

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC23.02</i>
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARRERAS	Emisión:	<i>12 de noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 5</i>

1.- OBJETIVO

Sistematizar las actividades a desarrollar en cada programa de estudios previo y durante el semestre, para asegurar el seguimiento y medición de las actividades relacionadas con los servicios educativos en nivel licenciatura ofrecidos por el ITESCA.

2.- ALCANCE

2.1. Aplica a todos los programas de licenciatura del ITESCA.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01.02 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PGC19.00 Selección de personal
- 3.3 PGC14 .00 Capacitación del personal
- 3.4 PDA13.01 Proceso de inscripción
- 3.5 PDA04.03 Bajas y sanciones
- 3.6 PGC24.00 Control de Producto No Conforme
- 3.7 PDA06.01 Control de asistencia del personal

4. DEFINICIONES

4.1. **PROGRAMAS ACADÉMICOS.** Programas que deben ser operados para dar eficiencia y solidez al quehacer en cada uno de los programas de estudio que forman la oferta educativa de la Institución.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **DIRECTOR GENERAL.** Autorizar programación o carga académica de cada período.
- 5.2. **JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA.** Integrar la programación académica entregada por los Jefes de Carrera, así como asegurarse de que cada materia lleve el contenido requerido por el programa académico a su cargo.
- 5.3 **JEFE O COORDINADOR DE CARRERA.** Dar seguimiento a cada una de las actividades mencionadas en el presente procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACCINETTO RUIZ Jefe de División Académica	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC23.01</i>
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARRERAS	Emisión:	<i>22 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 5</i>

5.4 **LOS PROFESORES Y LOS ASESORES ACADÉMICOS DE CADA PROGRAMA.** son responsables de aplicar las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos del Jefe o coordinador de Carrera.

6.- DESARROLLO

6.1. SEGUIMIENTO ACADÉMICO

6.1.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL SEMESTRE.

- a) Con base en el número de grupos que se tienen planeados en el instituto, los Jefes de carrera realizan las propuestas de carga académica del período, determinando las necesidades de personal académico.
- b) Se presentan dichas propuestas de carga académica al Jefe de la División Académica.
- c) Estas propuestas son revisadas por el Jefe de la División Académica y presentadas a aprobación de la Dirección General considerando el proceso de selección de personal conforme a PGC19(Ver 3).
- d) Una vez que se cuenta con la carga académica autorizada para iniciar el semestre con todas las necesidades del personal cubiertas, cada Jefe o coordinador de carrera procede a verificar los horarios de clases del período a iniciar.
- e) Se lleva a cabo el curso de inducción a maestros de nuevo ingreso con base en el procedimiento PGC14 (Ver 3), en este evento se entregan los horarios de clases del período a iniciar y las listas de asistencia provisionales emitidas por el Departamento de Operación y Control Escolar.
- f) En caso de que existan alumnos de nuevo ingreso se procede a la realización de los cursos previstos de inducción, con base en el procedimiento PDA13 (Ver 3).

6.1.2 ACTIVIDADES DURANTE EL SEMESTRE.

- a) Los profesores pasarán lista de asistencia en sus grupos al iniciar cada sesión.
- b) Los docentes podrán disponer de su lista de asistencia oficial en la segunda semana de clases por medio electrónico, en este mismo medio capturarán las calificaciones de cada período.
- c) En la primera semana la División Académica a través de los jefes de carrera y coordinadores de área, solicita por escrito a todos los

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC23.01</i>
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARRERAS	Emisión:	<i>22 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 5</i>

profesores hacer entrega del Programa guía (F01PGC23), Visitas y Prácticas, de acuerdo a las fechas estipuladas en el calendario de actividades oficial, los cuales quedarán en resguardo de cada uno de ellos.

- d) Los alumnos dispondrán de acuerdo al calendario oficial de un período para dar de baja asignaturas conforme a PDA04 (Ver 3).
- e) Al término de cada evaluación parcial, el jefe de carrera y/o coordinador de área revisarán en el BIDI el seguimiento de evaluación académica (F02PGC23) de cada profesor asignado a su área. En caso de una desviación relevante, el Jefe documentará el curso, en la etapa en la que se encuentre la desviación, como producto no conforme, de acuerdo a PGC24 (Ver 3).
- f) A partir de los informes presentados por los profesores, cada Jefe o coordinador de Carrera o de área elabora y presenta al Jefe de la División Académica, un informe de las actividades realizadas durante esa parte del semestre.

6.1.3. ACTIVIDADES AL FIN DEL SEMESTRE.

- a) Los profesores integran la calificación final, la registran y presentan el acta firmada al Departamento de Operación y Control Escolar, esta información se adiciona al historial académico del alumno (kárdex).
- b) Cada Jefe de carrera presenta un informe semestral a la División Académica, sobre el desempeño tanto de los maestros como del alumnado en el programa bajo su responsabilidad.

6.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.2.1 La Subdirección, a través del Departamento de Operación y Control Escolar, coordina el proceso de inscripción y reinscripción, pagos, no adeudos, y demás requisitos a ser cubiertos por los alumnos, cuidando que los alumnos se inscriban en las materias que les correspondan conforme a su grado de avance.

6.2.2 El Departamento de Operación y Control Escolar verifica diariamente la asistencia de los profesores en las aulas, talleres y laboratorios, conforme a la programación de clases y registra la información en medio electrónico. El Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional emite informes de asistencia mensuales y semestrales de acuerdo a PDA06 (Ver 3).

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACCINETTO RUIZ Jefe de División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC23.01</i>
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARRERAS	Emisión:	<i>22 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 5</i>

6.2.3 Al término de cada semestre, el Departamento de Operación y Control Escolar recibe las actas de calificaciones finales de cada asignatura por grupo, y las integra al kardex de cada alumno.

6.3 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.4.1 La Subdirección, a través del Departamento de Operación y Control Escolar, coordina el proceso de inscripción y reinscripción, pagos, no adeudos, y demás requisitos a ser cubiertos por los alumnos, cuidando que los alumnos se inscriban en las materias que les correspondan conforme a su grado de avance.

6.4.2 El departamento de Operación y Control Escolar verifica diariamente la asistencia de los profesores en las aulas, talleres y laboratorios, conforme a la programación de clases.

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generan por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

- 7.1. Propuesta de proyecto de estructura académica
- 7.2. Programa Guía
- 7.3. Programación de visitas
- 7.4. Programación de prácticas
- 7.5. Listas de asistencia
- 7.6. Calendario escolar
- 7.7. Seguimiento de evaluación académica
- 7.8. Informe de actividades realizadas
- 7.9. Acta de calificaciones
- 7.10. Reporte de asistencia
- 7.11. Kárdex
- 7.12. Informe semestral de desempeño

8.- ANEXOS

8.1. D01PGC23 Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACCINETTO RUIZ Jefe de División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC23.01</i>
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARRERAS	Emisión:	<i>22 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 5 de 5</i>

8.2. F01PGC23 Programa Guía

8.3. F02PGC23 Seguimiento de evaluación académica

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró MTRO. ALEJANDRO FACCINETTO RUIZ Jefe de División Académica	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--