

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

1.- Objetivo

Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se rigen las actividades académicas en la modalidad escolarizada y mixta, para la formación profesional por competencias de los (las) estudiantes con base en los planes y programas de estudio, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en 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 en las modalidades escolarizada y mixta, 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 Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Gestión de Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación
Decreto Núm.547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo
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>Dr. Octavio Guerrero Andrade Subdirector Académico /Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo/Subdirector de Investigación y Posgrado. Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez, Mtra. Jimena Escamilla Mendoza, Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez, Ing. Germán Olvera Jiménez, Ing. Sergio Quintanar García, Lic. Marcos Mendoza Hernández, Arq. Juan Manuel Sánchez González, Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios /Jefes(as) de División; Mtra. María del Rocío López Bravo/ Jefa del Dpto. de Desarrollo Académico / Dra. Nancy Ramos Lora/ Jefa del Dpto. de Ciencias Básicas.</p>	<p align="center">Aprobó:</p> <p>Mtro. Juan José Molina Montufar / Director Académico</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

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 (Formulario Electrónico)	1 semestre	Jefe(a) de Vinculación	Archivo de Jefe(a) de Vinculación
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-48	Cronograma 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 (Formato Electrónico)	1 semestre	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Archivo de Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

6.- Control de cambios

Revisión	Descripción
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>
08	<p>Se actualizo los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección objetivo: Decía: "Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se rigen las actividades académicas en la modalidad escolarizada, para la formación profesional por competencias 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 en 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.", Dice: "Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se rigen las actividades académicas en la modalidad escolarizada y mixta, para la formación profesional por competencias de los (las) estudiantes con base en los planes y programas de estudio, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en 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." • Sección Alcance: Decía: "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", Dice: "Aplica a los(as) involucrados(as) en el desarrollo y seguimiento de planes y programas de estudios con enfoque a competencias en las modalidades escolarizada y mixta, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan." • Sección referencias: Se agregó el Decreto Núm. 547 "Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo". • Sección registros: Se agregó el F-AC-48 Cronograma de asignaturas. • Sección políticas; Se modificaron: <ul style="list-style-type: none"> • Decía: "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", Dice: "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 Servicios Administrativos." • Decía: "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". Dice: Para el caso de visitas a empresas no asentadas en la propuesta del F-AC-10 al inicio del semestre, se comunicará a la Subdirección de Vinculación a través de correo electrónico o memorándum para su gestión, mínimo cinco días hábiles antes de la visita, utilizando el mismo

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

	<p>formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decía: “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”, Dice “El (La) estudiante que solicite curso semipresencial debe registrar su curso semipresencial en línea, el Jefe(a) de División revisa y en su caso autoriza el curso, el estudiante recibe referencia para realizar pago durante el periodo de reinscripción y una vez establecido el Jefe(a) de División asignará a un(a) asesor(a).” • Decía: “Los(as) docentes deben registrar el resultado de las evaluaciones en el sistema de acuerdo con el lineamiento de evaluación y acreditación de asignaturas”. Dice: “Los(as) docentes deben registrar el resultado de las evaluaciones en el sistema dispuesto para ello” • Decía: El pago para curso semipresencial se deberá realizar en el periodo de pago de reinscripción. Dice: “Los pagos que realice el estudiante deberán efectuarse de acuerdo a las fechas establecidas para tal efecto”. • Decía: “La programación de los cursos de verano para regularización académica del estudiante, se realizará una vez que se conozcan las calificaciones finales”. Dice: “La programación de los cursos de verano para regularización académica del estudiante, se realizará una vez que se conozcan las calificaciones finales del semestre correspondiente”. <p>Se agregaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carta de presentación se emitirá por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social cuando el estudiante cumpla con los requisitos, se entregará máximo en un día hábil. • La difusión de la Residencia Profesional y El Banco de Proyectos Institucional de Residencia Profesional se realizará en los meses de octubre y abril a través del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. • El cronograma de asignaturas solo es aplicable para los programas educativos que se imparten en modalidad mixta. <p>Se eliminaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de División llevará a cabo una entrevista a los aspirantes a ingresar. • 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. <p>En el procedimiento, se modificaron los nombres de los puestos según la última actualización de la estructura orgánica.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.- Políticas

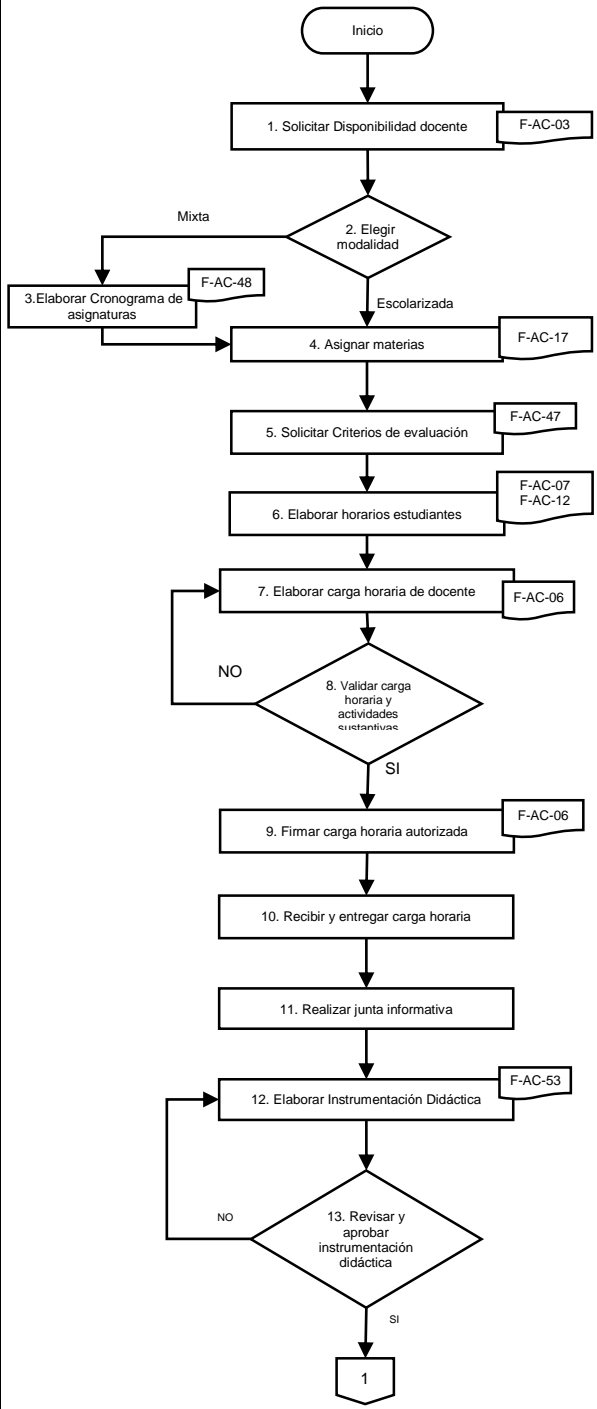
- Para la asignación de horas frente a grupo, se considerarán las recomendaciones de los organismos acreditadores, así como la distribución de las asignaturas por área de conocimiento.
- Los requerimientos de contratación de personal académico serán turnados al Departamento de Personal, con base en las necesidades del programa académico solicitante por lo menos un mes antes de iniciar el semestre.

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

- 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 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 Servicios Administrativos.
- Para el caso de visitas a empresas no asentadas en la propuesta del F-AC-10 al inicio del semestre, se comunicará a la Subdirección de Vinculación a través de correo electrónico o memorándum para su gestión, mínimo cinco días hábiles antes de la visita, utilizando el mismo formato.
- 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 (La) estudiante que solicite curso semipresencial debe registrar su curso semipresencial en línea, el Jefe(a) de División revisa y en su caso autoriza el curso, el(la) estudiante recibe referencia para realizar pago durante el periodo de reinscripción y una vez establecido el Jefe(a) de División asignará a un(a) asesor(a).
- 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.
- El (La) 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 dispuesto para ello.
- La carta de presentación se emitirá por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social cuando el estudiante cumpla con los requisitos, se entregará máximo en un día hábil.
- La difusión de la Residencia Profesional y El Banco de Proyectos Institucional de Residencia Profesional se realizará en los meses de octubre y abril a través del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- Los informes técnicos de residencias profesionales deberán ser resguardados de forma electrónica en la Jefatura de División por un tiempo de 5 años.
- La programación de los cursos de verano para regularización académica del estudiante, se realizará una vez que se conozcan las calificaciones finales del semestre correspondiente.
- El cronograma de asignaturas solo es aplicable para los programas educativos que se imparten en modalidad mixta.
- Los pagos que realice el estudiante deberán efectuarse de acuerdo a las fechas establecidas para tal efecto.
- Cualquier situación imprevista referente a pagos será analizada previa solicitud ante Dirección General del Instituto.

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

8.-Diagrama de Flujo

Actividad	Descripción	Responsable	Cuando
	1. Solicitar disponibilidad horaria e interés docentes F-AC-03	Jefe(a) de División Docente	Noviembre Junio
	2. Elegir modalidad para elaboración de planeación de horarios Mixta , continua en el paso 3 Escolarizada , continua en el paso 4	Jefe(a) de División	5 semanas antes de reinscripciones
	3. Elaborar F-AC-48 Cronograma de asignaturas y validar periodos	Jefe(a) de División	5 semanas antes de reinscripciones
	4. Asignación de materias y registro en F-AC-17.	Jefe(a) de División	4 semanas antes de reinscripciones
	5. Solicitar criterios de evaluación de asignatura F-AC-47 de manera colegiada	Subdirector (a) Académico (a) Jefe(a) de División Docente	3 semanas antes de reinscripciones
	6. Elaborar Horarios de estudiantes y uso de aulas y/o laboratorios F-AC-07 y F-AC-12	Jefe(a) de División	3 semanas antes de reinscripciones
	7. Elaborar F-AC-06 Carga horaria docente y asignación de actividades sustantivas a la docencia (asesorías, academia, vinculación, calidad, investigación, etc.)	Jefe(a) de División	2 semanas antes de reinscripciones
	8. Validar carga horaria y actividades académicas SI , continua en el paso 9 NO , regresa al paso 7	Director(a) General Director (a) Académico(a) Subdirector (a) Académico Subdirector (a) Posgrado e Investigación Jefe(a) de División Jefe(a) de Departamento de Personal Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	2 semanas antes de reinscripciones
	9. Firmar F-AC-06 autorizado	Director(a) General Director (a) Académico(a) Subdirector (a) Académico (a) Subdirector (a) Posgrado e Investigación Jefe(a) de División Docente	2 semanas antes de reinscripciones
	10. Recibe cargas horarias de docentes	Subdirector(a) Académico(a)	1 semana antes de reinscripciones
	11. Realiza junta informativa de inicio de semestre con docentes.	Subdirector(a) Académico(a) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	1 semana antes de reinscripciones
	12. Elaborar F-AC-53 y entregar a la Jefatura de División.	Docente	1 semana antes de iniciar el semestre
	13. Revisa y aprueba el plan de trabajo SI , continua en el paso 14 NO , regresa al paso 12	Jefe(a) de División	1 semana antes de iniciar el semestre

Responsable:	Subdirector(a) Académico(a)	Fecha de revisión:	24-Mayo-2024
Código:	P-AC-16	No. de revisión:	08

Actividad	Descripción	Responsable	Cuando
	14.- Ejecutar el F-AC-53 y realiza actividades sustantivas y complementarias.	Docentes /Jefes(as) de División/Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico/ Estudiantes	Durante el semestre
	15. Verificar que el (la) estudiante cumpla con el 70% de créditos SI , continua en el paso 13 NO , regresa al paso 11	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social	Al final de cada semestre
	16.Realizar Servicio Social	Estudiante	Una vez que cubre el 70% de créditos
	17.Verificar que el (la) estudiante cubra los requisitos para la realización de la residencia profesional SI , continua en el paso 18 NO , regresa al paso 16	Jefe(a) de División	Una vez que cumpla con los requisitos
	18. Realizar residencia profesional, Registra F-AC-23 y da seguimiento en F-AC-39, requisita F-AC.15.	Estudiante Jefe(a) de División Docente	Cuando realice los trámites para la residencia profesional
	19. Aplicar el F-AC-38 por programa educativo	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social	Al término del semestre
	20. Entregar el análisis de la información del F-AC-38 por programa educativo	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social	Enero y julio
	21.Realizar proceso de Titulación con base al lineamiento.	Estudiante	Cuando cumpla con los requisitos

9.- Anexo
N/A