FICHA DE PROCESO:		
Desarrollo Cuatrimestral		
CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF 9001:2015: 7.1.2, 7.2 21001:2018: 7.1.2, 7.2
Pro-05-02	*R4;250222*	*CACEI: 2.5, 2.6, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 6.2* *CACECA:*

1. OBJETIVO

Dar seguimiento, medición y verificación a la evaluación del aprendizaje y el desempeño del estudiante mediante diversas herramientas en cumplimiento a los planes y programas de estudio establecidos por la Universidad Tecnológica de Parral, mediante un proceso formal que permita medir el avance programático, la congruencia con los Planes de estudios y el logro de la competencia de los estudiantes a través de evaluaciones sumativas y formativas.

2. FICHA

DESARROLLO DEL PROCESO ACADÉMICO

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 Entrada			Programa de estudios / Planeación Académica Fo-05-24	Al iniciar el cuatrimestre todo docente frente a grupo deberá dar a conocer a los estudiantes los objetivos, temas, forma de evaluación, actividades y bibliografía para cursar y cumplir los objetivos de la asignatura.	Docente frente a grupo	Fo-05-29 Acuse de enterado	Estudiantes
2			Examen diagnóstico	Aplicar examen diagnóstico de la asignatura	Docente frente a grupo	Resultados de examen diagnóstico y/o retroalimentación	Estudiantes
3			Planeación Académica Fo-05-24 / Herramientas didácticas / bibliografía / laboratorios	Desarrollar los contenidos temáticos en clase mediante el seguimiento y evaluación de la secuencia didáctica de acuerdo a lo programado y a las fechas de revisión establecidas en el calendario académico. De acuerdo al origen de la materia, es en este punto donde se deben desarrollar la mayor parte de las prácticas de laboratorio y de campo para formar las competencias necesarias, así mismo complementar el aprendizaje llevando a cabo las visitas industriales que se hayan programado y autorizado Llevar a cabo las asesorías que requerían los estudiantes., las cuales deben quedar documentadas en el Fo-05-03 Ficha de sesión de Asesoría y Tutoría.	Docente frente a grupo	Portafolio de evidencias de clase / instrumentos de evaluación / Actas de calificaciones Fo-02-13 SAICEUTP/ Sesión se asesoría y tutoría Fo-05-03	Estudiantes
4			Instrumentos de Evaluación	De acuerdo a las rubricas establecidas, evaluar los resultados de aprendizaje, y dar a conocer a los estudiantes para retroalimentación.	Docente frente a grupo	Acta de calificaciones ordinarias y remediales Fo-02-13 SAICEUTP	Estudiantes / Jefaturas de carrera / Servicios Escolares.

				Esta evaluación se debe realizar de manera ordinaria y remedial (si es su caso) al término de cada unidad.			
5	Docente que aplica evaluación	INT	Instrumentos de evaluación	Previo al cierre del cuatrimestre llevar a cabo la aplicación de evaluación de recurso de acreditación y/o curso de nivelación, para estudiantes no acreditados en la evaluación ordinarias y remediales. La evaluación podrá realizar por sinodales.	Sinodales	Recurso de acreditación-Curso de nivelación Fo-05-02 / Acta de calificación de Recurso de acreditación Fo-02/13 SAICEUTP	Estudiantes / Jefaturas de carrera / Servicios Escolares.
6			Formato de acta de cal Fo-02-13	Hacer entrega al departamento de Servicios Escolares las actas finales de calificación y conservar su portafolio de evidencias académicas de la asignatura para su liberación.	Docente frente a grupo	Acta de calificaciones Fo-02-13 SAICEUTP / portafolio de evidencias	Profesores tutores
7 salida	Docente frente a grupo	INT	Acta de calif. Fo-02-13	Analiza las calificaciones del grupo, y elabora las bajas de estudiantes reprobados, indicadores de desempeño y alimentan la información de la trayectoria del estudiante para su carpeta tutorial.	Profeso/a Tutor	Acta de calificaciones Fo-02-13 SAICEUTP / carpeta tutorial	

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El cuatrimestre tendrá momentos de evaluación conforme unidades tenga la materia y serán establecidos por el profesor docente.
2. El estudiante tendrá la posibilidad de no acreditar las evaluaciones ordinarias y presentarlas en un periodo remedial, con el fin de que el estudiante recupere estas evaluaciones y pueda acreditar la materia.
3. Si el estudiante no acredita las evaluaciones remediales, presentará un recurso de acreditación Fo-05-02 de la unidad o materia que no haya acreditado, según las fechas establecidas en el calendario escolar.
4. El curso de nivelación es un mecanismo académico de apoyo en la prevención a la reprobación académica teniendo como propósito brindar a los estudiantes asesoría integral que coadyuve a demostrar la competencia adquirida, este será opcional siempre y cuando se cumplan los puntos establecidos en el CR-05-08 Criterios para curso de nivelación.
5. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel SA (8.0), DE (9.0) o AU (10) en la totalidad de las unidades de la misma. La calificación final será obtenida de acuerdo al promedio numérico de las unidades, el cual será redondeado a número entero y expresado tanto en escala alfabética como numérica. Para redondear los resultados al número inmediato mayor se tomará a partir de X.5 (Ejemplo. 8.5 sube a 9.0), y viceversa (8.4 o menos es igual a 8.0), una calificación menor o igual a 7.9 se considera no acreditable.
6. Para lograr aprobar una asignatura integradora es requisito indispensable que el alumno haya obtenido un nivel CO (8.0), CD (9.0) o CA (10). La calificación final será obtenida de acuerdo al promedio numérico de las unidades, el cual será redondeado al número entero y expresado tanto en escala alfabética como numérica. Para redondear los resultados al número inmediato mayor se tomará a partir del X.5 (Ejemplo 8.5 sube a 9.0), y viceversa (8.4 o menos es igual a 8.0), una calificación menor o igual a 7.9 se considera no acreditable.
7. De acuerdo al calendario escolar, la semana 8 del cuatrimestre será la fecha indicada para la revisión del proceso académico de toda la Universidad, en la cual se recopilará información relacionada con el corte de calificaciones a la

fecha, avance programático y cumplimiento en tiempo y forma de la planeación académica, así mismo servirá como instrumento para complementar el desempeño del docente a través de sus evidencias académicas recopiladas durante las semanas previas.

8. El seguimiento académico se establece de acuerdo al calendario académico, en distintos cortes (inicial, intermedio y final), en el cual se verifica que la planeación se haya realizado adecuadamente, que los contenidos temáticos evolucionen de acuerdo a lo planeado y finalmente, que el proceso académico concluya con el 100 por ciento de los contenidos. Cr-05-05 "criterios para carpetas de PA, PTC y Tutorial".
9. Para las asesorías académicas, estas deberán ser calendarizadas y difundidas para que los y las estudiantes acudan en caso de requerirlas (Fo-05-32 Calendario de Asesorías Académicas), así mismo, el/la estudiante podrá recibir asesorías académicas las cuales deberán ser solicitadas a sus docentes.
10. La organización de las evidencias del tutor y del profesor de asignatura (portafolio de evidencias) deben realizarse acorde a los Cr-05-05 criterios para carpetas de PA, PTC y Tutorial.
11. Se debe considerar que la reprobación es una salida no conforme la cual debe de ser tratada bajo las condiciones del "Control de servicio no Conforme".
12. Si durante la captura de calificaciones, el docente comete un error, podrá solicitar la corrección pertinente al departamento de Servicios Escolares dejando el registro correspondiente en el Sistema de Control Escolar.
13. Cuando por alguna razón, el estudiante no pueda acudir a sus clases, podrá solicitar la justificación de sus faltas con el tutor/a académica, que una ves autorizada la inasistencia deberá entregarle el Fo-05-19 "justificante" para hacer de su conocimiento a los docentes del grupo.
14. Queda a consideración del profesor/a tutor el acreditar la expedición de un justificante (Fo-05-19), previo al análisis y evidencia que respalde la causa de inasistencia.

SEGUIMIENTO DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1				Informar al área de Vinculación el número de estudiantes próximos a realizar su proyecto de estadías.	Jefaturas de carrera	Listado de estudiantes	Vinculación
2	Estudiante	INT	Anteproyecto	Revisar el anteproyecto entregado por el/la estudiante.	Academia	Anteproyecto aprobado	Estudiante
3	Estudiante	INT	Anteproyectos de estadías	Analizar y asignar asesor académico que fungirá como revisor del proyecto de estadía.	Jefes de carrera / Academias	Asignación de asesores / nombramiento de asesor SAICEUTP	Estudiante
4	Estudiante	INT	Proyecto de Estadías	Realizar acompañamiento de la estadía profesional, conforme a las revisiones establecidas en el calendario académico las cuales se deben de dar seguimiento en el Fo-05-31 Seguimiento a estadías, hasta su conclusión.	Asesor Académico	Fo-05-31 Seguimiento a estadías	Estudiantes
5	Empresa /Estudiante	EXT / INT	Memoria de estadía / carta de terminación	Autorizar memoria de estadías y generar acta de calificaciones de estadías profesionales Fo-02-14	Asesor Académico	Fo-05-31 Seguimiento a estadías / Fo-02-14	Estudiante / servicios escolares / vinculación

			de la empresa			acta de calif de estadías profesionales	
6	Estudiante	INT	Memoria de estadía	Una ves liberado el proyecto de estadías, recibir al estudiante para realizar el cierre del proceso administrativo de estadía en las diferentes áreas involucradas de acuerdo a los requisitos del Fo-05-31 y del Pro-03-01 Estadías	Áreas involucradas (vinculación, Dirección administrativa, laboratorios, biblioteca y servicios escolares)	Fo-05-31 Seguimiento a estadías	Estudiante
7 Salida			Fo-05-31 Seguimiento a estadías	Dar por concluido el proceso de estadías con la recolección de los formatos Fo-05-31 Seguimiento de estadías.	Tutor académico	Carpeta de evidencias de PTC	Jefes de carrera

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las jefaturas de carrera previo al inicio del cuatrimestre de estadías, y con la suficiente anticipación, deberán enviar al área de vinculación el listado de estudiantes próximos a cursar estadías, con el fin de que Vinculación realice las actividades necesarias para la gestión de espacios para practicas en empresas.
2. Las revisiones de estadías se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas programadas en el calendario escolar
3. Es obligación del tutor/a académico, dar seguimiento puntual a la realización de las estadías de sus estudiantes, y mantener actualizada la base de datos de seguimiento de estadías, para tener un estatus lo más actualizado posible de las bajas, evolución de la estadía y otra información relevante.
4. La base de datos de seguimiento de estadías, deberá llevarse de manera coordinada entre el tutor y el jefe/a de carrera.
5. La estadía se considera concluida una vez emitida por parte de la empresa la carta de liberación correspondiente y con la impresión de la memoria de estadías, debidamente firmadas por los revisores/as y tutor/a.
6. Durante el periodo de estadías, podrán presentarse casos donde los estudiantes no acrediten derivado de diversas causas, para lo cual los tutores responsables deberán llevar el seguimiento adecuado en la base de datos establecida, así mismo analizar la posible causa de baja a través de un monitoreo constante del proceso de estadía en el cuatrimestre.
7. Como parte del seguimiento a la estadía, los asesores académicos, tutores, jefes de carrera y/o personal de vinculación, podrán visitar a los estudiantes en la empresa para verificar el cumplimiento de la estadía.
8. Para la acreditación de la estadía, se deberá cumplir con el total de horas establecido en el Plan cuatrimestral, el cual corresponde a 525 horas para el nivel TSU y 480 horas para el nivel de Licenciatura.
9. El estudiante tendrá la posibilidad de cursar por una única ocasión la estadía si en la primera oportunidad no acredita la misma. En caso de reincidencia de no acreditar se considera baja académica definitiva.

FICHA DE PROCESO:		
Desarrollo Cuatrimestral		
CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF 9001:2015: 7.1.2, 7.2 21001:2018: 7.1.2, 7.2
Pro-05-02	*R4;250222*	*CACEI: 2.5, 2.6, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 6.2* *CACECA:*

RECURSOS		AMBIENTE DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO
Humanos	Profesores/as tutores, asignatura, administrativos frente agrupo, asesores académicos, jefaturas de carrera, directivos académicos, IIDA, personal de apoyo psicopedagógico.	Social. - comunicación con las áreas Física. - espacio, iluminación
Materiales	Papelería de oficina, insumos de laboratorios	
Infraestructura	Oficinas, aulas, laboratorios	
Financieros	Disponibilidad presupuestal para H/S/M, honorarios, viáticos, pago de seguros de vida.	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO	
DOCUMENTOS	REGISTROS
▪ Norma ISO 9001:2015 ▪ Norma ISO 21001:2018 ▪ Plan-01-02 Plan de la calidad ▪ Plan-01-01 Plan Rector ▪ Matriz de Riesgos ▪ Reglamento Académico ▪ Reglamento de Estadías ▪ Ley de Protección de Datos Personales ▪ Política de igualdad y no discriminación ▪ Código de Conducta ▪ Cr-05-08 Criterios para curso de nivelación ▪ Cr-05-05 Criterios para carpeta PA, PTC y Tutorial	▪ Fo-05-29 Acuse de Enterado ▪ Fo-05-24 Planeación Académica ▪ Fo-05-03 Ficha de Sesión de Asesoría o Tutoría ▪ Fo-02-13 Acta de Calificaciones ▪ Fo-05-02 Recurso de Acreditación / Curso de nivelación. ▪ Fo-05-32 Calendario de Asesorías Académicas. ▪ Fo-05-19 Justificante ▪ Fo-05-31 Seguimiento a estadías ▪ Examen diagnóstico ▪ Baja Académica ▪ Nombramiento de asesor académico ▪ Carta de terminación de estadías ▪ Base de datos de seguimiento a estadías.

Autoridad en el proceso	Titular Académico
Indicador de desempeño 1	# de estudiantes reprobados en el cuatrimestre / Matrícula atendida en el cuatrimestre
Frecuencia de medición	Cuatrimestral
Indicador de desempeño 2	# de estudiantes egresados por cohorte generacional / # de estudiantes al inicio de la generación
Frecuencia de medición	Cada Cohorte generacional

FICHA DE PROCESO:		
Desarrollo Cuatrimestral		
CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF 9001:2015: 7.1.2, 7.2 21001:2018: 7.1.2, 7.2
Pro-05-02	*R4;250222*	*CACEI: 2.5, 2.6, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 6.2* *CACECA:*

1. FIRMAS

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. José Luis Moreno Olivas Director Académico	Lic. Blas Miguel Castillo Valles Residente de Calidad	Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata Rectora
Mtro. Omar F. Alvarado Yañez Subdirector Académico		
MII. Erick Daniel Cepeda Alcon Subdirector de IIDA		
Mtro. Luis Iván García González Jefe de Carrera		
MII. Jorge E. Tobías Valles Jefe de Carrera		
Mtro. Jorge E. Moreno Baca Jefe de Carrera		