



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN DE
UNIVERSIDADES
POLITÉCNICAS.

MANUAL DE
ASIGNACIÓN DE
CARGA ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DEL
ESTADO DE
GUERRERO

MANUAL DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

1. OBJETIVO

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de asignación de carga académica.

2. MARCO LEGAL

- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

3. ALCANCE

Aplica para el personal docente de los Programas Académicos que imparten clases en la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Director del Programa Académico es quien asigna la carga académica, la cual debe ser validada por la Secretaría Académica de la Universidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- a. El Director de cada Programa Académico verificará el mapa curricular para establecer las asignaturas y el número de horas presenciales que se impartirán por cuatrimestre.
- b. La Dirección de cada Programa Académico entregará por cuatrimestre la carga académica a la Secretaría Académica para su validación.
- c. La autorización de cargas académicas será por parte de la Rectoría.
- d. El Director de cada Programa Académico realizará los horarios de grupos y profesores.
- e. El Director de cada Programa Académico entrega a los profesores los horarios y manuales/programas de asignatura.
- f. Los profesores firman de conocimiento sus honorarios y los remiten a la Dirección de Programa Académico.
- g. La Dirección de cada Programa Académico entrega los horarios de grupos y profesores a la Secretaría Académica.
- h. La Secretaría Académica entrega al Departamento de Recursos Humanos los horarios de profesores y carga académica.

6. ANEXO

Anexo 1. Formato de carga académica.

[Handwritten signatures and marks along the right margin]