

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 todos los docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudio de las carreras 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 que deberán realizarse para cada asignatura, de acuerdo a las condiciones de equipamiento de cada Instituto, la relación de visitas deberá llenarse por semestre en el formato de Solicitud de Visitas a Empresas por carrera y entregarlo al Jefe del carrera correspondiente.
- 3.4 El docente debe entregar al jefe del departamento académico correspondiente, y con al menos una semana previa al inicio de las clases la Planeación e instrumentación didáctica del curso de la asignatura a impartir, que debe incluir las visitas a empresas y/o prácticas que se requieren para la asignatura, así como los documentos correspondiente 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 profesor de cada asignatura.
- 3.6 Cuando la asignatura incluya la realización de visitas a empresas, una vez concluida dicha visita, el profesor deberá entregar el reporte de resultados e incidentes, donde debe detallar si dicha actividad cumplió con los objetivos propuestos para sus estudiantes de acuerdo a la asignatura. Para generar este reporte el profesor tendrá 5 días hábiles una vez concluida la visita.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD's de ITS del grupo Multisitios	Comité de Innovación y Calidad de los ITS	Comité de Innovación y Calidad de los ITS
20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015

- 3.7 Para finalizar el semestre, en la semana 18, el profesor deberá entregar las calificaciones finales al departamento de servicios escolares y/o departamento equivalente.
- 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 profesor 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 profesor 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 entrega extemporánea de cualquier registro y/o documento de los lineamientos aplicados a esta actividad, será considerado como fuera de tiempo para efectos de la Constancia de Liberación de Actividades, y será elaborada por el Jefe de área correspondiente y entregada al profesor en los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de cada semestre.

4. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Planeación e Instrumentación del Curso	1 año	Jefe del Área Académica
Solicitud de visitas a empresas	1 año	Depto. Vinculación
Reporte de resultados e incidencias	1 año	Depto. Vinculación
Constancia de Liberación de Actividades	1 año	Jefe del Área Académica