



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.6

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

I. OBJETIVO

Planificar, ejecutar y dar seguimiento al programa académico y control de avance programático de la asignatura a impartir.

II. ALCANCE

Aplica a todas las asignaturas que integran los planes y programas de estudio a nivel licenciatura vigentes de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

**Carpeta de trabajo cuatrimestral.** Es la que incluye el conjunto de documentos tales como: Horario Individual del Personal Académico, Programa de Contenido Temático, Programa Control de Avance Programático, Calendario Escolar Institucional correspondiente, Técnicas y métodos de evaluación, entregados al personal académico para que realice su planeación y programación cuatrimestral acorde al formato Programa Control de Avance Programático.

**Espacio Educativo.** Se consideran espacios educativos aquellos cuyo principal uso es apoyar la función sustantiva de docencia entre otros se consideran a las aulas, laboratorios, talleres, centros de cómputo.

**Personal Académico.** Personal contratado por la UPT y que participa de forma directa en la función sustantiva de docencia.

**Trabajador Académico:** Son aquellas personas que desarrollan las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los programa educativos vigentes (ver Artículo 4° del Reglamento Interior de Trabajo)

**Sistema de Información Automatizado:** Sistema que emplea la Universidad Politécnica de Tulancingo para efectuar el registro y control de calificaciones del alumnado de los diversos programas educativos que se ofertan en la institución.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad y autoridad del personal académico realizar la planeación de la(s) asignaturas a través del Programa Control de Avance Programático, y en su caso establecer las acciones que posibiliten el cumplimiento del contenido temático.

Es responsabilidad y autoridad de la Coordinación de Programa Educativo la distribución de asignaturas al personal académico y espacios educativos.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<p><i>Analiza las necesidades del cuatrimestre siguiente que incluye la apertura de cursos regulares y remediales.</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo con base en la información del alumnado determina las asignaturas que se requieren aperturar en el siguiente periodo.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Mapa Curricular del Programa Educativo Sistema de Información Automatizado	Lista de asignaturas regulares y remediales (FR-SAC-001)



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.6

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
2	<p><i>Solicita al personal académico su disponibilidad de horario.</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo solicita su disponibilidad de horario y la propuesta de asignaturas a impartir el siguiente cuatrimestre, con base en sus competencias, revisando la lista de asignaturas regulares y remediales por aperturar en el siguiente cuatrimestre. Entrega el formato para registrar su disponibilidad de horario, al personal académico.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Lista de asignaturas regulares y remediales	Disponibilidad horaria (FR-SAC-002)
3	<p><i>Indica disponibilidad de horario</i></p> <p>El personal académico complementa el formato de disponibilidad horaria y lo remite a la Coordinación de Programa Educativo.</p>	Personal académico	Lista de asignaturas regulares y remediales	Disponibilidad horaria (FR-SAC-002)
4	<p><i>Distribución de asignaturas al personal académico</i></p> <p>Con base en la información de disponibilidad de horario y competencias del personal académico, se define que asignatura impartirá cada uno de ellos/as, y se procede a la elaboración de cargas horarias grupales. La Coordinación de Programa Educativo elaborará horario individual del personal académico para integrarlo a la carpeta de trabajo cuatrimestral y entregarla al personal académico a su cargo, recabando el acuse de recibo de la carpeta de trabajo.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Disponibilidad horaria	Carga horaria grupal (FR-SAC-003) Horario Individual de Personal Académico (FR-SAC-004)
5	<p><i>Captura de carga horaria</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo realiza la captura al Sistema de Información Automatizado del Programa Educativo, considerando asignaturas, horarios, personal académico determinado a cada asignatura, espacio(s) educativo(s) asignado y límite de alumnos por grupo.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Carga horaria grupal Horario Individual de Personal Académico	Sistema de Información Automatizado
6	<p><i>Entrega manual y/o programa de asignatura y formatos que integran la carpeta de trabajo cuatrimestral al personal académico.</i></p> <p>En la reunión de inicio de cuatrimestre la Coordinación de Programa Educativo entrega la Carpeta de trabajo cuatrimestral al personal académico. La Coordinación de Programa Educativo integrará la carpeta de trabajo</p>	Coordinación de Programa Educativo	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura Calendario Escolar Institucional	Acuse de recibido de carpeta de trabajo cuatrimestral (FR-SAC-005)



ISO 9001	7.5.1
ISO 14001	4.4.6
OHSAS 18001	4.4.6
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>cuatrimestral con copias en formato electrónico o impreso (cuando aplique) de al menos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura</li> <li>ii. Calendario Escolar Institucional</li> <li>iii. Programa Control de Avance Programático</li> <li>iv. Cambio de calificaciones</li> <li>v. Asesorías y Tutorías (individual y grupal)</li> <li>vi. Concentrado de Calificaciones</li> <li>vii. Pase de entrada y salida</li> <li>viii. Reprogramación de clase</li> <li>ix. Solicitud de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos</li> <li>x. Reporte de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos</li> <li>xi. Mapa curricular</li> <li>xii. Horario individual de personal académico</li> <li>i. Formato de examen</li> </ul>			
7	<p><i>Recibe carpeta de trabajo y efectúa la planeación y programación de actividades de la(s) asignatura(s) a su cargo.</i></p> <p>El personal académico recibe la carpeta de trabajo cuatrimestral para que planee y programe la impartición de la(s) asignatura(s) en el formato de Programa Control de Avance Programático. El personal académico envía requisitado el formato Programa Control de Avance Programático a la Coordinación de Programa Educativo para su revisión, a más tardar una semana después de que se ha iniciado el cuatrimestre.</p>	Personal Académico (Profesor/a)	Horario Individual de Personal Académico Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura Calendario Escolar Institucional	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)
8	<p><i>Recibe avance para su verificación</i></p> <p>La Coordinación del Programa Educativo recibe del personal académico la planeación y la programación de la impartición de la(s) asignatura(s) registrada en el formato Programa - Control de Avance Programático para su verificación con referencia al Horario Individual de Personal Académico, Calendario Escolar Institucional y el Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura Calendario Escolar Institucional	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)
9	<p><i>¿Es correcta la información?</i></p> <p>La Coordinación del Programa Educativo después de verificar lo requisitado por el personal académico, en el formato Programa - Control de Avance Programático y en el caso de requerir correcciones se le regresa al personal académico para la adecuación, según</p>	Coordinación de Programa Educativo	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura Calendario Escolar Institucional Horario Individual de Personal Académico	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.6

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>corresponda.</p> <p>En el caso de no tener observaciones a dicha información, la Coordinación de Programa Educativo lo envía a la Dirección de División correspondiente para su validación y autorización.</p>			
10	<p><i>Corrige el Programa - Control de Avance Programático</i></p> <p>El profesor corrige el contenido del formato programa - control de avance y envía de nuevo a la Coordinación de Programa Educativo para su verificación, continuar en la secuencia 7. Si esta correcto continúa en la secuencia 11.</p>	Personal Académico (Profesor/a)	Programa Control de Avance Programático	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)
11.	<p><i>Informa al alumnado de cada asignatura a su cargo, las unidades y resultados de aprendizaje</i></p> <p>El personal académico informa al alumnado sobre las unidades y resultados de aprendizaje contenidos en el Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura, firmando el Jefe/a de Grupo en representación del resto del grupo en el Programa - Control de Avance Programático, como evidencia de que el grupo está enterado de la planeación y la programación de la asignatura a impartir.</p>	Personal Académico (Profesor/a)	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura Calendario Escolar Institucional	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)
12.	<p><i>Registra el avance programático cuatrimestral al término de cada semana</i></p> <p>El personal académico realiza el registro del avance temático, al término de cada semana, en el formato Programa Control de Avance Programático. El Jefe/a de Grupo, a su vez en el mismo documento firma el avance cuando corresponda.</p>	Personal Académico (Profesor/a)	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)
13.	<p><i>Verifica el cumplimiento del registro del avance programático en cada evaluación parcial</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo supervisa el registro del avance cuatrimestral, al finalizar cada semana, en el formato Programa Control de Avance Programático. En caso de existir retrasos, en las observaciones se deben redactar las acciones a realizar a efecto de lograr el objetivo de la asignatura.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.6

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
14.	<p><i>Valida el avance programático</i></p> <p>La Dirección de División realiza la supervisión y validación del registro en el formato Programa - Control de Avance Programático al término de cada cuatrimestre.</p>	Dirección de División	Programa de Estudios y/o Manual de Asignatura	Programa Control de Avance Programático (FR-SAC-006)

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ Total de asignaturas impartidas por Profesores de Asignatura
- ✓ Total de asignaturas impartidas por Profesores de Tiempo Completo
- ✓ Número de personal académico por tipo de contratación y género
- ✓ (Total de asignaturas que cumplen el 100% de avance programático al final de cada unidad /Total de asignaturas ofertadas por cuatrimestre del Programa Educativo) \*100
- ✓ Número promedio de estudiantes por aula
- ✓ (Horas utilizadas por espacio educativo/Horas disponibles por espacio educativo)\*100 [Índice de uso horario]

De producto

- ✓ (Total de asignaturas que cumplen el 100% de avance programático al final del cuatrimestre /Total de asignaturas ofertadas por cuatrimestre del Programa Educativo) \*100

Nota: Los indicadores se reportaran cuatrimestralmente por Programa Educativo.

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAC-001	Lista de asignaturas regulares y remediales	Cuatrimestre vigente	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-002	Disponibilidad horaria	Cuatrimestre vigente	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-003	Carga horaria grupal	Cuatrimestre vigente	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-004	Horario Individual de Personal Académico	Cuatrimestre vigente	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-005	Acuse de recibido de carpeta de trabajo cuatrimestral	Cuatrimestre vigente	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-006	Programa Control de Avance Programático	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.6

MEG: 2012 No aplica

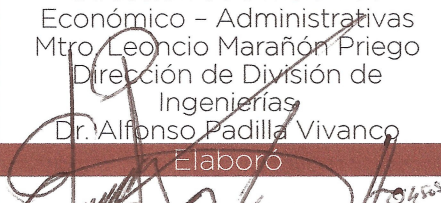
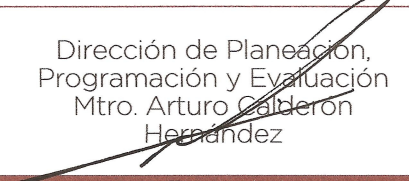

Procedimiento de Programación y Seguimiento Cuatrimestral

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Calendario Escolar Institucional
Documento Externo	Programa de Estudios
Documentos Externo	Manual de Asignatura

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	02/Sep/2013

<p>Dirección de División de Económico - Administrativas Mtro. Leoncio Marañón Priego Dirección de División de Ingenierías Dr. Alfonso Padilla Vivanco Elaboró</p> 	<p>Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández Revisó</p> 	<p>Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes Autorizó</p> 
--	---	---