



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.10	FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2023
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje por medio de recursos humanos y materiales, que serán coordinados por subdirección académica de manera semestral. Verificando el rendimiento de éstos, a través del establecimiento de actividades y verificación de evidencias.		
II. ALCANCE		
Aplica semestralmente a todos los departamentos que participan en la programación del semestre en el Tecnológico Nacional de México Campus Puerto Peñasco.		
III. DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 las y los docentes para el semestre, la (s) asignatura (s) y el total de horas. • INSTRUMENTACION DIDÁCTICA: Documento en el cual la/el docente planea, dosifica y programa el contenido de la asignatura a impartir, de acuerdo con los planes de estudios emitidos por el TecNM en modalidad no modular. • DISEÑO INSTRUCCIONAL: Documento en el cual la/el docente planea, dosifica y programa el contenido de la asignatura a impartir, de acuerdo con los planes de estudios emitidos por el TecNM en modalidad modular. • FORMATO PROYECTO ACADÉMICO: Documento que incluye la planificación y programación de actividades de trabajo académico. 		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco • Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco • Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco • Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco • Planes de estudio que emite el TecNM cada ciclo escolar • Programas de Asignaturas del TecNM • Norma ISO 9001:2015 • Norma ISO 14001:2015 • NMX-R-025-SCFI-2015 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se iniciarán con los trabajos de planificación del semestre próximo-inmediato hasta con mínimo 60 (sesenta) días de anticipación al cierre del semestre vigente actual. 2. Una vez establecida la fecha de inicio de planificación del semestre próximo-inmediato, por parte de Subdirección Académica, las Jefaturas de División, contarán con máximo 5 (cinco) días hábiles para la entrega de la estructura académica y retícula(s) a aplicar en el semestre, a los siguientes departamentos: Subdirección Académica, Depto. de Planeación, Programación y Evaluación, Servicios Escolares, Centro de Cómputo y Presidentes (as) de Academias correspondientes. 3. El (la) Presidente(a) de Academia, una vez recibida la estructura académica, contará con 5 (cinco) días hábiles para la entrega de "Propuestas de Asignación de Materias y Proyectos Académicos" a la Jefatura de División, apoyándose en el anexo (61-SAC-P01-F22). 4. Las Jefaturas de División una vez recibidas las "Propuestas de Asignación de Materias y Proyectos Académicos" por parte de la academia, en el periodo establecido, contará con máximo 5 (cinco) días para la entrega de la "Tabla de Competencias de Asignación de materias y horas de proyecto" a la Subdirección Académica, para su revisión. 5. La Jefatura de División, deberá verificar los tiempos establecidos por el Procedimiento de Tutorías, para validar la propuesta de docentes tutores al Departamento de Desarrollo Académico, previo a la entrega de la "Tabla de Competencias de Asignación de Materias y Horas de Proyecto". 6. Subdirección Académica, una vez recibida la "Tabla de Competencias de Asignación de Materias y Horas de Proyecto", elaborará y presentará el "Concentrado de la Carga Académica" a la Dirección General para su aprobación en un máximo de 3 (tres) días hábiles. 7. Una vez aprobada la carga académica, las Jefaturas de División, elaborarán y entregarán la "Asignación de Carga Académica y Horario Individual" de la/el docente y los "Horarios de Grupos", en un máximo de 8 (ocho) días hábiles, al docente y a los siguientes departamentos: Subdirección Académica, Recursos Humanos, Servicios Escolares, Desarrollo Académico y Presidentes (as) de Academia. Las Jefaturas de División, contarán con 5 (cinco) días hábiles como máximo, posteriores al inicio de clases para realizar cualquier modificación o actualización en la carga académica u horario de grupo y deberá notificar de los cambios a todos los departamentos respectivos. 		

8. La/el docente debe entregar la instrumentación didáctica y/o diseño instruccional de cada una de las materias asignadas, de acuerdo con la modalidad del programa educativo, así como, en caso de que aplique a la asignatura, como máximo 5(cinco) días después de dar inicio de clases, a la academia correspondiente para su revisión y validación. La/el docente deberá entregar a Jefatura de División dentro de este mismo periodo, las prácticas de laboratorio; debiendo cumplir en tiempo y forma con lo que marca este procedimiento.
9. La Academia, contará con 6 días hábiles, posteriores a la fecha límite de recepción de la instrumentación didáctica y/o diseño instruccional para la revisión y /o validación de este.
10. Si la/el docente revisor de academia tiene observaciones a la instrumentación didáctica y/o diseño instruccional, deberá notificarle al docente con máximo 2 (dos) días después de recibido el documento, así mismo, la/el docente deberá atender las observaciones dentro de 1 (uno) día como máximo, posterior a la recepción de la notificación por parte de la/el presidenta(e) y entregar a la Jefatura de División correspondiente al siguiente día hábil posterior al tiempo otorgado para revisión.
11. La instrumentación didáctica y/o diseño instruccional deberá ser entregada por la/el docente correspondiente el primer día de clase a las y los estudiantes o presidente (a) de grupo de las asignaturas correspondientes y "Evidencia de Entrega de Criterios de Evaluación e Instrumentación Didáctica" a la Jefatura de División dentro de los 5(cinco) días hábiles, posteriores al inicio de clases.
12. La/el docente asignado(a) a un "Programa Proyecto Académico" deberá entregar, dentro de los 5(cinco) días hábiles, posteriores al inicio de clases, tres formatos originales a la Jefatura de División, quien una vez firmados por todas las partes entregará al depto. de Recursos Humanos y regresará al docente.
13. La/el docente asignado(a) a un "Programa Proyecto de Investigación" deberá entregar, dentro de los 5(cinco) días hábiles, posteriores al inicio de clases, cuatro formatos originales a la Jefatura de División, quien una vez firmados por todas las partes entregará al depto. de Recursos Humanos, Depto. de Desarrollo Académico y regresará al docente.
14. La Jefatura de División y la Jefatura de Desarrollo Académico, contarán con 3 (tres) días hábiles como máximo para la revisión de los Proyectos Académicos y/o Proyectos de Investigación respectivamente. En caso de tener observaciones deberá notificar al docente en máximo 1 (un) día posterior a la recepción del proyecto y la/el docente tendrá como máximo 1 (un) día para atender la observación. Las Jefaturas correspondientes entregarán con firma de Vo.Bo. a Subdirección Académica para su validación, al siguiente día hábil posterior al tiempo otorgado para la revisión.
15. La/el docente deberá entregar a la Jefatura de División, un reporte intermedio de las actividades aplicadas a los Proyectos Académicos y/o de Investigación a la 8va. semana posterior al inicio de clases y un reporte final a los 12 (doce) días hábiles posteriores al cierre de clases vigente-actual.
16. Jefatura de División y Jefatura de Desarrollo Académico, deberá entregar el seguimiento a los Programas Proyectos Académicos y/o de Investigación a Subdirección académica dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del reporte por parte de la/el docente.
17. La/el docente deberá realizar las solicitudes de visitas y conferencias dentro de los 7 (siete) días hábiles, anteriores al inicio de clases. Jefatura de División entregará un concentrado de las solicitudes al 5(quinto) día hábil anterior al inicio de clases a la Subdirección Académica. Subdirección Académica, a partir de la recepción de solicitudes de la jefatura de división, contará con 2 (dos) días hábiles como máximo, para enviar el concentrado de las solicitudes al departamento de Vinculación. No se deberán programar visitas y/o conferencias dentro de los primeros 20 (veinte) días hábiles posteriores al inicio de clases; La/el docente deberá cumplir en tiempo y forma con la documentación requerida en este procedimiento, así como las actividades inherentes al mismo.
18. Se deberá realizar el monitoreo de las asignaturas ofertadas en el periodo, de forma aleatoria, así mismo, se brindará una copia digital del reporte de monitoreo al docente y a Subdirección Académica.
19. Jefatura de División deberá entregar a Subdirección Académica, un informe de seguimiento a los monitoreos realizados dentro de los 2 (dos) días hábiles.
20. En el caso de una planificación semestral No Modular, la/el docente deberá entregar "Reporte de estudiantes no acreditados" a la 8va. semana y dentro de la primera semana después de concluir clases; así como entregar "Actas de Calificaciones", a más tardar 12 (doce) días hábiles al cierre de clases.
21. La/el docente deberá entregar en caso de una planificación semestral Modular el "Reporte de estudiantes no acreditados" y "Actas de Calificaciones", sujeto a las fechas establecidas por Subdirección Académica según sea el caso.
22. Las Jefaturas de División entregarán a Subdirección Académica, la "Evaluación Semestral de Actividades Docentes" dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre del semestre.
23. La/el presidente (a) de Academia entregará a la/el docente y a Jefaturas de División la "Carta de Liberación de Actividades Académicas" dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al cierre del semestre.
24. La/el docente de nuevo ingreso deberá recibir curso de inducción institucional por la Academia y por la Jefatura de División correspondiente, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores a su ingreso.
25. La/el docente deberá atender las fechas programadas de las actividades que le correspondan en el calendario oficial y en las fechas programadas por la Subdirección Académica. La Jefatura de División deberá entregar la programación de actividades no contempladas en el calendario oficial dentro de los 5 (cinco) días hábiles posterior al inicio de clases.
26. Los tiempos aquí plasmados están sujetos a cambios, en atención al comportamiento de las propias actividades de la Institución. Los cambios serán autorizados y notificados previamente por Subdirección Académica.
27. Finalizará cuando la/el docente que obtenga una calificación menor al 70% en la "Evaluación Semestral de Actividades Docentes" y/o "Carta de Liberación de Actividades Académicas", se notificará a través de oficio, de las actividades incumplidas al Departamento de Recursos Humanos por la Jefatura de División con copia a Subdirección Académica.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
• 61-SAC-P01-F01	Estructura Académica Semestral
• 61-SAC-P01-F02	Tabla de Competencia de Asignación de Materias y Horas de Proyectos
• 61-SAC-P01-F03	Programa Proyecto Académico
• 61-SAC-P01-F04	Concentrado de Carga Académica
• 61-SAC-P01-F05	Asignación de Carga Académica y Horario Individual
• 61-SAC-P01-F06	Horario Por Grupo
• 61-SAC-P01-F07	Instrumentación Didáctica
• 61-SAC-P01-F08	Reporte de Actividades Aplicadas Proyecto Académico
• 61-SAC-P01-F09	Prácticas de Laboratorio
• 61-SAC-P01-F10	Solicitud de Conferencias y/o Visitas
• 61-SAC-P01-F12	Evaluación Semestral de Actividades Docentes
• 61-SAC-P01-F13	Carta De Liberación De Actividades Académicas
• 61-SAC-P01-F16	Monitoreo de Clases
• 61-SAC-P01-F19	Registro de Asesorías Individuales
• 61-SAC-P01-F20	Registro de Asesoría Grupal
• 61-SAC-P01-F22	Propuesta de Asignación de Materias y Proyectos Académicos
• 61-SAC-P01-F23	Seguimiento a Proyectos Académicos
• 61-SAC-P01-F24	Reporte de estudiantes no acreditados
• 61-SAC-P01-F25	Diseño Instruccional
• 61-SAC-P01-F26	Programa Proyecto de Investigación
• 61-SAC-P01-F27	Reporte de Actividades de Proyecto de Investigación
• 61-SAC-P01-F28	Seguimiento de Actividades de Proyectos de Investigación
• 61-SAC-P01-F29	Entrega de criterios de evaluación e instrumentación didáctica

VII. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
• 61-SAC-P01-A01	Diagrama de Flujo Para la Programación del Plan Académico Semestral
• 61-SAC-P01-A02	Distribución de Actividades Sustantivas en el Personal Docente del ITSP

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de las asignaturas a cursar.	
1.1	Jefatura de División	Identifica asignaturas que correspondan al semestre próximo.	Estructura académica semestral.
2		Presentación de propuesta de asignación de las materias a cursar y Proyectos Académicos.	
2.1	Jefatura de División	Solicita a la Academia propuesta de asignación de materias y proyectos académicos de acuerdo con las características de las materias y del perfil del docente.	Propuesta de asignación de materias y proyectos académicos
2.2		Asigna materias, proyectos académicos y horas a las y los docentes, de acuerdo con las características de las materias y del perfil del docente en coordinación con Subdirección Académica.	Tabla de competencia de asignación de materias y horas de proyectos
3		Presentación de Propuesta	

3.1	Subdirección Académica	Integra propuesta de todas las carreras, elabora presentación y entrega a Dirección General para su autorización.	Concentrado de carga académica.
3.2	Dirección General	Revisa y autoriza 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	Jefatura de División	Concentra horarios de todas las materias y elabora asignación de carga académica y horario por docente.	Asignación de carga académica y horario individual.
4.2		Elabora horarios por grupo.	Horarios por grupo.
4.3		Entrega Asignación de Carga Académica y horario individual al docente.	
5		Planificación de clases	
5.1		En caso de que se le hayan asignado horas para proyecto académico:	
5.2		Entrega programa(s) de asignatura al docente y Formato de Proyecto Académico y/o formato de programa proyecto de investigación a desarrollar.	Programa Proyecto Académico y/o Programa Proyecto de Investigación.
5.3		Entrega formatos al docente.	Instrumentación Didáctica y/o Diseño Instruccional. Prácticas de Laboratorio.
5.4		Solicita a las y los docentes que elaboren la Instrumentación Didáctica y/o Diseño instruccional y Prácticas de Laboratorio.	
5.5	Docente	Entrega información solicitada al presidente(a) de Academia para su aprobación.	
5.6	Presidente(a) de Academia	Recibe información y aprueba su contenido.	
5.7		Envía información aprobada por la academia, a la Jefatura de División vía digital, electrónico o físico.	
5.8	Docente	En caso de requerir visitas foráneas o locales, y/o conferencias:	
5.9		Entrega la solicitud de visitas y/o conferencias a la Jefatura de División.	Solicitud de conferencias y/o visitas.
5.10	Subdirección Académica	Elabora un concentrado de Visitas y/o Conferencias para Autorización del Subdirección Académica y entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Concentrado de Visitas.
5.11	Jefatura de División	Recibe del docente Proyecto Académico y/o Proyecto de Investigación asignado.	Reporte de actividades aplicadas Proyecto Académico. Reporte de Actividades de Proyecto de investigación. Registro de asesorías individuales. Registro de asesoría grupal.
6		Seguimiento a la planificación de clases	
6.1		Da seguimiento a Reportes de Actividades de Proyectos Académicos y presenta a Subdirección Académica.	Seguimiento a Proyectos Académicos.

6.2	Jefatura de Desarrollo Académico	Da seguimiento a Reportes de Actividades de Proyectos de Investigación y presenta a Subdirección Académica.	Seguimiento de actividades de Proyectos de Investigación.
6.3	Jefatura de División	Da seguimiento al programa de Instrumentación Didáctica.	Monitoreo aleatorio de clases.
6.4		Realiza Monitoreo aleatorio de Clases durante el periodo escolar vigente.	Monitoreo aleatorio de clases.
6.5		Recibe del docente reportes de desempeño en la evaluación durante el periodo escolar en las fechas calendarizadas.	Reporte de estudiantes no acreditados
6.6		Recibe del docente actas de calificaciones de las materias asignadas en la fecha calendarizada.	Actas de calificaciones.
7		Gestión docente	
7.1		Da seguimiento a las actividades académicas del docente.	Evaluación Semestral de Actividades Docentes.
7.2	Presidentes (as) de academia.	Entrega constancia al personal docente que cumplió con las actividades académicas de la planeación semestral.	Carta de liberación de Actividades Académicas.
		Fin del procedimiento	

ELABORÓ:



RODRIGO GARCÍA HERNÁNDEZ
JEFATURA DE DIVISIÓN

REVISÓ:



MARITZA JOANA LOPEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

APROBÓ:



JESUS RAFAEL SANCHÉZ SEBREROS
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITSP