



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

1. Objetivo

Contar con un control específico para el seguimiento de la Gestión del Curso Semestral.

2. Alcance

Aplica para todos los docentes contemplados en la plantilla docente y todos los alumnos inscritos en el semestre de las preparatorias, licenciaturas de servicios y en la Escuela de Trabajo Social.

3. Políticas de operación

- 3.1 Todos los docentes deberán tener la planeación del curso con el Vo. Bo. Del Secretario de Escuela de la Escuela, previo al inicio del semestre.
- 3.2 El docente tiene 48 horas, una vez realizada la evaluación, para subir y validar la calificación al sistema SICE y entregarla a la Dirección de la Escuela.
- 3.3 El alumno sólo tiene derecho a reprobar, en exámenes ordinarios, más de tres asignaturas cuando cursa más de 7. Cuando curse menos de 7, sólo podrá reprobar el 40% de las asignaturas ordinarias.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Rocío Zac-Nicté Cupul Aguilar Directora de la Escuela de Ciencias de la Comunicación	Mtra. Rocío Zac-Nicté Cupul Aguilar Directora de la Escuela de Ciencias de la Comunicación	Lic. Ariadna Villarino Cervera Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

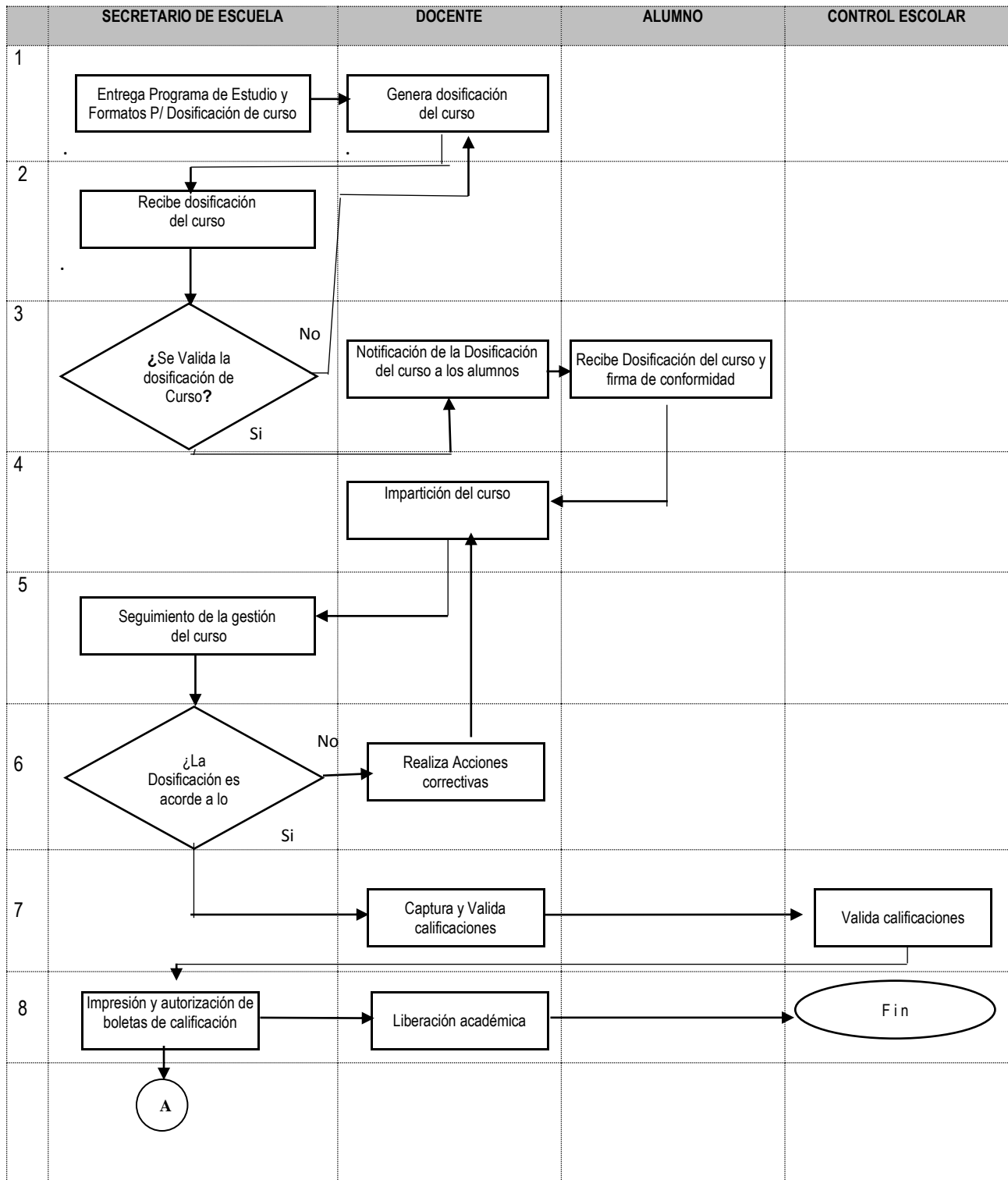


INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1.,8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

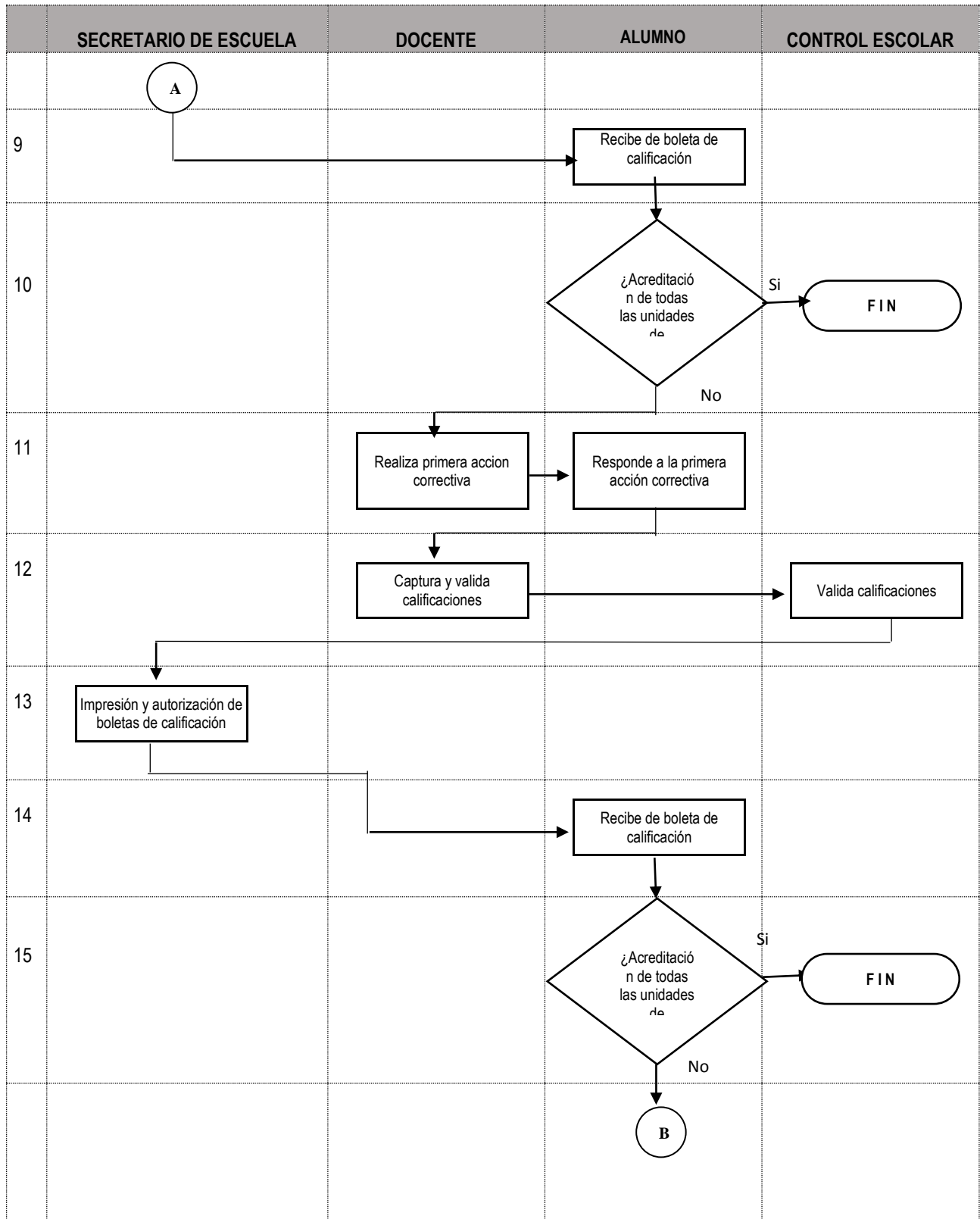
1. Diagrama de procedimiento





PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

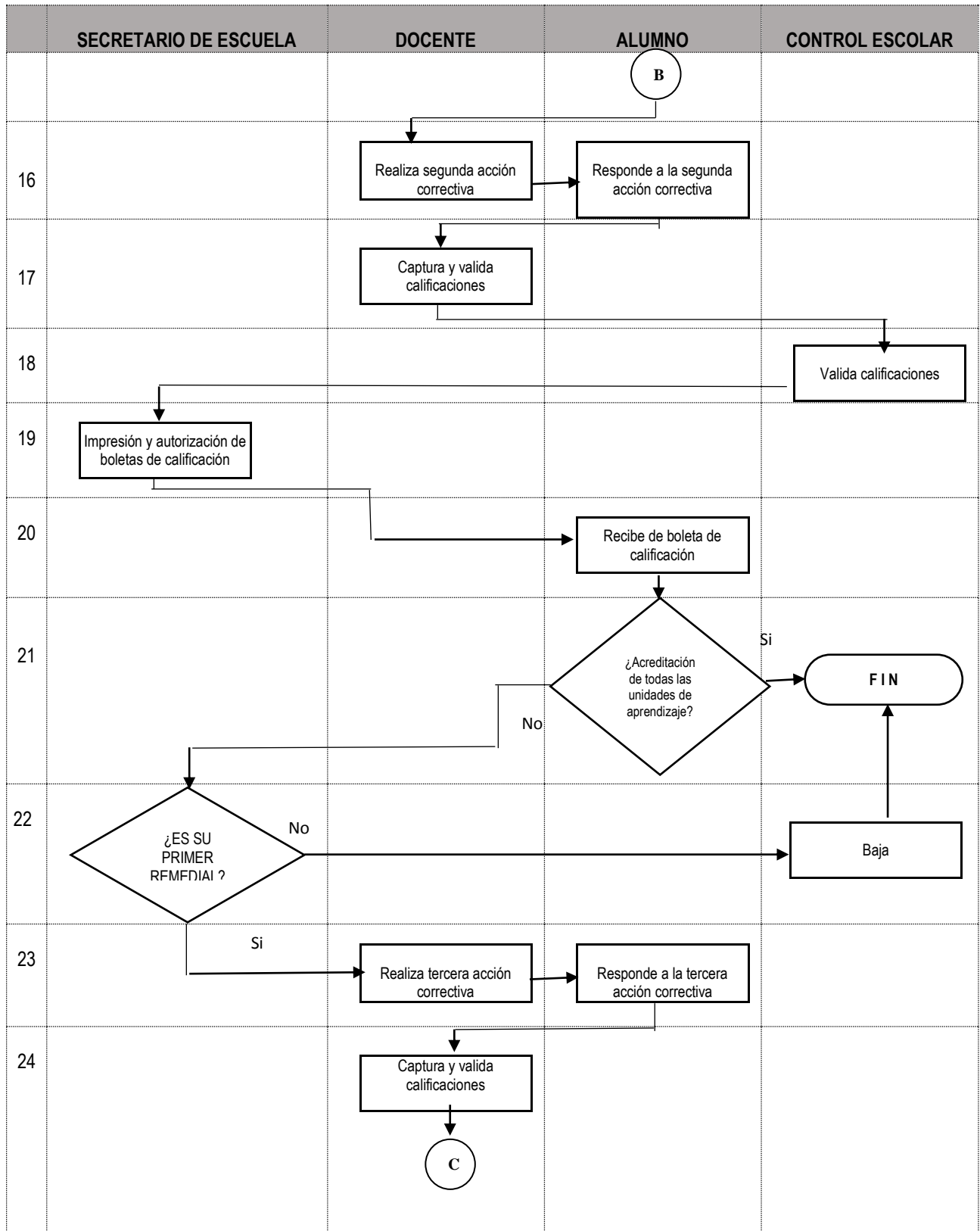




INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

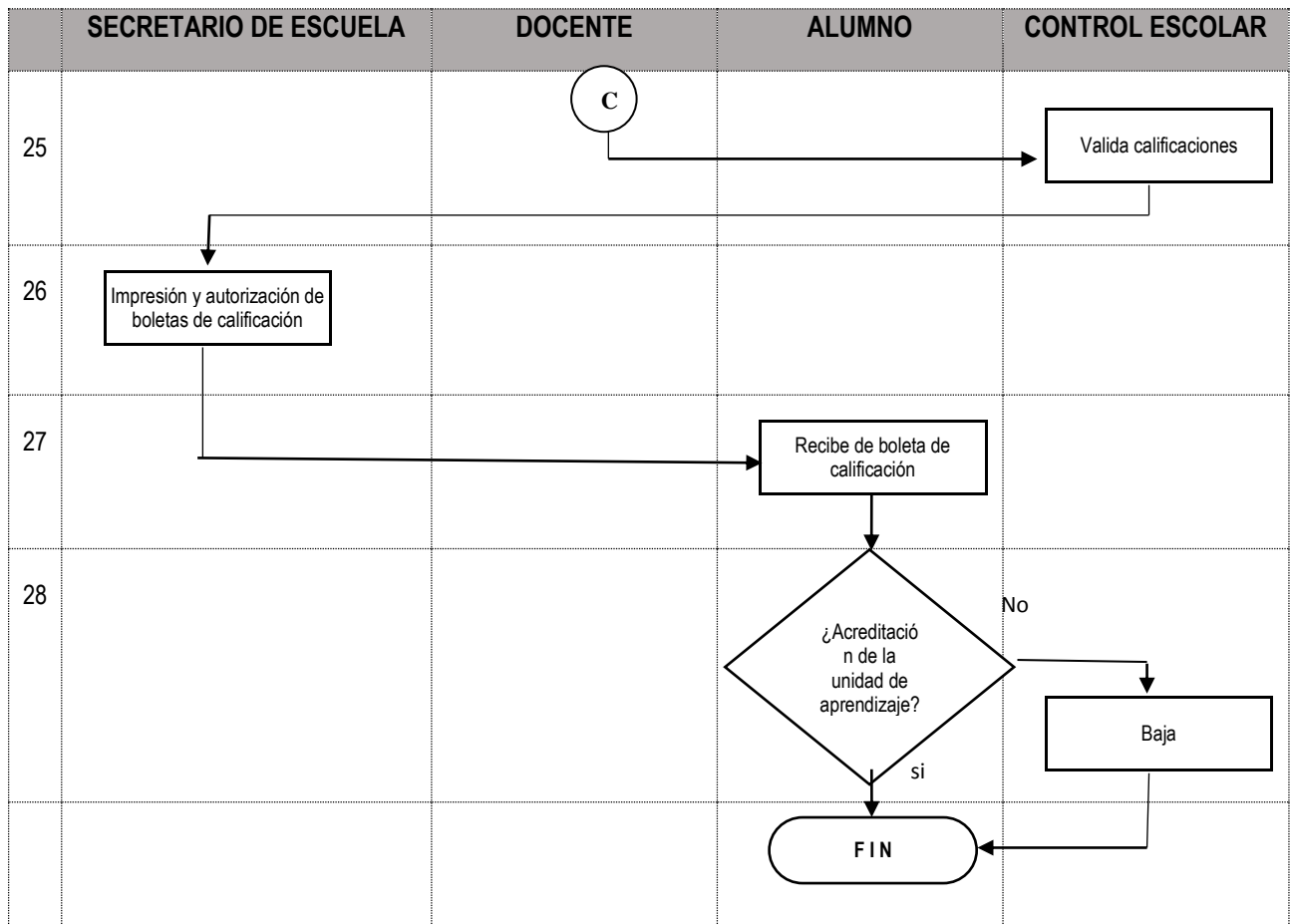




INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1.,8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Secretario de Escuela Docente	<ul style="list-style-type: none">Verificar que el programa de estudio sea el vigente.Entregar programa y formatos DIEDS-SELIC-P03-FO1 y DIEDS-SELIC-P03-FO2 a los docentes asignados para impartir materias.Analizar los contenidos de las unidades del programa.Realizar la Planeación del Curso en el formato Dosificación DIEDS-SELIC-P03-FO1 Para las preparatorias: <ul style="list-style-type: none">Usar Dosificación del programa de la Unidad de Aprendizaje (DIEPR-SEEPR-P01-F03) y elabora la Hoja Técnica de Evaluación (DIEPR-SEEPR-P01-F10).Planear actividades académicas, prácticas de asignaturas, congresos, etc. y lo registra en la columna de observaciones del mismo formato.	Último mes del semestre anterior. Último mes del semestre anterior.
2	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none">Recibir y verificar junto con el docente la planeación en el formato Dosificación DIEDS-SELIC-P03-FO1. Para las Preparatorias: <ul style="list-style-type: none">Valida la planeación del curso verificando que estén dosificadas las actividades académicas correctamente conforme al programa de la unidad de aprendizaje y a la Hoja técnica de evaluación. (DIEPR-SEEPR-P01-F10).Atendiendo al plan de la calidad en la especificación de Proceso de planeación del curso, evalúa la planeación y da visto bueno, sellando de recibido en la primera hoja.En caso de existir alguna observación se le comunica al docente teniendo 5 días hábiles para realizar su reprogramación.En caso de los docentes que no entreguen la planeación para revisión de primera vez o revisión de observaciones 3 días antes del inicio de clase, se procederá a la aplicación del procedimiento de producto no conforme.	Una semana antes de iniciar el semestre.
3	Secretario de Escuela Docente Alumno	<ul style="list-style-type: none">Si la planeación académica es rechaza, pasa las actividades del docente en el punto 1. Si la planeación es aceptada.Informar al alumno del programa a desarrollar durante el semestre.Recibe la Dosificación del curso y firma de conformidad en el formato Registro de Entrega DIEDS-SELIC-P03-FO2 Para las preparatorias <ul style="list-style-type: none">En coordinación con los responsables de laboratorio se integra el Calendario de prácticas de laboratorio (DIEPR-SEEPR-	Inicio del semestre



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

		P01-F06).	
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el plan del curso de acuerdo a la planeación autorizada. 	Durante el semestre
5	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio en los dos periodos definidos. Registrar avance de la Dosificación anotando su firma en el campo de Seguimiento del formato DIEDS-SELIC-P03-FO1 una semana después de haber concluido el primer y segundo parcial. Realizar la evaluación de la información presentada por el maestro. 	Una semana después de concluir cada parcial (dos ocasiones en el semestre).
6	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que el docente desarrolle las actividades de acuerdo a lo estipulado en la Dosificación. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 7. No cumple, establece contacto con el docente y realiza una acción definida en la tabla de control de salidas no conformes en la columna Observaciones del formato DIEDS-SELIC-P03-FO1. Pasa al punto 4. 	Durante el semestre
7	Docente Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el SICE y valida las calificaciones de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema. Valida las calificaciones de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema. 	Durante el semestre
8	Secretario de Escuela Docente	<ul style="list-style-type: none"> Imprime las calificaciones. Las firma y las sella. Recibe su carta de liberación académica de acuerdo al formato DIEDS-SELIC-P03-FO3. 	Durante el semestre Al final del semestre
9	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> El alumno recibe su boleta de calificación. 	Al finalizar las actividades contenidas en la Dosificación
10	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Si todas las calificaciones son aprobatorias, se acaba el proceso. Si no, se pasa a la etapa 11. 	Al final del semestre
11	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Realizan primera acción correctiva. <p>Licenciaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña y aplica el instrumento de evaluación de tipo Extraordinario que integra los contenidos de la Dosificación detectados como deficientes en el alumno. Sólo presentarán aquellos detectados en el SICE con unidades de aprendizaje 	Después de recibir alguna calificación NO aprobatoria de la evaluación ordinaria



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

	Alumno	<p>no aprobadas en la evaluación Ordinaria (apegados a las políticas aquí establecidas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación extraordinaria y la pone a consideración del docente. 	
	Docente	Preparatorias:	
	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Diseña e imparten curso intermodal Cursan y responden evaluación del curso intermodal 	
12	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el SICE y valida las calificaciones de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Valida, de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema, las calificaciones otorgadas por el docente. 	
13	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Imprime las boletas de calificación. Las firma y sella. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
14	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resultados de la primera acción correctiva (boleta de calificación). 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
15	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Si aprobó, se acaba el proceso. Si reprobó, pasa a la etapa 16. 	
16	Docente	<p>Realizan segunda acción correctiva.</p> <p>Licenciaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña y aplica el instrumento de evaluación de tipo Título de Suficiencia que integra los contenidos de la Dosificación detectados como deficientes en el alumno. Sólo presentarán aquellos detectados en el SICE con unidades de aprendizaje no aprobadas en la evaluación Extraordinaria (apegados a las políticas aquí establecidas). 	Después de recibir alguna calificación NO aprobatoria de la primera acción correctiva.
	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación Título de Suficiencia y la pone a consideración del docente. 	
	Docente	Preparatoria:	
	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y ejecuta recuperación global Cursan y responden evaluación de la recuperación global 	
17	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el SICE y valida las calificaciones de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Valida, de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema, las calificaciones otorgadas por el docente a la evaluación Título de Suficiencia. 	
18	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Imprime las boletas de calificación. Las firma y sella. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

19	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Recibe su boleta de calificación de exámenes Título de Suficiencia. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
20	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Si aprobó, se acaba el proceso. Si reprobó, pasa a la etapa 21. 	
21	Secretario de Escuela	<p>Para el caso de las licenciaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica en su expediente si se trata del primer examen a Curso Remedial que tiene. Si es el primero, pasa a la secuencia 23. Si no se trata de su primer examen a Curso Remedial (tercera acción correctiva), pasa a la secuencia 22. <p>Para el caso de la preparatoria si no aprobó tendrá que recursar</p>	Después de recibir alguna calificación NO aprobatoria de la segunda acción correctiva.
22	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Registra la Baja del alumno en el sistema SICE y se acaba el proceso. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
23	Docente Alumno	<p>Realizan tercera acción correctiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña el curso y aplica el instrumento de evaluación de tipo Curso Remedial que integra los contenidos de la Dosificación detectados como deficientes en el alumno. Sólo presentarán aquellos detectados en el SICE con unidades de aprendizaje no aprobadas en la evaluación Título de Suficiencia (apegados a las políticas aquí establecidas). Realiza la evaluación Curso Remedial y la pone a consideración del docente. 	Inmediatamente al concluir la secuencia 21
24	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el SICE y valida las calificaciones de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
25	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Valida, de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema, las calificaciones otorgada por el docente a la evaluación Curso Remedial. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
26	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Imprime las boletas de calificación. Las firma y sella. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
27	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Recibe su boleta de calificación. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior
28	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Si aprobó, concluye el proceso. Si reprobó, pasa a la etapa 22. 	Inmediatamente al concluir la secuencia anterior



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1.,8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/P	Reglamento General sobre los Procedimientos de Admisión y Permanencia de los Alumnos.	Interno
N/P	Reglamento de Pruebas y Exámenes.	Interno
N/P	Norma ISO. 9000-2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Dosificación	DIEDS-SELIC-P03-F01	1 año	Director de la Escuela	Oficina de la Dirección de la Escuela
Registro de Entrega	DIEDS-SELIC-P03-F02	1 año	Director de la Escuela	Oficina de la Dirección de la Escuela
Carta de liberación académica	DIEDS-SELIC-P03-F03	1 año	Docente y Director de la Escuela	Oficina de la Dirección de la Escuela
Reporte de calificaciones por periodo y finales	Electrónico	1 año	Director de la Escuela	Oficina de la Dirección de la Escuela
Boletas	Electrónico	1 año	Director de la Escuela	Oficina de la Dirección de la Escuela
Dosificación de Programa de Unidad de Aprendizaje	DIEPR-SEEPR-P01-F03	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Horario prácticas de laboratorio	DIEPR-SEEPR-P01-F06	1 año	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Hoja técnica de Evaluación	DIEPR-SEEPR-P01-F10	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Código: DIEDS-SELIC-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1.5.2., 8.1., 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6., 8.7., 10.2

8. Glosario

SICE: Sistema Integral de Control Escolar, en el que se registra a los alumnos y se le da seguimiento a su historial.

9. Anexos

Dosificación	DIEDS-SELIC-P03-F01
Registro de Entrega	DIEDS-SELIC-P03-F02
Carta de liberación académica	DIEDS-SELIC-P03-F03
Reporte de calificaciones por periodo y finales	Electrónico
Boletas	Electrónico
Dosificación de Programa de Unidad de Aprendizaje	DIEPR-SEEPR-P01-F03
Horario prácticas de laboratorio	DIEPR-SEEPR-P01-F06
Hoja técnica de Evaluación	DIEPR-SEEPR-P01-F10

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO