



PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN ACADÉMICA

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p>Dr. Óscar Flores Ramírez Director Académico</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <hr/> <p>Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaría Académica</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p> <p style="text-align: right;">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
--	---	---

Procedimiento: Planeación Académica	Código: P-SAC-01	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Dirección Académica Última actualización: 29/09/2023	Requisito: 8.1, 8.5.1	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la impartición de clases en los Programas Educativos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Académica
- 2.3 Profesores y Profesoras de Tiempo Completo
- 2.4 Profesores y Profesoras por Asignatura
- 2.4 Aprendientes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La planeación académica estará sujeta a la infraestructura y recursos humanos de la universidad.

3.2 La planeación académica se realizará con base en el calendario escolar aprobado por la Junta Directiva de la Universidad.

3.3 Para realizar la planeación académica, los y las profesoras tanto de tiempo completo (PTC) como los y las profesoras de asignatura (PA), deberán entregar la disponibilidad de sus horarios al PTC que esté coordinando el programa educativo correspondiente.

3.4 Los laboratorios y talleres deberán contar con las herramientas e insumos necesarios para el logro de sus objetivos educativos.

3.5 Para la asignación de carga académica a los y las profesoras (PTC y PA), se tomarán en cuenta aspectos tales como; los resultados emitidos de su desempeño académico, incidencias, producción académica y colaboración.

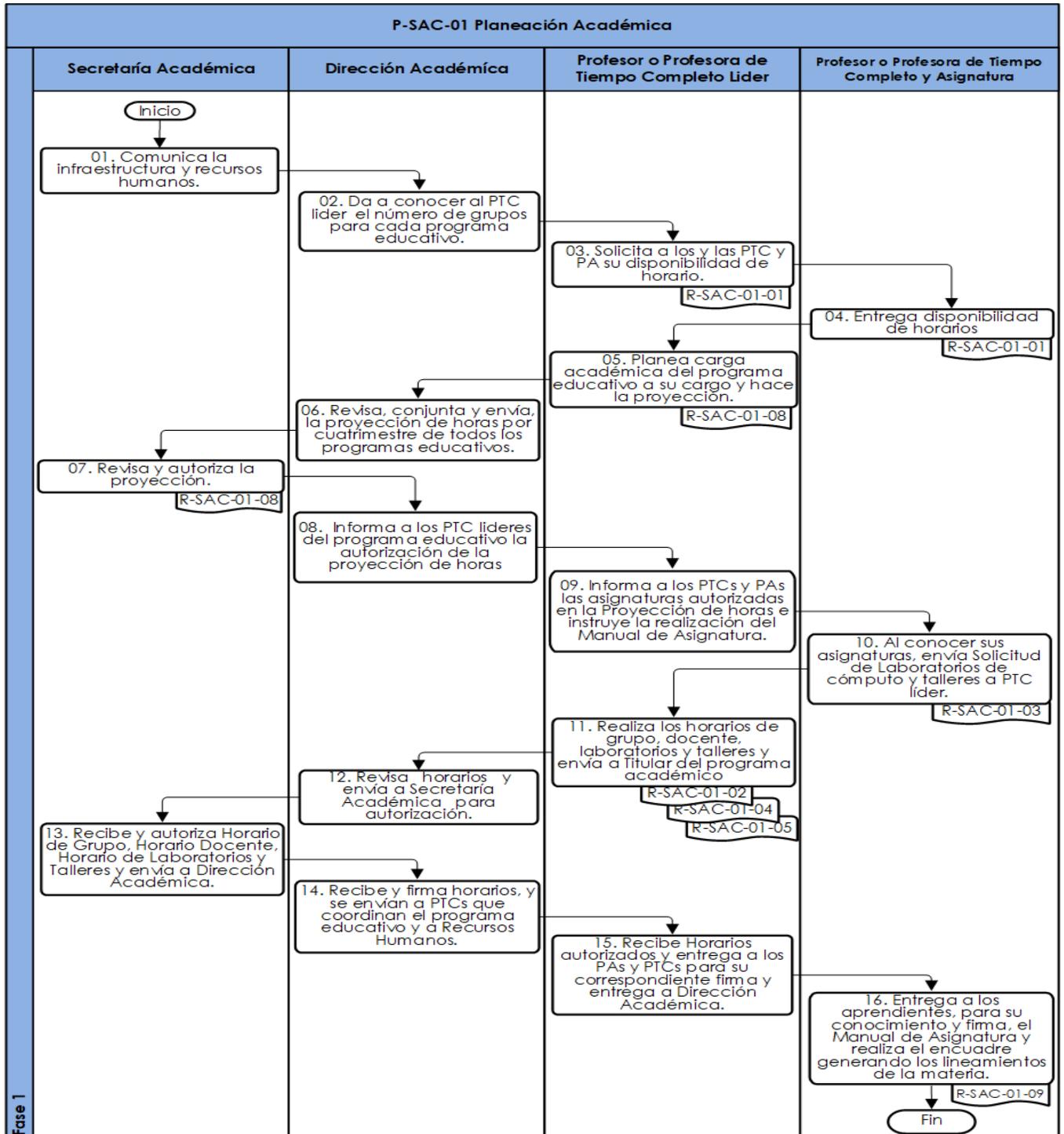
3.6 La Secretaría Académica comisionará un PTC líder para cada programa educativo.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Secretaría Académica.	Comunica la infraestructura y recursos humanos de la Universidad a la Dirección Académica.	Marzo, Julio, Noviembre.	---
2	Dirección Académica.	Da a conocer a los PTCs líderes, el número de grupos para cada programa educativo.	Marzo, Julio, Noviembre.	---
3	PTC Líder.	Solicita a los y las PTC y PA su disponibilidad de horario.	Marzo, Julio, Noviembre.	R-SAC-01-01
4	PTC y PA.	Entrega disponibilidad de horario a PTC líder.	Marzo, Julio, Noviembre.	R-SAC-01-01
5	PTC Líder.	Planea carga académica del programa educativo a su cargo a través del registro Proyección de Horas por Cuatrimestre y envía a la Dirección Académica.	Marzo, Julio, Noviembre.	R-SAC-01-08
6	Dirección Académica.	Revisa, conjunta y envía el registro Proyección de Horas por Cuatrimestre de todos los programas educativos con los ajustes necesarios a Secretaría Académica	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-08
7	Secretaría Académica	Revisa y autoriza la Proyección de Horas por Cuatrimestre e informa a Dirección Académica	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-08
8	Dirección Académica.	Informa a los PTC líderes la autorización de la Proyección de Horas por Cuatrimestre.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-08
9	PTC Líder.	Informa a los PTCs y PAs las asignaturas autorizadas en la Proyección de Horas por Cuatrimestre e instruye la realización del Manual de Asignatura.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-09

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
10	PTC y PA.	Al conocer sus asignaturas, envía Solicitud de Laboratorios de cómputo y talleres a PTC Líder.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-03
11	PTC Líder.	Realiza el Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres y envía a la Dirección Académica para su revisión.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
12	Dirección Académica.	Revisa Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres, y envía a Secretaría Académica para autorización.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
13	Secretaria Académica	Recibe y autoriza Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres y envía a Dirección Académica.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
14	Dirección Académica.	Recibe y firma los horarios autorizados y envía a PTC Líder para la firma de los y las PA y PTC. De igual forma comparte los horarios correspondientes a Recursos Humanos, Servicios Escolares y Laboratoristas.	Abril, Agosto, Diciembre.	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
15	PTC Líder.	Recibe Horarios autorizados y entrega a los PAs y PTCs para su correspondiente firma y entrega a Dirección Académica.	A inicio de cuatrimestre.	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
16	PTC y PA.	Entrega a los aprendientes, para su conocimiento y firma, el Manual de Asignatura y realiza el encuadre generando los lineamientos de la materia.	Al inicio de cada cuatrimestre	R-SAC-01-09

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

PTC: Profesor y profesora de tiempo completo.

PA: Profesor y profesora de Asignatura.

PLANEACIÓN ACADÉMICA: Número de horas frente a grupo, número de asignaturas por profesor y profesora.

INFRAESTRUCTURA: Referente a las aulas y laboratorios y equipamiento.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-01-01	Disponibilidad de Horario	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-02	Horario de Grupo	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-03	Solicitud de Laboratorios de cómputo y talleres	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-04	Horario de Laboratorios y Talleres	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-05	Horario Docente	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-08	Proyección de Horas por Cuatrimestre	10 cuatrimestres	Director Académico
R-SAC-01-09	Manual de Asignatura	10 cuatrimestres	Director Académico

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc

Procedimiento: Planeación Académica

Código: P-SAC-01

Versión: 06

Responsable del procedimiento: Dirección Académica
 Última actualización: 29/09/2023

Requisito: 8.1, 8.5.1

Página 6 de 8

N/A	Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Reglamento de las y los alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	-Ajustes generales correspondientes al SGI. -El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	4/02/2020	-Se agrega al procedimiento el registro R-SAC-01-08 Proyección de Horas por Cuatrimestre en las secuencias 4, 5 y 6.
03	12/07/2021	-Actualización a lenguaje incluyente y no sexista. -Modificación de tecnicismos indicados por Oficina de Calidad. -Se eliminó el párrafo donde inicia y termina el procedimiento -Se modifica el punto 3.1 donde decía El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que referirse a una persona como él "podrá ser él o ella". -Se cambia el nombre de Titular del programa académico por Director de programas académicos. -Se elimina el párrafo en el punto 10, del secretario académico. Autoriza horarios de grupo, docente, laboratorios y talleres.
04	15/02/2023	-Se agregó el numeral inexistente de secuencia en el desarrollo del procedimiento entre las secuencias 3 y 4. -Se modificó el orden de aparición del diagrama de flujo quedando: Secretario Académico, Titular de Programa Académico, Profesor o Profesora de Tiempo Completo, Profesor o Profesora de Asignatura. -Se dieron de baja los registros R-SAC-01-06 Calendarización de Evidencias y R-SAC-01-07 Acuerdos de Operación de Grupo y se dio de alta el registro R-SAC-01-09 Manual de Asignatura.
05	20/06/2023	-Se agrega la política 3.6 -En la secuencia 1 se agregó en la 1era semana. -En la secuencia 7 se agregó que Secretaría Académica informa de la proyección de horas al Director de Programas académicos. -Se agregó la secuencia 8, donde el Director de Programas Académicos informa a los PTC coordinadores del programa educativo la autorización de la proyección de horas. -Se agregó la secuencia 9 donde el PTC que coordina el programa educativo envía la proyección de Horas para el Cuatrimestre a los PA. -Se agregó en la secuencia 14 que el Director de Programas Académicos recibe y firma horarios, y se envía a PTC que coordinan el programa educativo para la firma de los y las PA y después se envían a Recursos Humanos y a Servicios Escolares.

		-Se agregaron como documentos de referencia, el Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Amozoc y el Reglamento de los alumnos(as) de la Universidad Politécnica de Amozoc.
06	29/09/2023	-Se adecuaron las políticas 3.1 y 3.6. -Se adecuaron los tiempos de las secuencias 1 a la 16. -Se modificó la redacción de la figura de los responsables quedando: Secretaría Académica, Dirección Académica, PA y PTC Líder -Se adecuó la redacción de las actividades de las secuencias 1 a la 16.