



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NOROESTE

Procedimiento para elaborar la programación de asignaturas semestral

DO-01-P-05			
REV	HOJA		
0	1	de	4

Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia.

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Jesús González Alanis Director de Campus Monclova

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector



Procedimiento para elaborar la programación de asignaturas semestral

DO-01-P-05			
REV	HOJA		
0	2	de	4

1.- OBJETIVO

Establecer los criterios y prácticas necesarias para asegurar la correcta programación de las asignaturas de cada semestre.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para los subdirectores académicos de todos los Campus y/o planteles de la Universidad en el nivel de bachillerato y licenciatura.

3.- DEFINICIONES

3.1 **Asignatura.** Materia del plan de estudios.

4.- REQUISITOS.

4.1 **Información.** Plan de estudios y definición de fechas de inicio del semestre.

4.2 **Materiales.** Consumibles de oficina.

4.3 **Maquinaria y/o equipo** Microcomputadora, Impresora

4.4 **Puestos involucrados.** Director de Operaciones y Control Académico. Director Subdirector Académico

5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO.

El Subdirector Académico revisa el plan de asignaturas (materias que están programadas a impartir) del semestre a programar según fechas indicadas y solicitar al director la fecha de inicio del semestre. Verificar en sistema SISCOEWEB los planes y programa a considerar en la programación. Elaborar la programación semestral de materias y notifica a la dirección.

Una vez que el subdirector académico recibe de la dirección del plantel la notificación de la fecha de inicio de semestre, procede a elaborar la programación semestral de las materias del plan de estudios que corresponda.

Se deberá apoyar en el Listado de materias a impartir en el Semestre formato DO-01-F-06. La captura de la clave y nombre de la materia deberán ir en la misma celda. Ejemplo:

Clave y nombre de la materia	Hrs	Carrera /Sem.	Turno
AC-182 Narrativa Latinoamericana			
AC-210 Apreciación de las artes			
AD-151 Admón. de pequeñas y nuevas Empresas			
AD-172 Admón. Estratégica			
AD-197 Planeación Estratégica			
AD-199 Desarrollo Empresarial.			
AD-300 Administración			
AD-430 Planeación y Evaluación Institucional.			

Una vez que concluyo con la captura de la información de procede a ordenar por materia y por clave. Tomando en cuenta el formato de cronograma identificado DO-01-F-07 procede hacer la



distribución de las materias en forma equitativa por área del conocimiento. La información la obtiene del formato DO-01-F-06 y en orden como aparecieron. Ejemplo de Cronograma.

MESES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
INICIO	9	16	23	30	6	13	22	29	6	13	20	27	5	12	19	26	3	10	17		
TERMINO	13	20	27	3	10	21	28	5	12	19	26	4	11	18	25	2	9	16	23		
8:00 A 9:20	DH-200 INTRODUCCION AL EST. DE LA COMUNICACION LIC. LORENA MOTA REAL (D)				HP-110 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA 1 LIC. SANDRA CAMERANA MONRREAL ©				AD-112 ADMINISTRACION LIC. CRISTINA LOPEZ SALDAÑA (AAA)												
9:35 A 10:55 LC 1°	DH-210 FILOSOFIA DE LA COMUNICACION LIC. JOSE IBARRA GONZALEZ (B)				AC-210 APRECIACION DE LAS ARTES LIC. YURIRIA SANCHEZ TOVAR (AA)				DH-220 SOCIOLOGIA DE LA COMUNICACION LIC. ESRA IBN CAVASOS (A)												
11:10 A 12:30	HP-150 IDIOMA EXTRANJERO 1 LIC. ANA LUISA MARTINEZ ©				HP-150 IDIOMA EXTRANJERO 1 LIC. ANA LUISA MARTINEZ ©				TH-210 LITERATURA LATINOAMERICANA LIC. NINFA FIGUEROA ORTIZ (D)												
8:00 A 9:20	TH-250 TECNICAS DE INVESTIGACION APL. A LA COM LIC. J. ARNOLDO BERMEA BALDERAS (AAA)				DH-230 TEORIA DE LA COMUNICACION 2 LIC. AUDRA MARTINEZ (D)				MC-345 FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA LIC. MONTSERRAT MAYORQUIN (AA)												
9:35 A 10:55 LC 3°	PG-225 PSICOLOGIA DE LA COMUNICACION LIC. YURIRIA SANCHEZ TOVAR (AA)				HP-160 IDIOMA EXTRANJERO 3 LP 3				HP-160 IDIOMA EXTRANJERO 3 LIC. ANA LUISA MARTINEZ ©												
11:10 A 12:30	RH-350 FUNDAMENTOS DE RELACIONES PUBLICAS LIC. ESRA IBN CAVAZOS DEL BOSQUE(A)				HP-125 FUNDAMENTOS DE TEC. DE INFORMACION ING. LAURA MEDINA GUZMAN (B)				TH-260 ETICA DEL COMUNICADOR LIC. LORENA MOTA REAL (D)												
18:00 A 20:00 LCO 5°	PR-176 PROYECTOS 1 LIC. LUZ MARIA VILLARREAL V. (AA)				CC-131 MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION LIC. EZEQUIEL AGUILERA (C)				AC-182 NARRATIVA LATINOAMERICANA LIC. NINFA FIGUEROA ORTIZ (D)				CC-151 GUIONISMO LIC. LUZ MA. VILLARREAL (AA)								
20:00 A 22:00	RH-131 DESARROLLO ORGANIZACIONAL LIC. MANUEL VALDEZ VENEGAS (AA)				MC-310 INVESTIGACION DE MERCADOS LIC. MONTSERRAT MAYORQUIN (AA)				CC-146 TEORIA DE LA ORGANIZACION LIC. SEBASTIAN LOPEZ ROBLEDO (AA)												

El Subdirector académico deberá utilizar un cronograma por carrera, considerando las fechas de inicio, terminación y suspensiones. Se procede a elaborar las fechas de cada una de las 20 semanas del semestre utilizando el formato DO-01-F-07, indicando el inicio de la semana y el término de la misma, tomando en cuenta que cada semana académica deberá tener 5 días hábiles.

Se registra en la 1er columna los horarios de inicio y de fin de clases, además el semestre a que se imparte por cada materia, en la parte superior programar el turno matutino y en la parte inferior el turno nocturno. El subdirector deberá hacer un análisis de factibilidad para juntar grupos y disminuir la contratación de docentes.

Esto se podrá lograr cuando sea una misma materia que está programada para diferentes grupos y tomando en cuenta el número de alumnos de cada grupo. Si la cantidad de alumnos y los espacios físicos se lo permiten deberá proceder a formar grupos comunes.



Procedimiento para elaborar la programación de asignaturas semestral

DO-01-P-05			
REV	HOJA		
0	4	de	4

Una vez que concluyo con la asignación de las materias en el cronograma, se regresa al formato DO-01-F-06 para complementar los campos que faltan en el formato. (Nombre, maestro, horario, inicio, termino)

Se procede a ordenar la base de datos por maestros y se elabora el programa individual por docente. Este último cuando aplique y el volumen de docentes lo amerite.

La programación semestral deberá tener contemplada e indicadas las vacaciones de semana santa y las de diciembre. Se deberá programar 20 semanas académicas efectivas para licenciatura, considerando los días festivos. Cuando exista en día festivo y se autorice hacer suspensión de labores se deberá correr la programación cubriendo el total de horas.

La programación de Enero a Junio se deberá tener lista para el mes de octubre. La programación de Agosto Diciembre se deberá tener lista para el mes de Abril.

Al hacer una modificación en la programación de materias, el Subdirector Académico se deberá de asegurar que no afecta a ningún alumno en su carga académica, para esto se deberá apoyar del subdirector de documentación y control escolar y notificarlo inmediatamente a la subdirección administrativa.

El subdirector académico deberá poner mucha atención en la programación analizando que materias de diferentes especialidades se puedan impartir por un mismo docente. Cuando se tenga la necesidad de mover una materia a un horario que no se consigue al docente que la imparta, se deberá programar y poner atención para el siguiente módulo.