



Dirección Académica

Elaboración de Horarios y Plantilla Docente

Código: PDA-01.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dirección Académica	Representante de la Dirección del SGC	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2016
No. de Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	7
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	7
11	Historial de Cambios	8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para desarrollar de manera efectiva los horarios de cada grupo y cargas horarias de los docentes que garantice la organización y control del cuatrimestre siguiente.

2. Alcance

Este documento es aplicable para la elaboración de la carga horaria y la plantilla docente del cuatrimestre siguiente.

3. Datos Generales

<p>Relación con otros procesos</p> <p>Este procedimiento forma parte del proceso de Enseñanza Aprendizaje. Mantiene relación con el proceso de Inscripción, Reinscripción y Titulación.</p>	<p>Indicadores del desempeño</p> <p>Meta: Que el 100% de las cargas horarias generadas en el cuatrimestre debe cumplir con el mínimo de 90% de las horas presenciales sugeridas para cada asignatura de acuerdo al manual</p> $\frac{\text{Total de Cargas horarias con desviación al 90\%}}{\text{Total de Cargas Horarias Generadas}} * 100$	<p>Registros y Anexos</p> <p>FDA-01 "Disponibilidad de Horario" FDA-02 "Carga Horaria" FDA-03A "Plantilla Docente Profesores de Asignatura" FDA-03B "Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo" FDA-25 "Propuesta Académica" FDA-26 "Carga Horaria por Aula" Anexo A "Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria" Anexo B "Modificaciones en Carga Horaria"</p>
<p>Responsables</p> <p>Proceso Dirección Académica Responsable del Procedimiento Dirección Académica Operador del Procedimiento Dirección Académica</p>	<p>Infraestructura</p> <p>Espacio e Instalaciones Oficina de Dirección Académica Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>Requisitos ISO 9001</p> <p>7.1 Planeación de la Realización del Producto. 7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el Cliente 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</p>

4. Términos y Definiciones

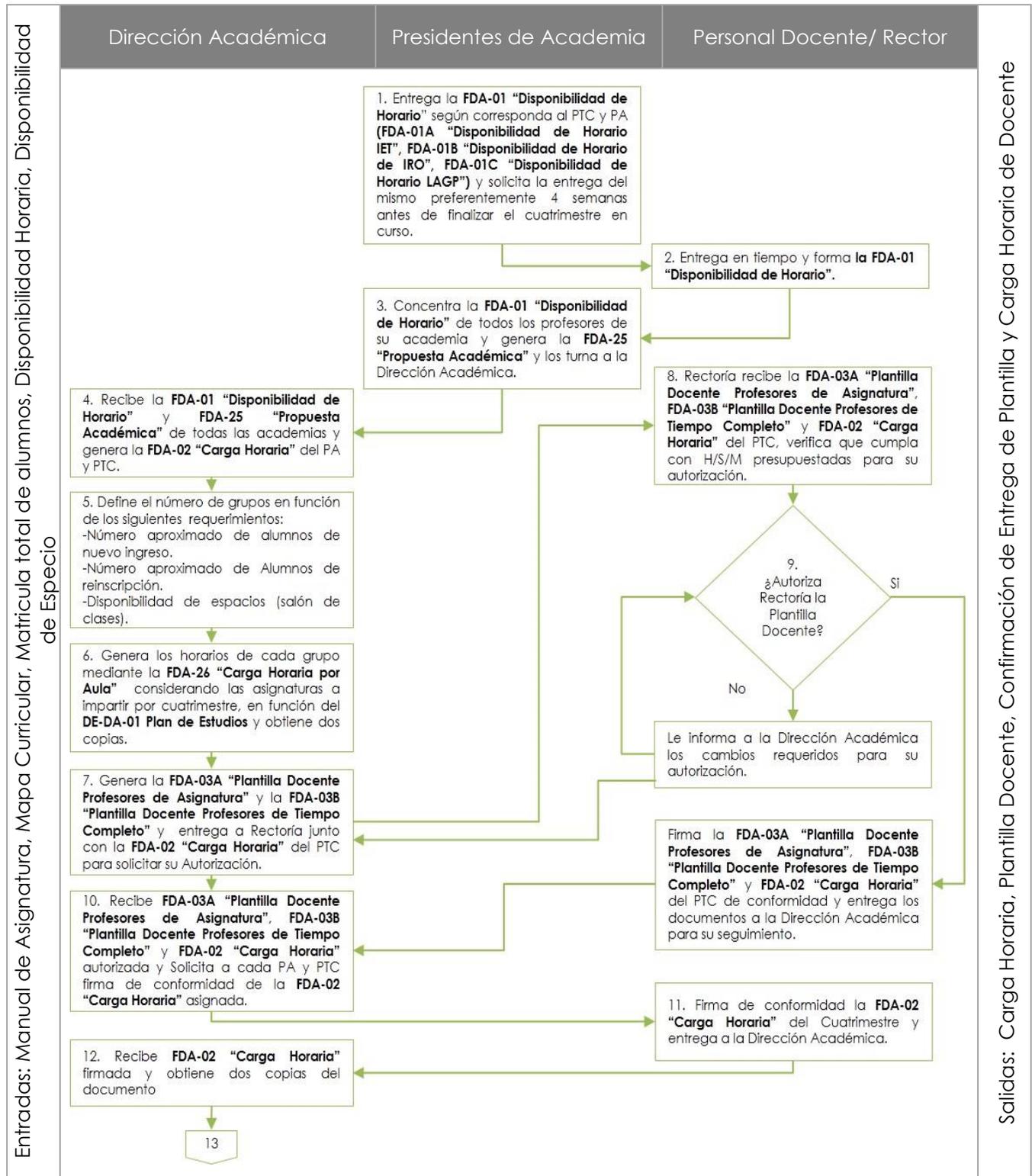
- **Mapa curricular:** Documento que contiene todas las asignaturas para cada cuatrimestre de las carreras que ofrece la Universidad Politécnica de Texcoco.
- **Plan de estudios:** Instrumento en el cual se consignarán, a partir de las capacidades necesarias, los conocimientos habilidades, destrezas y actitudes a lograr; los resultados de aprendizaje; las estrategias y técnicas de aprendizaje sugeridas, las cuales se expresan en actividades para la enseñanza.
- **Manual de asignatura:** Es el documento sugerido para establecer el Plan de curso de una asignatura en específico, el cual considera de forma explícita y ordenada las unidades, temas e instrumentos evaluación sugeridos entre otros temas.

- **PA:** Es quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia y cuenta con el dominio de su disciplina y posee amplia experiencia profesional.
- **PTC:** Es quien posee el grado académico de maestro o doctor y conoce ampliamente su disciplina y cuenta con experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, asesoría, tutoría y gestión.
- **DA:** Dirección Académica.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **H/S/M:** Hora, Semana, Mes

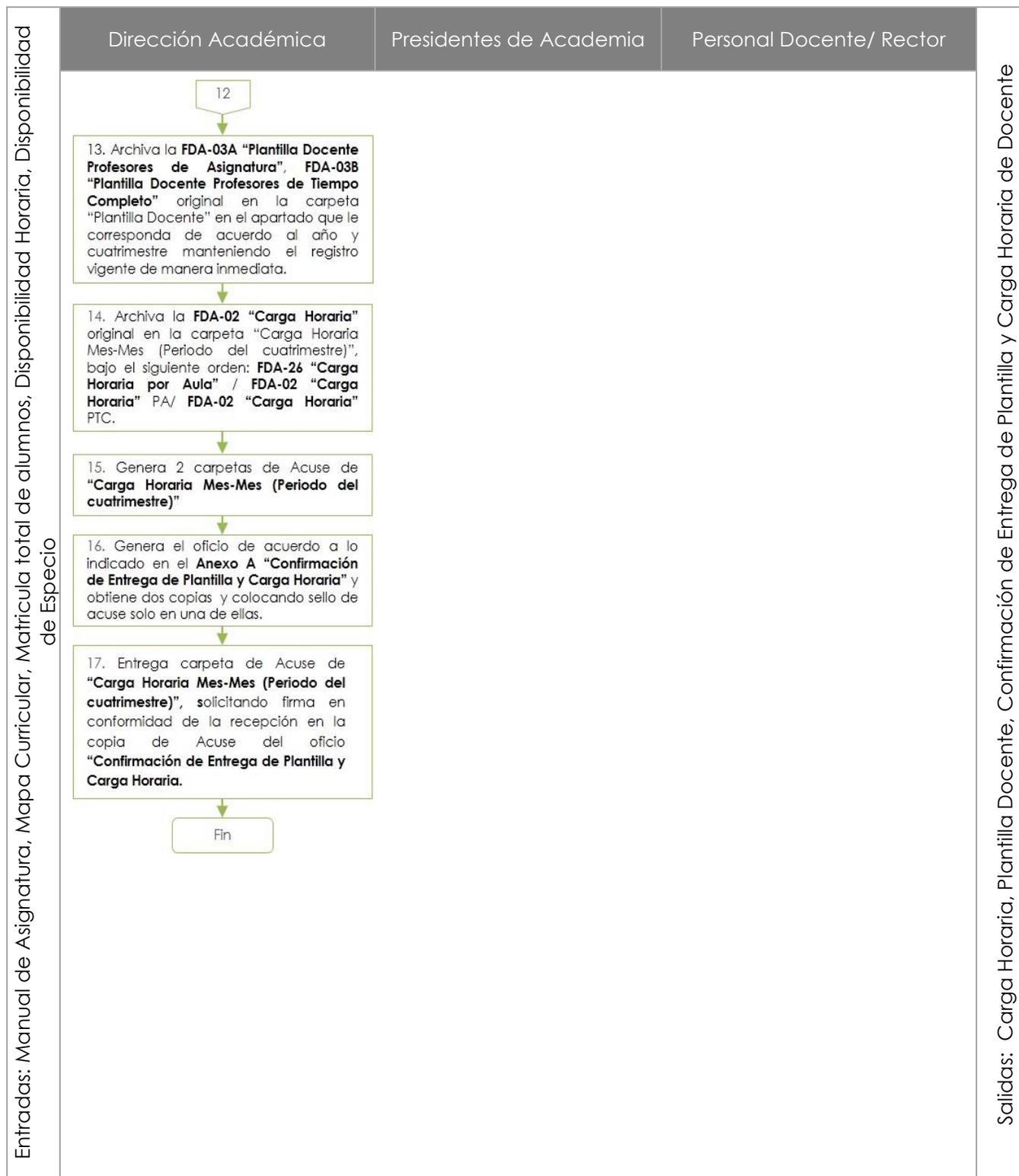
5. Políticas

- Considerará preferentemente grupos de 35 alumnos como máximo.
- El 100% de las cargas horarias generadas en el cuatrimestre debe cumplir con el mínimo de 90% de las horas presenciales sugeridas para cada asignatura de acuerdo al manual de estudios autorizado por la CGUTyP.
- Los horarios deberán de armarse considerando en primer lugar a los profesores de asignatura y posteriormente a los profesores de tiempo completo (PTC).
- El criterio para la elaboración de horarios de los profesores deberá ser de acuerdo al siguiente orden:
 - Por la disponibilidad de tiempo del profesor de asignatura.
 - Profesores de tiempo completo.
 - Se procurara que el profesor de asignatura no exceda de 15 horas a la semana.
 - Se sugiere no asignar a un mismo profesor 2 materias para un mismo grupo.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Presidente de Academia	Entrega la FDA-01 “Disponibilidad de Horario” según corresponda al PTC y PA (FDA-01A “Disponibilidad de Horario IET”, FDA-01B “Disponibilidad de Horario de IRO”, FDA-01C “Disponibilidad de Horario LAGP”) y solicita la entrega del mismo preferentemente 4 semanas antes de finalizar el cuatrimestre en curso.
2.	PTC y PA	Entrega en tiempo y forma la FDA-01 “Disponibilidad de Horario” .
3.	Presidente de Academia	Concentra la FDA-01 “Disponibilidad de Horario” de todos los profesores de su academia y genera la FDA-25 “Propuesta Académica” y los turna a la Dirección Académica.
4.	Dirección Académica	Recibe la FDA-01 “Disponibilidad de Horario” y FDA-25 “Propuesta Académica” de todas las academias y genera la FDA-02 “Carga Horaria” del PA y PTC.
5.		Define el número de grupos en función de los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Número aproximado de alumnos de nuevo ingreso. - Número aproximado de Alumnos de reinscripción. - Disponibilidad de espacios (salón de clases).
6.		Genera los horarios de cada grupo mediante la FDA-26 “Carga Horaria por Aula” considerando las asignaturas a impartir por cuatrimestre, en función del DE-DA-01 Plan de Estudios y el punto 5. Políticas de este documento y obtiene dos copias.
7.		Genera la FDA-03A “Plantilla Docente Profesores de Asignatura” y la FDA-03B “Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo” y entrega a Rectoría junto con la FDA-02 “Carga Horaria” del PTC para solicitar su Autorización.
8.	Rectoría	Rectoría recibe la FDA-03A “Plantilla Docente Profesores de Asignatura”, FDA-03B “Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo” y FDA-02 “Carga Horaria” del PTC, verifica que cumpla con H/S/M presupuestadas para su autorización.

7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	¿Autoriza rectoría la plantilla docente?	<p>Si: Firma la FDA-03A "Plantilla Docente Profesores de Asignatura", FDA-03B "Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo" y FDA-02 "Carga Horaria" del PTC de conformidad y entrega los documentos a la Dirección Académica para su seguimiento. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Le informa a la Dirección Académica los cambios requeridos para su autorización. Regresa a la Actividad No. 7.</p>
10.	Dirección Académica	Recibe FDA-03A "Plantilla Docente Profesores de Asignatura" , FDA-03B "Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo" y FDA-02 "Carga Horaria" autorizada y Solicita a cada PA y PTC firma de conformidad de la FDA-02 "Carga Horaria" asignada.
11.	Personal Docente	Firma de conformidad la FDA-02 "Carga Horaria" del Cuatrimestre y entrega a la Dirección Académica.
12.	Dirección Académica	<p>Recibe FDA-02 "Carga Horaria" firmada y obtiene dos copias del documento.</p> <p>Nota.- En caso de que se requiera algún cambio en la FDA-02 "Carga Horaria" del PA o PTC para un incremento en las horas/semana/mes autorizadas, se genera el oficio "Modificaciones en carga Horaria" de acuerdo al Anexo B y lo entrega a rectoría para su Visto Bueno y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, manteniendo una copia de Acuse de recibo, la cual será archivada junto con la FDA-02 "Carga Horaria" modificada; si la modificación corresponde solo al cambio de horario con el mismo número de horas asignadas no requerirá Vo. Bo. de Rectoría.</p>
13.		Archiva la FDA-03A "Plantilla Docente Profesores de Asignatura" , FDA-03B "Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo" original en la carpeta "Plantilla Docente" en el apartado que le corresponda de acuerdo al año y cuatrimestre manteniendo el registro vigente de manera inmediata.
14.		Archiva la FDA-02 "Carga Horaria" original en la carpeta "Carga Horaria Mes-Mes (Periodo del cuatrimestre)" , bajo el siguiente orden: FDA-26 "Carga Horaria por Aula" / FDA-02 "Carga Horaria" PA/ FDA-02 "Carga Horaria" PTC.

7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
15.	Dirección Académica	Genera 2 carpetas de Acuse de “Carga Horaria Mes-Mes (Periodo del cuatrimestre)”
16.		Genera el oficio de acuerdo a lo indicado en el Anexo A “Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria” y obtiene dos copias y colocando sello de acuse solo en una de ellas.
17.		<p>Entrega carpeta de Acuse de “Carga Horaria Mes-Mes (Periodo del cuatrimestre)” de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas con oficio original de “Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria” - Departamento de Servicios Escolares con una copia del oficio “Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria” <p>Solicitando firma en conformidad de la recepción en la copia de Acuse del oficio “Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Dirección Académica	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 “Control de los Registros”

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- **MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- **PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”**
- **PSG-02 “Control de los Registros”**

Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-DA-01 “Plan de Estudios”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**

10. Anexos

- Anexo A “Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria de docente”
- Anexo B “Modificaciones en carga Horaria”

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	02/10/14	3 y 7	<p>Apartado 3 Se incluye el Anexo B “Modificaciones en Carga Horaria”</p> <p>Apartado 7 Actividad 1; Se define número de semanas en las que deberá ser entregada preferentemente la FDA-01 “Disponibilidad de Horario”</p> <p>Actividad 3, 4, 6, y 14; Son agregados dos registros FDA-25 “Propuesta Académica” y FDA-26 “Carga Horaria por Aula”</p> <p>Actividad 12; Se agrega nota realizar modificaciones en una carga horaria autorizada.</p>
05	16/05/17	Cambio de Vigencia	<p>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de Mayo del 2017.</p>

Anexo A

“Confirmación de Entrega de Plantilla y Carga Horaria de docente”

Texcoco de Mora, México, XX de XXXX de 201X
Oficio: UPTEX/205BQ11000/0XXX/201X

NOMBRE COMPLETO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E:

A través de este conducto hago la entrega de: FDA-03A Plantilla Docente Profesores de Asignatura, FDA-03B Plantilla Docente Profesores de Tiempo Completo, FDA-26 Carga Horaria por Aula, del cuatrimestre xxxx – xxxx 201x.

Agradeciendo su atención, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO
DIRECTORA ACADÉMICA

xxx/xxx
C.c.p. Archivo

Anexo B

“Modificaciones en Carga Horaria/ Incapacidad”

Texcoco de Mora, México, XX de XXXXX de 201X
Oficio: UPTEx/205BQ11000/OXXX/201X

**NOMBRE COMPLETO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E:**

A través de este conducto hago la entrega de las modificaciones XXXXXXXX

Agradeciendo su atención, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO
DIRECTORA ACADÉMICA**

xxx/xxx
C.c.p. Archivo