



MAPA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Clave:
MP-05

Fecha de Emisión:
29 febrero 2008

Fecha de Revisión:
15 de enero de 2010
No. De Revisión: **B**

Página
1 de 7

1. OBJETIVO.

Asegurar que la administración académica en los planteles provea los recursos humanos, materiales y de infraestructura para la prestación del servicio educativo de calidad.

2. ALCANCE.

Este Mapa de Proceso es aplicable para todo el personal que realice actividades relacionadas con la administración académica.

3. RESPONSABILIDADES.

La Dirección Académica es responsable de planear y gestionar la normatividad académica y su difusión hacia los planteles.

La Dirección de Plantel es responsable de planear y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de administración académica, gestionar y proporcionar los recursos para la operación de este proceso.

La Subdirección de Operación Académica es responsable de supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas y proponer las acciones de mejora para la operación del proceso.

La Jefatura de nivel es responsable de coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos y documentos relacionados con este proceso.

Los Coordinadores de División y de Academia son los responsables de ejecutar los procedimientos y las actividades para garantizar la eficacia del proceso.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acreditación: Reconocimiento público de la calidad de un programa educativo; que cumpla con un determinado conjunto de estándares de calidad.

4.2 Corredores: Espacio de tiempo dedicado para una actividad específica

4.3 Exámenes de oposición: Instrumento de medición cuyo propósito es recabar información sobre un aspirante para ocupar un cargo o plaza o lugar en una institución, para contrastarla con la información de otro aspirante.

4.4 Kardex: Historial de calificaciones del alumno

4.5 Matrícula: Relación de alumnos inscritos en un ciclo escolar

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

MAPA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Clave:
MP-05

Fecha de Emisión:
29 febrero 2008

Fecha de Revisión:
15 de enero de 2010
No. De Revisión: **B**

Página
2 de 7

4.6 PAA: Programa Anual de Adquisiciones

4.7 PTA: Programa de Trabajo Anual

5. DESARROLLO

5.1 MATRIZ EPS

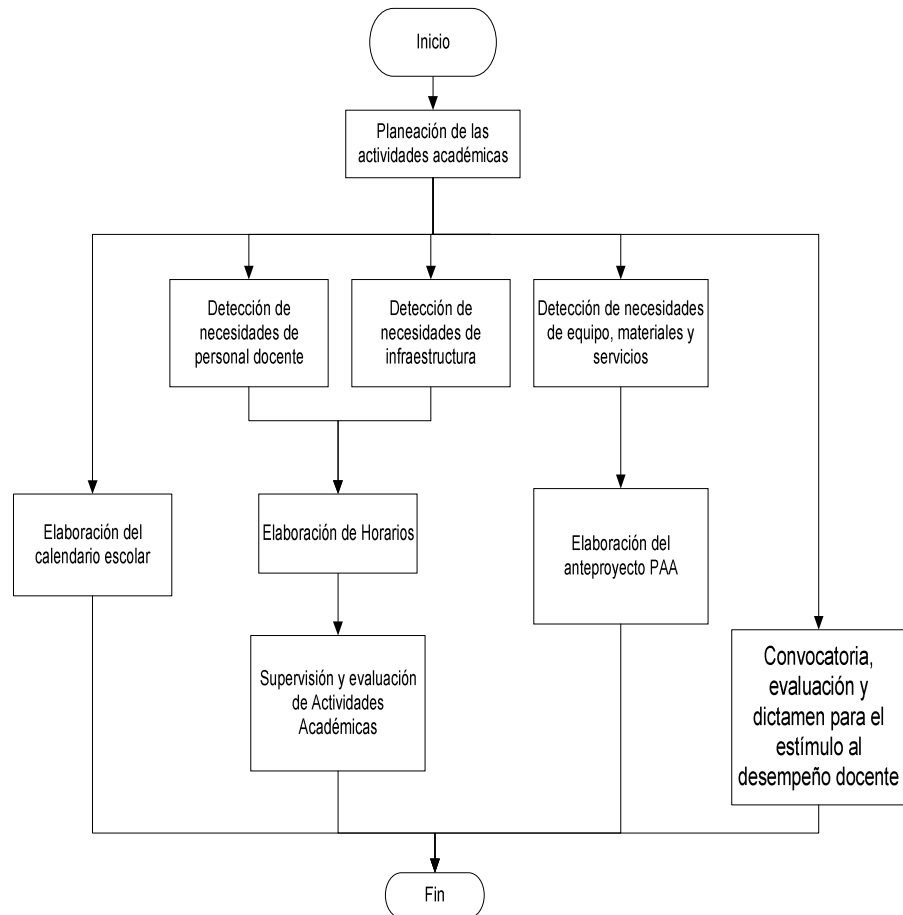
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Programa de Desarrollo Institucional	Planeación de las actividades académicas	Programa de Trabajo Anual
Calendario de la SEP	Elaboración del Calendario Escolar	Calendario Escolar Oficial
Programa de Trabajo Anual Planes y Programas de estudio, matrícula	Detección de necesidades de equipo, materiales y servicios de apoyo.	Anteproyecto de PAA
Programa de Trabajo Anual, Planes y Programas de estudio, Matrícula, plantilla docente	Detección de necesidades de personal docente	Propuestas de contratación de Personal
Programa de Trabajo Anual, Planes y programas de estudio, matrícula e información de infraestructura disponible	Detección de necesidades de infraestructura para la realización de Actividades Académicas	Distribución de la capacidad instalada
Matrícula, Capacidad Instalada, Plantilla docente, calendario escolar oficial	Programación de Horarios de Alumnos, Docentes, aulas, talleres y laboratorios	Horarios de profesores, grupos y espacios
Normatividad, estándares y criterios, programas, Horarios de profesores, grupos y espacios	Supervisión y evaluación de Actividades Académicas	Informe de cumplimiento de las Actividades Académicas y acciones correctivas y preventivas
Portafolio de evidencias del desempeño docente, normatividad vigente	Convocatoria, evaluación y dictamen para el estímulo al desempeño docente	Aplicación del programa de estímulos al desempeño docente
Resultados de la evaluación docente e índices de reprobación y aprovechamiento	Detección necesidades de capacitación	Propuesta del Programa de superación y actualización docente

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

5.2 Diagrama de flujo



Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

MAPA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

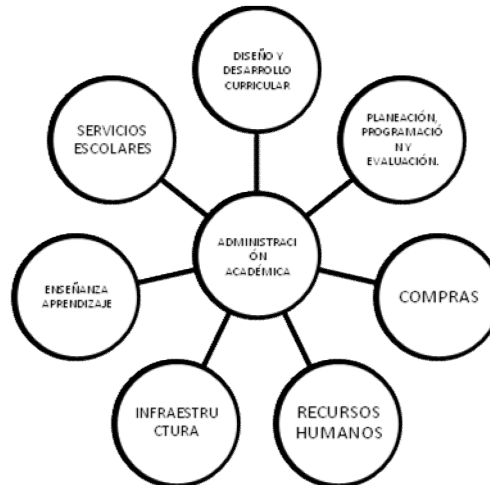
Clave:
MP-05

Fecha de Emisión:
29 febrero 2008

Fecha de Revisión:
15 de enero de 2010
No. De Revisión: **B**

Página
4 de 7

5.3 Diagrama de Interacción



RECIBE	PROCESO DE INTERACCIÓN	OFRECE
Planes y programas de estudio	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Informe de cumplimiento de las actividades académicas y acciones correctivas y preventivas
Solicitud de Información	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN y EVALUACIÓN	P.T.A. y Anteproyecto de P.A.A.
Recursos Materiales	COMPRAS	Requerimientos de materiales, equipos y servicios
Recurso Humano	RECURSOS HUMANOS	Requerimientos de contratación de personal
Instalaciones y espacios educativos	INFRAESTRUCTURA	Requerimientos de espacios
Informe de cumplimiento de actividades programadas, requerimientos de actualización y superación docente	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	Horarios, lineamientos, distribución de la capacidad instalada, recursos materiales y humanos,
Kardex actualizado del Alumno, Evaluación y promoción del alumno, Boletas de calificaciones, Matrícula	SERVICIOS ESCOLARES	Formación de grupos y horarios

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

5.4. CRITERIOS DEL PROCESO:

Criterio 1.

Todas las actividades de este proceso, deberán apegarse a la normatividad vigente.

Criterio 2.

Todas las actividades de este proceso se deben realizar con el enfoque de privilegiar la atención al estudiante.

Criterio 3.

La planeación y uso de los recursos debe priorizarse de acuerdo a los objetivos y metas institucionales y a la operación del proceso enseñanza aprendizaje.

Criterio 4.

La elaboración de los horarios debe considerar la asignación de espacios en función a la relación teoría y práctica, establecidos en los Programas de Estudio.

Criterio 5.

Los elementos considerados en la realización del seguimiento y la medición del proceso, son:

- a) Cumplimiento de fechas establecidas para la realización de los trámites de aprobación.
- b) Modificaciones a la distribución de la capacidad instalada (se espera reducir o eliminar).
- c) Modificaciones en los horarios de profesores, grupos y espacios (se espera reducir o eliminar).

Criterio 6.

El Producto no conforme que se puede generar en este proceso, es:

- a) Ausencia del Programa de Trabajo Anual (aprobado), del Calendario Escolar Oficial, de la Distribución de la capacidad instalada, de los Horarios de profesores, grupos y espacios o de la Propuesta del programa de superación y actualización docente.

6.1 REFERENCIA DOCUMENTAL:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento operativo para la Elaboración de horarios	DAC - NT - PO - 012
Manual de la Función Docente	DI-MN-200-04-01
Calendario Escolar	DI-VA-200-09-07
Reglamento de organización y funcionamiento de las academias	DI-RG-200-05-02
Manual de organización y funcionamiento de las coordinaciones de división.	DI-MN-200-05-01
Procedimiento para la evaluación de desempeño de los coordinadores de división, carrera y proyectos académicos institucionales	DAC-SD-PO-006

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

MAPA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Clave:
MP-05

Fecha de Emisión:
29 febrero 2008

Fecha de Revisión:
15 de enero de 2010
No. De Revisión: **B**

Página
6 de 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento para la aplicación de examen de oposición a candidatos a ocupar una plaza docente en el CETI	SGC-213-7-INS
Procedimiento para la evaluación docente	SGC-203-7-INS
Instructivo de trabajo para el programa de estímulos al desempeño del personal docente	DAC-SD-IT-001
Reglamento del programa de estímulos al desempeño del personal docente	DI-RG-200-06-01
Manual de organización del CETI	DI-MN-100-04-01
Planes de Estudios	N/A

REGISTROS

Registros/Medidas de Efectividad	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlos	Código de Registro o Identificación Única
Matriz de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación	3 años	Normalización y Desarrollo Curricular	FSGC-582-7-INS-002
Horarios para maestros	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-01-DAC-NT-PO-012
Horario de grupo	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-02-DAC-NT-PO-012
Horario de salón	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-03-DAC-NT-PO-012
Corredores	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-04-DAC-NT-PO-012
Pronóstico de Formación de Grupos	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-05-DAC-NT-PO-012
Formato de planeación y control de avance programático	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-01-DI-MN-200-05-01
Formato de Anteproyecto de Presupuesto	1 año	Coordinador de División, Subdirección de Operación Académica	FSGC-500-7-INS-01
Programa de trabajo académico	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-02-DI-MN-200-05-01
Informe de avances programáticos	1 año	Coordinador de División y Jefatura de Nivel	FR-04-DI-MN-200-05-01
Formato de Acta de Reunión	1 año	Coordinador de Academia	FR-01-DAC-NT-PO-013
Carpeta personal docente	1 año	Coordinador de Academia	N/A

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González

MAPA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Clave:
MP-05

Fecha de Emisión:
29 febrero 2008

Fecha de Revisión:
15 de enero de 2010
No. De Revisión: **B**

Página
7 de 7

ANEXO I

Los objetivos de calidad para este proceso son los siguientes:

OBJETIVO	META	INDICADOR
Asegurar que la entrega del PTA sea oportuna y alineado al PDI	100%	Cumplimiento de entrega del PTA. No. de días previstos para entregar el PTA / No. de días reales de entrega
Asegurar que la entrega del Calendario Escolar oficial sea oportuna y alineado al calendario de la SEP.	100%	Cumplimiento de entrega del Calendario Escolar oficial. No. de días previstos para entregar el Cal. Esc. / No. de días reales de entrega
Asegurar que la entrega del anteproyecto del PAA sea oportuna y conforme a las necesidades de las Divisiones.	100%	Cumplimiento de entrega del anteproyecto PAA. No. de días previstos para entregar el PAA / No. de días reales de entrega
Asegurar que la entrega del anteproyecto del PAA sea oportuna y conforme a las necesidades de las Divisiones.	100%	Cumplimiento de entrega de las propuestas de contratación de personal. No. de días previstos para entregar la propuesta de contratación de personal / No. de días reales de entrega
Asegurar que la distribución de la capacidad instalada se realice oportunamente y conforme a las necesidades de las Divisiones.	100%	Cumplimiento de entrega de la distribución de la capacidad instalada. No. de días previstos para entregar la distribución de la capacidad instalada / No. de días reales de entrega
Entregar y publicar los horarios en los tiempos establecidos.	100%	No. de horarios programados entregados y/o publicados a tiempo / entre No. de horarios programados
Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo académico.	90%	Promedio del porcentaje de cumplimiento de los programas de trabajo académico del personal docente.
Emitir y procesar oportunamente el PEDPD y alineado a los lineamientos de la SHCP.	100%	Cumplimiento de la emisión y procesamiento de documentación. No. de días previstos para el procesamiento del PEDPD / No. de días reales del procesamiento del PEDPD.
Formular oportunamente las propuestas de actualización a los docentes profesional y pedagógicamente, para fortalecer el trabajo en el aula.	80%	No. Profesores propuestos a capacitar / Total de No. de profesores que requieren capacitación.

Elaboró:
Ing. Wilibaldo Ruíz Arevalo
Ing. Ricardo Buenrostro Silva

Revisó:
Lic. Rosa María Robles González

Aprobó:
Lic. Rosa María Robles González