

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-04
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1,8.2.1 (a, b, c, e)	
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS	Fecha: 9-03-2022	Página 1 de 4	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ M. en C.E. Marisela Salazar Vega Directora de Comunicación Multimedia	REVISÓ M. E. S.P. José Luis Hernández Olvera Secretario Académico	AUTORIZÓ Mtro. José Arturo Camacho Linares Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Dar seguimiento y verificar el cumplimiento temático de las asignaturas	A todos las y los profesores asociados y de asignatura de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

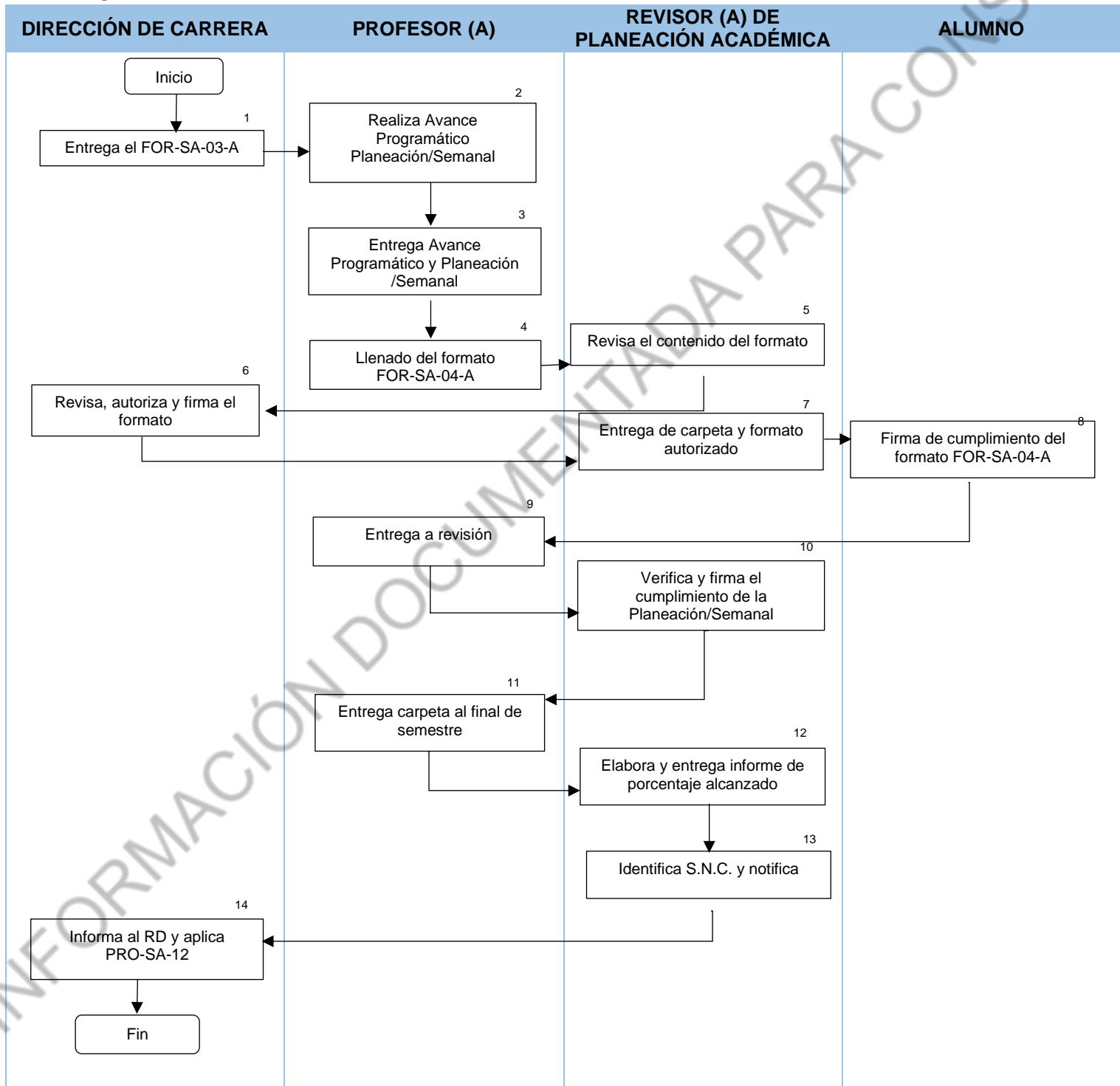
SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Carrera	Entrega el FOR-SA-03-A Programación Académica, Programa de Estudio de la asignatura y Calendario Escolar vigente a las y los profesores.
2	Profesor/a	Realiza la planeación mediante el llenado del formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal.
3	Profesor/a	Entrega el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal al Revisor/a de Planeación Académica.
4	Profesor/a	Llena el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal el día o los días en que se imparte el tema o subtema en clase, durante el semestre.
5	Revisor/a de Planeación Académica	Revisa el contenido del formato, si no es correcto lo regresa al Profesor/a para su corrección; si es correcto entrega a la Dirección de Carrera para firma.
6	Dirección de Carrera	Autoriza, firma el formato y lo regresa al revisor/a de Planeación Académica.
7	Revisor/a de Planeación Académica	Entrega al profesor/a el formato autorizado y firmado para su incorporación en la carpeta correspondiente.
8	Alumno	Seguimiento de los temas y subtemas programados por el profesor en el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-04
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1,8.2.1 (a, b, c, e)	
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS	Fecha: 9-03-2022	Página 2 de 4	

9	Profesor/a	Entrega al revisor/a de Planeación Académica la carpeta, para seguimiento dentro de los 5 días hábiles posteriores al registro de las evaluaciones en el sistema de calificaciones conforme a la programación en el Calendario Escolar vigente.
10	Revisor/a de Planeación Académica	Verifica que se esté dando cumplimiento a lo programado, si se está cumpliendo el profesor/a continúa con sus clases. En caso de desfase, evalúa las causas y reprograma actividades mediante el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal y elabora.
11	Profesor/a	Entrega al revisor/a de Planeación Académica la carpeta terminada al final del semestre para su verificación y resguardo.
12	Revisor/a de Planeación Académica	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la carpeta, elabora y entrega al Representante de la Dirección un informe que contenga el porcentaje alcanzado por materia con respecto a temas y horas.
13	Revisor/a de Planeación Académica	En caso de identificar un Servicio No Conforme (S.N.C) notifica a la dirección de Carrera.
14	Dirección de Carrera	Informa al (la) Representante de la Dirección y se aplica conforme al procedimiento PRO-SA-12 "Control de Servicio No Conforme".

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-04
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1,8.2.1 (a, b, c, e)	
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS			Fecha: 9-03-2022	Página 3 de 4

DIAGRAMA



		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-04
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1,8.2.1 (a, b, c, e)	
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS	Fecha: 9-03-2022	Página 4 de 4	

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Planeación Académica	Revisor/a de Planeación Académica	Físico (En Carpetas)	FOR-SA-04-A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> N/A Programa de la asignatura PRO-SA-12 "Control de las salidas no conformes "

META DEL PROCEDIMIENTO	90%	80%
INDICADOR	Cumplimiento temático	Cumplimiento de horas frente a grupo
FÓRMULA	(Temas impartidos/temas programados)*100	(Horas frente a grupo/ horas programadas) *100
FRECUENCIA	Semestral	Semestral

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Planeación Académica:** Describe de manera específica las actividades y estrategias que se llevarán a cabo en el salón de clase.
- **Cumplimiento temático:** Los temas de la asignatura que fueron impartidos
- **RD:** Representante de la Dirección del Sistema de Gestión Integrado.