

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programación Académica

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las políticas y acciones que permitan realizar la programación de horarios docentes de manera ágil y eficiente.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección Académica
- ➔ Subdirección Académica
- ➔ Jefatura de División de Carrera
- ➔ Coordinación de Carrera

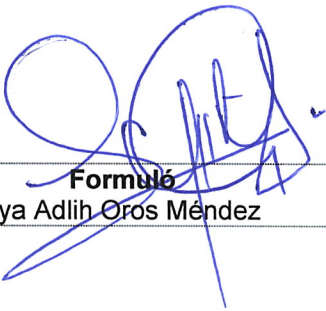


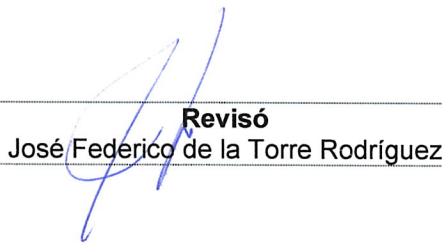
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Académica	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Programación Académica	

1. Aplica para la programación semestral de grupos de todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Para la operación de la programación académica semestral, se debe apegar a lo establecido en el Anexo 5 del Contrato Colectivo de Trabajo, correspondiente a los lineamientos para la programación académica y promoción de horas / semana / mes del personal docente; y en el caso de la programación académica de cursos de verano se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México (apartado 6 del presente Manual de Procedimientos), en su capítulo 13 correspondiente al Lineamiento para la operación de cursos de verano.
3. La programación académica se realiza con base en la capacidad institucional que incluye, infraestructura y recursos humanos disponibles.
4. Es responsabilidad de la Dirección Académica a través de la Subdirección Académica y Jefaturas Académicas, realizar la programación académica para cada semestre enero – junio y agosto diciembre.
5. Se debe contar con un mínimo de 10 alumnos/as inscritos a un grupo para que se pueda abrir y un máximo de 35 alumnos/as en grupos regulares, para materias de periodos semestrales; y un mínimo de 15 y máximo de 30 estudiantes para periodos de verano.


Formuló
Lya Adlih Oros Méndez


Revisó
José Federico de la Torre Rodríguez

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

		Registro
--	--	-----------------

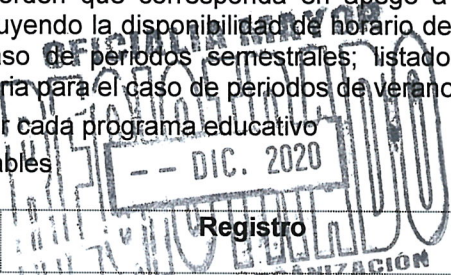
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 1 de 3

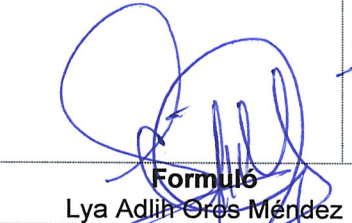


Procedimiento: Programación Académica

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Académica	1	<p>Recopila todas las entradas para poder dar inicio a la programación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Detección de necesidades de grupo: elaborado por coordinadores de carrera y revisado por jefes/as de División de carrera b) Listado actualizado de personal docente a considerar para la programación académica, incluyendo nombre, grado de estudios, antigüedad, tipo de contrato, horas/ semana/ mes de contrato, definición de horario, permisos y licencias: elaborado por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos c) Formatos de Preferencia de horario: solicitado a las o los docentes por el Departamento de Recursos Humanos d) Resultados de evaluación docente de los dos últimos periodos: elaborado por el Departamento de Desarrollo Académico e) Listado de docentes en PRODEP con tipo de reconocimiento y vigencia: elaborado por la División de Posgrado e Investigación f) Espacios físicos disponibles para la programación académica: informado por la Dirección de Planeación y Vinculación.
Coordinaciones de Carrera	2	<p>Detectan el número de grupos que debe ofrecerse por materia, así como el horario sugerido, una vez que el Departamento de Servicios Escolares cierre el sistema ITCAP del semestre en curso. Esto se registrará en el formato Detección de Necesidades de Grupo, incluyendo nombre de la materia, clave, horas teóricas, prácticas y créditos, academia que imparte la materia.</p>
	3	<p>Entregan el formato de Detección de Necesidades de Grupo a la Jefatura de División de Carrera para su aprobación.</p>
	4	<p>Revisan en conjunto con el Jefe/a de División, la Detección de Necesidades de Grupo y hace los ajustes correspondientes.</p>
	5	<p>Entregan el formato de Detección de Necesidades de Grupo, a través del Jefe/a de División de carrera a la Subdirección Académica como entrada de la programación académica.</p>
Dirección Académica Subdirección Académica Jefaturas de División	6	<p>Integran y detallan las entradas de la programación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Listado de personal en el orden que corresponda en apego a los lineamientos aplicables, incluyendo la disponibilidad de horario de las y los docentes, para el caso de periodos semestrales; listado de docentes a asignar por materia para el caso de periodos de verano. b) Espacios físicos a ocupar por cada programa educativo c) Lineamientos vigentes aplicables
 Formuló Lya Adlih Gros Méndez	 Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	 Registro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Programación Académica		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección Académica Subdirección Académica Jefaturas de División	7	Elaboran la Programación Académica: Día, Hora, espacio y la carga que debe llevar el/la docente en el semestre, en apego a los lineamientos vigentes. Dicha programación se presenta a la Dirección Académica para su aprobación
	8	Solicita al Departamento de Desarrollo de Personal se lleve a cabo el procedimiento de contratación del personal requerido, en caso de que existan materias que no se cubran por falta de personal académico, vigilando el cumplimiento del mismo.
Dirección Académica Jefaturas de División de Carrera	9	Capturan en el sistema ITCAP las materias que se abrirán para el proceso de Inscripción y Reinscripción
	10	Deciden que grupos deben abrir en el semestre, una vez realizado el proceso de inscripción y reinscripción.
Jefatura de División de Carrera Coordinación de Carrera	11	Presentar a través del formato de Autorización de apertura y permanencia de grupos la justificación correspondiente, en los casos en que se considere necesario, ya sea desde la detección de necesidades o bien posterior al proceso de inscripción y reinscripción, autorizar algún grupo con un número de estudiantes diferentes a los establecidos en la política de operación no. 5
	12	Informar a los alumnos/as del cierre de las materias, a través de la Coordinación de Carrera, y procederán a inscribirlo en materias que pueda cursar y que se abrieron para el semestre, en caso de que se cierren.
	13	Informa al (la) docente su carga tentativa de materias frente a grupo, una vez elaborada la programación académica.
Jefatura de División de Carrera	14	Realiza el formato de Horario de Actividades Docentes (con su carga académica, actividades de apoyo y actividades de administración.
	15	Entrega una copia del horario de actividades docentes, al/la docente, a la Jefatura de División de Carrera, al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y al Sindicato Mayoritario, una vez que el documento se encuentra debidamente firmado.
	15	
Formulé  Lya Adliñ Oros Méndez	Revisó  José Federico de la Torre Rodríguez	Registro 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Programación Académica	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Académica	16	<p>Comparte el acceso a la programación académica, a través de ITCap a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección General b) Dirección Académica c) Dirección de Planeación y Vinculación d) Subdirección de Planeación e) Subdirección de Administración f) Subdirección de Vinculación g) Departamento de Recursos Humanos h) Departamento de Recursos Materiales i) Jefatura de Desarrollo Académico
Dirección Académica	17	Realizan una evaluación a la programación académica identificando temas tales como número de alumnos (as) por grupo y áreas de oportunidad, una vez concluido el proceso de cambios, altas y bajas. Al mismo tiempo que revisa la programación académica en su versión final.
Dirección General	18	Autoriza la programación académica.



Formuló
Lya Adliñ Oros Méndez

Revisó
José Federico de la Torre Rodríguez

Registro

Dirección Académica
Subdirección Académica
Programación Académica

Proceso



1
Formuló
Lya Adlih Gros Méndez

2
Revisó
José Federico Torres Rodríguez

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE INSTITUCIONES
REGISTRO