

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

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. 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.	

No.	Responsable	Actividad	
		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 de 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 establecidas en el calendario académico. Desarrolla los exámenes parciales, en la modalidad de examen en línea y/o escrito según el formato (FOR-02-05). Genera un formato de registro por grupo, el cual contiene los criterios con los cuales el alumno ha cumplido. Da a conocer al estudiantes el resultado obtenido en la evaluación, asimismo realiza una retroalimentación del examen parcial. Analiza los resultados de evaluaciones parciales 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 parciales.	Hacer
7	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.	
8	Servicios Escolares	Reporta los por carrera y grupo los indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, baja temporal y alumnos becados.	Verificar
9	Director de Carrera /Director Académico	Revisan y analizan los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño docente 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.	
10	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas y productos no conformes.	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
% de Eficiencia Terminal por PE = (Alumnos egresados de la generación del PE /Alumnos que ingresaron en la misma)*100 %	Cuatrimestral	60%
% de Deserción por PE = (No. De Alumnos en Baja Definitiva por PE/Alumnos Matriculados en el PE)*100 %	Cuatrimestral	7%
% Alumnos Baja Temporal por PE=	Cuatrimestral	5%

Total de alumnos con baja temporal por PE /Total de alumnos matriculados en el PE)*100 %		
% Alumnos Becarios PE = Total de alumnos becarios por PE /Total de alumnos 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