

## 1. Objetivo.

Asegurar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje para que el alumnado adquiera los conocimientos y habilidades de acuerdo a lo establecido en los planes y programas de estudios desde su ingreso hasta su egreso.

## 2. Alcance.

Tiene como alcance la Dirección académica, el personal que realice actividad docente y el alumnado de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

## 3. Definiciones.

**3.1. Alumnado:** toda persona que haya cumplido con los requisitos para estar inscrito en la universidad.

**3.2. Docente:** toda persona que se dedica a realizar tareas asociadas a la enseñanza.

**3.3. Proceso de enseñanza – aprendizaje:** proceso sistemático a través del cual el alumnado adquiere los saberes (saber, saber hacer, saber ser, saber crear) sobre una asignatura.

## 4. Políticas de Operación.

**4.1.** La calificación mínima aprobatoria es 8 (ocho).

**4.2.** El alumnado podrá presentar como máximo tres asignaturas en evaluación extraordinaria.

**4.3.** El número de horas asignadas al personal docente por concepto de estadía corresponden a una hora por alumno(a) asignado(a), no se consideran las asesorías como segundo y tercer revisor.

**4.4.** En el caso de los Profesores de Tiempo Completo (PTC) deberán asignarles horas en sus funciones esenciales que son: docencia, investigación, tutoría y gestión académica.

## 5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura de Carrera /Dirección Académica	Analizan los requerimientos de apertura de grupos en función de la matrícula estimada.	Planear
2	Jefaturas de Carrera	Establece la cantidad de horas docentes requeridas para el cuatrimestre. Revisa la disponibilidad de los y las docentes con el perfil a fin a la asignatura que puedan cubrir las horas demandadas de acuerdo al número de horas establecidas en su contrato. En caso de requerirlo solicita la contratación de personal mediante el FOR-01-01.	
3	Jefaturas de Carrera	Verifica que haya infraestructura que soporte la apertura de los grupos. Elabora horarios docentes y por grupo (FOR-02-02, FOR-02-06) de acuerdo a la carga estipulada en las Hojas de Asignatura. Valida la descarga académica de las y los docentes. Proporciona la hoja de asignatura al docente. Verifica que no haya traslapes ni duplicidad de horas en los horarios de grupos.	
4	Dirección Académica	Revisa horarios elaborados y los envía a Rectoría para su autorización.	
5	Docente	El o la docente elabora la Planeación cuatrimestral por asignatura (FOR-02-01a para la modalidad tradicional y FOR-02-01b para la modalidad BIS) de acuerdo a las hojas de asignatura, su horario FOR-02-02 y el calendario escolar.	

No.	Responsable	Actividad	
6	Docente	Implementa el proceso de enseñanza aprendizaje e imparte asesorías, registrándolo en el formato FOR-02-03	
7	Docente	<p>Realiza la evaluación de los grupos asignados, aplicando los criterios de evaluación de asignatura previamente establecidos, en el formato de Planeación cuatrimestral (FOR-02-01) y con base a las fechas en que concluyen cada una de las unidades de su asignatura. Es decir, si la asignatura cuenta con 2 unidades, son 2 evaluaciones las que se llevan a cabo, y así sucesivamente dependiendo el número de unidades por asignatura.</p> <p>Cuando planea la aplicación de exámenes, lo desarrolla en la modalidad de examen en línea y/o escrito según el formato (FOR-02-05), y/o las actividades que serán evaluadas por cada unidad según los criterios de evaluación establecidos.</p> <p>Genera un formato de registro por grupo, el cual contiene los criterios con los cuales el alumnado ha cumplido.</p> <p>Da a conocer al alumnado el resultado obtenido en la evaluación y realiza una retroalimentación de la evaluación de la misma.</p> <p>Informa los resultados no satisfactorios de las evaluaciones del alumnado por unidad vía correo electrónico institucional al Tutor, al Departamento Psicopedagógico y la Jefatura del PE para aplicar estrategias necesarias.</p> <p>Captura los resultados en el lapso de tres días hábiles posteriores a la última fecha de las evaluaciones y entrega copia digital del acta a la Jefatura del P.E.</p> <p>Deberá notificar al alumnado la obligatoriedad de asistir a las asesorías en el caso de no haber aprobado la evaluación ordinaria y/o de recuperación.</p> <p>En caso de que un(a) estudiante obtenga una calificación inferior a 8 (ocho), el o la docente aplicará los criterios de evaluación establecidos en la planeación cuatrimestral de tal manera que el alumnado podrá recuperar la unidad o unidades reprobadas con el fin de regularizar su situación académica en la asignatura. Es preciso mencionar que la recuperación implica que el alumnado deberá cubrir todos y cada uno de los requisitos establecidos al inicio del curso para aprobar la asignatura y demostrar su competencia, es decir el alumnado reprobado deberá comprobar que ha acreditado todas las prácticas, trabajos, ejercicios, demostraciones, etc. que han sido presentados por el alumnado que ya aprobó las unidades correspondientes. De ninguna forma un sólo examen o trabajo podrá sustituir todas las evidencias de aprendizaje que deben generarse para comprobar el logro de un objetivo y la adquisición de una habilidad o competencia.</p> <p>En caso de que un(a) estudiante obtenga una calificación inferior a 8 (ocho), en el proceso de recuperación de cualquier unidad el docente determinará la forma en que el alumno presente su evaluación extraordinaria de todas las unidades que reprobó el o la estudiante.</p> <p>El docente deberá capturar las calificaciones de Evaluaciones Finales y Extraordinarias en las fechas establecidas en el calendario escolar y entrega copia digital a la jefatura de P.E.</p>	Hacer
8	Jefe de Carrera	Realiza el seguimiento del avance de la Planeación cuatrimestral (FOR-02-01) y registra las acciones que se implementaran para atender al alumnado en riesgo de reprobación o deserción mediante el FOR-02-07 Formato de Seguimiento de planeación cuatrimestral.	

No.	Responsable	Actividad	
9	Alumnado	<p>En caso de reprobación alguna de las unidades de la asignatura el alumnado deberá asistir de manera obligatoria a las asesorías que él o la docente ofrecerá dentro del horario que sea asignado para este fin, para tener derecho a la posibilidad de recuperar la unidad reprobada mediante una Evaluación de Recuperación.</p> <p>El alumnado debe realizar las actividades académicas de aprendizaje, repaso, reforzamiento y autoformación que él o la docente le indique durante las sesiones de asesoría.</p> <p>El alumnado debe cubrir la cuota correspondiente a la evaluación extraordinaria por materia en recursos financieros.</p> <p>Si después de presentar las Evaluaciones de Recuperación de Unidades el alumnado aún no ha acreditado los conocimientos y competencias correspondientes a todas las unidades podrá realizar una última Evaluación Extraordinaria de cada unidad(es) no acreditada(s) para un máximo de 3 asignaturas.</p>	
10	Jefatura del PE/ Departamento Psicopedagógico.	Orienta y recomienda al personal Docente para llegar al cumplimiento de los objetivos académicos y da seguimiento durante el cuatrimestre a las actividades Docentes.	
11	Docente	Entrega evidencia de las actividades académicas realizadas de acuerdo lo establecido en el horario docente FOR-02-02	Verificar
12	Servicios Escolares	Reporta los indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, baja temporal y alumnado con beca a la Dirección Académica de manera cuatrimestral.	
13	Jefatura de Carrera /Dirección Académica	Revisan y analizan los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño docente. Realizan el análisis de los indicadores de reprobación, deserción, alumnado atendido por el servicio psicopedagógico, bajas temporales y definitivas y toman decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.	
14	Jefatura de Carrera /Dirección Académica	Entrega constancia de liberación de actividades académicas en FOR-02-08.	
15	Jefatura de Carrera /Dirección Académica	<p>En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes.</p> <p>Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.</p>	Actuar

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
% de Eficiencia Terminal por PE = (Estudiantes egresados de la generación del PE /Estudiantes que ingresaron en la misma) *100 %	Cohorte	60%
% de Deserción por PE = (No. De Estudiantes en Baja Definitiva por PE/Estudiantes Matriculados en el PE) *100 %	Cuatrimstral	%*
% Estudiantes Baja Temporal por PE= (Total de estudiantes con baja temporal por PE /Total de estudiantes matriculados en el PE) *100 %	Cuatrimstral	%*
% Estudiantes Becarios PE = (Total de estudiantes becarios por PE /Total de estudiantes matriculados en el PE) *100 %	Cuatrimstral	%*
% de Reprobación= (Estudiantes reprobados definitivos del cuatrimestre/Matricula inicial atendida en el cuatrimestre) *100%	Cuatrimstral	7%

\* Depende de cada P.E. y se define en reunión de P.E. evidenciado mediante un acta de acuerdos.

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-02-01a	Formato Planeación cuatrimestral por asignatura	1 año
FOR-02-01b	Formato Subject plan BIS	1 año
FOR-02-01c	Formato Planeación cuatrimestral por asignatura Despre.	Derogado
FOR-02-02	Formato de horario docente	1 año
FOR-02-03	Formato Reporte de asesorías	1 año
FOR-02-04	Formato de Carta responsiva, (Autorización por padre de familia.)	Derogado
FOR-02-05a	Formato de examen	1 año
FOR-02-05b	Formato de examen-BIS	1 año
FOR-02-06a	Formato de Horario de Grupo Escolarizado	1 año
FOR-02-06b	Formato de Horario de Grupo Despre.	1 año
FOR-02-07a	Formato de Seguimiento de planeación cuatrimestral	1 año
FOR-02-07b	Formato de Seguimiento de planeación cuatrimestral	1 año
FOR-02-08	Formato de Constancia de liberación de actividades académicas	1 año
FOR-02-09	Formato de Informe Final de Asignatura	1 año
FOR-02-10	Formato de Asesorías de Seguimiento por Rendimiento Académico	1 año

## 8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Planeación del contenido de los planes y Programas de estudio.</b>	Planeación del contenido del programa en tiempo y forma, entregándose máximo cinco días después	Incumplimiento en la entrega de la planeación por parte del docente	Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de ésta reunión sea el cumplimiento de entrega

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
	de haber comenzado el cuatrimestre		máximo 2 días hábiles posteriores a la reunión.
<b>Cumplimiento al programa de estudios</b>	100% del cumplimiento del contenido del programa al final del curso	Incumplimiento en el diseño y desarrollo de la totalidad de los contenidos de la asignatura	No liberación
<b>Entrega de Calificaciones a servicios escolares</b>	Acta de calificaciones con firma y sello de recibido del departamento de servicios escolares	No registrar en tiempo y forma las calificaciones Finales	"Entrega extemporánea de calificaciones

### 9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Dirección Académica / Depto. Calidad
1	24/09/2018	Se agrega en el numeral 7 dentro del hacer la actividad de alumnado.	Coordinación académica
2	29/05/2019	Se modifica el numeral tres, se eliminó carga de horarios en el sistema. Modificación de numeral seis, el plazo de captura de calificaciones a tres días, se agrega descripción de evaluación por unidades y recuperación. Numeral 7 hace obligatoria la asesoría para tener derecho a recuperación.	Directores de Carrera.
3	26/04/2021	Se modifica el numeral 2 Se agregan los formatos FOR-02-06a, FOR-02-06b, FOR-02-07 y FOR-02-08 Se actualiza el formato de asesorías FOR-02-03 a formulario en línea	Dir. Académica
4	03/07/2023	Se elimina la política 4.3 y se agrega la de funciones de PTC. Se revisó y actualizó redacción de procedimiento. Derogación del FOR-02-01c y FOR-02-04. Se agrega fecha de emisión del procedimiento y sus registros. Se integran salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás.	Dirección Académica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Félix Bautista Meza Director Académico	Félix Bautista Meza Director Académico	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría