



LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN ACADÉMICA

I. Definición

Los presentes **Lineamientos** tienen como propósito establecer las disposiciones generales, responsabilidades y procedimientos que deberán observar las Direcciones Académicas y demás áreas involucradas en la organización, integración, validación y seguimiento de la planeación académica de cada periodo escolar.

La Planeación Académica (PLANEAC) es el proceso mediante el cual cada Dirección Académica analiza la programación de asignaturas, grupos y docentes, con base en la matrícula proyectada y las disposiciones institucionales vigentes.

II. Lineamientos generales

1. *Determinación de asignaturas.*

El Director (a) Académico (a) es responsable de revisar las asignaturas y/o unidades de aprendizaje del plan de estudios a impartirse durante el periodo correspondiente, así como los cursos de regularización, especiales, intensivos y extracurriculares cuya apertura sea necesaria abrirse, previa revisión de la trayectoria académica de los estudiantes a inscribir.

2. *Disponibilidad horaria*

El Director (a) Académico (a) será responsable de solicitar a cada docente el formato de disponibilidad horaria al inicio del proceso de Planeación Académica.

Cada docente deberá entregar dicho formato en el plazo establecido por el Director (a) Académico (a), proporcionando información veraz y actualizada sobre los días, horarios y programas académicos en los que imparte clase.

La entrega del formato es requisito indispensable para integrar la propuesta de carga académica correspondiente.

3. *Distribución de carga horaria.*

La distribución de asignaturas y horarios propuesta para cada docente deberá ser equivalente a la carga horaria con la que cerró el periodo anterior, considerando las modificaciones realizadas mediante oficio, salvo que existan motivos justificados para su modificación.

4. *Modificación de carga docente.*

Toda propuesta de incremento o disminución de carga horaria deberá estar debidamente sustentada con evidencias que permitan analizar el caso.

5. *Integración de grupos.*

La planeación deberá considerar grupos integrados de 25 a 35 estudiantes, salvo en los casos en que se autorice la apertura de un único grupo con un número menor de estudiantes.



6. Registro de responsabilidades adicionales.

Cuando se propongan docentes con responsabilidades de investigación o asesoría de tesis, dichas funciones deberán registrarse en los formatos PLANEAC, con las horas y puesto previamente autorizados.

Asimismo, deberá verificarse la congruencia con el organigrama vigente y con el Reglamento de Personal Académico en cuanto a perfil, régimen fiscal y clasificación docente.

Nota: Los docentes con responsabilidades de investigación deberán cubrir 4 hrs consecutivas en la organización de los horarios.

7. Revisión del contenido.

El Director (a) Académico (a) deberá revisar minuciosamente el contenido de cada Planeación Académica, a fin de garantizar que la información sea veraz, actual y coherente, optimizando el tiempo de revisión por parte del Rector y/o Secretario de Docencia.

8. Entrega de planeaciones.

Las propuestas de Planeación Académica deberán enviarse a la Rectoría con copia a la Secretaría de Docencia, conforme al Calendario de Recepción PLANEAC establecido.

9. Nueva contratación de docentes.

En caso de incorporar nuevos docentes en cualquiera de las etapas de PLANEAC, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Revisar el padrón de docentes activos en la Universidad para valorar opciones disponibles.
- b) Verificar que el docente propuesto cuente con el título o grado académico requerido, cédula profesional y documentación conforme al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Docente, operado por la Dirección de Talento Humano.
- c) Presentar el expediente del docente propuesto (emitido por la DTH) en la reunión de planeación académica.
- d) Considerar el régimen fiscal bajo el cual será contratado:

- **Régimen de honorarios asimilados a salarios:** aplica a docentes para cargas académicas menores a 20 horas semanales que mantengan una relación laboral vigente con otra institución y cuyos ingresos principales sean mayores a los que perciban en la Universidad. Como requisito, deberán entregar el último recibo de nómina emitido por su empleo principal, el cual servirá como comprobante del ingreso superior y respaldo de la aplicación del régimen.
- **Régimen de honorarios:** aplica a las personas físicas que prestan servicios profesionales independientes a la Universidad, sin que exista relación laboral. Este régimen se entenderá aplicable para cargas académicas menores a 20 horas semanales, o para colaboraciones de carácter temporal o específico. El docente deberá acreditar su registro ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como prestador de servicios profesionales y emitir los recibos de honorarios correspondientes por los servicios prestados.
- **Régimen de salarios:** Aplica a las personas físicas que mantienen una relación laboral directa con la Universidad, bajo un contrato de trabajo que establece derechos y obligaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo. Este régimen se aplicará a docentes con carga académica superior a 20 horas semanales.



10. Perfil académico.

El docente propuesto deberá cumplir con el perfil requerido por el plan de estudios correspondiente.

11. Cursos de regularización.

Las propuestas de cursos especiales, intensivos o extracurriculares deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Control Escolar previa aceptación de los estudiantes, para proceder con la cotización de la Secretaría Administrativa y autorización de Rectoría.

Nota: Los cursos de regularización se considerarán oficialmente autorizados **una vez concluido el proceso de revisión, cotización y autorización correspondiente**, aunque hayan sido previamente registrados en el formato PLANEAC.

12. Docentes en incapacidad.

Cuando al inicio del periodo escolar se prevea una incapacidad docente, deberá registrarse en el formato PLANEAC I la fecha de inicio y término de la incapacidad, así como el nombre del docente interino que cubrirá el periodo, indicando también las fechas de inicio y termino de su participación.

En caso de que la incapacidad ocurra durante el periodo escolar, el Director(a) Académico(a) gestionará su cobertura con un docente o administrativo del Programa Académico que cuente con disponibilidad horaria y el perfil adecuado. Si no existiera una persona que cumpla con estos requisitos, solicitará a la Dirección de Talento Humano, a través del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Docente, la búsqueda inmediata de un perfil idóneo para cubrir el interinato.

En los casos en que se proponga a personal administrativo, dicha asignación deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y deberán adjuntar al oficio el formato de modificación de horario emitido por la Dirección de Talento Humano.

La asignación del docente interino deberá contar con la autorización del Rector, a fin de garantizar la adecuada atención a los grupos afectados.

13. Modificaciones posteriores.

Toda modificación posterior a la autorización de la Planeación Académica (por reducción o aumento de matrícula o renuncia de docentes) deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Rector.

Las modificaciones relacionadas con la asignación o sustitución de docentes **entrarán en vigor después de la autorización del oficio correspondiente**. En caso contrario, el Director (a) Académico (a) deberá organizar actividades académicas alternativas (como tutorías, asesorías u orientación) para garantizar la continuidad en la atención a los estudiantes.

Nota: Las modificaciones por carga horaria o errores de formatos procederan antes de inicio del periodo escolar.

14. Actualización del PLANEAC.

Si se realizan más de dos solicitudes de modificación durante el periodo escolar, el Director (a) Académico (a) deberá acompañar el oficio con el PLANEAC II actualizado, destacando en negritas y subrayado la información modificada.



15. Disminución de grupos.

En caso de que, después de la autorización del PLANEAC II, el número promedio de estudiantes inscritos en un grupo sea menor a 25, este deberá cerrarse de manera inmediata mediante oficio.

El oficio deberá incluir el número exacto de estudiantes inscritos, el cual deberá coincidir con el reporte de Seguimiento de Matrícula emitido por la Dirección de Control Escolar.

La Rectoría dará seguimiento al total de matrícula inscrita por Programa Académico, verificando la correspondencia entre el número de grupos solicitados en Planeación Académica y el promedio de estudiantes inscritos en cada uno.

16. Apertura de nuevos grupos.

La apertura de un nuevo grupo posterior a la autorización del PLANEAC II procederá únicamente cuando los grupos existentes superen los 35 estudiantes inscritos.

Dicha apertura deberá notificarse mediante oficio, especificando el número de estudiantes por grupo y el total de estudiantes inscritos, información que deberá coincidir con el reporte de Seguimiento de Matrícula emitido por la Dirección de Control Escolar.

17. Personal con funciones administrativas y docentes

Se recomienda al Director (a) Académico (a) que distribuyan las horas clase y las horas administrativas conforme a las Políticas del Proceso de Seguimiento del Personal Administrativo, operado por la Dirección de Talento Humano.

Se deberá mantener un equilibrio adecuado que permita el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas.

Nota: En la propuesta de personal con funciones administrativas para atender horas clase, se deberá solicitar la autorización del jefe inmediato.

18. Organización de horarios por grupos

El Director (a) Académico (a), con base en la disponibilidad horaria del personal docente y la proyección de matrícula, deberá organizar los horarios por grupo de manera equilibrada y congruente con el plan de estudios.

Los horarios deberán evitar traslapes entre asignaturas, respetar la carga máxima autorizada para cada docente y considerar la disponibilidad de aulas y laboratorios.

Nota: Se deberán enviar a la Rectoría con la última versión del formato PLANEAC II para la autorización.

19. Autorización de la Planeación Académica

Una vez subsanadas todas las observaciones durante la reunión de Planeación Académica, la planeación será enviada a la Rectoría para proceder con la distribución del PLANEAC II autorizado.



20. Distribución de la planeación autorizada.

Una vez autorizada la planeación docente, esta se compartirá vía correo electrónico a:

- Secretaría de Docencia
- Secretaría Administrativa
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Control Escolar
- Director (a) Académico (a)
- Dirección de Investigación (cuando corresponda)
- Dirección del INIES (cuando corresponda)
- Coordinación de Enseñanza de Idiomas

III. Disposiciones complementarias

21. Control de versiones.

Cada versión del PLANEAC emitido en base al punto 13 de estos Lineamientos deberá de identificarse como PLANEAC II (V.2) e incluirá fecha de elaboración y autorización, así como las firmas digitales o autógrafas de los responsables, se deberá emitir vía correo electrónico o en formato físico.

22. Confidencialidad.

La información contenida en los PLANEAC es de carácter institucional y no podrá difundirse fuera del ámbito universitario sin la autorización expresa de la Rectoría.

23. Vigencia.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Rectoría y permanecerán vigentes hasta su modificación formal.

IV. Consideraciones finales

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio para todas las Direcciones Académicas de la Universidad. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Rectoría en coordinación con la Secretaría de Docencia.

Ixtlahuaca, a los 03 día del mes de noviembre de 2025

DR. EN DPC. MARGARITO ORTEGA BALLESTEROS

RECTOR

UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI