



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programación Académica

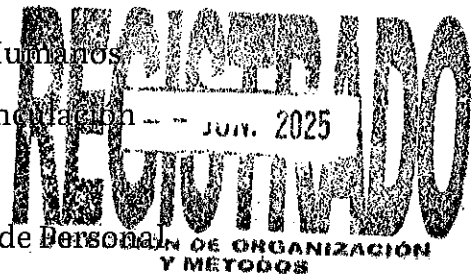
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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
- Divisiones de Carrera
- Departamento de Ciencias Básicas
- Coordinaciones de Carrera
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección de Planeación y Vinculación
- Subdirección de Vinculación
- Departamento de Desarrollo de Personal





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
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. 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, Divisiones de carrera y Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas, realizar la programación académica para cada semestre enero – junio y agosto- diciembre. 5. Los formatos aplicables a este procedimiento son: ▪ Preferencia de Horario (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-PH) ▪ Detección de Necesidades de Grupo (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-DNG) ▪ Solicitud de Autorización de Apertura y Permanencia de Grupos (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-SAPG) ▪ Horario de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-HAD) 6. 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) para salones de UDM y un máximo de 40 alumnos (as) para salones de UDI, para materias de periodos semestrales. 7. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales). 8. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.	
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero
Registro -- JUN. 2025 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 1 de 4
Procedimiento: Programación Académica		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Académica	01	Recopila todas las entradas para poder dar inicio a la programación académica: a) Detección de necesidades de grupo: elaborado por las coordinaciones de carrera y revisado por las Jefaturas 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 la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. c) Formatos de Preferencia de Horario (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-PH) solicitado a las y 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.
Dirección Académica	02	Solicita la disponibilidad de espacios físicos para la programación académica a la Dirección de Planeación y Vinculación.
Coordinaciones de Carrera	03	Detecta el número de grupos que debe ofrecerse por materia, 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 (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-DNG) , incluyendo nombre de la materia, clave, horas teóricas, prácticas y créditos, academia que imparte la materia.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 2 de 4
Procedimiento: Programación Académica		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección Académica / Subdirección Académica / Jefaturas de División de carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas	04	Entrega el formato de Detección de Necesidades de Grupo (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-DNG) a la Jefatura de División de Carrera para su aprobación.
	05	Revisa en conjunto con la Jefatura de División de Carrera, la Detección de Necesidades de Grupo (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-DNG) y hace los ajustes correspondientes.
	06	Entrega el formato de Detección de Necesidades de Grupo (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-DNG) , a través de la Jefatura de División de carrera a la Subdirección Académica como entrada de la programación académica.
	07	Integra y detalla las entradas de la programación académica: 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
Dirección de Planeación y Vinculación / Subdirección de Vinculación / Dirección Académica / Subdirección Académica / Jefaturas de División de carrera / Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	08	Elabora la Programación Académica: Día, Hora, espacio y la carga que debe llevar el (la) docente en el semestre, en apego a los lineamientos vigentes anexo 5.
	09	Presenta a la Dirección General la Programación Académica para su aprobación.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 3 de 4
Procedimiento: Programación Académica	

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefaturas de División de Carrera / Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	10	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.
Jefaturas de División de Carrera / Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas / Coordinaciones de carrera	11	Captura en la aplicación web ITCAP las materias que se abrirán para el proceso de Inscripción y Reinscripción
	12	Decide que grupos deben abrir en el semestre, una vez realizado el proceso de inscripción y reinscripción.
	13	Presenta a través de la Solicitud de Autorización de Apertura y Permanencia de Grupos (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-SAPG) 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. 6.
	14	Informa a las y los estudiantes 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.
Jefatura de División de Carrera / Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	15	Informa al (la) docente su carga tentativa de materias frente a grupo, una vez elaborada la programación académica.
	16	Realiza el formato de Horario de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-HAD) (con su carga académica, actividades de apoyo y actividades de administración).
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 4 de 4
Procedimiento: Programación Académica		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección Académica	17	Entrega una copia física o digital del Horario de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-HAD) , al (a la) docente, al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación, una vez que el documento se encuentra debidamente firmado.
	18	Revisa la programación académica en su versión final identificando temas tales como número de alumnos (as) por grupo y áreas de oportunidad, una vez concluido el proceso de cambios, altas y bajas.
Dirección General	19	Autoriza la programación académica.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registró -- JUN. 2025

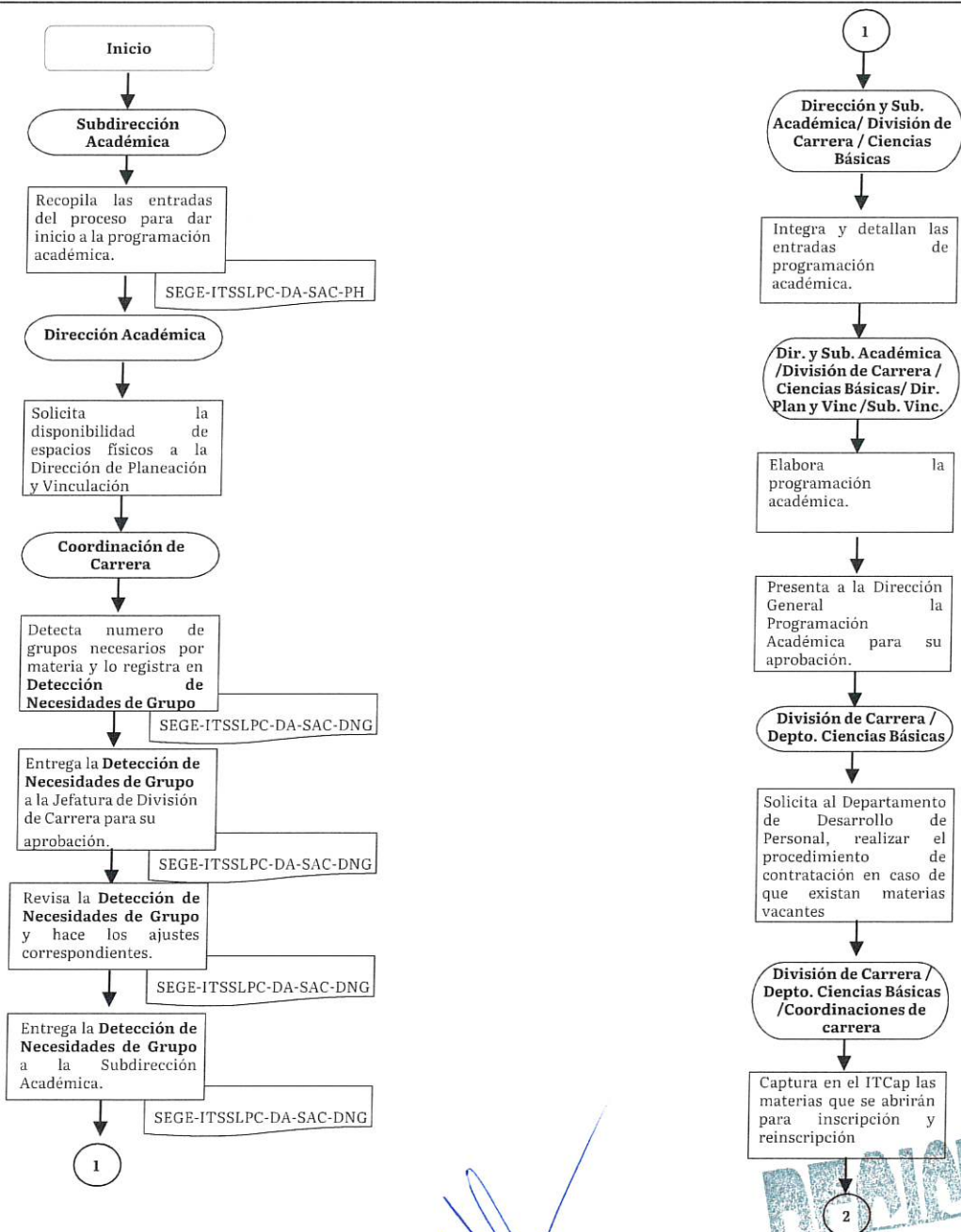




Dirección Académica
Subdirección Académica
Programación Académica

Hoja 01 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro

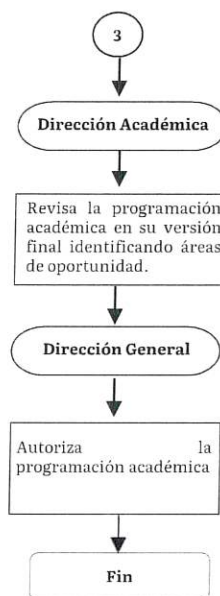
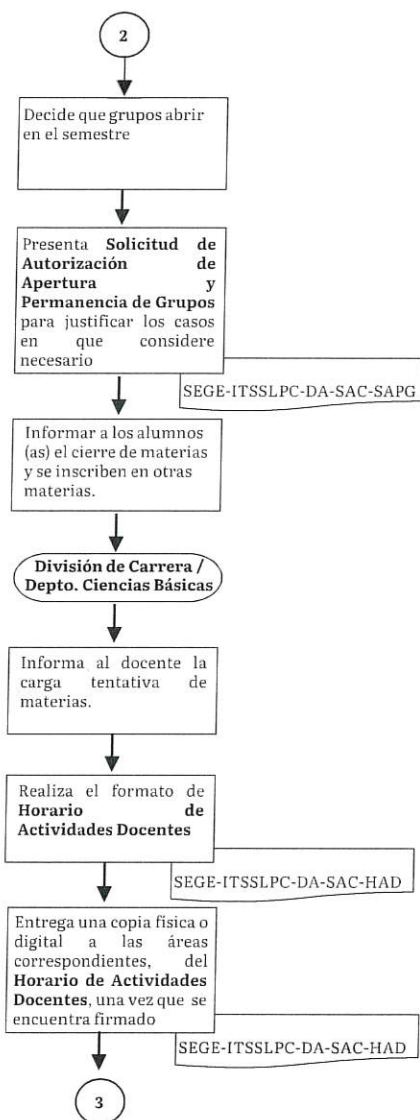




Dirección Académica
Subdirección Académica
Programación Académica

Hoja 02 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Mayisol Sierra Guerrero

Registró
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

