



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión del Curso

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Divisiones de carrera
- Departamento de Ciencias Básicas
- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Docente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 1 de 2

Procedimiento: Gestión del curso

1. Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas, correspondiente al Capítulo 5 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos; así como lo establecido en el Modelo de Educación Dual (MEDTecNM, mayo 2022) para nivel licenciatura del TecNM, apartado 11 del presente Manual de Procedimientos.
3. Los formatos aplicables a este procedimiento serán autorizados por el Comité Académico y entregados de acuerdo al calendario académico correspondiente:
 - **Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-IDFDCP)**
 - **Revisión y Verificación de Instrumentación didáctica (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RVID).**
 - **Reporte de proyectos individuales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RPI)**
4. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a dos veces como mínimo al semestre preferentemente en la semana 6 y 12 y el reporte final o de cierre en la semana 16/17 ó según lo determine la subdirección académica en su calendario oficial, considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
5. La entrega extemporánea del seguimiento de la Gestión de Curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
6. Las modificaciones de calificaciones solo podrán realizarse hasta la segunda semana posterior al inicio de clase, en el semestre inmediato posterior, a través del **Formato para cambio de calificación (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-FCC)** debidamente requisitado, proporcionado por el Departamento de Servicios Escolares o la Coordinación de Carrera correspondiente.
7. El Jefe (a) de División de Carrera y Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas son los responsables de emitir la **Constancia de Liberación de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CLAD).**

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro

REGISTRADO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 2 de 2

Procedimiento: Gestión del curso

8. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
9. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 1 de 5
Procedimiento: Gestión del curso		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de División de carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas Docente	01	Verifica vigencia de planes y programas de estudio.
	02	Analiza y apertura las asignaturas correspondientes.
	03	Asigna materias a cada docente, según su perfil, experiencia y necesidades de la institución.
	04	Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución.
	05	Elabora los horarios de asignaturas por grupos.
	06	Comparte programas de estudio, calendario académico y formatos establecidos en el punto 3 de las Políticas de operación de este procedimiento, a los docentes asignados para impartir las materias del semestre.
	07	Solicita al (la) docente que impartirá la asignatura, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-IDFDCP) .
	08	Analiza los contenidos de las unidades del programa.
	09	Realiza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-IDFDCP) y realiza la validación en academia por pares de acuerdo a perfil, en el formato Revisión y Verificación de Instrumentación didáctica (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RVID) , conforme a las fechas estipuladas del calendario académico.
Formuló  Olivia Georgina Durán León		Revisó  Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registro 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 2 de 5
Procedimiento: Gestión del curso	

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de División de carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas	10	Registra Avance Programado en ITCAP WEB, conforme a las fechas estipuladas del calendario académico.
	11	Recibe y verifica junto con el (la) presidente (a) de academia la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-IDFDCP) con la Revisión y Verificación de Instrumentación didáctica (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RVID) correspondiente, conforme a las fechas estipuladas del calendario académico: • SI son aceptados, puede continuar con el desarrollo de la materia, pasa al punto 13. • NO son aceptados, se le devuelve al docente para atender observaciones, regresa al punto 08.
	12	Informa al (a la) alumno (a) del programa a desarrollar de acuerdo Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
	13	Aplica al inicio del curso la evaluación diagnóstica, instrumento compartido previamente con el (la) jefe (a) académico, para detectar necesidades y capacidades previas y posteriormente realiza la captura de calificación correspondiente en el ITCAP WEB, conforme a las fechas estipuladas del calendario académico.
	14	Desarrolla la instrumentación didáctica autorizada de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.
Docente		

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

clase

Registró

-- JUN. 2025

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 3 de 5

Procedimiento: Gestión del curso

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de División de carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas	15	Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad del Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación a los (las) alumnos oportunamente, capturando en el ITCAP WEB, las calificaciones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la evaluación.
	16	Registra avance real en ITCAP WEB al menos una vez a la semana, preferentemente.
	17	Entrega al (a la) jefe (a) de división, el reporte de las actividades de apoyo a la docencia en el formato Reporte de Proyectos Individuales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RPI) , de acuerdo con el calendario académico, según corresponda.
	18	Consulta en los diferentes medios institucionales del personal docente: a) Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-IDFDCP) con la Revisión y Verificación de Instrumentación didáctica (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RVID) correspondiente (DRIVE INSTITUCIONAL) b) Instrumento de evaluación diagnóstica (DRIVE INSTITUCIONAL) c) Avance programado (ITCAP WEB) d) Avance Real (ITCAP WEB) e) Revisiones parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas (ITCAP WEB)
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

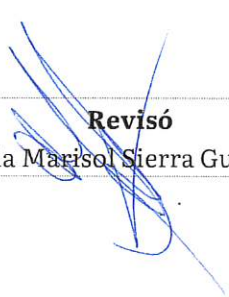
Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 4 de 5
Procedimiento: Gestión del curso		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Docente	19	Evalúa la información. • Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 22. • No cumple, establece contacto con el (la) docente y pasa al punto 20.
	20	Entrega al (la) docente el resultado de la revisión estableciendo un nuevo plazo de 5 días hábiles para su entrega, dando seguimiento a través de la revisión en ITCAP WEB.
	21	Revisa ITCAP WEB. • Si cumple con el requerimiento en el plazo estipulado, pasa al punto 22. • No cumple, solicita al personal docente por oficio elaborar el formato de acciones correctivas y da seguimiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
	22	Entrega al personal docente oficio de cumplimiento generado en ITCAP WEB.
	23	Verifica con el estudiante las calificaciones, captura calificaciones finales y las entrega a la Jefatura académica conforme a las fechas estipuladas del calendario académico.
Jefatura del Departamento de Tecnologías de la información	24	Confirma que el sistema permita al estudiante consultar sus calificaciones, en caso de detectar alguna inconsistencia de calificaciones, se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 6 del apartado políticas de operación de este documento.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

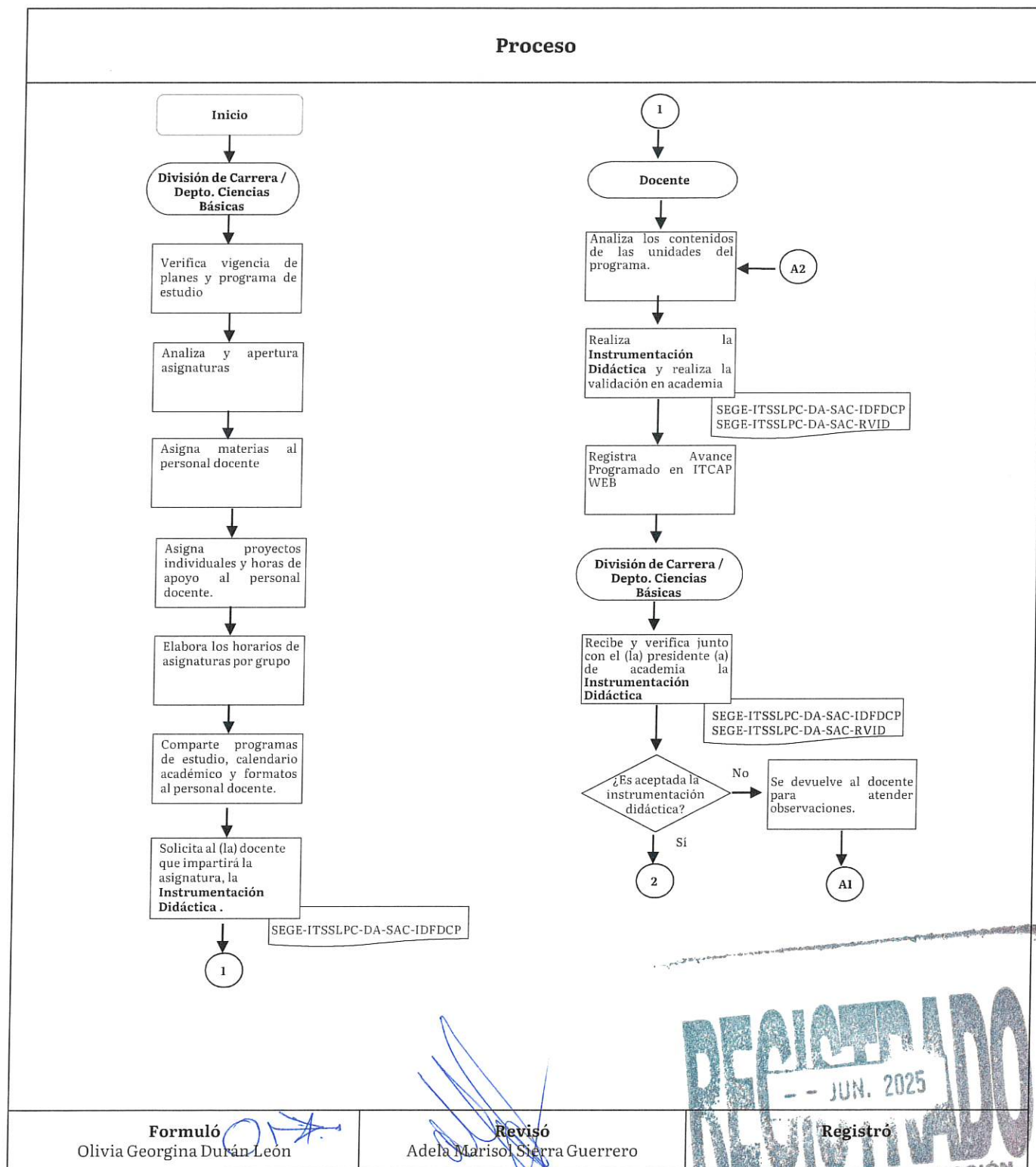
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 5 de 5
Procedimiento: Gestión del curso		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de división de carrera /Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas	25	Recibe por parte del personal docente en las fechas establecidas en el calendario académico, los siguientes documentos: a) Listas de Calificaciones Finales capturadas en ITCAP WEB (impresas con firma autógrafa) b) Productos de aprendizaje del estudiante (por asignatura en el DRIVE INSTITUCIONAL) c) Reportes de Proyectos Individuales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RPI) d) Reporte de índices de reprobación y deserción (Generados en ITCAP WEB, impresos con firma autógrafa)
	26	Emite la Constancia de Liberación de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CLAD).
	27	Entrega las listas de calificaciones finales al Departamento de Servicios Escolares.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	28	Verifica historial académico de la o el estudiante. • SI tiene el 100% de créditos, le emiten el certificado correspondiente. • NO tiene el 100% de créditos, la o el estudiante deberá realizar el trámite de reinscripción correspondiente.
Formuló  Olivia Georgina Durán León		Revisó  Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registró 

Dirección Académica
Subdirección Académica

Gestión del Curso

Hoja 01 de 03

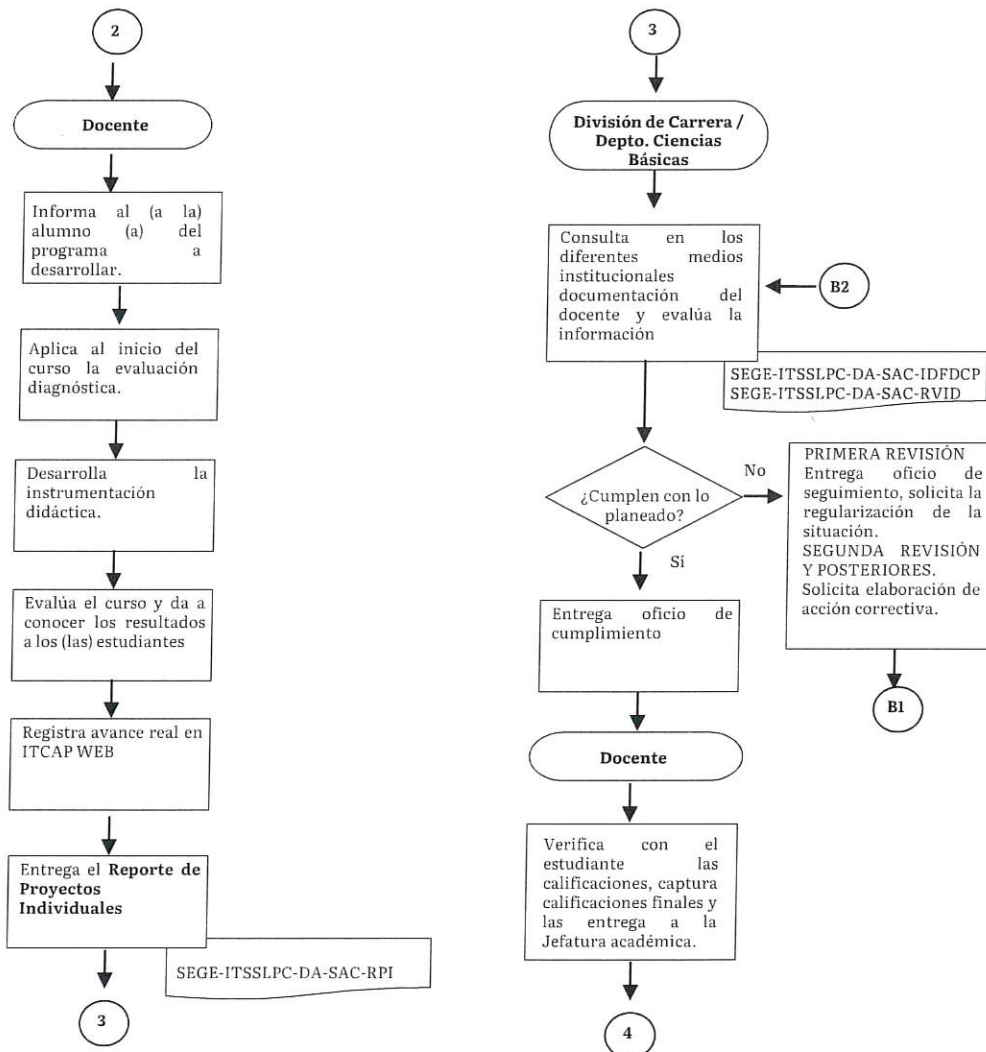




Dirección Académica
Subdirección Académica
Gestión del Curso

Hoja 02 de 03

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

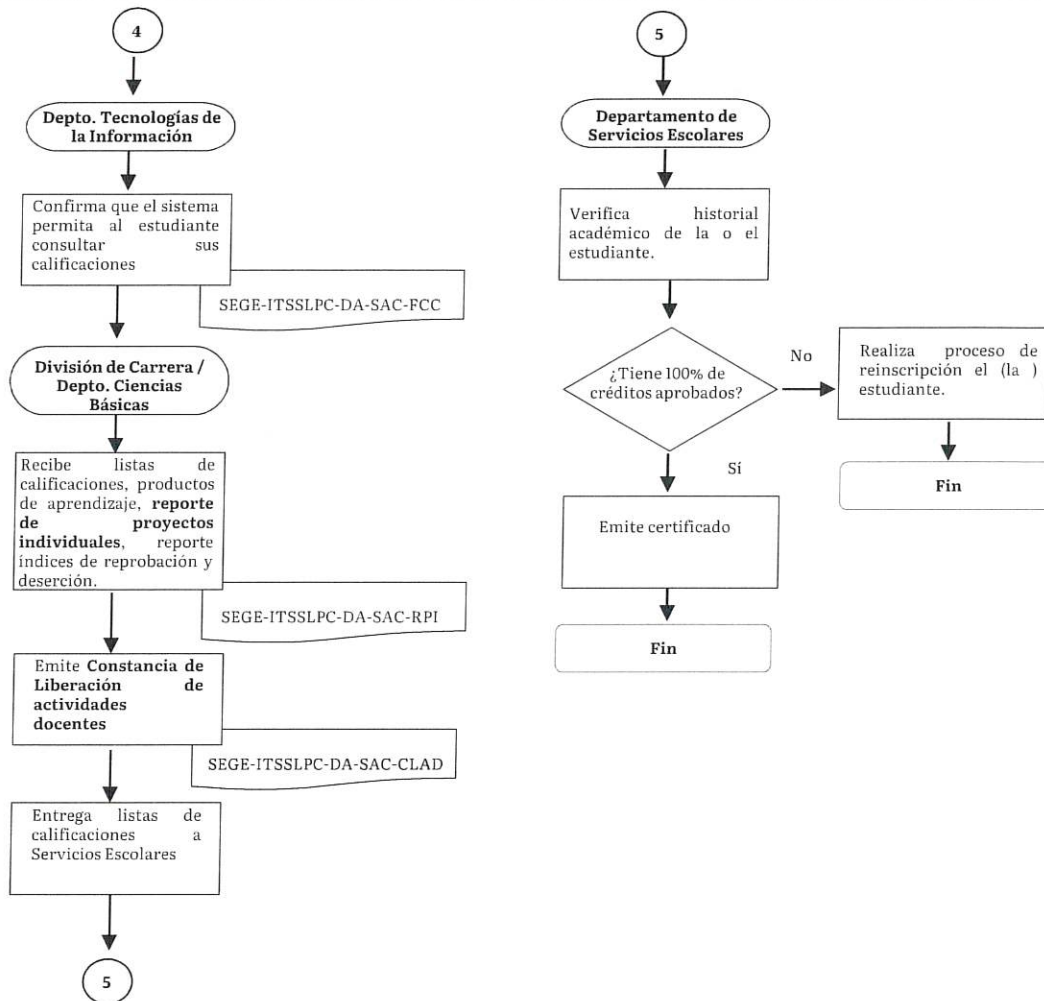
RECIBIDO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Dirección Académica
Subdirección Académica
Gestión del Curso

Hoja 03 de 03

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

