	<h2>PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL</h2>	Código: P-DIR-01
		Revisión: 0 ; 06/01/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.1, 8.5.1, 8.5.5
		Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO.


Establecer las actividades para la planificación de los procesos académicos, previo, durante y fin del cuatrimestre, con el objetivo de proveer los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a políticas, lineamientos y reglamentos aplicables.

2.- ALCANCE.

En todas las Direcciones de Carrera de la Institución, desde la proyección de matrícula hasta el cierre de cuatrimestre.


3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a. Las Direcciones de Carrera establecerán las metas de grupos de cada carrera a ofertar en el periodo, de acuerdo a la información de nuevo ingreso y reinscripciones.
- b. Los docentes existentes tendrán preferencia para la asignación de carga académica de acuerdo con el perfil, experiencia y resultado de la evaluación docente.
- c. Los profesores de tiempo completo destinarán en promedio semanal 15 horas a la impartición de clases, 10 horas en atención a servicios tecnológicos, 5 horas en gestión académica y 10 horas para ejercer la función tutorial. Esto podrá variar en función de las necesidades académicas y recursos presupuestales de la Universidad y de la carrera en particular.
- d. El docente puede ser un profesor de asignatura, profesor de tiempo completo, director de carrera o cualquier integrante de la plantilla laboral de la Institución, que cumpla con el perfil del programa educativo.
- e. El docente será informado de su asignación académica preferentemente dos semanas previas al inicio del periodo.

	<h2>PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL</h2>	Código: P-DIR-01
		Revisión: 0 ; 06/01/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.1, 8.5.1, 8.5.5
		Página: 3 de 5

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Proyección de matrícula de grupos de nuevo ingreso	Envía a D.C. la proyección de grupos de nuevo ingreso en función a la infraestructura física y presupuestaria.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Determinación de metas de grupo.	Establece metas, considerando la base de datos de grupos ofertados en el cuatrimestre previo a la planeación y la proyección de nuevo ingreso.	Dirección de carrera
3. Disponibilidad de horario y materias	Captura disponibilidad de horario y asignaturas en SISE.	Docente
4. Detección de tutores	Identifica número de tutores requeridos para la atención de grupos a ofertarse.	Dirección de carrera.
5. Detección de necesidades de P.A.	Identifica necesidad de profesores de asignatura, considerando perfil y disponibilidad, de acuerdo al requerimiento de materias a impartir.	Dirección de carrera
6. Detección de necesidades de infraestructura física y tecnológica.	Detecta de necesidades de aulas, laboratorios y equipo.	Dirección de carrera.
7. Detección de necesidades de capacitación	Identifica necesidades de capacitación y elabora Matriz de Capacitación Cuatrimestral	Dirección de carrera
8. Validación de las condiciones de infraestructura física y tecnológica, así como capacitación	Validan las condiciones funcionales y de seguridad de la infraestructura física y tecnológica y las necesidades de capacitación	Dirección de Planeación y Evaluación/Dirección de Carrera/Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Sistemas/Responsable de laboratorios
9. Contratación de docentes.	En caso de requerirse, envía al área de Administración la solicitud de personal para contratación de nuevos docentes, aplicando el procedimiento de Ingreso y capacitación del personal académico y administrativo.	Dirección de carrera
10. Asignación y elaboración de horarios.	Asigna carga horaria a docentes y elabora horarios. Horario del Docente F-DIR-04 Horario del Grupo F-DIR-15	Dirección de carrera.
11. Entrega de Horarios.	Entrega y validación de horarios a los docentes preferentemente dos semanas antes del inicio del periodo, mediante el formato: Entrega de Horarios al Docente F-DIR-45.	Dirección de Carrera.
12. Inicio cuatrimestre	Entrega de Agenda Cuatrimestral F-DIR-48.	Dirección de Carrera.

	PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL	Código: P-DIR-01
		Revisión: 0 ; 06/01/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.1, 8.5.1, 8.5.5
		Página: 4 de 5

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Ingreso del Personal Académico.	P-AF-02	Interno
Adquisición de Bienes y Servicios.	P-AF-04	Interno
Reglamento Interior de Trabajo	Sin Código	Interno
Tutorías	P-DIR-03	Interno


7.- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información Documentada
Horario del docente	1 año	Destrucción	Dirección de carrera	F-DIR-04
Horario del grupo	1 año	Destrucción	Dirección de carrera	F-DIR-15
Entrega de horarios al docente	1 año	Destrucción	Dirección de carrera	F-DIR-45
Agenda cuatrimestral	1 año	Destrucción	Dirección de carrera	F-DIR-48
Solicitud de Personal	2 años	Destrucción	Departamento de Recursos Humanos	F-AF-04
Matriz de Capacitación	3 años	Archivo Muerto	Departamento de Recursos Humanos	F-AF-06

8.- GLOSARIO

Servicios tecnológicos. - Comprende actividades de trabajo de investigación aplicada, asesoría técnica en talleres o laboratorios, elaboración de manuales de prácticas, impartición de cursos o consultoría técnica.

Gestión académica. - Son actividades de asistencia a reuniones de dirección, academias, cumplimiento a lineamientos institucionales tales como: programación de visitas industriales, gestión del sistema de calidad, asignación de carga académica, seguimiento a reinscripciones entre otras.

	PLANEACIÓN CUATRIMESTRAL	Código: P-DIR-01
		Revisión: 0 ; 06/01/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.1, 8.5.1, 8.5.5
		Página: 5 de 5

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	06/01/2021	Liberación

10. ÍNDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Cumplimiento temático de asignaturas	100%	Cantidad de asignaturas cumplidas en temarios/Cantidad total de asignaturas programadas en el periodo	Cuatrimestral