



PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN ACADÉMICA

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Dr. Óscar Flores Ramírez Director Académico</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Dr. Armando Guillermo Guadarrama Luyando Secretario Académico</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>MTRA. Nadia Jisett Quezada López Rectora</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Planificar sistemáticamente las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de los Programas Educativos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Académica
- 2.3 Subdirección Académica
- 2.4 Profesores y Profesoras de Tiempo Completo
- 2.5 Profesores y Profesoras por Asignatura
- 2.6 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 profesores y las profesoras tanto de tiempo completo (PTC) como los profesores y las profesoras de asignatura (PA), deberán entregar la disponibilidad de sus horarios al PTC que esté coordinando el programa educativo correspondiente.

3.4 De acuerdo a los lineamientos de PRODEP y la DGUTyP los profesores y las profesoras de tiempo completo (PTC) deberán tener 20 horas de clase como mínimo por cuatrimestre.

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

3.6 Para la asignación de carga académica a los profesores y las profesoras PTC y PA, se tomarán en cuenta aspectos tales como:

- Resultados de la evaluación docente.
- Incidencias.
- Producción académica (Investigación, proyectos, ponencias, artículos).
- Colaboración (Ferias profesiográficas, promoción y difusión).



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

3.8 PTC líder propone a Dirección Académica las asesoras y los asesores para seguimiento a estancias, estadias y prácticas y autoriza Secretaría Académica

3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

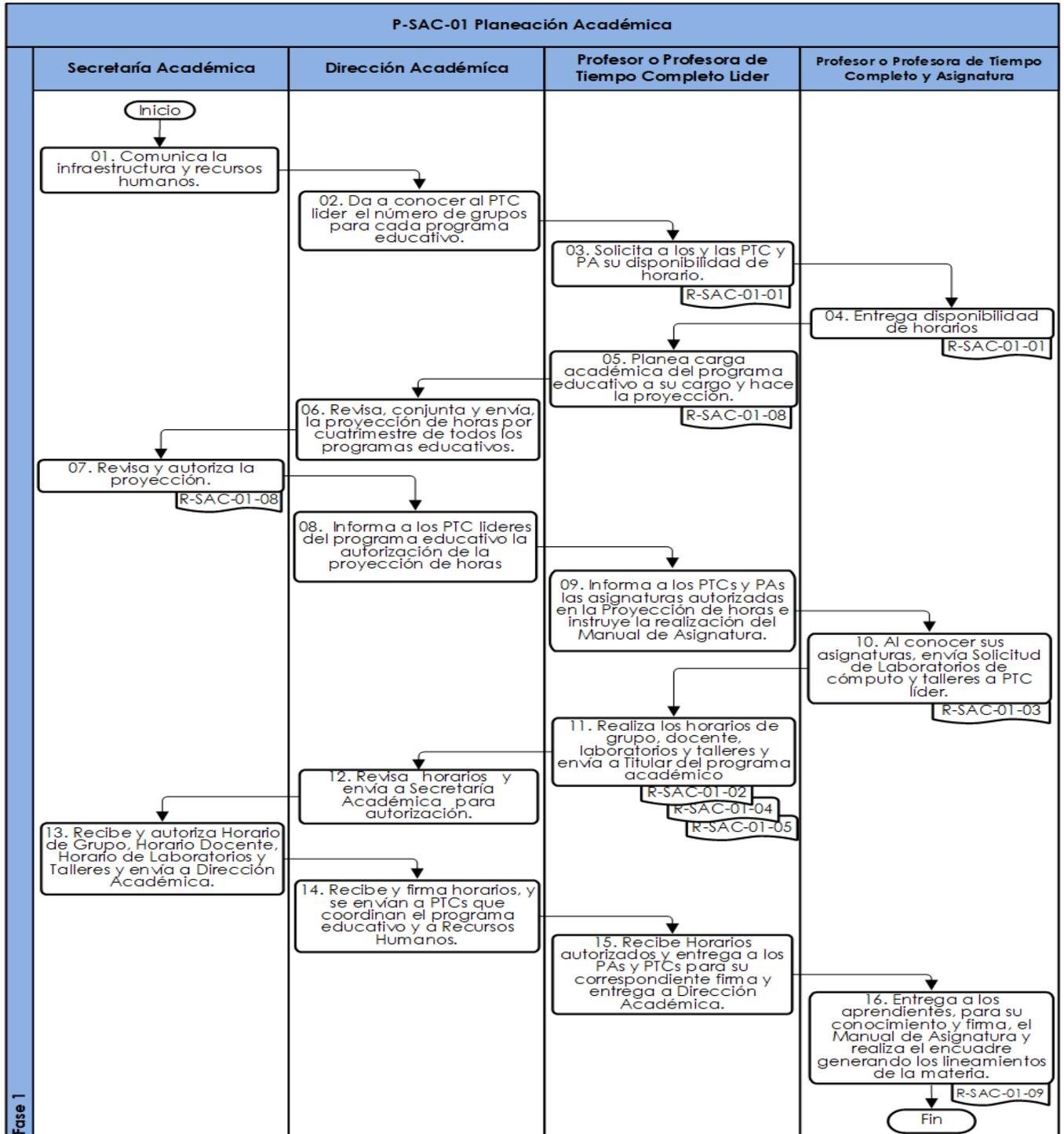
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Dirección Académica	Solicitar a través de correo electrónico a Servicios Escolares el número de aprendientes inscritos en cada uno de los programas educativos y cuatrimestre correspondiente.	Semana 10 del cuatrimestre	---
2	Departamento de Servicios Escolares	Informa el número de aprendientes inscritos en el cuatrimestre a Dirección Académica.	Semana 10 del cuatrimestre	---
3	Dirección Académica	Informar a Secretaría Académica el número de aprendientes inscritos, para realizar la solicitud de habilitación de infraestructura necesaria.	Semana 10 del cuatrimestre	---
4	Secretaría Académica	Realizar la solicitud por correo electrónico a Secretaría Administrativa para habilitación de infraestructura necesaria para los programas educativos.	Semana 11 del cuatrimestre	---
5	Secretaría Administrativa	Informar a Secretaría Académica mediante correo electrónico la infraestructura habilitada.	Semana 11 del cuatrimestre	---
6	Secretaría Académica	Informar a Dirección Académica la disponibilidad de infraestructura, para que realice la proyección de horas.	Semana 11 del cuatrimestre	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
7	Dirección Académica	Solicita a los PTC líderes la disponibilidad de horario de cada uno de las profesoras y los profesores.	Semana 11 del cuatrimestre	R-SAC-01-01
8	PTC Líder	Solicita a los y las PTC y PA su disponibilidad de horario.	Semana 11 del cuatrimestre.	R-SAC-01-01
9	PTC y PA	Entrega disponibilidad de horario a PTC Líder.	Semana 11 del cuatrimestre.	R-SAC-01-01
10	PTC Líder	Entrega a Dirección Académica, disponibilidad de horarios	Semana 12 del cuatrimestre	R-SAC-01-01
11	Dirección Académica	Elaborar la carga académica de cada uno de los programas educativos a través del registro Proyección de Horas por Cuatrimestre y envía a Secretaría Académica para su autorización	Semana 12 del cuatrimestre	R-SAC-01-08
12	Secretaría Académica	Revisa y Autoriza Proyección de Horas por Cuatrimestre e instruye a Dirección Académica que informe a PTCs líderes	Semana 12 del cuatrimestre	R-SAC-01-08
13	Dirección Académica	Informar a PTCs Líderes la carga académica de cada uno de los programas.	Semana 13 del cuatrimestre	R-SAC-01-08
14	PTC Líder.	Informa a los PTCs y PAs las asignaturas autorizadas en la Proyección de Horas por Cuatrimestre e instruye la realización de la Planeación didáctica del programa de asignatura.	Semana 13 del cuatrimestre.	R-SAC-01-09
15	PTC y PA.	Al conocer sus asignaturas, envía Solicitud de Laboratorios de cómputo y talleres a PTC líder.	Semana 13 del cuatrimestre.	R-SAC-01-03

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
16	PTC Líder.	Realiza el Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres y envía a la Dirección Académica para su revisión.	Semana 13 del cuatrimestre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
17	Dirección Académica.	Revisa Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres, y envía a Secretaría Académica para autorización.	Semana 14 del cuatrimestre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
18	Secretaria Académica	Recibe y autoriza Horario de Grupo, Horario Docente, Horario de Laboratorios y Talleres y envía a Dirección Académica.	Semana 14 del cuatrimestre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
19	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 a Subdirección Académica.	Semana 14 del cuatrimestre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
20	PTC Líder.	Recibe Horarios autorizados y entrega a los PAs y PTCs para su correspondiente firma y entrega a Dirección Académica.	Semana 14 del cuatrimestre	R-SAC-01-02 R-SAC-01-04 R-SAC-01-05
21	PTC y PA.	Entrega a los aprendientes, para su conocimiento y firma, la Planeación didáctica del programa de asignatura y encuadre generando los lineamientos de la materia.	Al inicio de cada cuatrimestre	R-SAC-01-09
22	PTC y PA.	Entrega a PTC líder, la Planeación didáctica del programa de asignatura para la firma de validación.	Al inicio de cada cuatrimestre	R-SAC-01-09

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
23	PTC líder	Entrega a Dirección Académica la Planeación didáctica del programa de asignatura.	Al inicio de cada cuatrimestre	R-SAC-01-09

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 GLOSARIO

Procedimiento: Planeación Académica	Código: P-SAC-01	Versión: 07
Responsable del procedimiento: Dirección Académica Última actualización: 20/11/2024	Requisito: 8.1, 8.5.1	Página 7 de 10



PTC: Profesor y profesora de tiempo completo.

PA: Profesor y profesora de Asignatura.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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

INFRAESTRUCTURA: Referente a las aulas y laboratorios y equipamiento.

6 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	Planeación Didáctica del Programa 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

Procedimiento: Planeación Académica	Código: P-SAC-01	Versión: 07
Responsable del procedimiento: Dirección Académica	Requisito: 8.1, 8.5.1	Página 8 de 10
Última actualización: 20/11/2024		

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
N/A	PRODEP

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.

		<p>-Se agregó la secuencia 9 donde el PTC que coordina el programa educativo envía la proyección de Horas para el Cuatrimestre a los PA.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
06	29/09/2023	<p>-Se adecuaron las políticas 3.1 y 3.6.</p> <p>-Se adecuaron los tiempos de las secuencias 1 a la 16.</p> <p>-Se modificó la redacción de la figura de los responsables quedando: Secretaría Académica, Dirección Académica, PA y PTC Líder</p> <p>-Se adecuó la redacción de las actividades de las secuencias 1 a la 16.</p>
07	20/11/2024	<p>-Se adecua el objetivo del procedimiento.</p> <p>-Se agregó a la Subdirección Académica en la sección de Alcance.</p> <p>-Se agregaron las políticas 3.4 y 3.8.</p> <p>-Se adecuaron las políticas 3.5, 3.6 y 3.7.</p> <p>-Se adecuaron los tiempos de las secuencias 1 a la 23.</p> <p>-Se modificó la redacción de la figura de los responsables quedando: Secretaría Académica, Dirección Académica, PTC Líder, PTC y PA.</p> <p>-Se adecuó la redacción de las actividades de las secuencias 1 a la 23.</p> <p>-Se agregaron al glosario PRODEP y DGUTyP.</p> <p>-Se modificó el registro R-SAC-01-09 Manual de Asignatura, quedando con el nombre de: "Planeación Didáctica del Programa de Asignatura".</p>