



Dirección Académica

Reposición o Adelanto de Clase

Código: PDA-06.5

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

Fecha de Autorización: 16/05/2017

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	6
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	7
11	Historial de Cambios	7

1. Objetivo

Cumplir de manera efectiva el Plan de Curso, mediante la reposición o adelanto de clase.

2. Alcance

Este documento es aplicable para la reposición o adelanto de clase del cuatrimestre vigente.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Enseñanza-Aprendizaje</p> <p>Mantiene relación con el proceso de Carga Horaria</p>	<p>Meta: Cubrir el 100% del Plan de Curso mediante la herramienta de reposición o adelanto de clase.</p>	<p>FDA-02 Carga Horaria</p> <p>FDA-28 Reposición o Adelanto de clase.</p> <p>Anexo A Lista de Asistencia para la Reposición o Adelanto de Clase</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Dueño del Proceso Dirección Académica</p> <p>Operador del Proceso Profesor de Asignatura y Profesor de Tiempo Completo</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina de Dirección Académica</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones</p>	<p>X. Nombre del Punto de la norma (colocar por SGC)</p>

4. Términos y Definiciones

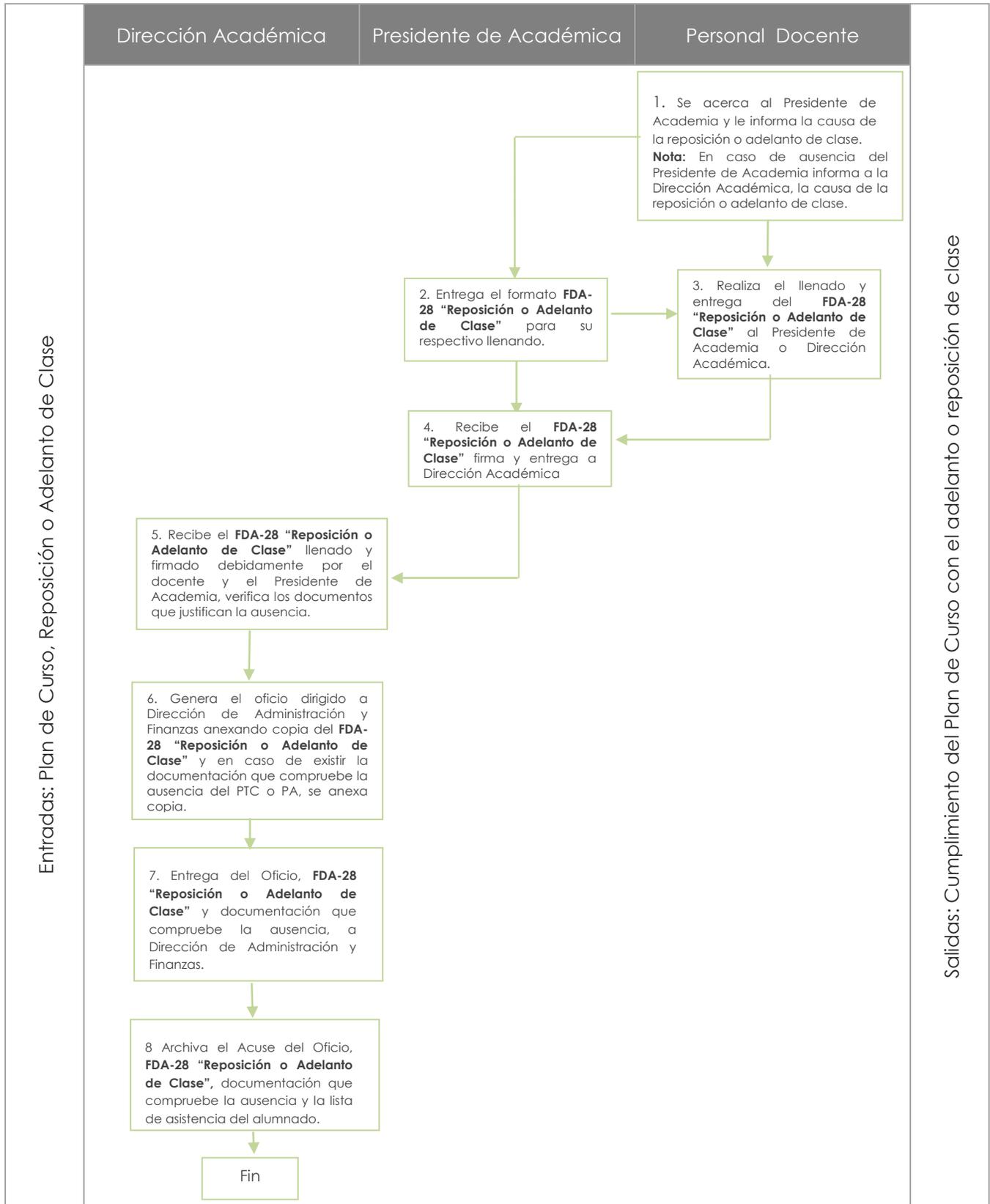
- **Mapa Curricular:** Documento que contiene todas las asignatura para cada cuatrimestre de las carreras que ofrece la Universidad Politécnica de Texcoco.
- **Plan de estudios:** Instrumento en el cual se consignaran, a partir de las capacidades necesarias, los conocimientos, habilidades, destrezas 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 en forma explícita y ordenada las unidades, temas e instrumentos sugeridos entre otros temas.
- **PA:** Es quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia y cuenta con el dominio de una 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 y Mes.

5. Políticas

- El PTC y PA únicamente tendrá 3 días hábiles después de la Reposición o Adelanto de Clase, para entregar la evidencia comprobando preferentemente la asistencia del 80% del alumnado
- Razones de Ausencia laboral justificables:
 - Salud: presentar comprobante de atención o negación del servicio médico por el ISSEMYM y/o constancia de permanencia propia o de familiar
 - Presentación de Examen Profesional para Titulación: presentar copia del Acta de Examen Profesional
 - Maternidad y/o Paternidad
 - Casamiento: presentar copia del Acta de Matrimonio
 - Fallecimiento de familiar: presentar copia del Acta de Defunción
 - Cuestiones personales

6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	PTC y PA	El PTC o PA se acerca al Presidente de Academia y le informa la causa de la reposición o adelanto de clase. Nota: En caso de ausencia del Presidente de Academia informa a la Dirección Académica, la causa de la reposición o adelanto de clase.
2.	Presidente de Academia o Dirección Académica	Entrega el formato FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” para su respectivo llenando.
3.	PTC y PA	Realiza el llenado y entrega del FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” al Presidente de Academia o Dirección Académica.
4.	Presidente de Academia	Recibe el FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” firma y entrega a Dirección Académica
5.	Dirección Académica	Recibe el FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” llenado y firmado debidamente por el docente y el Presidente de Academia, verifica los documentos que justifican la ausencia.
6.		Genera el oficio dirigido a Dirección de Administración y Finanzas anexando copia del FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” y en caso de existir la documentación que compruebe la ausencia del PTC o PA, se anexa copia.
7.		Entrega del Oficio, FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” y documentación que compruebe la ausencia, a Dirección de Administración y Finanzas.
8.		Archiva el Acuse del Oficio, FDA-28 “Reposición o Adelanto de Clase” , documentación que compruebe la ausencia y la lista de asistencia del alumnado.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Coordinación del SGC	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 6 años, de acuerdo a lo establecido en el FSG-04 “Lista Maestra del Control de Documentos y 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

- **SO9001** 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

- Lista de Asistencia

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	7, Cambio de Vigencia	<p>Apartado 7</p> <p><i>Cambio de Redacción en el Punto 1 y eliminación de redacción en el punto 7 por ser evidente el procedimiento.</i></p> <p><i>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.</i></p>

