

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal Docente con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, pertenecientes al grupo 2 Multisitios.

3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los programas educativos de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas vigente.
- 3.3 El docente previo al inicio de clases, deberá participar en las reuniones de academias donde se analicen y establezcan las visitas a empresas y/o prácticas que deberán realizarse para cada asignatura, de acuerdo con las condiciones de equipamiento cada Instituto, la relación de visitas deberá llenarse por semestre en el formato de Solicitud de Visitas a Empresas por carrera y entregarlo a la jefatura académica o de división de cada programa educativo correspondiente.
- 3.4 El docente debe entregar a la jefatura académica o de división cada programa educativo correspondiente, y con al menos una semana previa al inicio de las clases, el registro de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la asignatura a impartir, que debe incluir en el apartado (4.5 Actividades de enseñanza) las visitas a empresas y/o prácticas que se requieren para la asignatura, así como en el apartado correspondiente los documentos que permitirán incluir el portafolio de evidencias de los estudiantes.
- 3.5 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo en la semana 5, 10 y 15 considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar, a través de la captura y/o entrega de calificaciones al departamento correspondiente, por el docente de cada asignatura.
- 3.6 Cuando la asignatura incluya la realización de visitas a empresas y/o prácticas, una vez concluida dicha visita, los docentes deberán entregar el Reporte de Resultados e Incidentes al Departamento de Vinculación con copia a la jefatura académica o de división cada programa educativo correspondiente, donde debe detallar si dicha actividad cumplió con los objetivos propuestos para sus estudiantes de acuerdo con la asignatura. Para generar este reporte el personal docente tendrá 5 días hábiles una vez concluida la visita.
- 3.7 Para finalizar el semestre, en la semana 18, los docentes deberán entregar las calificaciones finales al departamento de servicios escolares y/o departamento equivalente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD's de ITS del grupo 2 Multisitios	Comité de Innovación y Calidad de los ITS	Comité de Innovación y Calidad de los ITS
16 de febrero de 2018	16 de febrero de 2018	16 de febrero de 2018

- 3.8 El departamento de servicios escolares y/o departamento equivalente será responsable de elaborar las actas de calificaciones finales y boletas de los estudiantes, previa validación del personal docente correspondiente a cada asignatura. Cuando el estudiante cuente con el 100% de créditos aprobados, emite el certificado, si no es el caso efectúa la reinscripción correspondiente.
- 3.9 Para las actividades encomendadas en horas de apoyo a la docencia, el personal docente deberá entregar un plan de trabajo al inicio de cada semestre y al finalizar el reporte de resultados obtenidos, el cual debe incluir el cronograma de actividades, ligado a las metas anuales establecidas para tal caso.
- 3.10 La jefatura académica o de división de cada programa educativo es la responsable de realizar al cierre de cada semestre la Constancia de liberación de actividades docentes en el **formato “CLAD” vigente en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente**, y entregada al personal docente en los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semestre; la entrega extemporánea de cualquier registro y/o documento de los lineamientos aplicados al procedimiento para la gestión del curso por parte del personal docente será considerado como fuera de tiempo para efectos de la Constancia de Liberación de Actividades docentes, al incumplir los lineamientos aplicados al procedimiento para la gestión del curso, el personal recibirá las sanciones o condicionantes que determine la Dirección General de cada ITS perteneciente al Grupo 2 Multisitios.

4. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	1 año	Jefatura académica, de división o equivalente de cada programa educativo
Solicitud de visitas a empresas	1 año	Depto. Vinculación o equivalente
Reporte de resultados e incidencias	1 año	Depto. Vinculación o equivalente
Constancia de Liberación de Actividades (CLAD)	1 año	Jefatura académica, de división o equivalente de cada programa educativo