

## PROGRAMAS E INFORMES DE ACTIVIDADES

### Programas

Estatuto del Personal Académico	Procedimiento ENES Juriquilla
<p><b>Artículo 60.</b> Además de las obligaciones del artículo 56 el personal académico de carrera deberá someter oportunamente a la consideración del consejo de la dependencia de su adscripción, el <b>proyecto de las actividades</b> de investigación, preparación, estudio y evaluación del curso o cursos que impartan, dirección de tesis o prácticas, aplicación de exámenes, dictado de cursillos y conferencias y demás que pretenda realizar durante el siguiente; llevarlas a cabo y rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas. Dicho <b>proyecto constituirá su programa</b> anual de labores una vez que sea aprobado por el Consejo Técnico, interno o asesor.</p> <p><b>Artículo 61.</b> El personal académico de carrera, de medio tiempo y de tiempo completo tiene la obligación de desempeñar labores docentes y de investigación, según la distribución de tiempo que haga el Consejo Técnico correspondiente, conforme a los siguientes límites, para impartir clases o desarrollar labores de tutoría.</p> <p>a. A nivel profesional y de posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los investigadores, un mínimo de tres horas o las que correspondan a una asignatura y un máximo de seis horas semanales, o bien las que se asignen a labores de tutoría.</li> <li>2. Los profesores titulares, un mínimo de seis horas o las que correspondan a dos asignaturas y un máximo de doce horas por semana, y las que se asignen a labores de tutoría.</li> <li>3. Los profesores asociados, un mínimo de nueve horas o las que correspondan a tres asignaturas y un máximo de dieciocho horas semanales, y las que se asignen a labores de tutoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría Académica solicitará al académico que presente durante la primera semana de junio y la primera semana de noviembre su programa de actividades, según el semestre a programar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato electrónico en Excel</li> <li>- Justificación de actividades en Word</li> </ul> </li> <li>2. El académico entregará al encargado de la carrera el programa de actividades a más tardar el primer viernes del mes de junio y el primer viernes del mes de noviembre, según el semestre a programar. En el caso de los encargados de carrera, el programa de actividades lo entregarán a la Secretaría Académica y en el caso de los técnicos académicos, el programa de actividades lo entregarán a su jefe inmediato superior.</li> <li>3. El encargado de la carrera, la Secretaría Académica o el jefe inmediato superior revisarán el programa de actividades durante la segunda semana del mes de junio y la segunda semana del mes de noviembre, según el semestre a programar y en caso de aprobarlo lo enviarán al Consejo Técnico, con copia a la Secretaría Académica (excepto aquellos que revise dicha instancia), en caso contrario, lo enviarán al académico para que haga las correcciones indicadas. Si el académico no realiza las correcciones, se enviará al Consejo Técnico con el dictamen de "enterado". La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para la recepción de documentos por el Consejo Técnico de los meses de junio y noviembre.</li> <li>4. Se turna la solicitud a la Comisión de Evaluación del Desempeño del Personal Académico (CEDPA)</li> <li>5. La CEDPA revisa la solicitud, en caso de aprobarlo emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico, en caso contrario, la primera ocasión lo envía al académico para que haga las correcciones indicadas y se revise por la Secretaría Académica. El programa de actividades deberá ser presentado a la CEDPA en su reunión previa a la siguiente sesión del Consejo Técnico. La segunda ocasión en que no sea aprobado, se envía al pleno del Consejo Técnico con dictamen de <b>no aprobado</b>.</li> <li>6. El pleno del Consejo Técnico dictamina.</li> <li>7. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica</li> </ul> </li> </ol> <p>Fin del procedimiento</p>

## Informes

<p style="text-align: center;"><b>Estatuto del Personal Académico</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artículos 60 y 61</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento ENES Juriquilla</b></p>
<p><b>Artículo 60.</b> Además de las obligaciones del artículo 56 el personal académico de carrera deberá someter oportunamente a la consideración del Consejo de la dependencia de su adscripción, el proyecto de las actividades de investigación, preparación, estudio y evaluación del curso o cursos que impartan, dirección de tesis o prácticas, aplicación de exámenes, dictado de cursillos y conferencias y demás que pretenda realizar durante el siguiente; llevarlas a cabo y <b>rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas.</b> Dicho proyecto constituirá su programa anual de labores una vez que sea aprobado por el Consejo Técnico, interno o asesor.</p> <p><b>Artículo 61.</b> El personal académico de carrera, de medio tiempo y de tiempo completo tiene la obligación de desempeñar labores docentes y de investigación, según la distribución de tiempo que haga el Consejo Técnico correspondiente, conforme a los siguientes límites, para impartir clases o desarrollar labores de tutoría.</p> <p>a. A nivel profesional y de posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los investigadores, un mínimo de tres horas o las que correspondan a una asignatura y un máximo de seis horas semanales, o bien las que se asignen a labores de tutoría.</li> <li>2. Los profesores titulares, un mínimo de seis horas o las que correspondan a dos asignaturas y un máximo de doce horas por semana, y las que se asignen a labores de tutoría.</li> <li>3. Los profesores asociados, un mínimo de nueve horas o las que correspondan a tres asignaturas y un máximo de dieciocho horas semanales, y las que se asignen a labores de tutoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría Académica solicitará al académico que presente durante la primera semana del semestre su informe de actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato electrónico en Excel</li> <li>- Justificación de actividades en Word</li> </ul> </li> <li>2. El académico entregará al encargado de la carrera el informe de actividades a más tardar el primer viernes del semestre. En el caso de los encargados de carrera el informe lo entregarán a la Secretaría Académica y en el caso de los técnicos académicos el informe lo entregarán a su jefe inmediato superior.</li> <li>3. El encargado de la carrera, la Secretaría Académica o el jefe inmediato superior revisarán el informe de actividades durante la segunda semana del semestre y en caso de aprobarlo lo enviarán al Consejo Técnico, con copia a la Secretaría Académica (excepto aquellos que revise dicha instancia), en caso contrario, lo envía al académico para que haga las correcciones indicadas. Si el académico no realiza las correcciones, se enviará al Consejo Técnico con el dictamen de "enterado". La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos.</li> <li>4. Se turna la solicitud a la Comisión de Evaluación del Desempeño del Personal Académico (CEDPA)</li> <li>5. La CEDPA revisa la solicitud, en caso de aprobarlo emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico, en caso contrario, la primera ocasión lo envía al académico para que haga las correcciones indicadas y se revise por la Secretaría Académica. El informe de actividades deberá ser presentado a la CEDPA en su reunión previa a la siguiente sesión del Consejo Técnico. La segunda ocasión en que no sea aprobado, se envía al pleno del Consejo Técnico con dictamen de <b>no aprobado</b>.</li> <li>6. El pleno del Consejo Técnico dictamina.</li> <li>7. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica</li> </ul> </li> </ol> <p>Fin del procedimiento</p>