




**Normas de referencia:**

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.3
ISO 45001:2018	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.3

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>Jefes(as) Académicos(as): Raúl Cortés Maldonado Hilda María Ameneiro María Ameneiro Mireya Eugenia Cerón Espinosa Judith Díaz Domínguez César Reynaldo Ramos Gómez Miguel Ángel Tlatzimatzí Flores Saúl Olaf Loaiza Meléndez</p> <p>Jefes(as) de Oficina de Docencia: Juan Carlos Castañeda Gutiérrez José Juan Vázquez Ortiz Salvador Raúl Montero Valencia Carlos Díaz Gutiérrez J. Alfonso Marín Barrera Ramón Ángel Vázquez López Teresa Rodríguez Hernández</p>	<p>María Guadalupe Medina Barrera  Subdirectora Académica</p>	<p>Sergio Octavio Rosales Aguayo  Director</p>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 14 / Octubre / 2022	Fecha: 21 / Octubre / 2022	Fecha: 28 / Octubre / 2022

Vo.Bo. CSGI

**CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de Diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los <u>Requisitos de la norma ISO 9001:2015</u> .
1	Julio 2020	Actualización del nombre del Director y Subdirectora.
2	12 Octubre 2022	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporar actividades en modalidad presencial

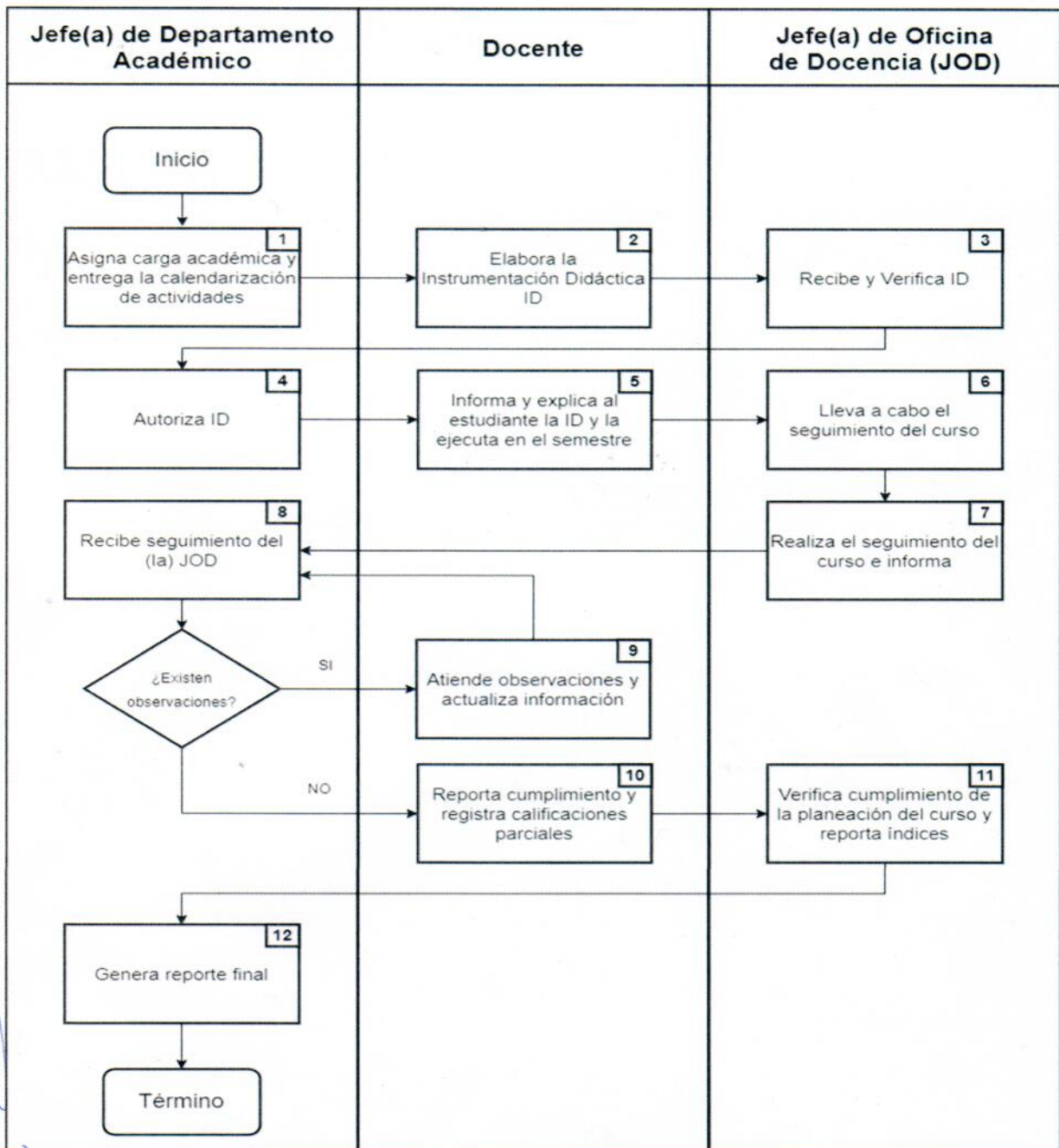
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

VIGENTE A PARTIR DE: 1/11/2022

## 1. Propósito

Cumplir con el proceso de planeación y seguimiento de las Asignaturas de los planes de estudios impartidos frente a grupo de cada programa educativo de licenciatura, en apego a lo establecido en el manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015).

## 2. Diagrama de Procedimiento



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



### 3. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Asigna carga académica y entrega la calendarización de actividades	1.1 Verifica que el programa de estudios sea vigente. 1.2 Entrega de manera electrónica el programa de estudio de las asignaturas que el docente impartirá en el periodo escolar. 1.3 Entrega al Docente la carga académica en el horario oficial de acuerdo periodo escolar establecido. 1.4 Entrega al Docente el calendario de actividades de acuerdo con el periodo establecido. 1.5 Solicita al Docente elaborar la instrumentación didáctica (ID) debidamente requisitada, tres días hábiles antes del inicio del periodo escolar.	Jefe de departamento académico.
2.- Elabora la Instrumentación Didáctica ID	2.1 Analiza el PE oficial entregado, e identifica las competencias a trabajar con los estudiantes. 2.2 Elabora la ID, debidamente requisitada. 2.3 Entrega la ID de manera física o digital, un día hábil antes del inicio del periodo escolar.	Docente.
3.- Recibe y Verifica la ID	3.1 Recibe, verifica la ID de manera física o digital.	Jefe de proyectos de docencia.
4.- Autoriza ID	4.1 Aplica una evaluación diagnóstica al grupo, y en caso de ser necesario realizar un ajuste en la ID que capturó en el sistema o en digital notificar al Jefe de proyectos de docencia de dichos cambios. 4.2 Aplica las evaluaciones formativas y sumativas indicadas en la ID y con apego al lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.	Jefe de departamento académico.
5.- Informa y explica al estudiante la ID y la ejecuta en el semestre	5.1 Informa al estudiante la ubicación y contenido de la ID del curso de acuerdo calendarización autorizada. Los estudiantes firmarán una lista de enterados ubicada en el sistema informático, la cual será entregada al jefe de docencia por única vez en el primer seguimiento. 5.2 Captura calificaciones en el sistema informático, con base en las fechas establecidas en la ID y al calendario institucional, además de resguardar los instrumentos de evaluación utilizados.	Docente
6.- Lleva a cabo el seguimiento del curso	6.1 Da seguimiento al cumplimiento de la ID y reporte de calificaciones en tiempo y forma. 6.2 Verifica actividades de enseñanza-aprendizaje y la captura de calificaciones en el sistema informático.	Jefe de proyectos de docencia
7.- Realiza el seguimiento del curso e informa.	7.1 Realiza el reporte de acuerdo a las fechas establecidas del calendario institucional.	Jefe de proyectos de docencia

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

<p>8. Recibe seguimiento del (la) JOD.</p>	<p>8.1 En conjunto con el jefe de proyecto de docencia verifican el cumplimiento de la ID y reporte de calificaciones en tiempo y forma.</p> <p><b>Si cumple:</b> Pasa a la actividad 10</p> <p><b>Si no cumple:</b> De acuerdo con el análisis y a la naturaleza de las observaciones informa al Docente.</p> <p>Pasa a la actividad 9</p>	<p>Jefe de departamento académico.</p>
<p>9. Atiende observaciones y actualiza información</p>	<p>9.1 En conjunto con el jefe de proyecto de docencia definen acciones para la solución.</p> <p>9.2 Se establece un periodo de seguimiento para conocer si las observaciones se resolvieron.</p> <p>Pasa a la actividad 8</p>	<p>Docente</p>
<p>10.- Reporta cumplimiento y registra calificaciones parciales</p>	<p>10.1 Captura calificaciones parciales y finales hasta la conclusión del curso.</p> <p>10.2 Verifica que las calificaciones capturadas sean las correctas.</p> <p>10.3 De ser necesario elabora correcciones antes de confirmar el registro de las calificaciones.</p> <p>10.4 Imprime el reporte final del periodo escolar, ubicado en el sistema informático.</p> <p>10.5 Concentra información necesaria para su portafolio de evidencias y lo entrega en electrónico al Jefe de proyectos de docencia.</p>	<p>Docente</p>
<p>11.- Verifica cumplimiento de la planeación del curso y reporta índices.</p>	<p>11.1 Revisa y registra la conclusión de las evaluaciones y genera reporte final.</p>	<p>Jefe de proyectos de docencia.</p>
<p>12. Genera reporte final</p>	<p>12.1 Elabora la liberación de actividades frente a grupo, con base en el análisis de seguimientos en el periodo escolar.</p>	<p>Jefe de Departamento académico</p>

#### 4. Políticas de operación

- 2.1 La operación de este procedimiento aplica a todos los programas vigentes que se deben apegar a lo establecido en los correspondientes capítulos del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. (octubre de 2015)
- 2.2 El jefe del departamento de académico hace entrega del horario oficial, donde se informa de las asignaturas que impartirá durante el periodo vigente, previo al inicio de clases.
  - 2.2.1 Cada asignatura debe contar con un docente con perfil académico en el área a impartir, a través de estudios formales y experiencia profesional.
- 2.3 El registro de la Instrumentación Didáctica se realizará en el formato TecNM-APIZACO-LI-PO-01-01 a más tardar a la segunda semana del inicio de cursos oficiales, en caso contrario será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente

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

a grupo.

2.4 Los jefes de departamento académico y jefes de proyectos de docencia llevarán a cabo los seguimientos de avance.

2.5 Identificar, registrar y controlar las salidas no conformes a través del formato para Identificación, Registro y Control de Salidas no Conformes TecNM-APIZACO-GI-PO-23-01.

## 5. Entradas y salidas críticas



## 6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Entrega puntual de la Instrumentación Didáctica	OTROS	porcentaje	(Número de ID entregadas asignaturas/Número total de grupos por semestre) * 100	Inicio del periodo escolar
Entrega puntual de la planeación	OTROS	porcentaje	(Número de Planeaciones entregadas/Número total de grupos por semestre)*100	Semana 2
Porcentaje de contenido de los programas de estudio	OTROS	porcentaje	(Número de Temas evaluados / Total Temas)*100	Semana 7, 15 y 17
Porcentaje de aprobación por asignatura	OTROS	porcentaje	(Número estudiantes aprobados/ Total estudiantes por grupo) *100	Semana 7, 15 y 17

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

## 7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

## 8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>Calificaciones parciales y final</li></ul>
Docentes	<ul style="list-style-type: none"><li>Horario docente</li><li>Programa de asignatura</li><li>Nombramientos</li><li>Lista de estudiantes</li></ul>
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reportes Seguimiento</li><li>Reporte Índices de reprobación parcial y final</li><li>Impacto en indicadores</li></ul>
Jefes de Proyectos de Docencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportes Seguimiento</li><li>Reporte Índices de reprobación parcial y final</li><li>Reporte de Evidencias</li></ul>
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>Asignación de Carga Docente</li><li>Reportes de seguimiento parcial y final</li><li>Liberación frente a grupo</li></ul>

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

## 9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.

- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

## 10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Estudiantes	Aulas	Computadora	Escritorio	Internet	Papel	Libros	
Docentes	Sala de juntas	Impresora	Sillas	Sistema Informático	Lápiz		
Jefes de proyectos de docencia	Cubiculos	Pantalla	Butacas	Página web institucional	Libretas		
Jefes de departamento académico		Cañón	Pantalla		Carpetas		
Subdirector académico		Discos Duros	Pizarrón				

## 11. Medidas de control

Criterios de aceptación de las salidas generadas por las actividades propias del procedimiento:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
Instrumentación Didáctica	Cumplir al 100%	SI / NO	Registro en Excel	No controlado	Jefe de Departamento / Jefe de Oficina de Docencia	Citatorio a docente para elaboración de ID
Planeación del curso	Cumplir al 100%	SI / NO	Registro en Excel	No controlado	Jefe de Departamento / Jefe de Oficina de Docencia	Citatorio a docente para planeación de curso
Reportes Parciales	Cumplir al 100%	SI / NO	Registro en plataforma electrónica	No controlado	Jefe de Departamento/ Jefe de Oficina de Docencia	Análisis de caso con el docente
Reporte Final	Cumplir al 100%	SI / NO	Registro en plataforma electrónica	No controlado	Jefe de Departamento/ Jefe de Oficina de Docencia	Análisis de caso con el docente

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

## 12. Registros

NO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
1.	Horario de trabajo	NA	Por periodo y docente	Carpeta y en archivero	5 años	Archivo histórico	Jefe del Área Académica
2.	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias	TecNM-APIZACO-LI-PO-04-01	Por clave de grupo	Archivo electrónico	3 años	Archivo histórico electrónico	JOD
3.	Formato para la Planeación del Curso	TecNM-APIZACO-LI-PO-04-02	Por clave de grupo	Archivo electrónico	3 años	Archivo histórico electrónico	JOD
4.	Formato para la evidencia docente	TecNM-APIZACO-LI-PO-04-03	Por clave de grupo	Archivo electrónico	3 años	Archivo histórico electrónico	JOD
5.	Reporte final del semestre	TecNM-APIZACO-LI-PO-04-04	Por periodo y docente	Archivo físico	3 años	Archivo histórico	Jefe del Área Académica

## 13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. (octubre de 2015)
Planes y programas de estudio oficiales vigentes
Reglamento estudiantil vigente
Reglamento Interior de trabajo del personal docente.
Manual de servicios escolares
Manual de organización del Instituto Tecnológico

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