

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Roxana Rodríguez Domínguez / Maricela Ávila Soto
1	24/09/2018	Se agrega en el numeral 7 dentro del hacer la actividad del estudiante.	Coordinación académica

Objetivo: Asegurar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje para que los estudiantes mejoren su nivel educativo desde su ingreso hasta su egreso.

Alcance: Tiene como alcance la Dirección académica, el personal que realice actividad docente y la comunidad estudiantil de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ CGUTyP	⇒ Planes y Programas de Estudios	⇒ Horarios por docente y por grupo.	⇒ CGUTyP
⇒ Recursos Humanos	⇒ Personal docente	⇒ Programación Cuatrimestral	⇒ DET
⇒ Secretaría académica	⇒ Calendario Escolar	⇒ Instrumentos de Evaluación	⇒ Rectoría
⇒ Directores de los PPEE.	⇒ Hojas de Asignatura	⇒ Listas de Calificaciones	⇒ Secretaría académica
⇒ Docente	⇒ Criterios de Evaluación	⇒ Análisis de desempeño docente	⇒ Directores de los PPEE
⇒ Dirección de Planeación	⇒ Resultados de Evaluación del desempeño docente	⇒ Análisis de indicadores	⇒ Servicio Psicopedagógico
⇒ Servicios Escolares	⇒ Indicadores	⇒ Acciones implementadas	⇒ Tecnologías de la información
			⇒ Servicios escolares
			⇒ Dirección de planeación
			⇒ Docente
			⇒ Estudiantes
			⇒ SGI

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Director de Carrera /Director Académico	Analizan los requerimientos de apertura de grupos en función de la matrícula proyectada.	Planear
2	Director de Carrera	Establece la cantidad de horas requeridas para el cuatrimestre. Revisa la disponibilidad de los o las Docentes con perfil deseable que puedan cubrir las horas demandadas de acuerdo al número de horas establecidas en sus contrato Verifica que haya infraestructura que soporte la apertura de los grupos.	

No.	Responsable	Actividad	
		Elabora horarios FOR-02-02 de grupo de acuerdo a la carga estipulada en las Hojas de Asignatura. Y verifica la requisición de los horarios realizada por el Docente. Proporciona la hoja de asignatura al docente. Verifica que no haya traslapes ni duplicidad de horas en los horarios de grupos.	
3	Director Académico	Revisa horarios elaborados y los envía a Rectoría para su autorización, una vez autorizados se cargan en el sistema.	
4	Docente	El docente elabora la programación cuatrimestral (FOR-02-01) de acuerdo a las hojas de asignatura, su horario FOR-02-02 y el calendario escolar.	
5	Docente	Implementa el proceso de enseñanza aprendizaje e imparte asesorías cuando sea solicitado o lo crea conveniente, registrándolo en el formato FOR-02-03.	
6	Docente	Realiza la evaluación de los grupos asignados, aplicando los criterios de evaluación de asignatura previamente establecidos, en el formato de programación 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. Desarrolla los exámenes por unidad, en la modalidad de examen en línea y/o escrito según el formato (FOR-02-05), o las actividades que serán evaluadas por cada unidad, no necesariamente se debe evaluar con examen. Genera un formato de registro por grupo, el cual contiene los criterios con los cuales el estudiante ha cumplido. Da a conocer al estudiantes el resultado obtenido en la evaluación, asimismo realiza una retroalimentación del examen o de las actividades por unidad. Analiza los resultados de evaluaciones por unidad e informa al Tutor, al Departamento Psicopedagógico y al Director del PE para aplicar estrategias necesarias. Captura los resultados en el lapso de cinco días hábiles posteriores a la última fecha de los exámenes.	Hacer
7	Estudiante	Deberá obtener una calificación mínima de 8, como resultado de la suma del total de unidades de cada asignatura. Si el estudiante no alcanza el mínimo de 8 en la suma total de las unidades deberá recuperar la unidad que haya reprobado a través de una asesoría, examen u otra actividad que el docente considere necesaria. La calificación máxima que podrá obtener después de haber recuperado la unidad es de 8, teniendo a esta como calificación final de la asignatura. Si después de haber llevado a cabo la recuperación de las unidades no acreditadas, no logra alcanzar el mínimo de 8, realizará un extraordinario obteniendo como máximo de calificación en caso de que apruebe un 8.	
8	Director 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.	
9	Servicios Escolares	Reporta los por carrera y grupo los indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, baja temporal y estudiantes becados.	
10	Director de Carrera /Director Académico	Revisan y analizan los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño docente	Verificar

No.	Responsable	Actividad	
		Realizan el análisis de los indicadores de reprobación, deserción, estudiantes atendidos por el servicio psicopedagógico, bajas temporales y definitivas y toman decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.	
11	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas y productos no conformes.	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
% de Eficiencia Terminal por PE = (Estudiantes egresados de la generación del PE /Estudiantes que ingresaron en la misma)*100 %	Cuatrimestral	60%
% de Deserción por PE = (No. De Estudiantes en Baja Definitiva por PE/Estudiantes Matriculados en el PE)*100 %	Cuatrimestral	7%
% Estudiantes Baja Temporal por PE= Total de estudiantes con baja temporal por PE /Total de estudiantes matriculados en el PE)*100 %	Cuatrimestral	5%
% Estudiantes Becarios PE = Total de estudiantes becarios por PE /Total de estudiantes matriculados en el PE)*100 %	Cuatrimestral	2%
% de Reprobación= Sumatoria de índices de reprobación de todas las materias, de todos los cuatrimestres y carreras/ Número de materias en total (todas las materias de todos los cuatrimestres y carreras)*100 %	Cuatrimestral	7%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-02-01	Formato de programación cuatrimestral	2 cuatrimestres
FOR-02-02	Formato de horarios	2 cuatrimestres
FOR-02-03	Formato de reporte de asesorías	2 cuatrimestres
FOR-02-04	Formato de Carta responsiva, (Autorización por padre de familia.)	2 cuatrimestres
FOR-02-05	Formato de examen	2 cuatrimestres