



<b>CÓDIGO</b> <b>CDAC-POP-PD-04-00</b>	<b>NOMBRE</b> <b>Diseño y/o Rediseño Curricular</b>
---	--

**I. OBJETIVO:** Coordinar el diseño y/o rediseño curricular de los Programas Educativos con apego al modelo curricular vigente y los lineamientos curriculares institucionales

**II. ALCANCE:** Departamentos académicos, DES, Planeación Institucional, Coordinación de Desarrollo Académico, Registro Escolar.

**III. EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la solicitud de revisión o diseño del Programa Educativo hasta el resguardo de los documentos del Programa Educativo aprobado.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Insumos o entradas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir notificación de oportunidad detectada para la revisión o diseño del Programa Educativo de la DES correspondiente.</li> </ul>		
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Orientación al procedimiento y elaboración del plan de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación al comité de revisión o diseño con respecto al inicio del proceso y el tiempo que conlleva de acuerdo a la guía <u>CDAC-POP-GI-01 Estimación de tiempos para la revisión o diseño de una oferta educativa.</u></li> <li>Elaborar el plan de trabajo para la revisión o diseño del Programa Educativo tomando como referencia la estimación de tiempos proporcionada</li> <li>Brindar asesoría en la elaboración del plan de trabajo y vincular con el área de Planeación Institucional para la elaboración del documento de insumo.</li> </ol>	<p>Responsable de Desarrollo Curricular (1,3)</p> <p>Comité de revisión o diseño (2)</p>
2. Liberación de documento de insumo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documento de insumos con base en Guía para la elaboración del documento de insumo proporcionada por el área de Planeación</li> <li>Enviar a revisión el documento de insumos a la Dirección de Planeación Institucional. ¿Aprueba Planeación Institucional? SÍ: Continuar con el procedimiento NO: Atender recomendaciones y enviar nuevamente el documento.</li> </ol>	Comité de diseño o revisión
3. Asesoría metodológica y revisión del diseño del Programa Educativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir de parte de Planeación Institucional la liberación del documento de insumo.</li> <li>Solicitar el llenado de la <u>CDAC-POP-FO-09 Solicitud de revisión o diseño del Programa Educativo</u> al Comité de diseño o revisión.</li> <li>Bajar <u>CDAC-POP-FO-09 Solicitud de revisión o diseño del Programa Educativo</u> de la siguiente liga: <a href="http://www.itson.mx/empleados/servicios/innovacion/Paginas/innovacion-curricular.aspx">http://www.itson.mx/empleados/servicios/innovacion/Paginas/innovacion-curricular.aspx</a> y llenar con los datos correspondientes.</li> <li>Recibir la solicitud de revisión o diseño del Programa Educativo y hacer llegar una copia a las áreas que en algún momento se encontrarán involucradas en el proceso.</li> <li>Resguardar la solicitud con las firmas de recibido de las áreas involucradas.</li> <li>Brindar asesoría metodológica en la elaboración de los siguientes elementos del diseño del Programa Educativo, de acuerdo a la <u>Guía CDAC-POP-GI-02 verificación del documento ejecutivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del Programa Educativo</li> <li>Competencias</li> <li>Perfil de egreso</li> </ul> </li> <li>Elaborar el mapa funcional de cada una de las competencias con base en la <u>CDAC-POP-GI-03 Guía de actividades para el</u></li> </ol>	<p>Responsable de Desarrollo Curricular (1,2,4,5,6,9,10)</p> <p>Comité de diseño o revisión (3,7,8,11,12,13)</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 1 de 6
--	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-04-00	NOMBRE Diseño y/o Rediseño Curricular
-----------------------------	--

	<p><u>desarrollo del mapa funcional.</u></p> <p>8. Diseñar la norma de competencia de cada una de las competencias con base en la <u>Guía CDAC-POP-GI-04 Actividades para el diseño de la norma de competencia.</u></p> <p>NOTA: el diseño de la norma aplica únicamente para los Programas Educativos de Profesional Asociado (PA) y licenciatura.</p> <p>9. Brindar asesoría metodológica en la elaboración los siguientes elementos del diseño del Programa Educativo, de acuerdo a la <u>Guía CDAC-POP-GI-02 verificación del documento ejecutivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil de ingreso</li> <li>• Requisitos de admisión</li> </ul> <p>10. Enviar al comité de diseño o revisión los documentos que describen el <u>CDAC-POP-DO-01 Método y Estrategias Didácticas,</u> así como <u>CDAC-POP-DO-02 Sistema de evaluación,</u> acordes al modelo curricular vigente, para su integración en el documento ejecutivo.</p> <p>NOTA: El método y estrategias didácticas, así como el sistema de evaluación, son documentos que aplican para los diferentes niveles educativos. El comité de diseño o revisión, puede agregar las orientaciones y fundamentos del sistema de evaluación que considere convenientes para el desarrollo de su Programa Educativo.</p> <p>11. Elaborar el mapa curricular del Programa Educativo con base en la <u>Guía CDAC-POP-GI-05 Consideraciones para el diseño del mapa curricular.</u> Y tomando como referencia la descripción del modelo curricular vigente del nivel educativo que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>CDAC-POP-DO-03 Modelo curricular vigente licenciatura</u></li> <li>• <u>CDAC-POP-DO-04 Modelo curricular vigente posgrado</u></li> </ul> <p>NOTA: Para PA y Licenciatura, se utilizará <u>CDAC POP-FO-10 Plantilla para mapa curricular.</u></p> <p>12. Elaborar el plan de estudios, tomando como base la <u>Guía CDAC-POP-GI-06 Elaboración de plan de estudios</u> y utilizando <u>CDAC POP-FO-11 Plantilla para plan de estudios</u></p> <p>NOTA: Se puede crear un espacio en la plataforma institucional como apoyo para subir avances del documento ejecutivo.</p> <p>Los avances del documento ejecutivo se revisan y realimentan conforme se avanza en los mismos. Las realimentaciones se pueden subir también en la plataforma para que el grupo colegiado atienda a la realimentación.</p> <p>13. Integrar primera versión del CDAC-POP-FO-12 documento ejecutivo de acuerdo a <u>CDAC-POP-GI-07 Requerimientos de presentación del documento ejecutivo</u> y enviar a CDA para su revisión.</p>	
<p>4. Revisión de la primera versión del documento ejecutivo</p>	<p>1. Revisar la primera versión del documento ejecutivo que ha sido integrada, con base en la <u>CDAC-POP-GI-02 Verificación del documento ejecutivo</u></p> <p>¿Cumple los criterios establecidos?</p> <p>SI: Vincular con expertos para el desarrollo del caso de negocio.</p> <p>NOTA: este paso se puede dar a la par con la actividad 5</p> <p>NO: Realimentar al comité de revisión o diseño y pasar al paso 6</p>	<p>Responsable de Desarrollo Curricular</p>

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 2 de 6
--	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-04-00	NOMBRE Diseño y/o Rediseño Curricular
-----------------------------	--

	de la actividad 3	
5. Validación del plan de estudios con el Departamento de Registro Escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar plan de estudios <u>CDAC-POP-FO-11 plantilla de plan de estudios</u> al Departamento de Registro Escolar para su revisión antes de su presentación ante Consejo Directivo, mediante <u>CDAC-POP-FO-013 Memorándum de entrega</u></li> <li>2. Recibir respuesta de parte de Registro Escolar ¿Cumple con los requerimientos? SÍ: continuar con el procedimiento NO: realizar correcciones e informar al comité de diseño o revisión y pasar al paso 12 de la actividad 3</li> </ol>	Responsable de Desarrollo Curricular
6. Integración y valoración de la versión final de documento ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar caso de negocio al comité de diseño o revisión elaborado en <u>CDAC-POP-FO-14 Plantilla de caso de negocio</u></li> <li>2. Integrar la versión final del documento ejecutivo anexando el caso de negocio de acuerdo a <u>CDAC-POP-GI-07 Requerimientos de presentación del documento ejecutivo</u> <u>Observación:</u> Se sugiere enviar la versión final del documento ejecutivo a algún experto externo para su valoración y atender las observaciones.</li> <li>3. Enviar versión final de documento ejecutivo al Jefe de Departamento y Director de la DES correspondiente al Programa Educativo para su revisión y aprobación.  ¿Observaciones? SÍ: atender recomendaciones y enviar nuevamente el documento para su aprobación. NO: Enviar a CDA la versión final del documento ejecutivo aprobado por Jefe de Departamento y Director de la DES</li> <li>4. Enviar la versión final del documento ejecutivo a la Coordinadora de Desarrollo Académico ¿Observaciones? SÍ: Notificar al comité de diseño o revisión para que se realicen las correcciones correspondientes NO: continuar con el procedimiento</li> </ol>	Responsable de Desarrollo Curricular (1, 2, 4)  Comité de diseño o revisión (3, )
7. Aprobación del Programa Educativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar vía correo electrónico la versión final del documento ejecutivo al presidente de la Comisión de Procesos Académicos del Consejo Directivo</li> <li>2. Presentar la propuesta educativa a la Comisión de Procesos Académicos  ¿Observaciones? SÍ: atender recomendaciones y enviar nuevamente el documento ejecutivo para su aprobación. NO: continuar con el procedimiento</li> <li>3. Reproducir y enviar los ejemplares de la versión final del documento ejecutivo solicitados por la Secretaría de Rectoría para su presentación ante Consejo Directivo anexando <u>CDAC-POP-FO-13 Memorándum de entrega</u></li> <li>4. Presentar la propuesta educativa ante Consejo Directivo.</li> </ol>	Coordinadora de Desarrollo Académico (1, 5)  Comité de diseño o revisión (2, 4)  Responsable de Desarrollo Curricular (3, 6)

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 3 de 6
--	---	-----------------------------------	-------------------



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

SGCA-CDR-FO-02-01

## Documentación de Procedimientos

CÓDIGO CDAC-POP-PD-04-00	NOMBRE Diseño y/o Rediseño Curricular	
	<p>NOTA: se sugiere que en el momento de la presentación el equipo sea acompañado por el experto que desarrolló el caso de negocio.</p> <p>5. Recibir notificación de parte de Consejo Directivo ¿Se autoriza por Consejo? SÍ: continuar con el procedimiento NO: Contactar al equipo de diseño o revisión para la atención a las observaciones que se hayan emitido.</p> <p>6. Enviar al Departamento de Registro Escolar <u>RESC-POP-FO-16 Solicitud de Nueva Oferta y Reestructuración Curricular</u> y plan de estudios aprobado para su registro ante la Dirección General de Profesiones, anexando <u>CDAC-POP-FO-13 Memorandum de entrega</u></p>	
8. Validación de la participación en el diseño del Programa Educativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar CDAC-POP-FO-15 Hoja control para la validación del <u>diseño del Programa Educativo</u></li> <li>Otorgar copia de la validación de la participación en el diseño del Programa Educativo al comité de diseño o revisión.</li> <li>Resguardar documento original con la firma de recibido del Administrador del Programa Educativo.</li> </ol>	Responsable de Desarrollo Curricular
9. Orientación para la elaboración de programas de curso y planes de clase	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al comité de diseño o revisión en la elaboración de programas de curso y planes de clase.</li> </ol>	Responsable de Desarrollo Curricular
10. Resguardar documentos del Programa Educativo aprobado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la Secretaría de Rectoría el acta de la sesión de Consejo en la cual se aprobó la reestructuración o nueva oferta educativa.</li> <li>Solicitar al Departamento de Registro Escolar el documento que avala el registro del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</li> <li>Resguardar documentos en carpeta física Documentos de Programas Educativos</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b> tanto el acta de la sesión de Consejo Directivo en la cual se aprobó el Programa Educativo, así como el documento que avala el registro del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones, se recuperan alrededor de 6 meses después de la aprobación del Programa Educativo.</p>	Responsable de Desarrollo Curricular
<p><b>Productos o salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Educativo diseñado y aprobado bajo el Modelo Curricular vigente</li> </ul>		

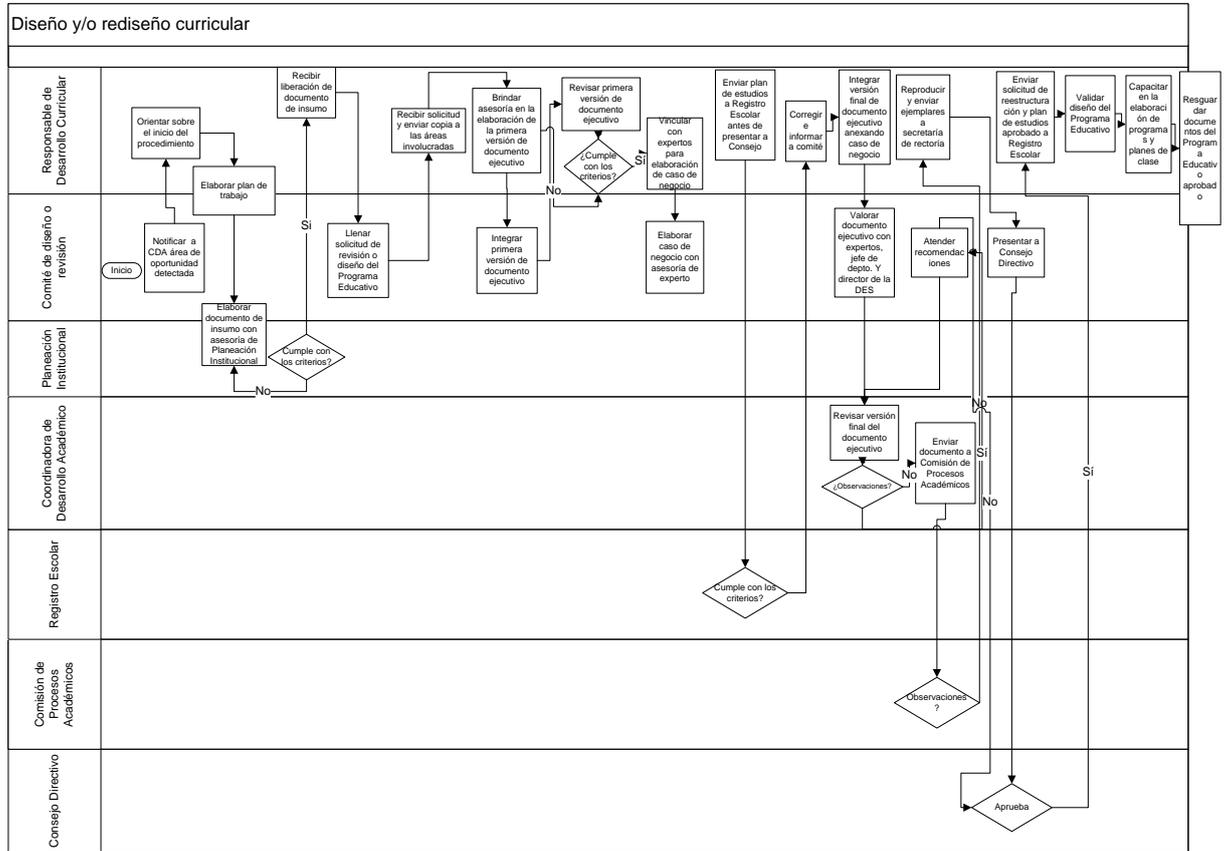
### V. ANEXOS:

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 4 de 6
--	---	-----------------------------------	-------------------



<b>CÓDIGO</b> CDAC-POP-PD-04-00	<b>NOMBRE</b> Diseño y/o Rediseño Curricular
------------------------------------	---

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Plan de estudios del Programa Educativo	1. Considerar los puntos que el organismo acreditador solicite en su caso.	1. Cumplimiento del Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública (norma el registro de la validez oficial de estudios). 2. El plazo máximo para el envío del plan de estudios para su registro ante la Dirección de Profesiones es de 60 días una vez en vigor el plan de estudios.
Asesoría metodológica en el diseño del Programa Educativo	1.- Seguimiento al diseño o rediseño del programa educativo. Tener conocimiento de la fecha de inicio y contar con el cronograma de trabajo para dar seguimiento de los avances indicando si se está fuera de tiempo. 2.- Reuniones periódicas para el seguimiento en el diseño del PE.	

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 5 de 6
--	---	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO	NOMBRE
CDAC-POP-PD-04-00	Diseño y/o Rediseño Curricular

Documento ejecutivo	1. Validación del trabajo realizado en el diseño del Programa Educativo	1. Cumplir con los requerimientos de presentación establecidos institucionalmente, así como apego al Modelo Curricular vigente.
---------------------	---	---

• **POLÍTICAS**

Política 1. El grupo colegiado (Comité de diseño o revisión) deberá integrarse al menos por:

- a. Un miembro del equipo que determinó la necesidad del Programa Educativo (PE).
- b. PTC con descarga académica (los que sean necesarios).

Política 2. Las horas clase, créditos y requisitos de cada materia del plan de estudios se realizarán de acuerdo a las políticas institucionales y al acuerdo 279 expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Política 3. De acuerdo a la naturaleza disciplinaria del PE se sugiere la participación de los directores académicos y Responsables de Programa de todas las unidades de la Institución.

Política 4. La propuesta educativa tendrá que presentarse a Consejo Directivo para su aprobación 6 meses antes de la fecha en que se pretende que entre en vigor

Política 5. El diseño del Programa Educativo debe ajustarse a lo especificado en el Modelo Curricular y los lineamientos curriculares vigentes de acuerdo al nivel educativo al que corresponde.

Política 4. Es responsabilidad del Administrador del Programa Educativo solicitar a Registro Escolar estableciendo los requisitos de admisión específico del PE, cuando esto sea necesario, con el fin de que esta instancia se encargue de recibirlos por parte del aspirante. Así como informar al alumno.

Política 6. Se dará un plazo máximo de 5 días hábiles para la respuesta del Departamento de Registro Escolar, respecto a la asignación de ID y claves a los cursos del plan de estudios a CDA y al APE.

Política 7. Todos los PE deberán ser evaluados después de un año de haber sido desarrollados en su totalidad.

Política 8. El experto en la realización del Caso de Negocio tiene que tener conocimientos en finanzas. En el caso de que el comité cuente con un experto, el resultado del caso de negocio tendrá que tener el visto bueno de otro experto que no pertenezca al comité.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano:** Grupos Colegiados, administrativos y contrataciones adicionales que se requieran, personal académico y administrativo.

**Infraestructura:** Espacios de trabajo como salas de junta, aulas de proyección, Acceso a equipo de cómputo portátil, Acceso a Internet, Cañón, Impresora, Copiadora.

**Materiales:** Papelería, copias, impresora, engargolados, entre otros.

• **REGISTROS**

CDAC-POP-FO-09-\_\_ Solicitud de revisión o diseño del Programa Educativo

CDAC-POP-FO-10-\_\_ Plantilla para mapa curricular

CDAC-POP-FO-11-\_\_ Planilla para plan de estudios

CDAC-POP-FO-12-\_\_ Documento ejecutivo

CDAC-POP-FO-13-\_\_ Memorándum de entrega

CDAC-POP-FO-14-\_\_ Plantilla de caso de negocio

CDAC-POP-FO-15-\_\_ Hoja control para la validación del diseño del Programa Educativo

Elaborado y Actualizado por: Responsable de Desarrollo Curricular	Revisado y Aprobado por: Coordinadora de CDA	Inicio de Vigencia: 08/08/2012	Página: 6 de 6
---	---	-----------------------------------	-------------------