**PLANEACIÓN DE ASIGNATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró  Secretaría Académica | Revisó/Autorizó  Secretaría Académica |
| Fecha de Elaboración  14/12/2012 | Fecha de Revisión  **29/03/2017** |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

1. **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento aplica para la Secretaria Académica y cada uno de los Programas Educativos así como para los departamentos de apoyo incluyente en el proceso académico de enseñanza- aprendizaje.

* 1. **POLITICAS**

2.1.1 La planeación académica considera la disponibilidad de horarios por parte de los Profesores(a) de Asignatura, la cual, tiene carácter de individual para cada uno y debe ser entregada al Director(a) Académico o al PTC que funja con esa función.

2.1.2 Las modificaciones a horarios serán sujetas a autorización de Secretaría Académica dependiendo de las necesidades de la Universidad.

* + 1. El calendario escolar debe ser aprobado por la H, Junta Directiva de la Universidad.

2.1.5 La administración, seguridad, puesta en operación y mantenimiento de equipos de cómputo y software es responsabilidad del Departamento de Servicios Informáticos.

2.1.6 La administración, seguridad y mantenimiento de los laboratorios, Clínica de Terapia Física, así como de su correspondiente equipo, es responsabilidad de los encargados de laboratorio en coordinación con el Director(a) de Programa Académico al que está aignado el mismo o al PTC que funja con esa función.

2.1.7 El departamento de Recursos Materiales realiza la asignación del mobiliario y equipo de laboratorio y el departamento de Servicios Informáticos asigna equipo de cómputo requerido en las aulas, según las necesidades de los Programas Educativos.

2.1.8 Los formatos de solicitud de laboratorios de cómputo y talleres (F-SAC-UPAM-15-03) y de calendarización de laboratorios y talleres (F-SAC-UPAM-15-05) aplican para la Clínica de Terapia Física, mientras no exista un reglamento de uso exclusivo de la misma.

2.1.9 La Secretaría Académica designará en la última semana del cuatrimestre al Profesor o Profesora de tiempo completo que fungirá como PTC Líder del cuatrimestre posterior y lo dará a conocer a la subdirección de Planeación y a la comunidad en general.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/**  **PLANEACION** | **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** | **SECRETARÍA ACADÉMICA** | **DA PTC Líder** | **DOCENTE** | **DEARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS** | **LABORATORIOS Y TALLERES** | **RECURSOS HUMANOS** |
| **1** |  |  |  | INICIO  Solicita  Disponibilidad de horarios | Entrega  Disponibilidad de horarios |  |  |  |
| **2** |  |  |  | Realiza horarios de clase por grupos |  |  |  |  |
| **3** |  |  | Recibe horarios de clase por grupos |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  | No  Si  Correcciones | Realiza correcciones a horarios |  |  |  |  |
| **5** | Recibe horarios para asignación de aulas y mobiliario requerido | Recibe horarios entrega una copia al Departamento de Recursos Materiales/Planeación | Autoriza horarios por grupo | Recibe horarios  A |  |  |  |  |

# 3.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES** | **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** | **SECRETARÍA ACADÉMICA** | **DA PTC Líder** | **DOCENTE** | **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS** | **ENCARGADO DE LABORATORIOS Y TALLERES** | **RECURSOS HUMANOS** |
| **6** |  |  |  | Realiza horarios por profesor (a) (On the minute)  A |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  | Recibe horarios |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  | Entrega Horarios Oficiales a PA´s |
| **9** |  |  |  |  | Recibe Horario |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** |  |  | Registra/Valida calificaciones finales en la plataforma de Servicios Escolares |  | Solicita centros de cómputo laboratorios y talleres | Realiza asignación de centros de cómputo, laboratorios y talleres. |  | B |
| **N°** | **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERUIALES** | **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** | **SECRETARÍA ACADÉMICA** | **DA PTC Líder** | **DOCENTE** | **DEARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS** | **LABORATORIOS Y TALLERES** | **RECURSOS HUMANOS** |
| **11** |  |  |  |  |  | Gestiona la compra de insumos para centros de cómputo, laboratorio y talleres |  | B |
| **12** |  |  |  | Fin | Recibe horarios de la asignación de centros de cómputo, laboratorios y talleres |  |  |  |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** | **Cuando** | **Formatos y/o documentos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | DA PTC Líder | Solicita disponibilidad de horarios a docentes en el Formato de disponibilidad de horario (F-SAC-UPAM-15-01). | Semana 8 - 10 | F-SAC-UPAM-15-01 |
| Docente | Entrega disponibilidad de horario a el DA y/o él o la PTC Líder  . |
| 2 | DA PTC Líder | Elabora horarios de clases en el Formato de horarios académicos (F-SAC-UPAM-15-02) para el cuatrimestre a ofertar de acuerdo al número de grupos y materias. Para la generación de horarios se considera:   * La disponibilidad de horario del docente (F-SAC-UPAM-15-01) * Perfil del docente. * Guía de Observación de Evaluación (F-SAC-UPAM-01-04) del cuatrimestre actual.   Envía los Horarios a la Secretaría Académica | Semana 10 | F-SAC-UPAM-15-02 F-SAC-UPAM-15-01 F-SAC-UPAM-01-04 |
| 3 | Secretaría Académica | Realiza revisión y validación de Horarios Académicos (F-SAC-UPAM-15-02). | Semana 11 | F-SAC-UPAM-15-02 |
| 4 | DA PTC Líder | ¿Existen correcciones tanto en formato como en contenido?  Realiza correcciones a horarios | Semana 12 |  |
| 5 | Secretaría Académica | Autoriza los horarios (F-SAC-UPAM-15-02) | Semana 13 | F-SAC-UPAM-15-02 |
| Subdirección de Planeación | Recibe horarios autorizados Formato de Horarios Académicos (F-SAC-UPAM-15-02) y al mismo tiempo entrega una copia al Departamento de Recursos Materiales para la asignación de aulas y mobiliario. | F-SAC-UPAM-15-02 |
| Subdirección de Planeación | Recibe horarios autorizados Formato de Horarios Académicos (F-SAC-UPAM-15-02) y al mismo tiempo entrega una copia al Departamento de Recursos Materiales para la asignación de aulas y mobiliario. |  | F-SAC-UPAM-15-02 |
| 6 | PTC Líder | Realiza horarios por profesor(a) y captura en sistema de cómputo *On the minute* | Semana 13 |  |
| 7 | Recursos Humanos | Recibe horarios por medio del sistema de cómputo On the minute para su oficialización. | Semana 14 |  |
| 8 | DA PTC Líder | Entrega horarios oficiales a docentes. | Semana 15 |  |
| 10 | Docente | Solicita centros de cómputo, laboratorios y talleres, indicando número de horas necesarias, equipo software requerido por medio del formato Solicitud de Laboratorios de Cómputo y Talleres (F-SAC-UPAM-15-03). | Semana 15 | F-SAC-UPAM-15-03 |
| Departamento de Servicios Informáticos | Elabora y programa los horarios de centros de cómputo en el formato de “**Calendarización de** **laboratorios de Cómputo”** (F-SAC-UPAM-15-04) dependiendo de las materias que así lo requieran. Publica horarios en laboratorios y los envía al DA y él o la PTC Líder. | Semana 16 | F-SAC-UPAM-15-04 |
|  |  |
| 11 | Departamento de Servicios Informáticos/ Asistente de Laboratorios y Talleres | Gestiona la compra de insumo herramientas, materiales, suministros para la realización de las prácticas correspondientes. | Semana 16 |  |
| 12 | DA PTC Líder | Recibe horarios de la asignación de centros de cómputo. | Semana 16 |  |
| Fin del procedimiento | | | | |

# 5.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Proceso o documento** |
| S/C | Norma ISO 9001:2015 |
| S/C | Reglamento interno de la Universidad Politécnica |
| S/C | Manual general de organización de la Universidad Politécnica |

# 5.2 FORMATOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Registro** | **Tiempo de conservación** | **Disposición de los registros** | **Responsable de almacenarlo** | **Lugar de almacén** |
| F-SAC-UPAM-15-01 | Formato de disponibilidad de horario | 10 cuatrimestres | Se eliminan después de conservación | DPA | Oficina de DPA |
| F-SAC-UPAM-15-02 | Formato de horarios académicos | 10 cuatrimestres | Se eliminan después de conservación | DPA | Oficina de DPA |
| F-SAC-UPAM-15-03 | Formato de solicitud de laboratorios de cómputo y talleres. | 10 cuatrimestres | Se eliminan después de conservación | Jefe(a) de Sistemas Informáticos | Oficina de Sistemas Informáticos |
| F-SAC-UPAM-15-04 | Formato de calendarización de laboratorios de cómputo. | 10 cuatrimestres | Se eliminan después de conservación | Jefe(a) de Sistemas Informáticos | Oficina de Sistemas Informáticos |
| F-SAC-UPAM-15-05 | Calendarización de laboratorios y talleres | 10 cuatrimestres | Se eliminan después de conservación | Responsable de Laboratorios y Talleres | Oficina de Laboratorios y Talleres |

**5.3 GLOSARIO**

**PTC:** Profesor(a) de Tiempo Completo

**PTC Líder:** Profesor(a) de Tiempo Completo que designa la Secretaría Académica para realizar funciones de gestión, supervisión, comunicación y administración de cada Programa Educativo.

**On the minute:** Programa de cómputo para elaboración de horarios de personal y registro de entrada y salida

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc.

**5.4. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | **Fecha de Actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 23/06/2015 | Se menciona las funciones de los PTC para el alcance del procedimiento. Se delimitan las responsabilidades del encargado de Laboratorios y Talleres y del DPA.  Se revisan y modifican los formatos que emanan del procedimiento. |
| 01 | 14/12/2015 | Cambio al diseño del documento y registros. Así como actualización de la vigencia del procedimiento. |
| 02 | 20/09/2016 | Se incorpora lenguaje incluyente en el procedimiento.  Se modifica los puntos 4 y 5 **“Diagrama del Procedimiento” y “Descripción del Procedimiento”**, cambia el orden.  Se incorpora la figura de PTC Líder al Procedimiento.  Se anexa columna dentro del punto 4 Descripción del procedimiento para incluir columna de **“Formatos y/o documentos”.**  Se actualiza el diseño del documento.  Se elimina la versión en la descripción de cada documento. |