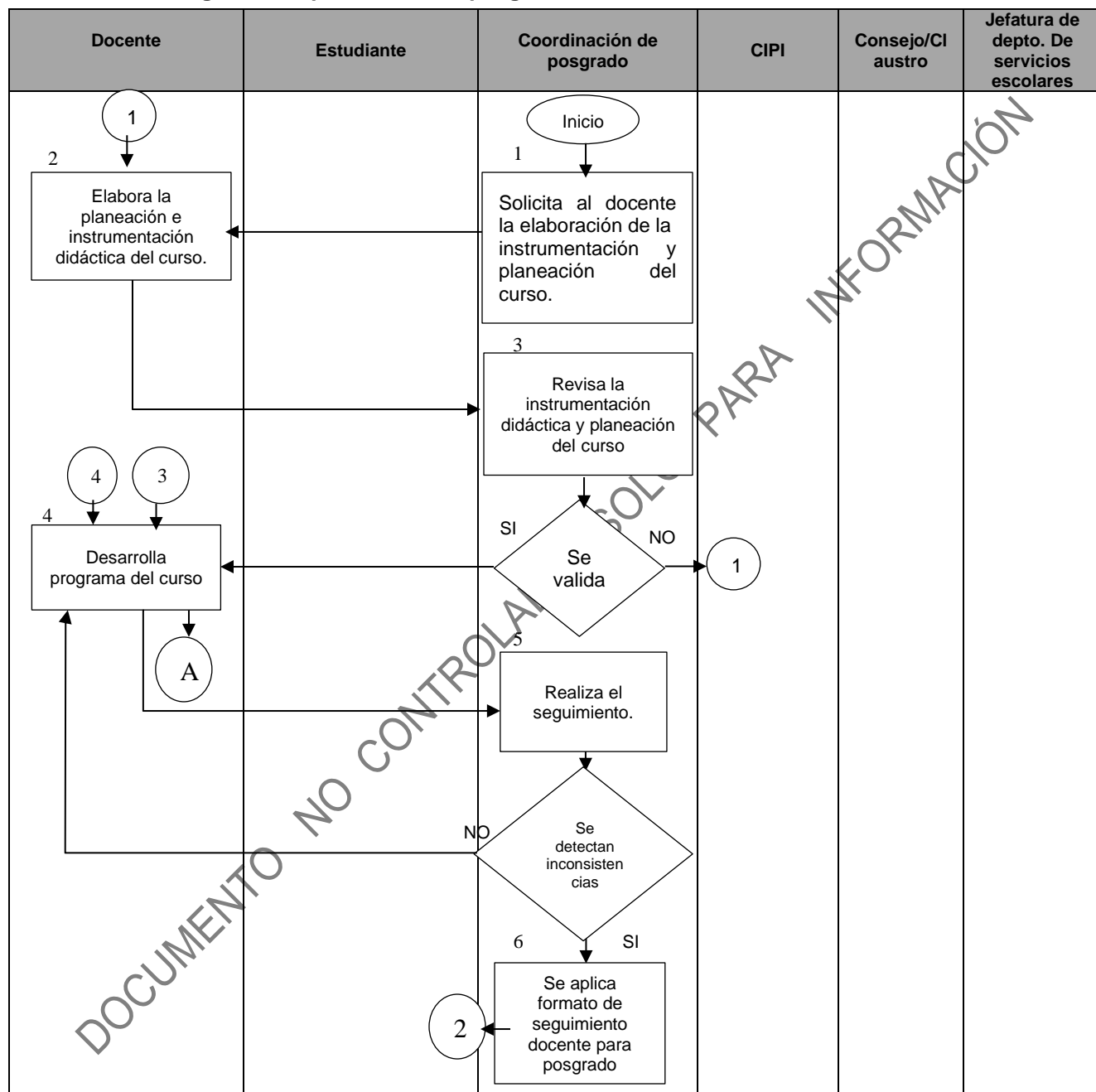
Página: 7 de 19

Revisión: 2

Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7

Emisión:
Junio 2022

4. Diagrama del procedimiento posgrado





Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

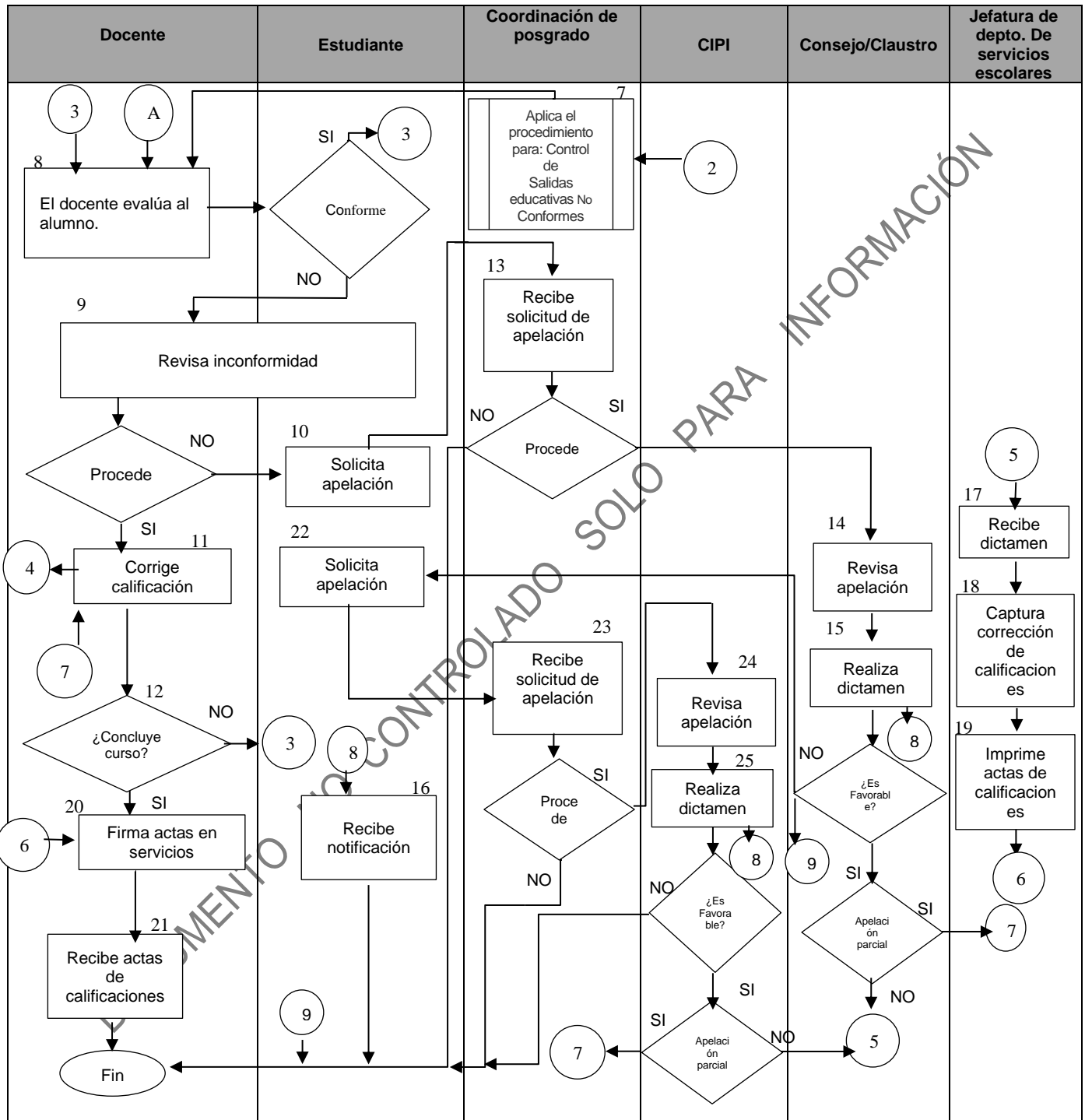
Código: SIG-CA-P-06


Página: 8 de 19

Revisión: 2

Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7


Emisión: Junio 2022




	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 9 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

5. Descripción del Procedimiento para Licenciatura


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita al docente la elaboración de la instrumentación y planeación del curso.	<p>1.1 Informa al personal docente que consulte su horario de actividades SIG-CA-FE-06-01 en SITEC las materias tentativas a impartir con 3 días hábiles antes del inicio del curso expresado en el calendario escolar SIG-IN-F-25-01.</p> <p>1.2 Solicita al personal docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-02 y la planeación del curso SIG-CA-FE-06-09, 5 días después del inicio de curso expresado en el calendario escolar SIG-IN-F-25-01.</p>	Jefatura de Proyecto de Docencia
2. Elabora y captura planeación e instrumentación didáctica del curso en sistema SITEC.	<p>2.1 Elabora instrumentación del curso SIG-CA-FE-06-02.</p> <p>2.2 De acuerdo con el programa de la asignatura se describe: caracterización de la asignatura, intención didáctica y competencia de la asignatura.</p> <p>2.3 Realiza análisis por competencias específicas con base a temas y subtemas a desarrollar, así como la definición de los indicadores del alcance y su valor.</p> <p>2.4 Define el valor numérico de los indicadores.</p> <p>2.5 Determina la evidencia de aprendizaje en la matriz de evaluación.</p> <p>2.6 Declara las fuentes de información y apoyos didácticos a utilizar.</p> <p>2.7 Define la calendarización semanal de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa. (identificar la conexión objetiva entre el trabajo del estudiante presentado y la calificación asignada).</p> <p>2.8 Captura la instrumentación didáctica del curso en SITEC.</p> <p>2.9 Analiza y captura los contenidos de las unidades del programa y se definen tiempos (Planeación del curso SIG-CA-FE-06-09 y avance programático).</p>	Docente

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 10 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022


3. Revisa la instrumentación didáctica y planeación del curso	3.1 La Jefatura de Proyecto de Docencia verifica la captura de la instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-02 en SITEC. Si la captura es válida, pasa al punto 4. En caso contrario, regresa al punto 2.	Jefatura de Proyecto de Docencia
4. Desarrolla programa del curso.	4.1 Informa a los estudiantes el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento normativo vigente para la acreditación de asignaturas y les solicita el llenado del Formato para la Evidencia Docente SIG-CA-F-06-06 y entrega al JOD. 4.2 Realiza evaluación diagnóstica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para la acreditación de asignaturas. 4.3 Entrega al JOD el Formato para la Evaluación Diagnóstica SIG-CA-F-06-07, así como, el instrumento que aplicó. 4.4 Desarrolla el curso de acuerdo con la planeación e instrumentación didáctica.	Docente
5. Realiza el seguimiento en sistema	5.1 Realiza el primer seguimiento en SITEC. Si se detecta inconsistencia, se va al punto 6. En caso contrario, Continúa el programa del curso en el punto 4. Nota: Los seguimientos se llevarán a cabo en las semanas 3 y 9.	Jefatura de Proyectos de Docencia
6. Se aplica formato de seguimiento	6.1 En la semana tres y nueve se aplica formato de seguimiento docente SIG-CA-F-06-05 a los docentes que se les haya detectado inconsistencia.	Jefatura de Proyecto de Docencia
7. Aplica el procedimiento para: Control de Salidas Educativas No Conformes.	7.1 Se aplica el Procedimiento para Control de Salidas Educativas No Conformes SIG-CA-P-29 a los docentes a quienes se les haya detectado inconsistencia.	Jefatura de Proyectos de Docencia

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 11 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

8. El docente evalúa al alumno y captura calificación.	8.1 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el lineamiento normativo vigente para la acreditación de asignaturas (Capítulo 5, inciso 5.4.2 y 5.4.3, páginas de la 18 a la 22). 8.2 Captura calificaciones en SITEC y se genera el formato reporte parcial de calificaciones SIG-CA-FE-06-04. Si el estudiante está conforme , pasa al punto 4. No está conforme , pasa al punto 9.	Docente
9. Revisa inconformidad	9.1 Cuando el estudiante no esta conforme con su calificación durante el desarrollo del curso, éste solicita revisión de calificación con el docente. Si procede la inconformidad, pasa al punto 11, cuando llega a un acuerdo con el docente. No procede la inconformidad, pasa al punto 10, cuando no llega a un acuerdo con el docente.	Docente y Estudiante
10. Solicita apelación	10.1 El estudiante realiza la solicitud de apelación con el formato SIG-CA-F-06-10 al coordinador (a) de carrera.	Estudiante
11. Corrige calificación	11.1 Cuando el docente llega a un acuerdo con el estudiante, corrige calificación en la plataforma SITEC y continúa con el programa del curso.	Docente
12. ¿Concluye curso?	12.1 ¿Concluye curso? Si concluye, pasa al punto 19. No concluye, pasa al punto 4.	Docente
13. Recibe solicitud de apelación.	13.1 El coordinador de carrera recibe apelación por parte del estudiante. Si procede , pasa al punto 14. No procede , termina proceso.	Coordinador(a) de carrera

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 12 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

14.- Revisa apelación	El comité académico revisa la solicitud de apelación SIG-CA-F-06-10 y evidencias probatorias.	Comité académico
15. Realiza dictamen.	15.1 El comité académico genera el dictamen. Si es favorable el resultado, ¿es apelación parcial? Si, pasa al punto 11. No, pasa al punto 17. No es favorable, termina proceso.	Comité académico
16. Recibe notificación	16.1 El estudiante recibe el resultado de la apelación.	Estudiante
17. Recibe dictamen.	17.1 El departamento de servicios escolares recibe dictamen para corrección de calificación.	Jefatura del depto. de Servicios escolares
18. Captura corrección de calificaciones.	18.1 Servicios escolares captura corrección de calificación en el sistema SIE.	Jefatura del depto. de Servicios escolares
19. Imprime actas de calificaciones.	19.1 Servicio escolares imprime y entrega actas de calificaciones al o la docente para firma. 19.2 Integra libro de actas de calificaciones. 19.3 Actualiza Kardex del alumno(a).	Jefatura del depto. de Servicios escolares
20. Firma actas en servicios escolares.	20.1 Recibe las actas de calificaciones y las firma. 20.2 El jefe de docencia entrega Reporte Final SIG-CA-F-06-03, del semestre al docente para mostrar en servicios escolares. Nota: El punto 20.2 solo aplica en caso de que no exista una apelación.	Docente
21. Genera liberación de actividades.	21.1 El jefe de docencia genera la constancia de liberación SIG-CA-F-06-08, de acuerdo con los criterios establecidos	Jefe de docencia.

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 13 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

	en dicho formato, para ser archivado en su expediente.	
--	--	--

5.Descripción del Procedimiento para posgrado

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita al docente la elaboración de la instrumentación y planeación del curso.	<p>1.1 Informa al personal docente que consulte su horario de actividades SIG-CA-FE-06-01 en SITEC las materias tentativas a impartir con 3 días hábiles antes del inicio del curso.</p> <p>1.2 Solicita al personal docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica del curso para posgrado SIG-CA-FE-06-12 y la planeación del curso para posgrado SIG-CA-FE-06-11, 5 días hábiles después del inicio de curso.</p>	Coordinación de posgrado
2. Elabora la planeación e instrumentación didáctica del curso.	<p>2.1 Elabora instrumentación didáctica del curso para posgrado SIG-CA-FE-06-12.</p> <p>2.2 De acuerdo con el programa de la asignatura se describe: caracterización de la asignatura, intención didáctica y objetivo de la asignatura.</p> <p>2.3 Realiza análisis por unidad con base a temas y subtemas a desarrollar, así como la definición de los indicadores del alcance y su valor.</p> <p>2.4 Define el valor numérico de los indicadores.</p> <p>2.5 Determina la evidencia de aprendizaje en la matriz de evaluación.</p> <p>2.6 Declara las fuentes de información y apoyos didácticos a utilizar.</p> <p>2.7 Define la calendarización semanal de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa. (identificar la conexión objetiva entre el trabajo del estudiante presentado y la calificación asignada).</p> <p>2.8 Analiza los contenidos de las unidades del programa y se definen tiempos (Planeación del curso para posgrado SIG-CA-FE-06-11 y avance programático).</p>	Docente



Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

Código: SIG-CA-P-06

Página: 14 de 19

Revisión: 2

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7**

**Emisión:
Junio 2022**

<p>3. Revisa la instrumentación didáctica y planeación del curso</p>	<p>3.1 La Coordinación de Posgrado verifica la captura de la instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-12. Si la captura es válida, pasa al punto 4. No es válida, regresa al punto 2.</p>	<p>Coordinación de Posgrado</p>
<p>4. Desarrolla programa del curso.</p>	<p>4.1 Informa a los estudiantes el programa a desarrollar de acuerdo con el lineamiento normativo vigente para la acreditación de asignaturas y les solicita el llenado del Formato para la Evidencia Docente SIG-CA-F-06-13 y entrega al coordinación de posgrado. 4.2 Realiza evaluación diagnóstica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para la acreditación de asignaturas. 4.3 Entrega al coordinador de posgrado el Formato para la Evaluación Diagnóstica SIG-CA-F-06-14, así como, el instrumento que aplicó. 4.4 Desarrolla el curso de acuerdo con la planeación e instrumentación didáctica.</p>	<p>Docente</p>
<p>5. Realiza el seguimiento</p>	<p>5.1 Realiza el primer seguimiento. Si se detecta inconsistencia, se va al punto 6. En caso contrario, Continúa el programa del curso en el punto 4. Nota: Los seguimientos se llevarán a cabo en las semanas 3 y 9.</p>	<p>Coordinación de Posgrado</p>
<p>6. Se aplica formato de seguimiento</p>	<p>6.1 En la semana tres y nueve se aplica formato de seguimiento docente SIG-CA-F-06-15 a los docentes que se les haya detectado inconsistencia.</p>	<p>Coordinación de Posgrado</p>
<p>7. Aplica el procedimiento para: Control de Salidas Educativas No Conformes.</p>	<p>7.1 Se aplica el Procedimiento para Control de Salidas Educativas No Conformes SIG-CA-P-29 a los docentes a</p>	<p>Coordinación de Posgrado</p>



Procedimiento para: Gestión del Curso

Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.

Código: SIG-CA-P-06


Página: 15 de 19

Revisión: 2


Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7

Emisión:
Junio 2022


	quienes se les haya detectado inconsistencia.	
8. El docente evalúa al alumno y captura calificación.	<p>8.1 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el lineamiento normativo vigente para la acreditación de asignaturas de acuerdo con el lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado 2018, (Capítulo 2, inciso 2.15.2, inciso e, página 57).</p> <p>8.2 Captura calificaciones.</p> <p>Si el estudiante está conforme, pasa al punto 4.</p> <p>No está conforme, pasa al punto 9.</p>	Docente
9. Revisa inconformidad	<p>9.1 Cuando el estudiante no esta conforme con su calificación durante el desarrollo del curso, éste solicita revisión de calificación con el docente.</p> <p>Si procede la inconformidad, pasa al punto 11, cuando llega a un acuerdo con el docente.</p> <p>No procede la inconformidad, pasa al punto 10, cuando no llega a un acuerdo con el docente.</p>	Docente y Estudiante
10. Solicita apelación	10.1 El estudiante realiza la solicitud de apelación con el formato SIG-CA-F-06-16 a coordinador (a) del posgrado	Estudiante
11. Corrige calificación	11.1 Cuando el docente llega a un acuerdo con el estudiante, corrige calificación y continúa con el programa del curso.	Docente
12. ¿Concluye curso?	<p>12.1 ¿Concluye curso?</p> <p>Si concluye, pasa al punto 19.</p> <p>No concluye, pasa al punto 4.</p>	Docente
13. Recibe solicitud de apelación.	<p>13.1 La coordinación del posgrado recibe apelación por parte del estudiante.</p> <p>Si procede, pasa al punto 14.</p>	Coordinación de Posgrado

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 16 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

	No procede , termina proceso.	
14.- Revisa apelación	El Consejo o Claustro doctoral revisa la solicitud de apelación SIG-CA-F-06-16 y evidencias probatorias.	Consejo/Claustro doctoral
15. Realiza dictamen.	<p>15.1 El Consejo o Claustro doctoral genera el dictamen.</p> <p>Si es favorable el resultado, ¿es apelación parcial?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si, pasa al punto 11.</p> <p style="padding-left: 40px;">No, pasa al punto 17.</p> <p>No es favorable, pasa al punto 22 o termina proceso según sea el caso.</p>	Consejo/Claustro doctoral
16. Recibe notificación	16.1 El estudiante recibe el resultado de la apelación.	Estudiante
17. Recibe dictamen.	17.1 El departamento de servicios escolares recibe dictamen para corrección de calificación.	Jefatura del depto. de Servicios escolares
18. Captura corrección de calificaciones.	18.1 Servicios escolares captura corrección de calificación en el sistema SIE.	Jefatura del depto. de Servicios escolares
19. Imprime actas de calificaciones.	<p>19.1 Servicio escolares imprime y entrega actas de calificaciones al o la docente para firma.</p> <p>19.2 Integra libro de actas de calificaciones.</p> <p>19.3 Actualiza Kardex del alumno(a).</p>	Jefatura del depto. de Servicios escolares
20. Firma actas en servicios escolares.	<p>20.1 Firma acta de calificaciones.</p> <p>Nota: El punto 20.1 solo aplica en caso de que no exista una apelación.</p>	Docente
21. Recibe actas de calificación.	20.1 Recibe acta de calificación firmada.	Docente
22. Solicita apelación	22.1 Cuando el resultado de la apelación no es favorable con el consejo/claustro doctoral el estudiante tiene la opción de solicitar una segunda apelación con el	Estudiante

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 17 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

	formato SIG-CA-F-06-16 al coordinador (a) del posgrado para revisar apelación con el CIPI.	
23. Recibe solicitud de apelación.	23.1 La coordinación del posgrado recibe apelación por parte del estudiante. Si procede, pasa al punto 24. No procede, termina proceso.	Coordinación de Posgrado
24.- Revisa apelación	El CIPI revisa la solicitud de apelación SIG-CA-F-06-16 y evidencias probatorias.	CIPI
25. Realiza dictamen.	25.1 El CIPI genera el dictamen. Si es favorable el resultado, ¿es apelación parcial? Si, pasa al punto 11. No, pasa al punto 17. No es favorable, termina el proceso.	CIPI


	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 18 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.
Lineamiento para la Operación de los estudios de Posgrado 2018.
Calendario Escolar SIG-IN-F-25-01.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Manual de Servicios Escolares 2007.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de la información documentada

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Horario de Actividades	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-FE-06-01
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-FE-06-02
Reporte Final de Semestre	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-F-06-03
Reporte Parcial de Calificaciones	1 año	Jefatura Académica	SIG-CA-FE-06-04
Seguimiento Docente	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-F-06-05
Evidencia Docente	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-F-06-06
Evaluación Diagnóstica	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-F-06-07
Constancia de Liberación	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-F-06-08
Planeación del curso	1 año	Jefatura del Área Académica	SIG-CA-FE-06-09
Solicitud de Apelación	1 año	Coordinador de carrera	SIG-CA-F-06-10

	Procedimiento para: Gestión del Curso	Responsable: Jefaturas Académicas, DEPI y Subdirección Académica.	
		Código: SIG-CA-P-06	Página: 19 de 19
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.6, 8.6, 8.7	Emisión: Junio 2022

Planeación del curso para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-11
Instrumentación didáctica del curso para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-12
Evidencia docente para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-13
Formato de evaluación diagnóstica para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-14
Formato seguimiento docente para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-15
Formato de solicitud de apelación para posgrado.	3 años	Coordinación de posgrado	SIG-CA-F-06-16
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Por número de Folio

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Junio 2022	Actualización normativa ISO 21001
1	Marzo 2020	Actualización Normativa