



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

<b>Código:</b> DESAC-P02
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Academias
<b>Referencia de Norma:</b> 7.1.6, 9.1

#### 1. Objetivo

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la consolidación de academias así como la supervisión del desarrollo de mismas, con la finalidad de elevar la calidad en el proceso académico y pedagógico durante el semestre.

#### 2. Alcance

Se realizará durante el semestre en todas las academias de las Licenciaturas y Preparatorias del Instituto Campechano.

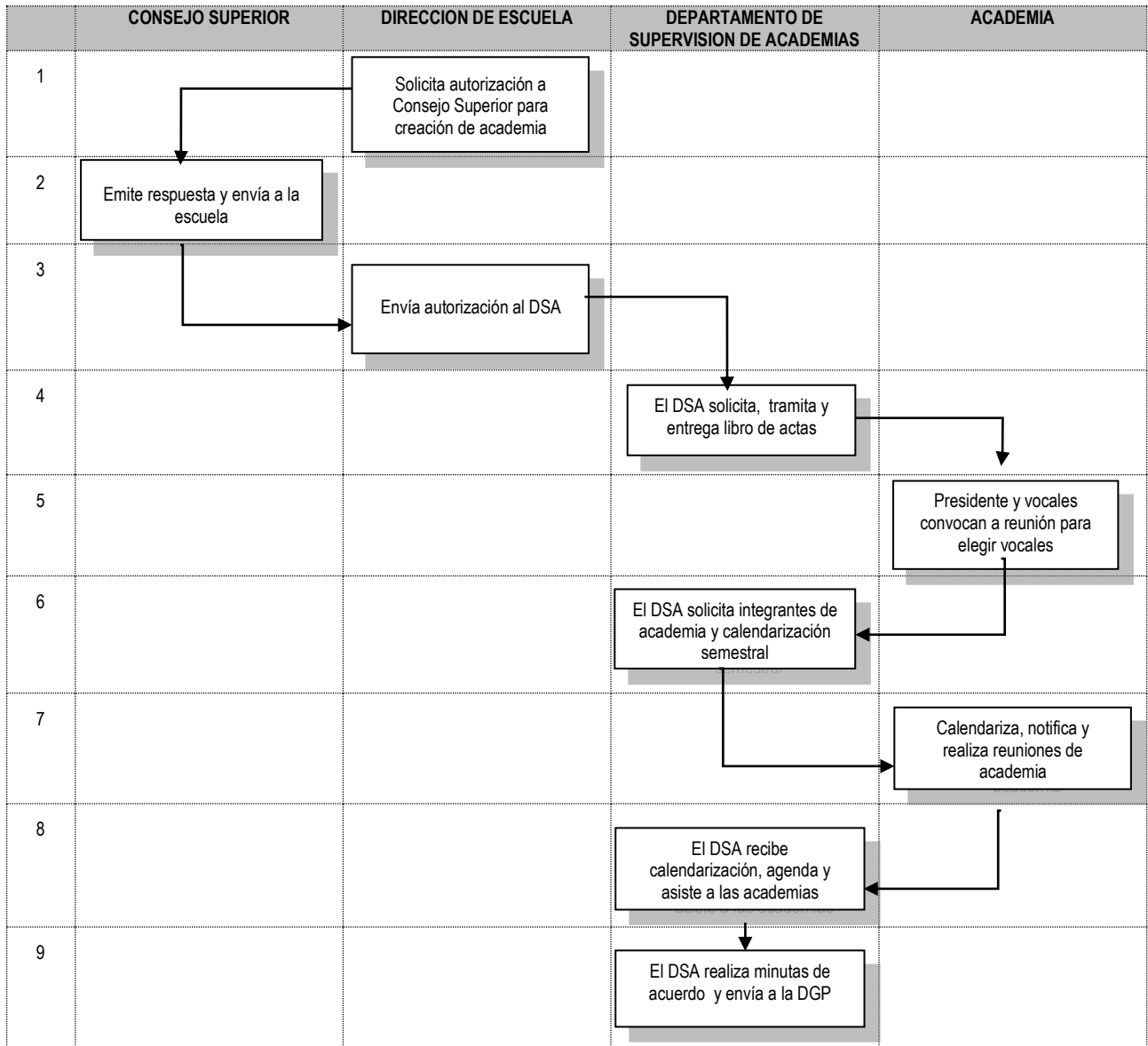
#### 3. Políticas de operación

- 3.1 Asistir al 100% de las academias ordinarias y extraordinarias programadas en el semestre.
- 3.2 Supervisar que se realicen en las fechas y horarios programados.
- 3.3 Verificar que asista el 100% de los integrantes de la academia.
- 3.4 Supervisar el desarrollo de la academia con los requisitos mínimos.
- 3.5 Verificar que se levante el acta correspondiente de la academia.
- 3.6 Levantar la minuta de acuerdo de la academia.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.T.S. María de los Angeles Paat Uc Jefe de Departamento de Supervisión de Academia	Director de escuela o área L.T.S. María de los Angeles Paat Uc Jefe de Departamento de Supervisión de Academia	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017



4. Diagrama de procedimiento





## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

Código: DESAC-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Departamento de Supervisión de Academias

Referencia de Norma: 7.1.6, 9.1

#### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de escuela solicita autorización a Consejo Superior.</li> </ul>	A solicitud de la escuela
2	Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Superior emite respuesta y envía ala escuela</li> </ul>	A solicitud de la escuela
3	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de escuela envía autorización de creación de academia al Departamento de Supervisión de Academias.</li> </ul>	Al crearse una academia
4	Departamento de Supervisión de Academias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Supervisión de Academias solicita y tramita firma para libro de actas ante la Dirección General de Planeación</li> <li>Departamento de Supervisión de Academias elabora libro de actas.</li> <li>Departamento de Supervisión de Academias entrega libro de actas a vocal de academia</li> </ul>	Al crearse una academia
5	Academia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente y vocales de academia convocan reunión para elegir vocales de academia.</li> </ul>	Al crearse la academia Cada 2 años en el cambio de vocales
6	Departamento de Supervisión de Academias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de supervisión de Academias solicita la calendarización e integrantes de la academia semestral. <b>Formato de integrantes de academia DESAC-P02-F01</b></li> </ul>	Semestral
7	Academia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Academia calendariza y notifica al Departamento de Supervisión de Academias y realiza reuniones bimestrales del semestre actual. <b>Formato de integrantes de academia DESAC-P02-F01</b></li> </ul>	Semestral
8	Departamento de Supervisión de Academias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de Supervisión de Academias recibe calendarización y agenda reuniones.</li> <li>El Departamento de Supervisión de Academias asiste a la reunión de academia (ordinaria y extraordinaria) y verifica quórum para poder realizar la reunión. <b>Formato de asistencia DESAC-P02-F02</b></li> </ul>	Semestral Cada 2 meses por cada academia Y cuando programen academias extraordinarias



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

Código: DESAC-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Departamento de Supervisión de Academias

Referencia de Norma: 7.1.6, 9.1

9	Departamento de Supervisión de Academias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de supervisión de academias realiza minutas de acuerdos <b>Formato de la minuta de academia DESAC-P02-F03</b></li> <li>El Departamento de Supervisión de Academias envía minutas a la Dirección de Planeación.(adjunto al informe mensual) <b>Formato de la minuta de academia DESAC-P02-F03</b></li> </ul>	<p>Por cada academia realizada</p> <p>Mensual</p>
---	--	--	---

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
No aplica	Norma ISO.9001:2015	Externa
No aplica	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno
No aplica	Reglamento de Supervisión de Academias	Interno

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Formato de integrantes de la academia	DESAC-P02-F01	3 años	Departamento de Supervisión de Academias	Oficina del Departamento de Supervisión de Academia
Formato de registro de asistencia	DESAC-P02-F02	3 años	Departamento de Supervisión de Academias	Oficina del Departamento de Supervisión de Academia
Minuta de academia	DESAC-P02-F03	3 años	Departamento de Supervisión de Academias	Oficina del Departamento de Supervisión de Academia
Libro de acta de academia	No aplica	No aplica	Academia de Escuela	Vocal B de la academia y/o Dirección de Escuela

#### 8. Glosario

DSA: Departamento de Supervisión de Academias



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

Código: DESAC-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Departamento de Supervisión de Academias

Referencia de Norma: 7.1.6, 9.1

#### 9. Anexos

Formato de integrantes de la academia	DESAC-P02-F01
Formato de registro de asistencia	DESAC-P02-F02
Minuta de academia	DESAC-P02-F03

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO