

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS</b>	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-04	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Doctor Marco Antonio Magaña Serrano <b>Director de la Ingeniería en Comunicación Multimedia</b>	Doctora Marisela Salazar Vega <b>Secretaría Académica</b>	C.P. Eder Josseman Castro Martínez <b>Rector</b>

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>
Dar seguimiento y verificar el cumplimiento temático de las asignaturas.	Docentes asociados y de asignatura de la Universidad.

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Carrera	Entrega el FOR-SA-03-A Programación Académica, Programa de Estudio de la asignatura y Calendario Escolar vigente a los docentes.
2	Docente	Realiza la planeación mediante el llenado del formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal.
3	Docente	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.
4	Docente	Entrega el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal al Revisor/a de Planeación Académica.
5	Revisor/a de Planeación Académica	Revisa el contenido del formato, si no es correcto lo regresa al docente 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 docente el formato autorizado y firmado para su incorporación en la carpeta correspondiente.



## PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS

**SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRAL**

**Fecha de emisión: 23 de abril de 2024**

**Edición: 2**

**Código: PRO-SA-04**

**Página 2 de 4**

8	Docente	Recibe el formato autorizado y firmado para incorporarlo a la carpeta correspondiente
9	Estudiante	Seguimiento de los temas y subtemas programados por el docente en el formato FOR-SA-04-A Avance Programático Planeación/Semanal.
10	Docente	Entrega al revisor/a de Planeación Académica la carpeta, para seguimiento dentro de los 5 días hábiles posteriores al registro de la evaluación del sistema de calificaciones conforme a la programación de cada parcial en el Calendario Escolar vigente.
11	Revisor/a de Planeación Académica	Verifica que se esté dando cumplimiento a lo programado, si se está cumpliendo, el docente 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.
12	Docente	Entrega al revisor/a de Planeación Académica la carpeta terminada al final del semestre para su verificación y resguardo.



# PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

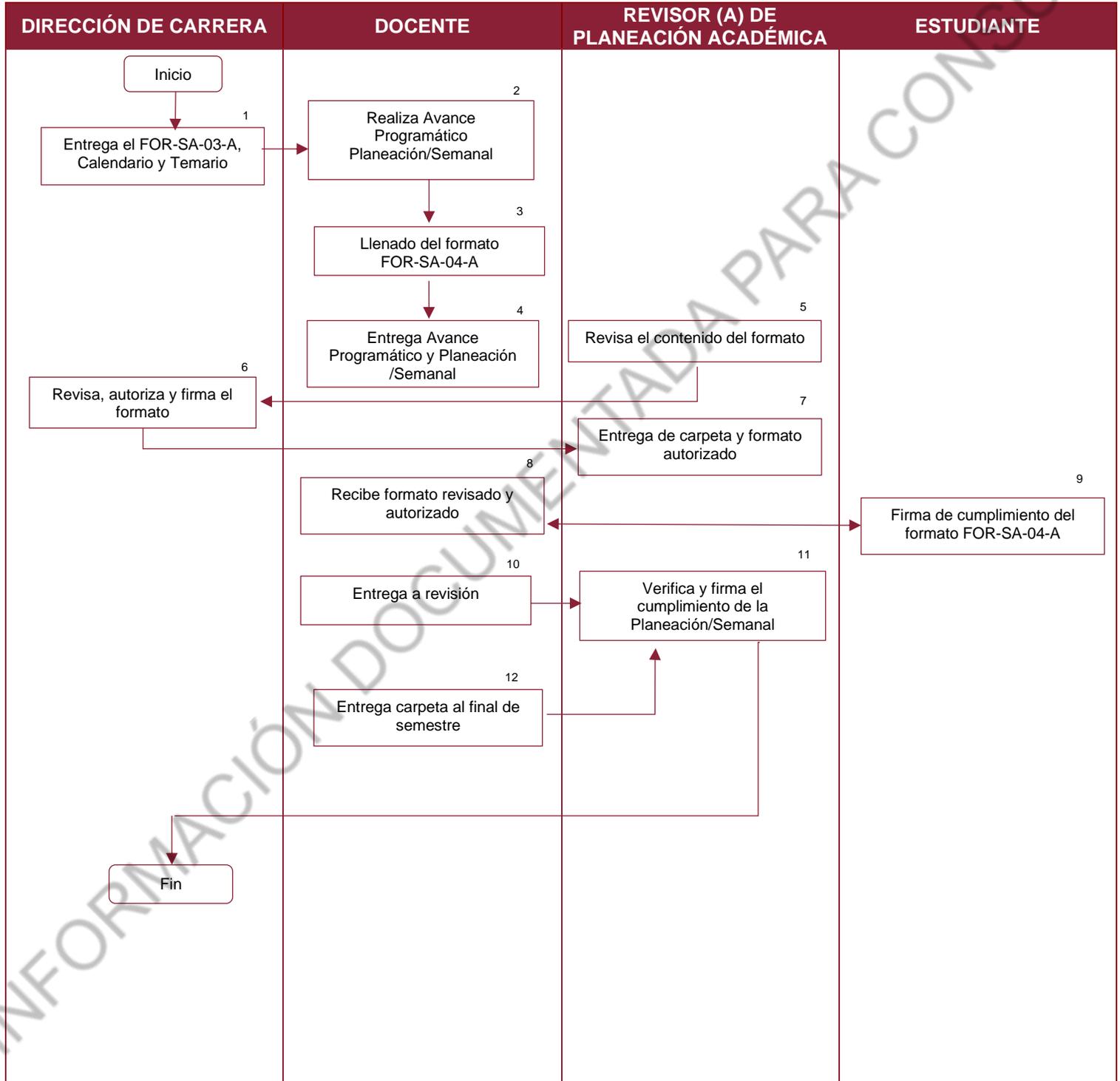
Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 2

Código: PRO-SA-04

Página 3 de 4

## DIAGRAMA



 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS</b>	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-04	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

### INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de carrera	Programación académica del docente  Horario  Calendario	Cumplimiento de la programación	Alumnos  Dirección de carrera

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 21001:2018 8.1,8.2.1 (a, b, c, e)  
 N/A Programa de la asignatura  
 PRO-SA-12 "Control de las salidas no conformes"

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dar cumplimiento del 90% de los temas	Dar cumplimiento del 80% de horas programadas
<b>INDICADOR</b>	Cumplimiento temático	Cumplimiento de horas frente a grupo
<b>FÓRMULA</b>	(Temas impartidos/temas programados) x100	(Horas frente a grupo/ horas programadas) x100
<b>FRECUENCIA</b>	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 Integral.