

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 del estudiante.	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	27/08/2019	Se actualiza numeral 7	Dir. 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	⇒ Lineamientos de operación.	⇒ Programación Cuatrimestral	⇒ DET
⇒ Dirección académica	⇒ Personal docente	⇒ Instrumentos de Evaluación	⇒ Rectoría
⇒ Directores de los PPEE.	⇒ Calendario Escolar	⇒ Listas de Calificaciones	⇒ Dirección académica
⇒ Docente	⇒ Resultados de Evaluación del desempeño docente	⇒ Análisis de desempeño docente	⇒ Directores de los PPEE
⇒ Dirección de Planeación	⇒ Indicadores	⇒ Análisis de indicadores	⇒ Servicio Psicopedagógico
⇒ Servicios Escolares		⇒ 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	<p>Establece la cantidad de horas requeridas para el cuatrimestre.</p> <p>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 su contrato</p> <p>Verifica que haya infraestructura que soporte la apertura de los grupos.</p> <p>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.</p> <p>Proporciona la hoja de asignatura al docente.</p> <p>Verifica que no haya traslapes ni duplicidad de horas en los horarios de grupos.</p>	
3	Director Académico	Revisa horarios elaborados y los envía a Rectoría para su autorización.	
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.	Hacer
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	<p>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.</p> <p>Desarrolla los exámenes por unidad, 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 estudiante ha cumplido.</p> <p>Da a conocer al estudiante el resultado obtenido en la evaluación, asimismo realiza una retroalimentación del examen y/o de las actividades por unidad.</p> <p>Analiza los resultados de las evaluaciones por unidad e informa al Tutor, al Departamento Psicopedagógico y al director o directora del PE para aplicar estrategias necesarias.</p> <p>Captura los resultados en el lapso de tres días hábiles posteriores a la última fecha de los exámenes.</p> <p>En caso de que un estudiante obtenga una calificación inferior a 8 (ocho), el docente determinará la forma en que el alumno 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 estudiante 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 estudiante reprobado deberá comprobar que ha realizado todas las prácticas, trabajos, ejercicios, demostraciones, etc. que han sido presentados por los estudiantes que ya aprobaron la o las unidades correspondientes. De ninguna forma un sólo examen o trabajo podrá sustituir todas las evidencias de aprendizaje que deben</p>	

No.	Responsable	Actividad	
		generarse para comprobar el logro de un objetivo y la adquisición de una habilidad o competencia. El docente deberá capturar las calificaciones de Evaluaciones Extraordinarias en las fechas establecidas en el calendario escolar	
7	Estudiante	En caso de reprobación alguna de las unidades de la asignatura el estudiante deberá asistir a las asesorías que el 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. El estudiante debe realizar las actividades académicas de aprendizaje, repaso, reforzamiento y autoformación que el docente le indique durante las sesiones de asesoría. Si después de presentar las Evaluaciones de Recuperación de Unidades el estudiante 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.	
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.	Verificar
9	Servicios Escolares	Reporta los estudiantes 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. 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 o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	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%

Indicador	Periodo	Meta
% 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