



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: PLANEACIÓN EDUCATIVA

Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

1. Objetivo

Realizar el proceso de planeación educativa de las actividades académicas para la impartición de las unidades de aprendizaje de las escuelas preparatorias de la Institución

2. Alcance

Aplica a las escuelas a nivel medio superior

3. Políticas de operación

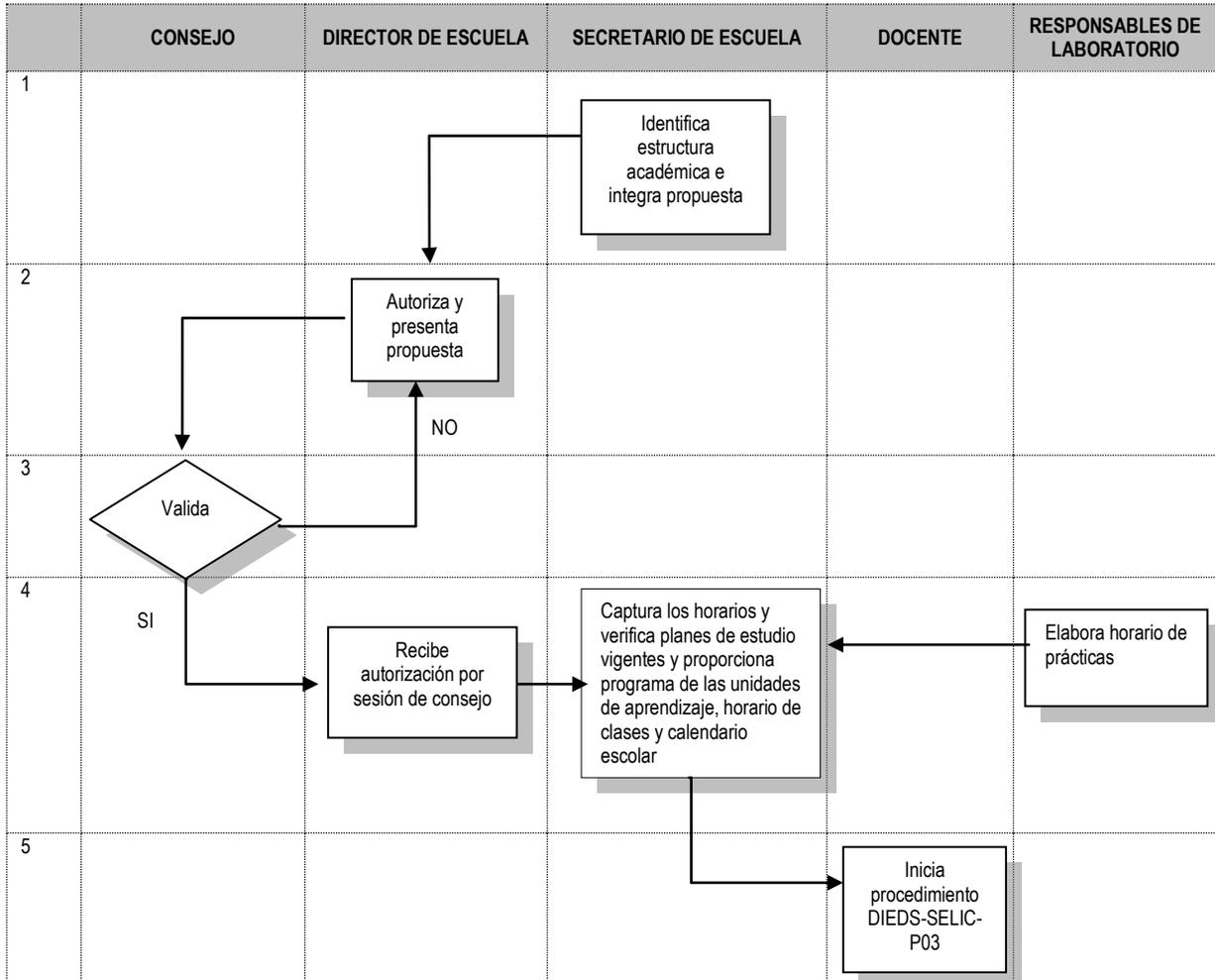
- 3.1. El Secretario de Escuela elabora la propuesta de estructura educativa, considerando las unidades de aprendizaje que se ofertarán de acuerdo a lo establecido en el programa educativo y a la infraestructura física disponible.
- 3.2. Para la elaboración de la propuesta de la estructura educativa, el Secretario de Escuela verifica los nombramientos de los docentes, su antigüedad, su perfil profesional y docente.
- 3.3. Es responsabilidad del Secretario de Escuela elaborar la estructura educativa en el formato establecido.
- 3.4. El Director y el Secretario de Escuela serán los responsable de la elaboración del plan de trabajo de las actividades académicas que incluya el calendario de actividades para cada ciclo escolar.

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Licda. Natalia Morales Pleites. Directora de Preparatoria Vespertina- Nocturna.	Director Licda. Natalia Morales Pleites. Directora de Preparatoria Vespertina- Nocturna.	Licda. Ariadna Villarino Cervera . Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: PLANEACIÓN EDUCATIVA

Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las unidades de aprendizaje a impartirse durante el ciclo escolar de acuerdo al Plan de Estudio vigente, elaborando horarios, considerando: Disponibilidad del personal docente, por perfil profesional y tipo de nombramiento Número de alumnos e infraestructura disponible Actividades complementarias o de apoyo para su formación integral. Integra propuesta de Horarios del docentes (DIEPR-SEEPR-P01-F04), Horarios por grupo escolar (DIEPR-SEEPR-P01-F05) y Estructura Académica (DIEPR-SEEPR-P01-F01) y la envía al Director Académico para su revisión y autorización. En caso de requerir algún docente, se sigue con lo establecido en el procedimiento de selección de personal docente 	Mayo y Octubre
2	Director de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza las propuestas de horarios y de Estructura Académica, de la Fase 1 y Fase 2. Envía la Estructura Académica al Consejo para su revisión y autorización, de Fase 1 y Fase 2. 	Mayo y Octubre
3	Consejo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la estructura académica para revisión y validación de las asignaciones de nombramientos, unidades de aprendizaje a impartir, carga académica y las actividades docentes para los profesores de tiempo completo, profesores de medio tiempo, y de asignatura. De existir observaciones se le comunica al director para que dé instrucciones de realización de los cambios pertinentes. 	Junio y Noviembre
4	Director de Escuela Responsable de laboratorios	<ul style="list-style-type: none"> En sesión de consejo recibe la autorización de la estructura para que proceda con el envío al secretario de escuela. Genera los horarios de prácticas y lo envía al secretario de escuela para la integración. 	En los tiempos establecidos en Sesión de Consejo
	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el Sistema de Control Escolar, las unidades de aprendizaje ofertadas, los horarios disponibles para los alumnos y la capacidad instalada por grupo. Proporciona los Oficios de asignación (DIEPR-SEEPR-P01-F02) de horarios a docentes, las unidades de aprendizaje que le correspondan y el programa de 	Agosto y Enero.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: PLANEACIÓN EDUCATIVA

Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

		<p>actividades de apoyo educativo, considerando los tiempos establecidos en el Calendario Escolar, aprobado por el Consejo , así como las demás actividades que deberá desempeñar durante ese periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentan la propuesta del Calendario de Juntas de Academia (DIEPR-SEEPR-P01-F08) para la integración del oficio de asignación. • Se da difusión a los Horarios y Calendario de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios (DIEPR-SEEPR-P01-F07). 	
5	Docente	<p>En reunión de Academia inician con el procedimiento Gestión y ejecución del curso de programas educativos DIEDS-SELIC-P03 y además; con las siguientes observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los vocales de cada academia presentan a los docentes el Plan de trabajo de academia (DIEPR-SEEPR-P01-F09) correspondiente al ciclo escolar. • Los docentes realizan la Dosificación del programa de la Unidad de Aprendizaje (DIEPR-SEEPR-P01-F03) y elabora la Hoja Técnica de Evaluación (DIEPR-SEEPR-P01-F10). • Revisar los contenidos temáticos de la Unidad de Aprendizaje y actualizar la bibliografía. • Los profesores de tiempo completo y asignatura presentarán propuesta de trabajo de las demás actividades académicas propias de su nombramiento (tutorías, asesorías, orientación educativa). 	Agosto y Enero

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Estatuto del Personal Académico del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento de Academias de Profesores del Instituto Campechano	Interno
N/A	Calendario Escolar	Interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

7. Registros



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: PLANEACIÓN EDUCATIVA

Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Estructura educativa	DIEPR-SEEPR-P01-F01	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Oficio de Asignación	DIEPR-SEEPR-P01-F02	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Dosificación de Programa de Unidad de Aprendizaje	DIEPR-SEEPR-P01-F03	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Horario del docente	DIEPR-SEEPR-P01-F04	1 año	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Horario por grupo escolar	DIEPR-SEEPR-P01-F05	1 año	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Horario prácticas de laboratorio	DIEPR-SEEPR-P01-F06	1 año	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Horario de exámenes	DIEPR-SEEPR-P01-F07	1 año	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Calendario de juntas de academia	DIEPR-SEEPR-P01-F08	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Plan de trabajo de academia	DIEPR-SEEPR-P01-F09	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias
Hoja técnica de Evaluación	DIEPR-SEEPR-P01-F10	2 años	Secretario de Escuela	Archivo de las escuelas preparatorias

8. Glosario

Estructura educativa: es el formato, donde aparecen los nombres, categorías, nombramientos, carga académica de los Docentes por grupos, así como la asignación de sus distintas responsabilidades.

Periodo escolar: Tiempo previsto en los calendarios oficiales para que el alumno curse y sea evaluado en las unidades de aprendizaje o asignaturas; pueden ser anuales, semestrales o intersemestrales.

Plan de estudios: Al conjunto estructurado de unidades de aprendizaje o asignaturas agrupadas con base en criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que le dan sentido de unidad, continuidad y coherencia a los estudios que ofrece la institución en los diferentes niveles y modelos educativos, así como en las modalidades aprobadas.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: PLANEACIÓN EDUCATIVA

Código: DIEPR-SEEPR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretario de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

9. Anexos

Estructura educativa	DIEPR-SEEPR-P01-F01
Oficio de Asignación	DIEPR-SEEPR-P01-F02
Dosificación de Programa de Unidad de Aprendizaje	DIEPR-SEEPR-P01-F03
Horario del docente	DIEPR-SEEPR-P01-F04
Horario por grupo escolar	DIEPR-SEEPR-P01-F05
Horario prácticas de laboratorio	DIEPR-SEEPR-P01-F06
Horario de exámenes	DIEPR-SEEPR-P01-F07
Calendario de juntas de academia	DIEPR-SEEPR-P01-F08
Plan de trabajo de academia	DIEPR-SEEPR-P01-F09
Hoja técnica de Evaluación	DIEPR-SEEPR-P01-F10

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO