



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/11/2017

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.

INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA: 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

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.- POLITICAS

- El docente de nuevo ingreso deberá recibir curso de inducción institucional
- El docente debe elaborar la instrumentación didáctica de acuerdo al calendario escolar oficial del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- El Jefe de División deberá entregar hasta máximo una semana después del inicio del periodo escolar, la calendarización de fechas de entrega de reportes al presidente de academia para conocimiento del docente.
- La Instrumentación didáctica deberá ser aprobada por la Academia, para posteriormente ser entregada al Jefe de División en la fecha establecida por el mismo y el primer día de clase deberá ser entregada al grupo asignado.
- El docente asignado a un Proyecto Académico deberá entregar el formato del mismo, al inicio del semestre al Jefe de División con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- El docente con Proyecto Académico, debe entregar 3 reportes de avances y un reporte final de actividades aplicadas del proyecto académico, anexando evidencias correspondientes, de acuerdo a fechas establecidas previamente por el jefe de división de carrera.
- El docente deberá cumplir en tiempo y forma con la documentación requerida en este procedimiento para lograr el objetivo del mismo, de lo contrario se levantara una No Conformidad y se procederá según lo establecido en el procedimiento 61-SAC-P07/Rev.00

DOCUMENTO SIN VALOR

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAC-P01-F01/Rev.00	Estructura Académica Semestral
61-SAC-P01-F02/Rev.00	Tabla de competencias de asignación de materias
61-SAC-P01-F03/Rev.00	Programa proyecto académico
61-SAC-P01-F04/Rev.00	Concentrado de carga académica
61-SAC-P01-F05/Rev.00	Asignación de carga académica y horario individual
61-SAC-P01-F06/Rev.00	Horario por grupo
61-SAC-P01-F07/Rev.00	Instrumentación Didáctica
61-SAC-P01-F08/Rev.00	Reporte de actividades aplicadas Proyecto academico
61-SAC-P01-F09/Rev.00	Practicas de laboratorio
61-SAC-P01-F10/Rev.00	Solicitud de conferencias o visitas
61-SAC-P01-F11/Rev.00	Reporte de calificaciones por periodo
61-SAC-P01-F12/Rev.00	Evaluación del trabajador docente
61-SAC-P01-F13/Rev.00	Constancia de liberación de actividades docentes
61-SAC-P01-F14/Rev.00	Calendario de competencias
61-SAC-P01-F15/Rev.00	Programación del monitoreo de clases
61-SAC-P01-F16/Rev.00	Monitoreo de clases
61-SAC-P01-F17/Rev.00	Recuperación de clases
61-SAC-P01-F18/Rev.00	Reporte de actividades de asesorías
61-SAC-P01-F19/Rev.00	Registro de asesorías individuales
61-SAC-P01-F20/Rev.00	Registro de asesoría grupal
61-SAC-P01-F21/Rev.00	Reporte final de actividades de proyecto académico

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Programación del Plan Académico Semestral

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de las asignaturas a cursar	
1.1	Jefe de División	Identifica asignaturas que correspondan al semestre próximo.	Estructura académica semestral
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
2.2		Asigna materias a los docentes, de acuerdo a las características de las materias y del perfil del docente.	
2.3		Asigna horas Proyectos Académicos	Concentrado de carga académica
2.4		Concentra y Elabora propuesta de carga académica de asignaturas y Proyectos Académicos	
3		Presentación de Propuesta	
3.1		Integra propuesta de todas las carreras, elabora presentación y entrega al Subdirector Académico	
3.2	Subdirector Académico	Autoriza y Presenta al Director General para su revisión.	
3.3	Director General	Revisa el plan académico para el semestre inmediato, el cual consiste en la carga académica para cada docente	
4		Elaboración de Carga Académica y Horarios	
4.1	Jefe de División	Elabora horarios de clase, por carrera de acuerdo a la carga académica autorizada.	Asignación de carga académica y horario por docente. Horarios por grupo
4.2		Concentra horarios de todas las carreras y elabora asignación de carga académica y horario por docente.	
4.3		Elabora horarios por grupo	
4.4		Entrega Asignación de Carga Académica y horario de clase al docente.	Programa /Proyecto a desarrollar
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	
4.6		Entrega formatos al docente de: Instrumentación Didáctica, Prácticas de laboratorio, Solicitud de conferencias y/o visitas y calendario oficial.	Instrumentación Didáctica, Prácticas de Laboratorio, Solicitud de conferencias y/o visitas
4.7		Solicita a los docentes que elaboren la Instrumentación Didáctica, Prácticas de Laboratorio 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.	
5		Planificación de clases	
5.1		Realiza el calendario de reportes y se lo entregara al presidente de academia, para que haga del conocimiento al docente.	Calendario de Competencias y reportes
5.2	Presidente de Academia	Recibe la Instrumentación Didáctica y aprueba su contenido.	Instrumentación Didáctica

5.4		Informa al Jefe de División sobre las visitas y/o conferencias solicitadas.	Reporte de actividades aplicadas Proyecto Académico
5.5	Jefe de División	Elabora concentrado de Visitas y /o Conferencias para Autorización del Subdirector Académico y entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Reporte de actividades de Asesorías
5.6		Recibe del docente con Proyecto Académico reportes de actividades aplicadas y se presenta al Subdirector Académico.	Reporte Final de actividades de Proyecto Académico
5.7		Da seguimiento a las actividades del Proyecto Académico Docente	Reporte de calificaciones por periodo
5.8		Da seguimiento al programa de Instrumentación Didáctica	Programación de Monitoreo de clases
5.9		Da seguimiento a la Evaluación del Trabajador Docente	Evaluación del Trabajador Docente
5.10		Se entrega constancia al personal docente que cumplió con las actividades de la planeación semestral.	Constancia de liberación de Actividades Docentes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

ISC. Elda Clarisa Mayoral Pérez
/ Jefe de División

Lic. Dora López León /
Subdirectora Académica

L.E. María Jesús Reyes Ortiz /
Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR