

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07

1.- Objetivo

Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se rigen las actividades académicas en la modalidad escolarizada, para la formación profesional de los estudiantes con base en los planes y programas de estudio con enfoque a competencias, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

2.- Alcance

Aplica a los(as) involucrados(as) en el desarrollo y seguimiento de planes y programas de estudios con enfoque a competencias, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
N/A	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México agosto 2015.
N/A	Manual de CACEI, CACECA, CIEES.

4.- Términos y definiciones

SGI.- Sistema de Gestión Integral

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad

SGA.- Sistema de Gestión Ambiental

SSST.- Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo

SGEn.- Sistema de Gestión de la Energía

RS.- Responsabilidad Social

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

TecNM. Tecnológico Nacional de México.

CACEI. Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C.

CACECA. Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines.

CIEES. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior

<p align="center">Elaboró:</p> <p>Mtro. Alfredo Puente Garnica Subdirector Académico /Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo/Subdirector de Investigación y Posgrado. Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez, Mtra. Jimena Escamilla Mendoza, Lic. Circe Jeannett Ayala Luis, Ing. Germán Olvera Jiménez, Ing. Sergio Quintanar García, Lic. Marcos Mendoza Hernández, Arq. Juan Manuel Sánchez González, Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios, Dr. Octavio Guerrero Andrade/Jefes(as) de División; Mtra. María del Rocío López Bravo/ Jefa del Dpto. de Desarrollo Académico / Dra. Nancy Ramos Lora Ramírez/ Jefa del Dpto. de Ciencias Básicas.</p>	<p align="center">Aprobó:</p> <p>Mtro. Alfredo Puente Garnica Subdirector Académico / Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo Subdirector de Investigación y Posgrado</p>
---	--

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07

5.- Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-AC-03	Disponibilidad e interés docente	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-06	Carga horaria	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-07	Horarios de estudiantes	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-10	Propuesta de visitas a empresas	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-11	Reporte de visita a empresa	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-12	Horarios de aulas y laboratorios	1 semestre	Laboratoristas	Archivo de Laboratoristas
F-AC-15	Bitácora de avance de proyecto de residencias profesionales	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-17	Relación de asignaturas	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-23	Registro de proyectos de residencias profesionales	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-38	Cuestionario de residencias profesionales	1 semestre	Jefe(a) de Vinculación y Extensión	Archivo de Jefe(a) de Vinculación y Extensión
F-AC-39	Formato de registro de asesoría (residencias profesionales)	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-43	Relación de estudiantes para visita industrial	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-47	Criterios de evaluación de asignaturas	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-50	Autorización para salida de estudiante	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de Jefe(a) de División
F-AC-53	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	1 semestre	Jefes(as) de División	Archivo de jefe(a) de División
F-DA-01	Control de asesoría (Formato Electrónico)	1 semestre	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Archivo de Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico
F-DA-10	Informe final de tutoría	1 semestre	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Archivo de Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico

6.- Control de cambios

Revisión	Descripción
----------	-------------

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07

06	<p>Se registraron 3 directivos que participaron en la elaboración del procedimiento. Se actualiza el punto 3 de Referencias. Se anexan los términos de los órganos acreditadores y del TecNM Se elimina el F-AC-37 debido a que en el Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, en el apartado 10.4.2 establece que el Departamento responsable de la actividad complementaria emita la constancia de competencia (Anexo XVI del Manual) y en el apartado 10.4.2.4 establece que al momento de cubrir los 5 créditos, el Dpto. de Servicios Escolares es el encargado de emitir la constancia de liberación de actividades complementarias, por lo tanto también se elimina el Anexo I dado que ya se encuentra en el Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Se elimina la política "El control de las actividades complementarias se llevará en el formato F-AC-37 en forma electrónica y se entregará a los(as) alumnos(as) copia de la constancia de liberación al término del sexto semestre y la original al Departamento de Servicios Escolares". Se anexa el F-AC-53 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Se elimina la política: Los horarios de los cursos de verano para adelantar asignaturas se entregarán a la Subdirección Académica una semana antes del inicio de inscripciones al curso de verano. Se agregó la política: El formato F-AC-53 será utilizado para las materias que se impartan a partir de la generación agosto-diciembre 2018 para todos los programas académicos en todas las modalidades. Se eliminó el texto de: Jefe(a) de Departamento de Ciencias Básicas / Inglés, debido a que los docentes del área de Ciencias Básicas e Inglés, se incorporaron a las diferentes carreras. En las políticas donde aplica curso global se agregó también curso semipresencial.</p>
07	<p>Se actualizo los siguiente: Sección 1,2 y 3, con referencia a las normas y lineamientos aplicables. Se eliminó el registro F-AC-35. Se modificó el nombre de los registros F-AC-07, F-AC-12, F-AC-43 y F-DA-01. Se actualizo la sección siete de políticas (se eliminó el termino de curso global y se cambió el termino reglamento por reglas de operación del curso). Se reestructuró la sección de diagrama de flujo. Se modifica la política, "La solicitud de prórroga de pagos por parte de los estudiantes a la Dirección General será realizada de acuerdo con el procedimiento de captación de ingresos propios", por , Cualquier situación imprevista referente a pagos será analizada previa solicitud ante Dirección General del Instituto". Se modificaron los formatos F-AC-38 y F-AC-47.</p>

7.- Políticas

- Las actividades académicas y de vinculación con los sectores social, privado, gubernamental, entre otros, deberán apegarse a las políticas de la organización a la que se visita. Dichas actividades sólo podrán ser realizadas por estudiantes y personal del Instituto.
- Para la asignación de horas frente a grupo, se considerarán las recomendaciones de los organismos acreditadores, así como la distribución de las asignaturas por área de conocimiento.
- Los requerimientos de contratación de personal académico serán turnados al Departamento de Recursos Humanos, con base en las necesidades del programa académico solicitante por lo menos un mes antes de iniciar el semestre.

**PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR COMPETENCIAS**

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07

- Los justificantes de inasistencia de estudiantes por tiempo prolongado serán válidos en caso de enfermedad, accidente o estado de gravidez, entre otros, presentando justificante médico correspondiente a más tardar a una semana de la primera inasistencia a su Jefe(a) de División. El (La) Jefe(a) de División es quien elabora el justificante.
- El estudiante que solicite curso semipresencial, notificará a su Jefe(a) de División al momento de reinscripción y éste(a) asignará a un(a) asesor(a); el estudiante deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para registrar la asignatura, con liberación de pago correspondiente.
- El pago para curso semipresencial se deberá realizar en el periodo de pago de reinscripción.
- Los(as) docentes están obligados(as) a cubrir el 100% de los contenidos de la asignatura, así como cubrir el horario correspondiente según su carga horaria.
- El(la) docente deberá elaborar y dar a conocer las reglas de operación del curso de cada asignatura al inicio del semestre, recabando la evidencia de la difusión a los estudiantes.
- Los informes técnicos de residencias profesionales deberán ser resguardados de forma electrónica en la Jefatura de División por un tiempo de 5 años.
- Cualquier situación imprevista referente a pagos será analizada previa solicitud ante Dirección General del Instituto.
- Para todas las visitas industriales que se realicen en donde el ITESHU no proporcione el pago ante la empresa transportadora, se deberá realizar un contrato del servicio de transporte con la Subdirección de Administración y Finanzas y validado por el Departamento de convenios y gestión de proyectos.
- Para el caso de visitas a empresas no asentadas en la propuesta del F-AC-10 al inicio del semestre, se comunicará al área de Vinculación a través de correo electrónico o memorándum para su gestión, mínimo cinco días hábiles antes de la visita, utilizando el mismo formato.
- El Jefe(a) de División llevará a cabo una entrevista a los aspirantes a ingresar.
- La programación de los cursos de verano para regularización académica del estudiante, se realizará una vez que se conozcan las calificaciones finales.
- El docente al inicio del curso, deberá aplicar una evaluación diagnóstica para caracterizar al grupo, quedando dicha evaluación diagnóstica al resguardo del (de la) Jefe(a) de División, así como las evaluaciones parciales y sus resultados.
- Las instrumentaciones didácticas y los instrumentos de evaluación se revisarán en el seno de la Academia o Consejo de Posgrado respectivamente, para enriquecer su contenido y plantear proyectos y actividades donde se incluyan diferentes asignaturas antes del inicio del semestre.
- Los(as) docentes deben registrar el resultado de las evaluaciones en el sistema de acuerdo con el lineamiento de evaluación y acreditación de asignaturas.
- El formato F-AC-53 será utilizado para las materias que se impartan a partir de la generación agosto-diciembre 2018 para todos los programas académicos en todas las modalidades.

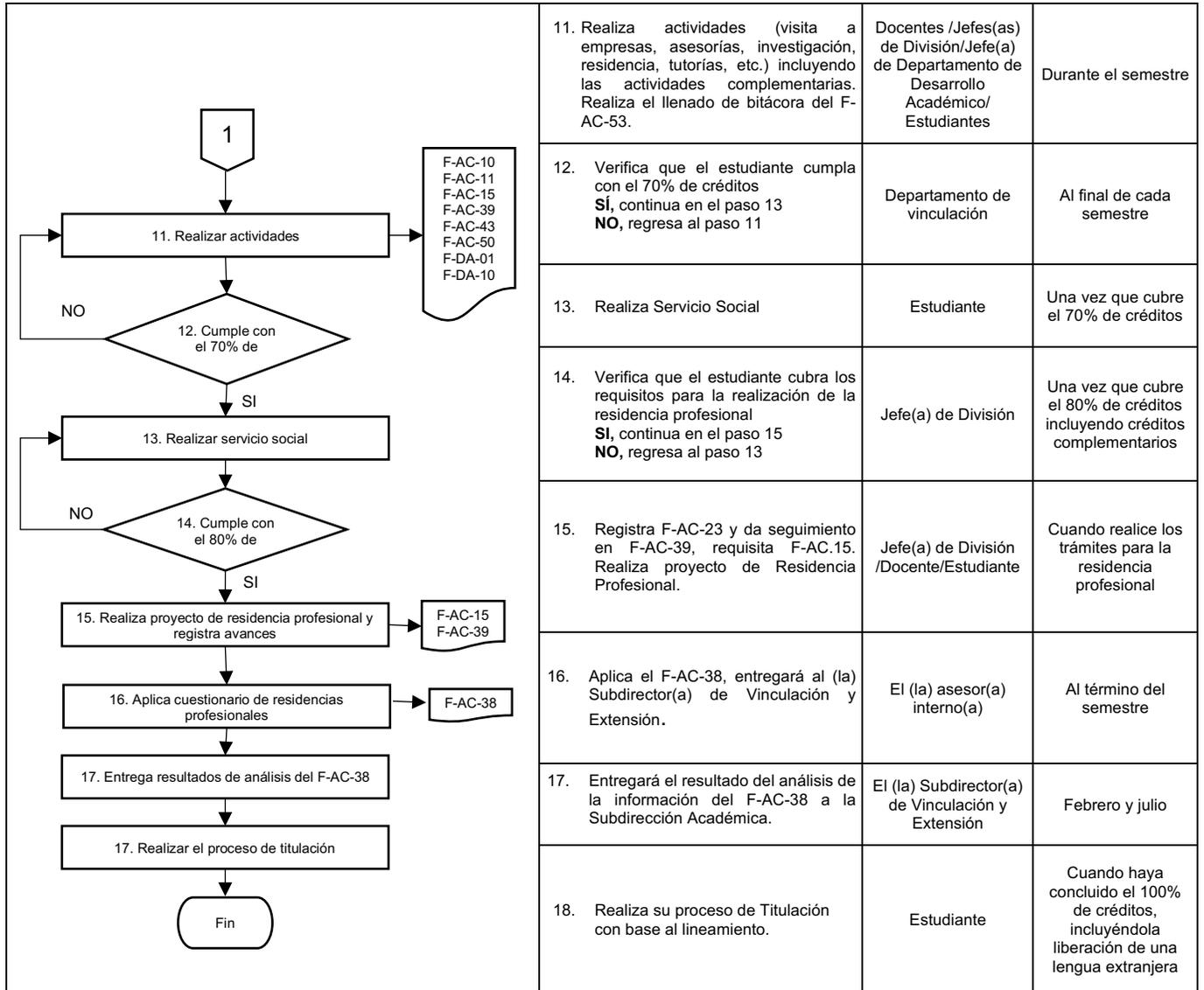
Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07

8.- Diagrama de Flujo

Actividad	Descripción	Responsable	Cuando
	1. Asignación de materias, residencias profesionales y tutorías a docentes. Se tomará en cuenta la evaluación docente y de tutores (as), así como la disponibilidad docente, incidencias de inasistencia y retardos.	Jefes(as) de área de adscripción de los docentes	5 semanas antes de reinscripciones
	2. Validación y liberación del F-AC-17	Director(a) Académico(a) y Subdirector (a) Académico (a)	4 semanas antes de reinscripciones
	3. Asignación de actividades como asesorías, academia, vinculación, calidad, investigación, etc.	Jefes(as) de área de adscripción de los docentes	4 semanas antes de reinscripciones
	4. Valida actividades académicas SI , continua en el paso 5 NO , regresa al paso 3	Director(a) y Subdirector (a) Académicos	3 semanas antes de reinscripciones
	5. Elabora las cargas horarias F-AC-06, horarios de estudiantes F-AC-07, de aulas y laboratorios F-AC-12, criterios de evaluación de asignatura F-AC-47 y Registro de proyectos de residencias profesionales F-AC-23; entrega a Subdirección Académica la carga horaria para las firmas correspondientes (Se contempla 1 semana para firmas).	Jefes(as) de área de adscripción de los docentes	2 semanas antes de reinscripciones
	6. Revisa y autoriza las cargas horarias junto con el/la Director(a) Académico(a) y Director(a) General y las envía a los Jefes(as) de División.	Subdirector(a) Académico(a)	2 semanas antes de reinscripciones
	7. Recibe cargas horarias de docentes y entrega carga horaria a Jefes(as) de área de adscripción de los docentes.	Subdirector(a) Académico(a)	1 semana antes de reinscripciones
	8. Realiza junta informativa de inicio de semestre con docentes.	Subdirector(a) Académico(a)	1 semana antes de iniciar el semestre
	9. Elabora F-AC-53 y entrega a Jefe(a) de División.	Docente	1 semana antes de iniciar el semestre
	10. Revisa y aprueba el plan de trabajo SI , continua en el paso 11 NO , regresa al paso 9	Jefes(as) de área de adscripción	1 Semana antes de inicio del semestre

**PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR COMPETENCIAS**

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	10-Julio-2021
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	07



11. Realiza actividades (visita a empresas, asesorías, investigación, residencia, tutorías, etc.) incluyendo las actividades complementarias. Realiza el llenado de bitácora del F-AC-53.	Docentes /Jefes(as) de División/Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico/ Estudiantes	Durante el semestre
12. Verifica que el estudiante cumpla con el 70% de créditos SI , continua en el paso 13 NO , regresa al paso 11	Departamento de vinculación	Al final de cada semestre
13. Realiza Servicio Social	Estudiante	Una vez que cubre el 70% de créditos
14. Verifica que el estudiante cubra los requisitos para la realización de la residencia profesional SI , continua en el paso 15 NO , regresa al paso 13	Jefe(a) de División	Una vez que cubre el 80% de créditos incluyendo créditos complementarios
15. Registra F-AC-23 y da seguimiento en F-AC-39, requisita F-AC.15. Realiza proyecto de Residencia Profesional.	Jefe(a) de División /Docente/Estudiante	Cuando realice los trámites para la residencia profesional
16. Aplica el F-AC-38, entregará al (la) Subdirector(a) de Vinculación y Extensión.	El (la) asesor(a) interno(a)	Al término del semestre
17. Entregará el resultado del análisis de la información del F-AC-38 a la Subdirección Académica.	El (la) Subdirector(a) de Vinculación y Extensión	Febrero y julio
18. Realiza su proceso de Titulación con base al lineamiento.	Estudiante	Cuando haya concluido el 100% de créditos, incluyéndola liberación de una lengua extranjera

9.- Anexo
N/A