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 del Instituto Tecnológico de Culiacán, de acuerdo con los Lineamientos Académico-Administrativos 2015 establecidos por el Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de Operación

3.1 Para licenciatura

a. 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.

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 (Capítulo 5, inciso 5.4.2 y 5.4.3 del lineamiento académico-administrativo 2015, páginas de la 18 a la 22).

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 en la plataforma oficial vigente el formato 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, máximo cinco días después de haber iniciado las clases. El docente que cubra necesidades de materias después de iniciado el semestre, tendrá cinco días después de que se le asignen sus grupos

e. El primer seguimiento en sistema se llevará a cabo en la semana cuatro, donde se verificará para entregar la instrumentación y planeación didáctica SIG-CA-FE-06-02, el cumplimiento de los documentos iniciales, (Instrumentación SIG-CA-FE-06-02, Evidencia docente SIG-CA-F-06-06, Formato de evaluación diagnóstica SIG-CA-F-06-07, Evidencia de evaluación diagnóstica) y evaluaciones parciales de acuerdo con la instrumentación del docente.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefaturas Académicas	Subdirectora Académica	Directora
Fecha	15 de Agosto de 2023	16 Agosto de 2023	17 Agosto de 2023
Nombre y firma		Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

Documento controlado, sólo para información

f. 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 será por entrevista o por visita al aula.

g. El segundo seguimiento en sistema se realizará en la semana doce, donde se revisará el avance del curso de acuerdo con la Instrumentación didáctica 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 tomaran 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 oficial vigente, 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.

3.3 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.

Documento controlado, solo para información

3.4 Apelación de quejas y calificaciones

3.4.1 Apelación de calificaciones

3.4.1.1 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 la plataforma oficial vigente.

2) En segunda instancia si el docente y el estudiante no llegan a un acuerdo, el estudiante solicita apelación SIG-CA-F-06-10 con su coordinador e interviene comité académico para evaluar la situación del estudiante con evidencia probatoria.

3.4.1.2 En la apelación de una calificación final en licenciatura, el estudiante deberá hacerlo mediante el formato solicitud de queja o apelación SIG-CA-F-06-10, a través del comité académico, previo al inicio de clases del siguiente semestre 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.

3.4.1.3 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

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

3.4.2 Sobre las quejas en el desarrollo del curso

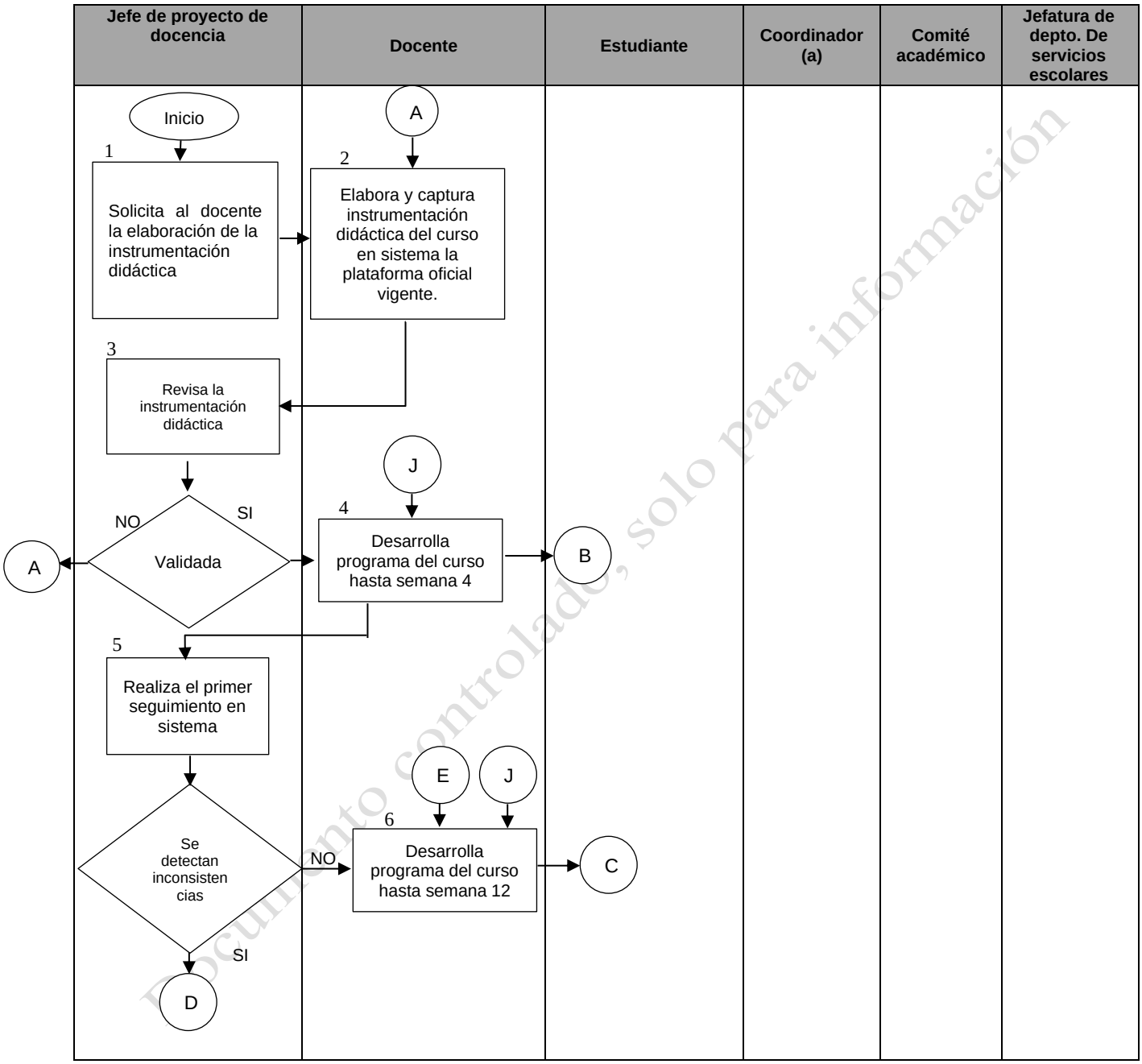
3.4.2.1 El estudiante se dirigirá con el coordinador de carrera para externar la situación que le aqueja, llenando el formato solicitud de queja y/o apelación SIG-CA-F-06-10.

3.4.2.2 El coordinador evaluará si la queja procede. Para determinar si la queja procede, se evaluará si cumple con la información suficiente para su atención (número de control, correo electrónico del quejoso, carrera, detalle de la queja y evidencias sustanciales de la queja).

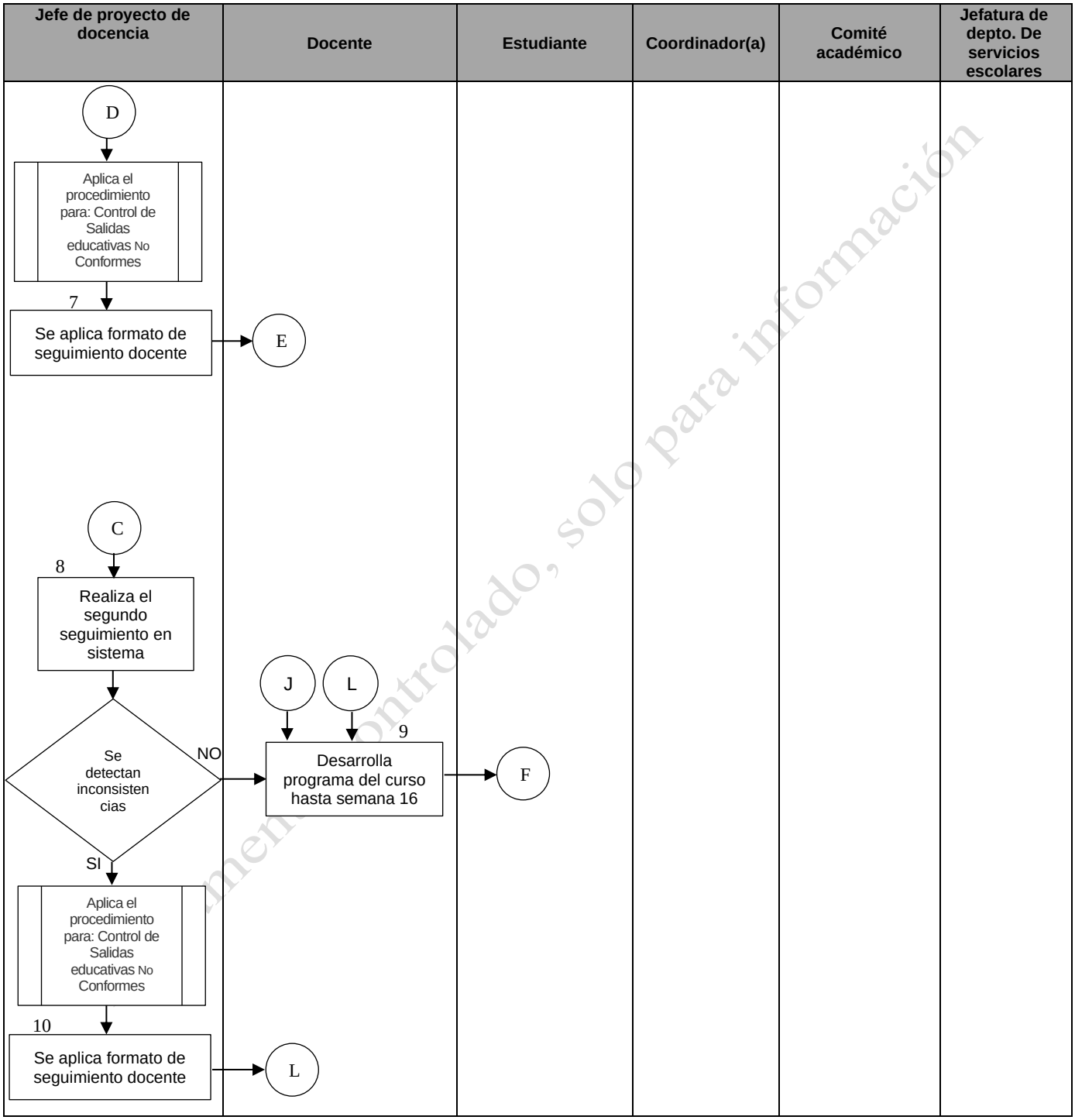
3.4.2.3 Una vez que procede la queja se turna a comité académico donde se investigará y resolverá la misma. Posteriormente se dará evidencia de la resolución de la investigación y respuesta al estudiante.

Documento controlado, solo para información

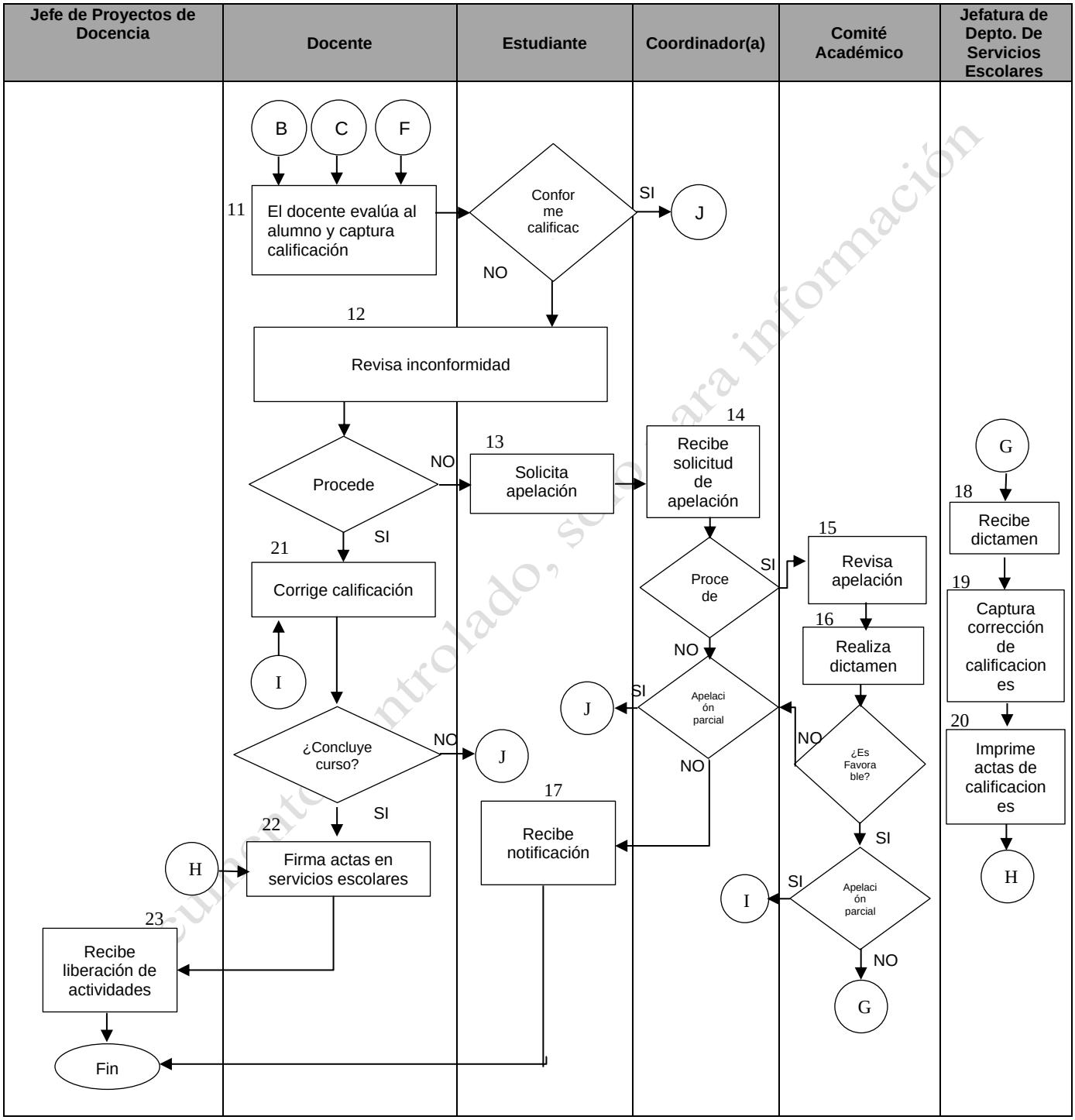
4. Diagrama del Procedimiento de Licenciatura



Documento controlado, solo para información



Documento controlado, solo para información



Documento controlado, sólo para información

5. Descripción del Procedimiento para Licenciatura

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita al docente la elaboración de la Instrumentación didáctica.	**1.1** Informa al personal docente que consulte su horario de actividades SIG-CA-FE-06-01 en la plataforma oficial vigente las materias tentativas a impartir con 3 días hábiles antes del inicio del curso expresado en el calendario escolar SIG-IN-F-25-01. **1.2** Solicita al personal docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación SIG-CA-FE-06-02, 5 días hábiles después del inicio de curso expresado en el calendario escolar SIG-IN-F-25-01.	Jefe de Proyectos de Docencia
2. Elabora y captura instrumentación didáctica del curso en sistema la plataforma oficial vigente.	**2.1** Elabora instrumentación didáctica del curso SIG-CA-FE-06-02. **2.2** De acuerdo con el programa de la asignatura se describe: caracterización de la asignatura, intención didáctica y competencia de la asignatura. **2.3** Analiza y captura los contenidos de las unidades del programa y se definen tiempos (Instrumentación SIG-CA-FE-06-02 y avance programático). **2.4** Realiza análisis por competencias específicas con base a temas y subtemas a desarrollar y define las actividades de enseñanza, así como los indicadores del alcance y su valor numérico. **2.5** Determina los elementos de la matriz de evaluación. **2.6** Declara las fuentes de información y apoyos didácticos a utilizar. **2.7** Define la calendarización semanal de la evaluación formativa. **2.8** Captura la instrumentación didáctica en la plataforma oficial vigente.	Docente
3. Revisa la Instrumentación Didáctica	**3.1** El Jefe de Proyectos de Docencia verifica la captura de la instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-02 en la plataforma oficial vigente.	Jefe de Proyectos de Docencia

Documento controlado solo para información

	Si la captura es válida, pasa al punto 4. En caso contrario**,** regresa al punto 2.	
4. Desarrolla programa del curso hasta semana 4.	**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 instrumentación didáctica.	Docente
5. Realiza el primer seguimiento en sistema	**5.1** Realiza el primer seguimiento en la plataforma oficial vigente, donde se verificará el cumplimiento de los documentos iniciales (instrumentación didáctica SIG-CA-FE-06-02, Evidencia docente SIG-CA-F-06-06, Formato de evaluación diagnóstica SIG-CA-F-06-07, Evidencia de evaluación diagnóstica) y evaluaciones parciales de acuerdo con la instrumentación del docente. **Si se detecta inconsistencia,** se va al procedimiento de Control de Salidas Educativas No Conformes SIG-CA-P-29-01. Después pasa al punto 7. **En caso contrario**, Continua el programa del curso en el punto 6.	Jefe de Proyectos de Docencia
6. Desarrolla programa del curso hasta semana 12.	**6.1** Desarrolla el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica. **6.2** Entrega evidencias de las evaluaciones al JOD.	Docente

Documento controlado solo para información

7. Se aplica formato de seguimiento docente	**7.1** En la semana cuatro se aplica formato de seguimiento docente SIG-CA-F-06-05 a los docentes que se les haya detectado inconsistencia.	Jefe de Proyectos de Docencia
8. Realiza el segundo seguimiento en sistema	**8.1** Realiza el segundo seguimiento en la plataforma oficial vigente. **Si se detecta inconsistencia,** se va al procedimiento de Control de Salidas Educativas No Conformes SIG-CA-P-29-01. **En caso contrario**, Continua el programa del curso en el punto 6.	Jefe de Proyectos de Docencia
9. Desarrolla programa del curso hasta semana 16.	**9.1** Desarrolla el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica. **9.2** Entrega evidencias de las evaluaciones al JOD.	Docente
10. Se aplica formato de seguimiento docente	**10.1** En la semana doce se aplica formato de seguimiento docente SIG-CA-F-06-05 a los docentes que se les haya detectado inconsistencia.	Jefe de Proyectos de Docencia
11. El docente evalúa al alumno y captura calificación.	**11.1** 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). **11.2** Captura calificaciones en la plataforma oficial vigente y se genera el formato reporte parcial de calificaciones SIG-CA-FE-06-04. **Si** el estudiante **está conforme**, pasa al punto 4, 6 o 9 según corresponda al avance del curso. **No está conforme**, pasa al punto 12.	Docente
12. Revisa inconformidad	**12.1** Cuando el estudiante **no** está conforme con su calificación durante el desarrollo del curso, éste solicita revisión de calificación con el docente. **Si procede** la inconformidad, pasa al punto 21, cuando llega a un acuerdo con el docente.	Docente y Estudiante

Documento controlado para información

	No procede la inconformidad, pasa al punto 13, cuando no llega a un acuerdo con el docente.	
13. Solicita apelación	**13.1** El estudiante realiza la solicitud de queja y/o apelación con el formato SIG-CA-F-06-10 al coordinador(a) de carrera.	Estudiante
14. Recibe solicitud de apelación.	**14.1** El coordinador de carrera recibe apelación por parte del estudiante. **Si procede,** pasa al punto 15 **No procede, Si es apelación parcial** se continua con el desarrollo del curso en el punto 4, 6 o 9 según corresponda. **De lo contrario,** termina proceso.	Coordinador(a) de carrera
15. Revisa apelación	**15.1** El comité académico revisa la solicitud de queja o apelación SIG-CA-F-06-10 y evidencias probatorias.	Comité académico
16. Realiza dictamen.	**16.1** El comité académico genera el dictamen. Si es favorable el resultado, ¿es apelación parcial? Si, pasa al punto 21. No, pasa al punto 18. No es favorable, **Si es apelación parcial** se continua con el desarrollo del curso en el punto 4, 6 o 9 según corresponda. **De lo contrario,** termina proceso y se pasa al punto 17.	Comité académico
17. Recibe notificación	**17.1** El estudiante recibe el resultado de la apelación.	Estudiante
18. Recibe dictamen.	**18.1** El departamento de servicios escolares recibe dictamen para corrección de calificación.	Jefatura del Depto. de Servicios Escolares

Documento controlado, solo para información

19. Captura corrección de calificaciones.	**19.1** Servicios escolares captura corrección de calificación en el sistema la plataforma oficial vigente.	Jefatura del Depto. de Servicios Escolares
20. Imprime actas de calificaciones.	**20.1** Servicio escolares imprime y entrega actas de calificaciones al o la docente para firma. **20.2** Integra libro de actas de calificaciones. **20.3** Actualiza Kardex del alumno(a).	Jefatura del Depto. de Servicios Escolares
21. Corrige calificación	**21.1** Cuando el docente llega a un acuerdo con el estudiante, corrige calificación en la plataforma oficial vigente y continúa con el programa del curso.	Docente
22.Firma actas en servicios escolares.	**22.1** El Jefe/a de Proyectos de Docencia entrega Reporte Final SIG-CA-F-06-03, del semestre al docente previo que su expediente este completo para mostrar en servicios escolares. **22.2** Recibe las actas de calificaciones y las firma. Nota: El punto 22.2 solo aplica en caso de que no exista una apelación.	Jefe de proyectos de docencia Docente
23. Elabora constancia de liberación de actividades.	**23.1** El Jefe/a de Proyectos de Docencia genera la constancia de liberación SIG-CA-F-06-08, de acuerdo con los criterios establecidos en dicho formato, para ser archivado en su expediente. Nota: En caso de no cumplir con los puntos especificados en el formato puede hacerse acreedor a una No Liberación.	Jefe de Proyectos de Docencia.

Documento controlado, solo para información

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.
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
Solicitud de Queja o Apelación	1 año	Coordinador de carrera	SIG-CA-F-06-10
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Por número de Folio

Documento controlado, solo para información

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Agosto 2023	Actualización del procedimiento
4	Mayo 2023	Actualización del procedimiento

Documento controlado, solo para información