



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ENTE PÚBLICO: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Académica	Fecha de elaboración: 21/08/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.10

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Estructura Académica semestral	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
2	Propuesta de asignación de materias y proyectos académicos	Jefatura de División	Electrónico	Un año	Jefatura de División
3	Tabla de competencia de asignación de materias y horas de proyectos	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
4	Concentrado de carga académica.	Subdirección Académica	Papel	Un año	Subdirección Académica
5	Asignación de carga académica y horario individual.	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
6	Horario por grupo	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
7	Programa/Proyecto académico	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
8	Programa Proyecto de Investigación	Jefatura de Desarrollo Académico	Papel	Un año	Jefatura de Desarrollo Académico
9	Instrumentación Didáctica y/o Diseño Instruccional; Prácticas de Laboratorio;	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
10	Solicitud de conferencias y/o visitas.	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
11	Concentrado de Visitas	Subdirección Académica	Electrónico y/o Papel	Un año	Subdirección Académica



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ENTE PÚBLICO: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Académica	Fecha de elaboración: 21/08/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Académico Semestral	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P01/Rev.10

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
12	Reporte de actividades aplicadas Proyecto Académico; Registro de asesorías individuales; Registro de asesoría grupal.	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
13	Reporte de actividades de proyectos de investigación	Jefatura de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de Desarrollo Académico
14	Seguimiento a Proyectos Académicos	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
15	Seguimiento a Proyectos de investigación	Jefatura de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de Desarrollo Académico
16	Monitoreo aleatorio de clases	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
17	Reporte de desempeño en la evaluación	Jefatura de División	Electrónico y/o Papel	Un año	Jefatura de División
18	Reporte de calificaciones por periodo.	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
19	Evaluación Semestral de Actividades Docentes	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
20	Carta de liberación de Actividades Académicas.	Jefatura de División	Papel	Un año	Jefatura de División
21	Evaluación de Competencias	Jefatura de División	Electrónico	Un año	Jefatura de División
22	Entrega de instrumentación didáctica y criterios de evaluación a estudiantes	Jefatura de División/ Academia	Electrónico y/o Papel	Electrónico y/o Papel	Jefatura de División

*El responsable de su resguardo será responsable de su protección