



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 1 de 7

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de las prácticas propuestas en los Programas de los Planes de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Tizimín.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los docentes con actividades frente a grupo cuyas asignaturas requieran de algún tipo de práctica con estudiantes del Instituto Tecnológico de Tizimín.

3. Políticas de operación

3.1 Aplica para todos los programas de cada asignatura vigentes, correspondiente a los planes de estudios Educativos del Instituto Tecnológico.

3.2 La operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los planes y programas de estudios y al reglamento interno vigente de las áreas a realizarse la práctica.

3.3 El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases, la programación de las prácticas dentro de la planeación del curso, de acuerdo con el formato ITTIZ-AC-PO-004-01 para la(s) asignatura(s) a impartir.

3.4 El docente que no programe sus prácticas en la Gestión del Curso, solicitará la práctica por escrito, cinco días hábiles antes de la fecha a realizar la práctica, al responsable del Área correspondiente, con copia al jefe del Departamento respectivo. La autorización de esta práctica estará sujeta a la disponibilidad de los tiempos, espacios, reactivos y materiales.

3.5 En el caso de Prácticas de Laboratorios, los Jefes de Departamento Académico turnará las prácticas programadas en la gestión del curso al coordinador de laboratorios y éste debe realizar el programa de prácticas semestral, y comunicar a las áreas académicas y docentes involucrados durante la primera semana de clases del período.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dr. Jorge Rodolfo Canul Solís Departamento de Ingenierías	MA. Baltazar M. Loría Avilés Subdirector Académico	Lic. Carlos Durán Pérez Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de noviembre de 2016	22 de noviembre de 2016	25 de noviembre de 2016

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

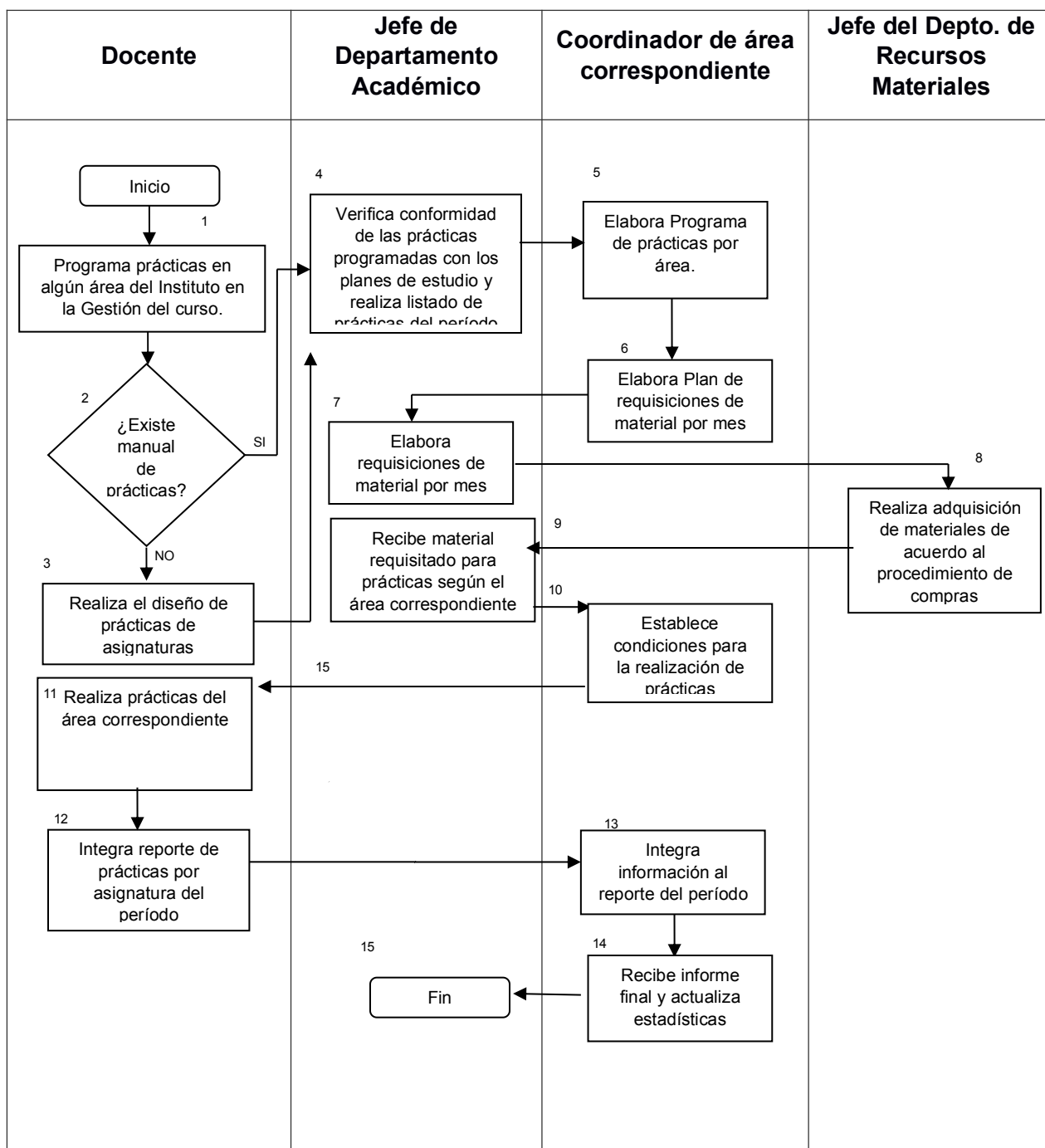
Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa prácticas en algún área del Instituto.	1.1 El docente especifica en su gestión de curso las prácticas a realizar durante el semestre de acuerdo a los formatos ITTIZ-AC-PO-004-01 y ITTIZ-AC-PO-004-05. 1.2 Si la práctica no fue programada en la gestión del curso, el docente deberá requisitar el formato ITTIZ-AC-PO-005-01 en el que solicita el espacio, materiales y equipos necesarios para realizar la práctica según el área.	Docente
2. Existen Manual de prácticas.	2.1 El docente revisa la base de datos en la biblioteca para verificar la existencia del manual de prácticas correspondiente a la asignatura. 2.2 En caso de que exista pasa al punto 4. 2.3 Si no existe, pasa al punto 3.	Docente
3. Realiza el diseño de prácticas de la asignatura.	3.1 El docente es el encargado de realizar una relación de prácticas referente a la asignatura. 3.2 El docente diseña las prácticas conforme al formato ITTIZ-AC-PO-005-02.	Docente
4. Verifica conformidad de las prácticas programadas con los planes de estudio y realiza listado de prácticas del período.	4.1 Revisa que las prácticas planeadas por los docentes estén enfocadas en los objetivos de la asignatura. 4.2 Realiza el listado de las prácticas de cada asignatura para turnar al Coordinador de del área correspondiente.	Jefe de Departamento Académico
5. Elabora Programa de prácticas por área.	5.1 El coordinador del área correspondiente elabora el programa de prácticas de su área, tomando en cuenta el listado recibido del departamento académico; en éste programa las prácticas considerando fechas cercanas a las establecidas en la gestión del curso de las unidades de las asignaturas, utilizando el formato ITTIZ-AC-PO-005-03.	Coordinador de áreas

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 4 de 7

	5.2. Solicita a los docentes durante la primera semana del inicio del curso los materiales a utilizar por práctica, turnándoles el formato ITTIZ-AC-PO-005-04 para tal fin.	
6. Elabora Plan de requisiciones de material por mes.	6.1. Con base a los materiales necesarios para las prácticas entregadas por los docentes, el coordinador de las áreas, elabora el programa de requisiciones de material en el formato ITTIZ-AC-PO-005-05 y lo turna al Jefe del Departamento Académico.	Coordinador de áreas
7. Elabora requisiciones de material por mes.	7.1 El Jefe del Departamento Académico recibe la lista de requisiciones de material por mes y elabora las requisiciones mes a mes y las va turnando al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Jefe del Departamento Académico
8. Realiza adquisición de materiales siguiendo el procedimiento de compras.	8.1 El jefe de Departamento de Recursos Materiales realiza las compras solicitadas por el Coordinador de las áreas por conducto del Jefe del departamento académico.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
9. Recibe material requisitado para prácticas del mes.	9.1 El jefe de Departamento Académico y el Coordinador de las áreas, reciben el material adquirido para las prácticas a desarrollarse en las áreas.	Jefe de Departamento Académico Coordinador de áreas
10. Establece condiciones para realizar prácticas	10.1 El coordinador de las áreas proporciona al docente el material y espacio requerido para llevar a cabo las prácticas solicitadas.	Coordinador de áreas
11. Realiza prácticas de laboratorio del área correspondiente	11.1 El docente con las facilidades otorgadas realiza sus prácticas en el área solicitada. 11.2 El docente verifica que los alumnos que asistieron a la práctica llenen el formato de lista ITTIZ-AC-PO-005-06. Así como el llenado de la bitácora ITTIZ-AC-PO-005-07 de los profesores. 11.4 En caso de utilizar algún equipo del área requerida, el docente es el encargado de llenar la bitácora de uso del equipo. 11.5 El docente es responsable de verificar que se cumpla con	Docente

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 5 de 7

	el reglamento interno del área solicitada.	
12. Integra reporte de prácticas por asignatura del período	12.1 El docente realiza el reporte de prácticas en el formato ITTIZ-AC-PO-005-08 y lo entrega al coordinador del área máximo cinco días hábiles después de realizada la práctica.	Docente
13. Integra información al reporte del período.	13.1 El coordinador del área al final del semestre es el encargado de integrar la información de todas las prácticas realizadas y actualiza la información en su bitácora correspondiente.	Coordinador áreas
14. Recibe informe final y actualiza estadísticas.	14.1. El Jefe del Departamento Académico actualiza las estadísticas con base al reporte entregado por el Coordinador de áreas y archiva los documentos.	Jefe del Departamento Académico.
15. Fin	15.1 Finaliza el Procedimiento para Realización de Prácticas	Jefe del Departamento Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académicos – Administrativos 2007
Planes y Programas de Estudios Vigentes
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Gestión del Curso e Instrumentación (ITTIZ-AC-PO-004)
Reglamento de cada área (laboratorios, campo, informática, centro de cómputo)

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de prácticas	1 año	Jefe del Área Académica	ITTIZ-AC-PO-005-01
Diseño de práctica	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-02
Programa de prácticas gestionadas	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-03
Materiales y equipos requeridos	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-04
Requisición de material	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-05
Registro de Estudiantes en Práctica	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-06
Registro de Docentes en Práctica	1 año	Responsable de áreas	ITTIZ-AC-PO-005-07
Reporte de práctica por parte del docente	1 año	Responsable de áreas y Jefe del Área Académica	ITTIZ-AC-PO-005-08

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la realización de prácticas de programas de planes de estudio, dentro de las áreas del Instituto.

Código: ITTIZ-AC-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 9.1.1, 9.1.3

Página 7 de 7

8. Glosario

Práctica: Acción que se desarrolla con la acción de ciertos conocimientos.

Práctica de laboratorio: Es una forma de organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin embargo, son contados los documentos que permiten realizar un estudio fehaciente de este tipo de clase.

9. Anexos

9.1	Formato para solicitud de prácticas	ITTIZ-AC-PO-005-01
9.2	Formato para diseño de práctica	ITTIZ-AC-PO-005-02
9.3	Formato para Programa de prácticas gestionadas	ITTIZ-AC-PO-005-03
9.4	Formato para materiales y equipos requeridos	ITTIZ-AC-PO-005-04
9.5	Formato para requisición de material	ITTIZ-AC-PO-005-05
9.6	Formato para Registro de Estudiantes en Práctica	ITTIZ-AC-PO-005-06
9.6	Formato para Registro de Docentes en Práctica	ITTIZ-AC-PO-005-07
9.7	Formato para reporte de práctica por parte del docente	ITTIZ-AC-PO-005-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de noviembre de 2016	Original

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.