

PERFIL DE UN DIRECTOR ACADEMICO

El Director (a) Académica del Instituto tecnológico panamericano es nombrado para desempeñar el cargo por el Director General.

El DIRECTOR(A) Académico es:

El representante del instituto tecnológico panamericano ante las autoridades educativas, y la ejecutora de decisiones del gobierno escolar, previo consentimiento del Director General.

Debe contar con una Carrera Profesional comprobable con Título y Cédula Profesional, aunado a un Nombramiento por el representante legal mismo que deberá estar autorizado por UESTIM para tener validez y firmar documentos oficiales como cartas de pasante, certificados de estudios, etc.

Supervisará que los programas de mejoramiento académico, se desarrollen de acuerdo a lo planeado y evaluará la eficiencia de los métodos de enseñanza utilizadas por los profesores en un ambiente colaborativo y de respeto.

(961) 61 3 49 59
61 3 54 98

www.inspanamericano.edu.mx

Manual de procedimiento ITP / IUP

RESPONSABILIDADES

Planear,
Coordinar,
Supervisar,
Controlar
Evaluar los programas de
mejoramiento académico.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio
- Sentido de responsabilidad, honestidad
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Respuesta bajo presión
- Manejo de conflictos
- Coordinación

VALORES

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente

- Área de trabajo en buen estado y limpia.
- Iluminación y ventilación adecuada.
- Material de papelería suficiente.
- Equipo de trabajo adecuado.

Laboral

- Clima laboral de excelentes condiciones.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a otros docentes

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Tolerancia
- Trabajo colaborativo
- Iniciativa
- Puntualidad
- Predisposición
- Apertura

(961) 61 3 49 59
61 3 54 98

www.inspanamericano.edu.mx



El Director Académico de Saber Significado de cada letra abreviada de las diferentes Instituciones Educativas.

Que significa S E P;

S= Secretaria **de** **E=** Educación **P=** Publica

Que significa R V O E;

R= Registro de **V=** Validez **O=** Oficial de **E=** Educación

Para qué sirve?

Este documento queda registrado ante la SEP y le da validez a la carrera solicitada.

¿Qué Significa D G E T I? (antes así se llamaba la dirección que nos rige. Actualmente se llama)

D= Dirección **G=** General de **E=** Educación **T=** Tecnológica
I= Industria

¿Qué significa UEMSTIS

U= unidad **E=** Educación **M=** Media **S=** Superior

T= tecnológica **I=** industria **S=** servicios.

Manual de procedimiento ITP / IUP

PRECESO PARA OTORGAR UN PERMISO AL ALUMNO

1.- El alumno deberá Justificar su falta posterior al día de inasistencia.

2.- De acuerdo al motivo de falta únicamente se justificara por:
ENFERMEDAD, FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Padre, madre, abuelos,
hermanos, hijos, esposo (a)), MOTIVOS FAMILIARES siempre y cuando la
presencia del alumno sea de suma importancia, de acuerdo a lo anterior
deberá justificar de la siguiente manera:

NOTA: El alumno tiene un máximo de 3 días para justificar su falta de lo
contrario no se realizará dicho procedimiento

MOTIVO DE INASISTENCIA

DOCUMENTACION A ENTREGAR

Enfermedad

Receta Médica de Institución oficial (IMSS, SSA,
ISSSTE, ISSSTECH) donde
se describa claramente:

- Nombre del alumno
- Fecha de Consulta
- Diagnostico Medico o Enfermedad
- Tratamiento farmacológico
- Días de Reposo
- Nombre y firma del medico
- Sello

Motivos Familiares

Incapacidad que lo inhabilite por un tiempo mayor
a 3 días
(en el caso de embarazo, fracturas etc.)

Enfermedad

Los motivos familiares que implican inasistencia solo justifican 1 día, y solo se aprueban los siguientes:

Enfermedad incapacitable en la que el alumno es únicamente quien puede cuidar del familiar.

Problemas económicos, en caso de los alumnos que radican fuera de la ciudad.

Procedimientos legales en los que es necesaria la presencia del alumno.

Junta o consulta del sistema de oportunidades.

De acuerdo a lo anterior el alumno cuyo tutor sea un familiar, deberá traer por escrito de puño y letra del tutor la causa o motivo que provoco su inasistencia a clases, nombre completo y firma, así como 1 copia de credencial del tutor.

En caso de que el alumno sea su propio tutor deberá hacer lo mismo.



Fallecimiento Familiar; Deberá presentar una copia de acta de defunción



NOTA: El alumno tiene un máximo de 3 días para justificar su falta de lo contrario no se realizará dicho procedimiento

La justificación de la inasistencia a clases no justifica su atraso o nula entrega de tareas y realización de exámenes correspondientes

(961) 61 3 49 59
61 3 54 98



www.inspanamericano.edu.mx

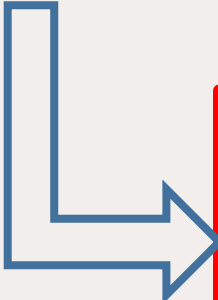


Manual de procedimiento ITP / IUP

PROCESO DE OTORGAR CONVENIO DE PAGOS



Este proceso se lleva a cabo cuando el alumno por primera vez presenta un retraso en el pago de Colegiaturas mismas que no se exceden a 2 colegiaturas, por lo que se le extienden 15 días para realizarlo, cabe aclarar que el convenio es un contrato en el cual el alumno se compromete a pagar en la fecha que mencione el documento, de lo contrario se aplicaran todos los recargos correspondientes y se impedirá su entrada a la institución hasta liquidar su adeudo.



*Lo tiene que hacer por medio de un oficio explicando los motivos y dificultades de pago.

SITUACION QUE SE CANCELA UN CONVENIO:

*Cuando el alumno no cumple la fecha estipulada en el convenio, está estrictamente prohibido aplazar una nueva fecha, en caso de ser muy necesario tendrá que elaborarse un nuevo convenio definitivo.

Cuando el alumno con cubra la cuota que menciona su convenio.

*Cuando el alumno altere los datos, como fecha o monto total a pagar del convenio.

(961) 61 3 49 59
61 3 54 98

www.inspanamericano.edu.mx

Manual de procedimiento ITP / IUP

PROCESO DE ELABORACION DE NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



La elaboración de la Nomina para el pago de sueldos se debe elaborar del 1 al 3 y del 15 al 18 de cada mes, recordando que los días de pagos correspondientes a las quincenas de cada mes son las siguientes:

QUINCENA 1: Del 1 al 15 de cada mes. Fecha de Pago 20 de cada mes

QUINCENA 2: Del 16 al 30-31 de cada mes. Fecha de Pago 5 de cada mes

Los datos deben sustraerse de la Libreta de Registro y carpetas de docentes donde rubrican cada una de las materias impartidas.



Estos datos se cuentan de forma manual y se descargar en una hoja de Excel previamente programada para formular el pago final de cada docente.

Dar clic a la página de INICIO

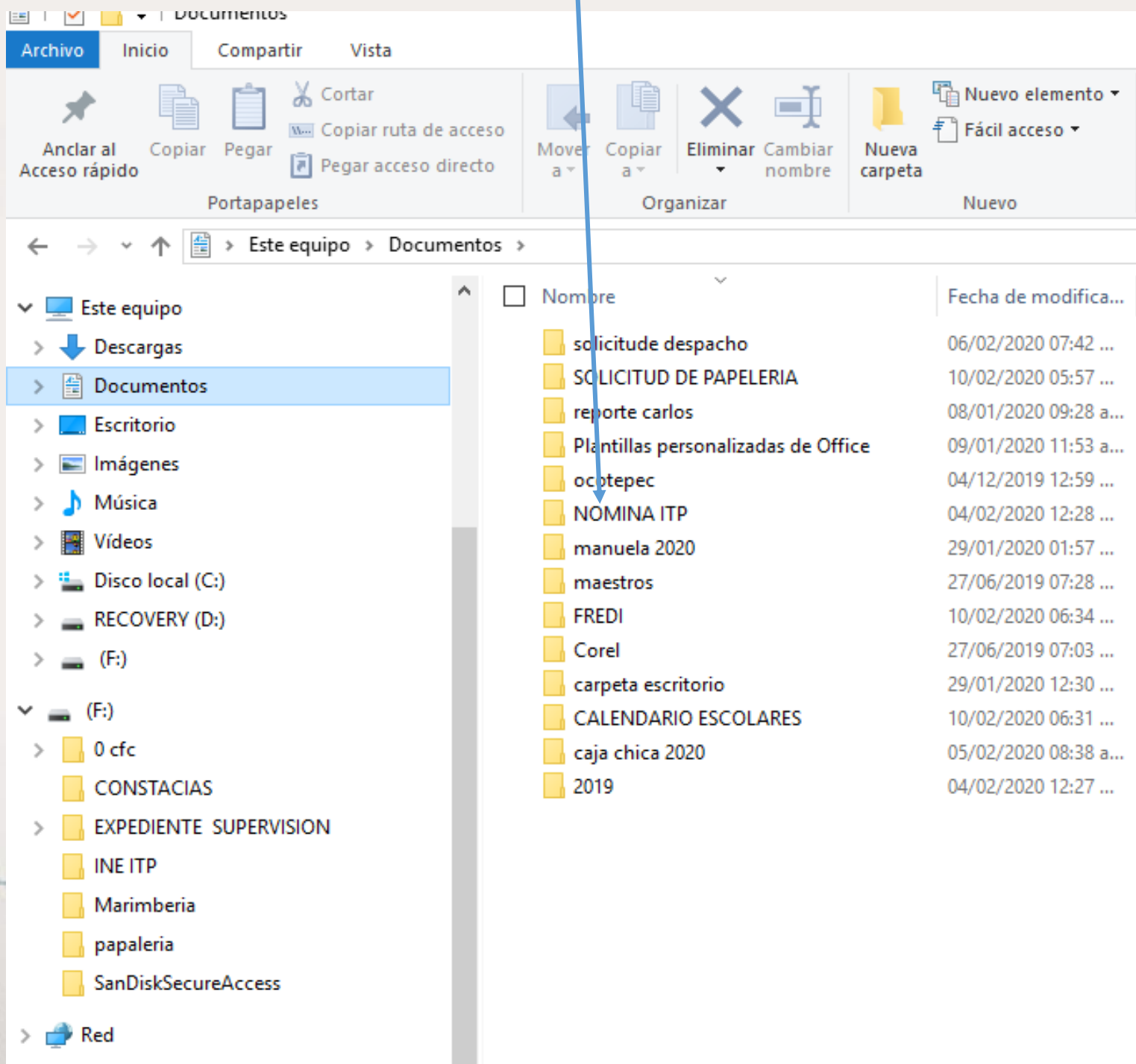
Dar un segundo clic en mi PC

Dentro del apartado de **Unidades de Disco Duro**, dar clic en RESPALDOS, Abrir la Carpeta de ADMINISTRACIÓN ACTUAL, seguido de la carpeta ESCRITORIO y posteriormente la carpeta de NOMINAS ITP 2020, se elabora una carpeta nueva por cada mes

(961) 613 4959
61 3 54 98

www.inspanamericano.edu.mx

ENTRAR A LA CARPETA EN LA PC
NOMINA ITP



FORMATO PARA PONER LAS HOARAS TOTALES



	NOMBRE	HORAS LABORADAS					TOTAL HORAS		TOTAL DE HORAS PAGAD	P.U.	SUB-TOTAL	TOTAL
		MAT	VESP	S	D	SE	FIJAS LAB	FIJAS				
7	ING. Luis Alberto Albores Alvarez						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
8	C.P. RAFAEL JIMENEZ GONZALEZ						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
9	JOSE ALFREDO HERNANDEZ SANCHEZ						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
10	JOSE SILVA PEREZ						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
11	CAROLINA HERNANDEZ MARTINEZ						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
12	MARTHA RUTH ALBORES GOMEZ						0	0	0	50.00	\$ -	\$ -
13	DEYSI HERNANDEZ						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -
14	ABIEL ISAI MONTOLYA VELAZCO						0	0	0	35.00	\$ -	\$ -

Nombre del Docente

Número de horas totales en la quincena en el turno matutino, vespertino, sábado o domingo

Cantidad por hora