

DIRECTORIO

Dr. Humberto José Cervera Brito

Director

M.C. José Antonio Canto Esquivel

Subdirector Académico

Dr. José Luis Madrigal Eliseo

Subdirector de Planeación Vinculación

M.A. Fernando Falcón Perez

Subdirector de Servicios Administrativos

E.I. Gloria del Rosario Calcáneo Argüelles

Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad

DISEÑO Y REALIZACIÓN

Esp. Martha Concepción Rodríguez Cepeda

M.C. María Felicitas Cisneros Romero

M.C. Roberto Morales Cruz



Carretera Villahermosa-Frontera Km. 3.5 Cd. Industrial C.P. 86010 Apdo 424
Tels. 01 (993) 353-02-59, 353-26-49, Fax 353-02-50 Villahermosa, Tabasco, México
www.itvillahermosa.edu.mx

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Gestión del Curso, Residencias Profesionales Y Visitas a Empresas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA



El presente documento, tiene el propósito fundamental de establecer y describir los lineamientos que el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008 establece para proporcionar el Servicio Educativo, a fin de cumplir con los requisitos de nuestros clientes (estudiantes) y con los objetivos de Calidad establecidos por el sistema del ITVH.

En el proceso educativo en el que estamos inmersos, el área académica en la que se ubica la labor del docente, le corresponden tres procedimientos importantes del SGC, como son:

- Gestión del Curso,
- Residencias Profesionales, y
- Visitas a Empresas,.

Motivo por el cual te presentamos las actividades que debes realizar en cada uno de ellos, esperando que al documentar estos puntos, logremos la mejora continua de nuestros procesos y se cumpla con los requisitos que la certificación exige.

Al inicio del período

- Elabora Solicitud de Visitas a Empresas que debe estar contenida en el programa de la materia que imparte, junto con la planeación del curso.

Antes de la visita

- Si su visita fue autorizada tanto por la institución como la empresa, recibe oficio de comisión y la lista autorizada de los alumnos a realizar la visita.
- Recibe original y copia para acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas (ITVH-VI-PO-001-04) que deberá presentar en la empresa.
- En caso de que proceda, con el oficio de comisión solicita la asignación de viáticos al Depto. de Recursos Financieros.

Al concluir la visita

- Elabora y entrega Reporte de Resultados e Incidencias en Visita (ITVH-VI-PO-001-05) y entrega al Departamento académico y copia al Depto. de Vinculación
- Devuelve copia debidamente firmada de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas (ITVH-VI-PO-001-04), al Departamento Académico.

Inicio del Proyecto

- Recibe oficio de nombramiento de Asesor Interno (ITVH-AC-PO-007-02)

Durante el Proyecto

- Contacta al alumno residente y proporciona asesoría, supervisa sus actividades, orienta sobre la elaboración del informe técnico y evalúa las actividades realizadas durante el proyecto de residencia.
- En forma conjunta Estudiante-Profesor(a)-Jefe(a) de Depto. Académico, requisitan el formato de Seguimiento de Residencia Profesional (ITVH-AC-PO-007-05), durante el desarrollo del proyecto, registrando su firma de conformidad.
- Considerando el avance de proyecto de residencia y los apoyos brindados al estudiante, realizar el Reporte de los proyectos asignados en horas de apoyo a la Docencia, que debe entregar en las fechas de seguimiento del curso (ITVH-AC-PO-004-03).

Final del Proyecto

- Recibe totalmente requisitado por parte del estudiante el informe de seguimiento de proyecto de residencias profesionales (ITVH-AC-PO-007-05).
- Recibe informe técnico del proyecto de residencia.
- Elabora oficio de solicitud la asignación de uno o dos profesores(as) revisores y entrega al Departamento Académico.
- Conjuntamente estudiante y asesor interno analizan observaciones y realizan correcciones para mejorar la calidad del informe técnico.
- Realiza la evaluación del desempeño académico del estudiante, mediante formato ITVH-AC-PO-007-08.
- Libera al estudiante mediante oficio y anexa formatos de seguimiento y evaluación.
- Asienta calificación final en el acta correspondiente

Revisor de Proyecto de residencia

- Recibe oficio de nombramiento de Revisor de Residencia Profesional (ITVH-AC-PO-007-06).
- Revisar el informe técnico y emitir las observaciones y correspondiente.

Inicio de cada Periodo Escolar

- Analiza los contenidos de las Unidades del(los) Programa(s) de la(s) asignatura(s) a impartir.
- De acuerdo al calendario escolar del período, realiza la planeación y programación de las fechas de cada tema y las captura en el formato de Planeación del Curso, ITVH-AC-004-01 directamente en la página www.itvillahermosa.edu.mx
- Realiza la Instrumentación didáctica, en el formato ITVH-AC-PO-004-05 y/o ITVH-AC-PO-004-08 para los programas por competencias.
- Entrega al departamento académico la instrumentación didáctica e informa que ha concluido con la captura de la planeación del curso, para que se imprima.
- Informa al estudiante del programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.
- Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y la planeación autorizados.

Nota: Se recomienda conservar una copia de estos documentos debidamente autorizados y traerlos consigo durante el periodo siempre que asista a impartir sus clases a fin de que pueda llevar el registro de fechas de seguimiento y evaluaciones reales en el mismo documento y mantenerlo en buen estado.

Durante el Período Escolar**Realiza reportes de Seguimiento del Curso**

En las fechas programadas por el instituto para cada seguimiento, acceder a la página www.itvillahermosa.edu.mx y en la Planeación del Curso, ITVH-AC-004-01 capturar:

- ✓ Las fechas **REALES** de Avance de cada tema programado y visto durante el tiempo comprendido en cada período de seguimiento.
- ✓ La(s) fecha(s) **REAL(ES)** de evaluación de la(s) unidad(es) vista(s) en el tiempo comprendido entre las fechas de cada período de seguimiento.
- En forma electrónica registra calificaciones parciales obtenidas por los alumnos en cada unidad evaluada al momento de entregar el reporte.
- Solicita al Departamento Académico la impresión del Reporte de calificaciones parciales y avance programático (ITVH-AC-PO-004-07), firman profesor(a) y Jefe(a) del Depto. Académico respectivo, y conservan una copia.

Realiza reporte de avance de Proyectos Individuales/Programa de trabajo académico (ITVH-AC-PO-004-03)

- Entrega un informe del avance de los proyectos asignados en horas de apoyo a la Docencia, **entregar en los periodos de seguimiento del curso** debiendo utilizar un formato por cada proyecto asignado, firman profesor(a) y Jefe(a) del Depto. Académico respectivo, y conservan una copia.

Nota: En caso de existir Producto No Conforme colabora con el Jefe(a) del Depto. Académico para requisitar el formato de Acciones Preventivas y/o Correctivas.

Verificar que toda la información coincida tanto en el documento que existe en el Departamento Académico como en el que conservará en forma personal.

Al final del Período Escolar**Concluye reporte de Seguimiento del Curso,**

En la fecha programada por el instituto para la culminación el período escolar, acceder nuevamente a la página www.itvillahermosa.edu.mx y en la Planeación del Curso, ITVH-AC-004-01 capturar:

- ✓ La(s) fecha(s) **REAL(ES)** de Avance programático del(los) tema(s) visto(s) en el tiempo comprendido desde el último reporte de seguimiento hasta la terminación del curso.
- ✓ La(s) fecha(s) **REAL(ES)** de evaluación de la(s) unidad(es) vista(s) en el tiempo comprendido desde el último reporte de seguimiento hasta la terminación del curso.
- En forma electrónica registra calificaciones parciales obtenidas por los alumnos en cada unidad evaluada.
- Solicita acceso para la captura electrónica de calificaciones finales.(regularización y extraordinario), y para los programas por competencias, solicita acceso para cerrar calificaciones y obtener promedios.
- Solicita al Departamento Académico la impresión del Reporte Final del Semestre (ITVH-AC-PO-004-02), firman profesor(a) y Jefe(a) del Depto. Académico respectivo, y conservan una copia.

Liberación del curso

- Solicita impresión de actas de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares, verifica calificaciones, firma de conformidad y recibe una copia.
- Entrega el informe final de los proyectos asignados en horas de apoyo a la Docencia (ITVH-AC-PO-004-03), un formato por cada proyecto asignado, firman profesor(a) y Jefe(a) del Depto. Académico respectivo, y conservan una copia.