



PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN ACADÉMICA

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Dr. Óscar Flores Ramírez Director de Programa Académico</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica</p>	<p>Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>
--	--	--

<p>Procedimiento: Planeación Académica</p> <p>Responsable del procedimiento: Director Académico Última actualización: 20/06/2023</p>	<p>Código: P-SAC-01</p> <p>Requisito: 8.1, 8.5.1</p>	<p>Versión: 05</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaria Académica
- 2.3 Profesores y Profesoras de Tiempo Completo
- 2.4 Profesores y Profesoras por Asignatura
- 2.4 Alumnos y Alumnas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La planeación académica estará sujeta al monto presupuestal asignado por la administración y la capacidad instalada de la universidad.
- 3.2 La planeación académica será con base al calendario escolar aprobado por la H. 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 este coordinando el programa educativo correspondiente.
- 3.4 Los laboratorios y talleres deberán de permanecer en condiciones óptimas y 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 Es responsabilidad de la Dirección de Programa Académico, informar a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, a inicio de cuatrimestre quienes serán los asesores de prácticas, estancias y estadías.

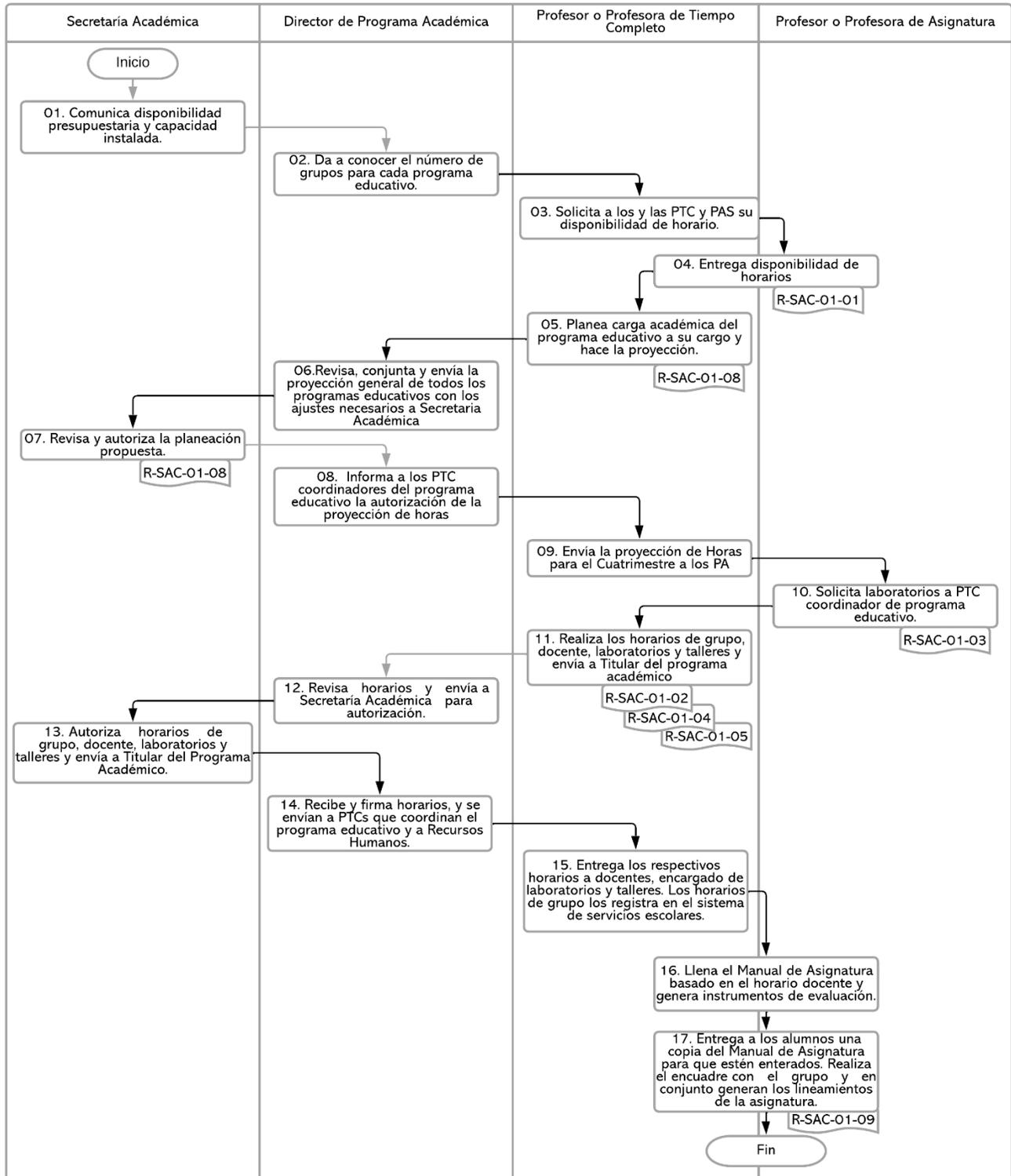
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Secretaria Académica	Comunica la disponibilidad presupuestaria y capacidad	1 era semana de marzo	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
		instalada al Director de programa académico.	julio noviembre	
2	Director de Programa Académico	Da a conocer el número de grupos para cada programa educativo	2da semana de marzo, julio y noviembre	---
3	PTC que coordina el programa educativo	Solicita a los y las PTC y PA su disponibilidad de horario.	2da semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-01
4	PA y PTC	Entrega disponibilidad de horario a PTC coordinador de programa educativo	2da semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-01
5	PTC que coordina el programa educativo	Planea carga académica del programa educativo a su cargo a través del registro Proyección de Horas por Cuatrimestre y envía a Dirección de programas académicos	2da semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-08
6	Director de Programas Académicos	Revisa, conjunta y envía la proyección general de todos los programas educativos con los ajustes necesarios a Secretaría Académica	3era semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-08
7	Secretaría Académica	Revisa y autoriza la planeación de la propuesta de Proyección de Horas para el Cuatrimestre e informa a Dirección Académica	3era semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-08
8	Director de Programas Académicos	Informa a los PTC coordinadores del programa educativo la autorización de la proyección de horas	3era semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-08
9	PTC que coordina el programa educativo	Envía la proyección de Horas para el Cuatrimestre a los PA	3era semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-08
10	PA	Al saber su carga académica Solicita laboratorios a PTC coordinador de programa educativo	3era semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-03
11	PTC que coordina el programa educativo	Realiza los horarios de grupo docente, laboratorios y talleres y envía a Director de programa	4ta semana de marzo, julio y noviembre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
		académico para su autorización.		
12	Director de Programas Académicos	Revisa los horarios, y envía a Secretaría Académica para autorización.	2da semana de abril, agosto y diciembre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
13	Secretaría Académica	Autoriza horarios de grupo, docente, laboratorios y talleres y envía a Director de programa académico.	2da semana de abril, agosto y diciembre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
14	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.	2da semana de abril, agosto y diciembre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
15	PTC que coordina el programa educativo	Entrega los respectivos horarios a los y las profesoras y encargados de laboratorios y talleres y envía registro Manual de Asignatura a PA y PTC.	2da semana de abril, agosto y diciembre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05 R-SAC-01-09
16	PTC PA	Llena el Manual de Asignatura basado en el horario docente y generan instrumentos de evaluación y envían al PTC que coordina el programa educativo	2da semana de abril, agosto y diciembre llenan el manual y en 4ta entrega manual	R-SAC-01-09
17	PTC PA	Entrega a los alumnos una copia del Manual de Asignatura para que estén enterados. Realiza el encuadre con el grupo y en conjunto generan los lineamientos de la asignatura.	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

CAPACIDAD INSTALADA: 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 de Programa Académico
R-SAC-01-02	Horario de Grupo	10 cuatrimestres	Director de Programa Académico
R-SAC-01-03	Solicitud de Laboratorios de cómputo y talleres	10 cuatrimestres	Director de Programa Académico
R-SAC-01-04	Horario de Laboratorios y Talleres	10 cuatrimestres	Director de Programa Académico
R-SAC-01-05	Horario Docente	10 cuatrimestres	Director de Programa Académico
R-SAC-01-08	Proyección de Horas por Cuatrimestre	10 cuatrimestres	Director de Programa Académico
R-SAC-01-09	Manual de Asignatura	10 cuatrimestres	Director de Programa 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
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.