



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.06	Fecha de Emisión: 03/11/2014

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y coordinar los recursos humanos y materiales requeridos para asegurar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

II. ALCANCE

Aplica semestralmente a todos los departamentos que participan en la programación del semestre en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

III. DEFINICIONES

PROGRAMA DE ASIGNATURA: Documento donde se hace referencia al contenido de la asignatura
PLAN DE ESTUDIOS: Documento donde se hace referencia a las asignaturas que componen cada carrera
PLAN ACADÉMICO: Documento que incluye a los docentes para el semestre, la (s) asignatura (s) y el total de horas.
AVANCE PROGRAMÁTICO: Documento en el cual el docente planea, dosifica y programa el contenido de la asignatura a impartir, de acuerdo a los planes de estudios emitidos por la DGEST.
FORMATO PROYECTO ACADÉMICO: Documento que incluye la planificación y programación de actividades de trabajo académico.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
- Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
- Planes de estudio que emite la DGEST cada ciclo escolar.
- Programa de Asignatura

V. POLÍTICAS

- El docente de nuevo ingreso deberá recibir curso de inducción institucional.
- El docente debe elaborar el Avance Programático de acuerdo al calendario oficial, mismo que será aprobado por la Academia y entregado al Jefe de División de Carrera, así como el primer día de clase al grupo asignado.
- El docente asignado a un Proyecto Académico deberá entregar el formato de Proyecto Académico, al inicio del semestre al Jefe de División de Carrera con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- El docente con Proyecto Académico, debe entregar mensualmente al Jefe de División de Carrera, el Reporte de Actividades Aplicadas del Proyecto Académico anexando las evidencias correspondientes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.06	Fecha de Emisión: 03/11/2014

- 61-SAC-P01-F01/Rev.02 Estructura académica semestral
- 61-SAC-P01-F02/Rev.02 Tablas de competencia de asignación de materias
- 61-SAC-P01-F03/Rev.02 Programa /Proyecto Académico
- 61-SAC-P01-F04/Rev.02 Concentrado de carga académica
- 61-SAC-P01-F05/Rev.05 Asignación de carga académica y Horario individual
- 61-SAC-P01-F06/Rev.02 Horario por grupo
- 61-SAC-P01-F07/Rev.04 Avance programático
- 61-SAC-P01-F08/Rev.02 Reporte de actividades aplicadas Proyecto Académico
- 61-SAC-P01-F09/Rev.02 Prácticas de laboratorio
- 61-SAC-P01-F10/Rev.02 Solicitud de conferencias o visitas
- 61-SAC-P01-F11/Rev.04 Reporte de calificaciones por periodo
- 61-SAC-P01-F12/Rev.00 Procedimiento de Evaluación del Trabajador Académico del ITSP
- 61-SAC-P01-F13/Rev.02 Constancia de liberación de Actividades Docentes

VII. ANEXOS

- 61-SAC-P01-G01/Rev.02 Diagrama de flujo para la programación del Plan Académico Semestral
- Inventario de registros de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de División de Carrera	1.- Identificación de las asignaturas a cursar 1.1.- Identifica asignaturas que correspondan al semestre próximo.	Estructura académica semestral
Jefe de División de Carrera	2.- Asignación de las asignaturas a cursar y Proyecto Académico a desarrollar 2.1.- Solicita a la Academia Propuesta de asignación de materias	Tabla de competencia de asignación de materias Concentrado de carga académica
Jefe de División de Carrera	2.2.- Asigna materias a los docentes, de acuerdo a las características de las materias y del perfil del docente.,	
Jefe de División de Carrera	2.3- Asigna horas Proyectos Académicos	
	2.4.- Concentra y Elabora propuesta de carga académica de asignaturas y Proyectos Académicos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.06	Fecha de Emisión: 03/11/2014

<p>Jefe de División de Carrera</p> <p>Subdirector Académico</p> <p>Director General</p>	<p>3.- Presentación de Propuesta</p> <p>3.1.- Integra propuesta de todas las carreras, elabora presentación y entrega al Subdirector Académico</p> <p>3.2- Autoriza y Presenta al Director General para su revisión.</p> <p>3.3.- Revisa el plan académico para el semestre inmediato, el cual consiste en la carga académica para cada docente</p>	<p>Concentrado de carga académica</p>
<p>Jefe de División de Carrera</p>	<p>4.- Elaboración de Carga Académica y Horarios</p> <p>4.1.- Elabora horarios de clase, por carrera de acuerdo a la carga académica autorizada.</p> <p>4.2.-Concentra horarios de todas las carreras y elabora asignación de carga académica y horario por docente.</p> <p>4.3. Elabora horarios por grupo.</p> <p>4.4.- Entrega Asignación de Carga Académica y horario de clase al docente.</p> <p>4.5 – Entrega programa (s), de asignatura al docente. y Formato de Proyecto Académico a desarrollar en caso de que se le hayan asignado horas para este.</p> <p>4.6- Entrega formatos al docente de: Avance Programático, Prácticas de laboratorio Solicitud de conferencias y/o visitas y calendario oficial.</p> <p>4.7.- Solicita a los docentes que elaboren el Avance programático y la solicitud de visitas y/o conferencias si las hay. Entregando este al Presidente de Academia para su aprobación y posterior entrega al Jefe de División de Carrera.</p>	<p>Asignación de carga académica y horario por docente. Horarios por grupo</p> <p>Programa /Proyecto a desarrollar</p> <p>Avance programático Prácticas de Laboratorio Solicitud de conferencias o visitas</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.06	Fecha de Emisión: 03/11/2014

Presidente de Academia	5.- Planificación de clases 5.1.- Recibe los Avances programáticos y aprueba su contenido. 5.2. Aprobado el Avance Programático por la Academia, el presidente lo tendrá físicamente para el seguimiento del programa y enviará una copia electrónica al Jefe de División de Carrera. 5.3. Informa al Jefe de División de Carrera sobre las visitas y/o conferencias solicitadas. 5.4 Elabora concentrado de Visitas y /o Conferencias para Autorización del Subdirector Académico y entrega al Departamento de Vinculación y Extensión. 5.5. Recibe del docente con Proyecto Académico reporte de actividades aplicadas y se presenta al Subdirector Académico. 5.6 Da seguimiento a las actividades del Proyecto Académico Docente 5.7.- Da seguimiento al Procedimiento de Evaluación del Trabajador Académico del ITSP 5.8.- Se entrega constancia al personal docente que cumplió con las actividades de la planeación semestral.	Avance programático
Jefe de División de Carrera		Procedimiento de Evaluación del Trabajador Académico del ITSP
Jefe de División de Carrera		Concentrado de Visitas
Jefe de División de Carrera		Reporte de actividades aplicadas
Jefe de División de Carrera		Reporte de calificaciones por periodo
	Fin del procedimiento	Constancia de liberación de Actividades Docentes

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**LIC. Cyntia Victoria
 Castillo López.**
 Jefe de División de
 Carrera

**MTRO. Gustavo Pérez
 Cedillo**
 Subdirector Académico

LIC. Rafael Lara Mungarro
 Director General