



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-01
Página: 1 de 27
Revisión: 06
Fecha de emisión:
21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LA ASIGNATURA

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Académico
M.D Gabriela Cano Jimérez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez
		



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	8
6.- Desarrollo de Actividades	8
7.- Documentos Relacionados	13
8.- Historial de Cambios.....	16
9.- Anexos	19

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

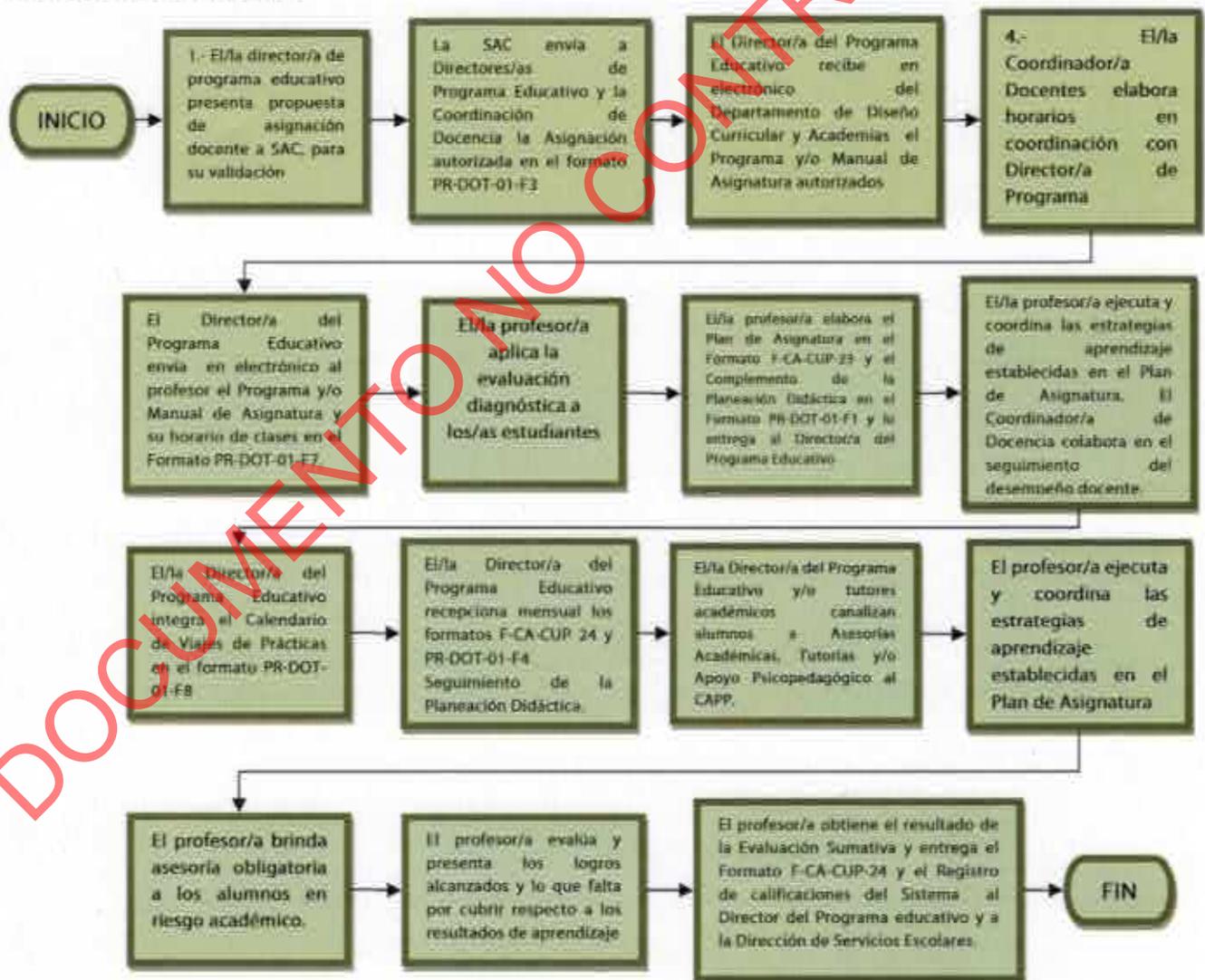
1. Objetivo

Realizar la planeación y seguimiento de los resultados de aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la oferta educativa de cada periodo de aprendizaje en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el programa educativo de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento de Gestión de la Asignatura

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Valida en electrónico al Director/a del Programa Educativo la Asignación Docente en el Formato PR-DOT-01-F3.
- Envía en electrónico al Director/a del Programa Educativo y al Coordinador/a de Docencia y Tutoría el Formato PR-DOT-01-F3 Asignación Docente Validado por la secretaria Académica.
- Autoriza a la Coordinación de Docencia la Asignación de Aulas a Grupos por Programa Educativo en el Formato PR-DOT-01-F11.
- Autoriza a la Coordinación de Docencia para su publicación en la página web www.upgm.edu.mx el Formato PR-DOT-01-F12 Distribución de Aulas.

Jefatura de Departamento de diseño curricular y academias

- Entrega en electrónico el Programa y Manual de Asignatura al Director/a del Programa Educativo para su aplicación.

Director/a del Programa Educativo

- Requisita el formato PR-DOT-01-F3 Asignación Docente considerando 5 principios básicos:
 - ✓ Prioridad de asignación por antigüedad en la institución.
 - ✓ Asignación de asignaturas en función de: solicitud individual, histórico de signaturas impartidas y desempeño docente.
 - ✓ En el caso de los/as Profesores/as de Asignatura se tratará de reasignar un número similar de horas al periodo anterior siempre y cuando existan materias disponibles en el periodo y los resultados de su evaluación de desempeño hayan sido satisfactorios.
 - ✓ La asignación de los/as Profesores/as de Tiempo Completo no deberá exceder de 16 horas frente a grupo, la de los/as Profesores/as de Asignatura es máximo 15 horas frente a grupo a la semana (si no cuenta con el perfil evaluado pueden ser contratadas máximo 16 horas por excepcionalidad, validado por la Secretaría Académica y autorizados por el Rector/a).
 - ✓ Los/as Profesores/as de nuevo ingreso deberán ser evaluados y aprobados por el RIPPPA o si no se cuenta con el perfil en la planta docente, se puede seleccionar de bolsa de trabajo evaluada y solicitar excepcionalidad de contrato validado por la Secretaría Académica y autorizados por el Rector/a; cada Director/a de Programa Educativo deberá presentar la solicitud de contratación con la justificación correspondiente.
- Recibe en archivo electrónico de la Coordinación Docente correspondiente los horarios de clases.
- Entrega en electrónico al/la profesor/a el Programa y/o Manual de Asignatura.



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- Entrega en electrónico al/la profesor/a para su elaboración los Formatos F-CA-CUP-23 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica.
- Recepción en archivo electrónico e impresos los formatos F-CA-CUP-23 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica.
- Supervisa la integración del Portafolio de Evidencias para cada asignatura.
- Integra en reunión de academia la Agenda de Evidencias.
- Valida y entrega en cada grupo al Agenda de Evidencias.
- Recepción dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el avance mensual de asistencias y calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 y el Seguimiento de la Planeación Didáctica utilizando el formato PR-DOT-01-F4.
- Envía la planeación de las asignaturas al Departamento de Planes y Programas.
- Detecta estudiantes en riesgo académico y los canaliza a los Tutores para Asesorías Académicas, Tutorías y/o Apoyo Psicopedagógico en el CAPP de la UPGM.
- Recibe de la Academia correspondiente el Calendario de Viajes de Prácticas en el formato PR-DOT-01-F8.
- Valida la asignación de responsables de los viajes de prácticas.
- Gestiona el transporte para la realización de los viajes de práctica.

Coordinador/a de Docencia y Tutorías

- Elabora los horarios de clases y lo valida con la SAC.
- Requisita el Formato PR-DOT-01-F11 Distribución de Aulas a Grupos por Programa Educativo de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - ✓ La asignación va en función a la cantidad de estudiantes en el grupo.
 - ✓ Se elabora la Relación General de Aulas y la Relación por Programa Educativo.
 - ✓ Se consideran los grupos regulares y recursamientos durante el cuatrimestre.
 - ✓ El aula que se asigna desde el curso propedéutico será la que el grupo utilice durante todo su proceso de formación profesional.
- Presenta a la SAC para su autorización el Formato PR-DOT-01-F11 Distribución de Aulas para ser publicada en la página web www.upgm.edu.mx para conocimiento de los/as estudiantes y docentes.
- Envía en archivo electrónico los horarios validados al Director/a del Programa Educativo, a la Dirección de Servicios Escolares, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría Académica.
- Colabora en el seguimiento al desempeño docente, elaborando el reporte semanal de asistencia.
- Recibe y registra en bitácora la justificación de faltas de los/as estudiantes de acuerdo al reglamento de estudiantes o en su caso por la validación de los DPE
- Entrega en electrónico al/la profesor/a el Formato PR-DOT-01-F6 Recuperación de Clases No impartidas para su llenado, lo valida con el/la Director/a del Programa Educativo y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
- Entrega en electrónico al/la profesor/a el Formato PR-DOT-01-F5 Práctica de Campo para reportar las actividades relacionadas con prácticas de campo acordes al ciclo de formación de los/as estudiantes.



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- Coordina las Reuniones Técnicas realizadas entre la Secretaría Académica y los/as docentes.
- Elabora reporte de asistencias semanal de los/las profesores/as en el formato Reporte de Asistencia Semanal de los/las Profesores/as PR-DOT-01-F14.
- Informa a la Dirección de Recursos Humanos los reportes semanal en PR-DOT-01-F14 autorizado por el Secretario/a Académico/a.

Departamento de Planes y Programas

- Realiza la revisión al Plan de la Asignatura en el formato F-CA-CUP-23.
- Envía recomendaciones al personal académico con copia al/la Director/a del Programa Educativo mediante el Formato PR-DOT-01-F10 Reporte de la calidad de Plan de Asignatura.

Profesor/a

- Recibe en electrónico el horario de Clases en el Formato PR-DOT-01-F7.
- Recibe en electrónico del/la Director/a del Programa Educativo el Programa de Estudio y/o Manual de Asignatura.
- Aplica el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- Retroalimenta a los/as estudiantes sobre el resultado de la evaluación diagnóstica y señala las capacidades que deberán ser fortalecidas mediante autoestudio.
- Elabora el Plan de la Asignatura en el formato F-CA-CUP-23 y el Complemento de la Planeación Didáctica en el formato PR-DOT-01-F1, considerando los resultados de la evaluación diagnóstica, entregándolos impreso y en electrónico al Director/a del Programa Educativo.
- Está atento a las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planes y programas mediante el Formato PR-DOT-01-F10 Reporte de la calidad del Plan de Asignatura.
- Entrega al Director/a del Programa Educativo los ajustes realizados a la Planeación Didáctica.
- El/la Profesor/a integra su portafolio de evidencias por cada materia a impartir, conteniendo de manera impresa los formatos F-CA-CUP-23 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica, dentro de los diez primeros días hábiles de inicio en el cuatrimestre.
- Explica a los/as estudiantes los resultados de aprendizaje, los contenidos de las unidades de aprendizaje, las actividades para el logro de las mismas, presenta el Plan de Evaluación y entrega las rúbricas elaboradas en el Formato PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica
- Lleva a cabo estrategias de apertura contenidas en el documento GT-CA-CUP-01 Guía Técnica para la Selección de Estrategias y Técnicas de Enseñanza y Aprendizaje.
- Inicia la unidad de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el plan de asignatura y/o el manual de la asignatura.
- Realiza prácticas de campo relacionadas con el ciclo de formación de los/as estudiantes agendadas en reunión de academia en el formato PR-DOT-01-F8 Calendario de Viajes de estudio y Prácticas de campo y las reporta a la Coordinación de Docencia utilizando el Formato PR-DOT-01-F8.

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- Recupera clases no impartidas en su horario establecido y las reporta al Coordinador/a de Docencia mediante el Formato PR-DOT-01-F6.
- Sólo podrá recuperar como máximo una vez al mes el 10% de las horas contratadas al mes.
- Retroalimenta a los/as estudiantes sobre el resultado de la evaluación formativa de la unidad de aprendizaje.
- Imparte asesoría obligatoria una vez a la semana a los/as estudiantes en riesgo académico.
- Entrega en electrónico al Director/a del Programa Educativo en los primeros cinco días hábiles de cada mes el Corte de Asistencia y Calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24.
- Entrega en electrónico al Director/a del Programa Educativo y al departamento de Planes y Programas en los primeros cinco días hábiles de cada mes el Seguimiento de la Planeación Didáctica en el Formato PR-DOT-01-F4.
- Aplica técnicas de recapitulación y síntesis de los aprendizajes contenidas en la guía técnica GT-CA-CUP-01 "Guía Técnica para la Selección de Estrategias y Técnicas de Enseñanza y Aprendizaje"
- Evalúa y presenta los logros alcanzados y lo que falta por cubrir respecto a la unidad de aprendizaje.
- Imparte asesorías obligatorias y aplica recuperaciones en 1ª, 2ª oportunidades, posterior a la aplicación registra en Formato PR-DOT-01-F13 firmas de los estudiantes la presentación y recepción de evidencias.
- Aplica instrumentos de evaluación sumativa correspondientes a la unidad de aprendizaje.
- Obtiene el resultado del instrumento de evaluación sumativa.
- En caso de que los/as estudiantes no acredite la evaluación sumativa, es canalizado a asesorías conforme al procedimiento PR-DOT-03 Impartición de Asesorías Académicas.
- Finaliza la unidad de aprendizaje.

Estudiante

- Resuelve el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- Realiza autoevaluación o co-evaluación según las instrucciones de el/la Profesor/a.
- Socializa con el grupo y el/la Profesor/a las áreas de oportunidad detectados a partir de la evaluación diagnóstica.
- Fortalece las capacidades aún no alcanzadas mediante autoestudio y asistiendo a asesorías de conformidad con procedimiento PR-DOT-03 Impartición de Asesorías Académicas.
- Entrega justificante de faltas.
- Asiste a asesoría obligatoria.
- Cumple con los requerimientos para realizar viaje de práctica.

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

5. Términos y Definiciones

CUP: Coordinación de Universidades Politécnicas.

Evaluación diagnóstica: consiste en la aplicación de un instrumento para identificar los conocimientos previos de los/as estudiantes, con la finalidad de determinar el nivel de profundidad con la que deben abordarse los contenidos de formación y las relaciones entre ellos.

Evaluación formativa: consiste en la aplicación de instrumentos para la observación sistemática del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes a lo largo de las sesiones de aprendizaje.

Evaluación sumativa: son instrumentos diseñados para medir cuantitativamente los resultados de aprendizaje de los/as estudiantes para comprobar si se han alcanzado los objetivos de las unidades de aprendizaje.

Autoestudio: actividad que realiza los/as estudiantes en la cual estudia de manera autónoma para fortalecer sus competencias.

Plan de asignatura: Documento que integra ordenada, coherente y cronológicamente, las estrategias didácticas, evidencias, espacios educativos, y los medios y recursos físicos, materiales, técnicos y bibliográficos requeridos para impartir cada unidad de aprendizaje de una asignatura. El plan de asignatura es un instrumento dinámico sujeto a modificarse en función directa de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje y del avance programático.

Avance programático: Seguimiento académico de la impartición de una asignatura con base al plan de asignatura, para detectar y corregir desviaciones del proceso de aprendizaje y garantizar el logro de las capacidades, competencias y resultado de aprendizaje.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógico.

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Académico.

6. Desarrollo de Actividades

6.1. El/la Director/a del Programa Educativo Requisita el formato PR-DOT-01-F3 Asignación Docente considerando 5 principios básicos:

- ✓ Prioridad de asignación por antigüedad en la Institución.
- ✓ Asignación de asignaturas en función de: solicitud individual, histórica de asignaturas impartidas y desempeño docente.
- ✓ En el caso de los/as Profesores/as de Asignatura se tratará de reasignar un número similar de horas al periodo anterior siempre y cuando existan materias

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

disponibles en el periodo y los resultados de su evaluación de desempeño han sido satisfactorios.

- ✓ La asignación de los/as Profesores/as de Tiempo Completo no deberá exceder de 16 horas frente a grupo, la de los/as Profesores/as de Asignatura es máximo 15 horas frente a grupo a la semana (si no cuenta con el perfil evaluado pueden ser contratadas máximo 16 horas por excepcionalidad, validado por la Secretaría Académica y autorizados por el Rector/a).
- ✓ Los/as Profesores/as de nuevo ingreso deberán ser evaluados y aprobados por el RIPPAA o si no se cuenta con el perfil en la planta docente, se puede seleccionar de bolsa de trabajo evaluada y solicitar excepcionalidad de contrato validado por la Secretaría Académica y autorizados por el Rector/a, cada Director/a de Programa Educativo deberá presentar la solicitud de contratación con la justificación correspondiente.

6.2. La SAC valida en físico y en electrónico al Director/a del Programa Educativo la Asignación Docente en el Formato PR-DOT-01-F3.

6.3. La SAC Envía en electrónico al Director/a del Programa Educativo y al Coordinador/a de Docencia y Tutoría el Formato PR-DOT-01-F3 Asignación Docente validado por la secretaria Académica para la generación de los horarios de clases.

6.4. El Coordinado de Docencia y Tutoría en coordinación con El/la DPE elabora los horarios de clases y los valida con la SAC.

6.5. La SAC valida en físico los horarios elaborados por CD y los envía al RRHH

6.6. El/la Coordinador/a de Docencia envía en archivo electrónico los horarios validados al Director/a del Programa Educativo, a la Dirección de Servicios Escolares, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría Académica.

6.7. El/la Director/a del Programa Educativo recibe en archivo electrónico de la Coordinación Docente correspondiente los horarios de clases.

6.8. El/la Coordinador/a de Docencia requisita el Formato PR-DOT-01-F11 Distribución de Aulas a Grupos por Programa Educativo de acuerdo a los siguientes parámetros:

- ✓ La asignación va en función a la cantidad de estudiantes en el grupo.
- ✓ Se elabora la Relación General de Aulas y la Relación por Programa Educativo.
- ✓ Se consideran los grupos regulares y recursamientos durante el cuatrimestre.
- ✓ El aula que se asigna desde el curso propedéutico será la que el grupo utilice durante todo su proceso de formación profesional.



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- 6.9 La Coordinación de Docencia Presenta a la SAC para su autorización el Formato PR-DOT-01-F11 Distribución de Aulas para ser publicada en la página web www.upgm.edu.mx para conocimiento de los/as estudiantes y docentes.
- 6.10. El/la DPE recibe del DDCA programas y/o manuales de asignatura autorizados
- 6.11. El/la Director/a del Programa Educativo envía en electrónico al/la profesor/a el horario de clases, el Programa y/o Manual de Asignatura.
- 6.12. El/la Director/a del Programa Educativo envía en electrónico al/la profesor/a para su elaboración los Formatos F-CA-CUP-23 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica, F-CA-CUP-24 Registro de evidencias.
- 6.13. El/la Profesor/a recibe en electrónico del/la Director/a del Programa Educativo el horario de clases, el Programa y/o Manual de Asignatura, para la elaboración de la planeación didáctica.
- 6.14. El/la Profesor/a aplica el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- 6.15. El estudiante resuelve el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- 6.16. El/la Profesor/a retroalimenta a los/as estudiantes sobre el resultado de la evaluación diagnóstica y señala las capacidades que deberán ser fortalecidas mediante autoestudio.
- 6.17. El/la Profesor/a elabora el Plan de la Asignatura en el formato F-CA-CUP-23 y el Complemento de la Planeación Didáctica en el formato PR-DOT-01-F1, F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias considerando los resultados de la evaluación diagnóstica, entregándolos impreso y en electrónico para validación por el/la Director/a del Programa Educativo dentro de los diez primeros días hábiles de clases al iniciar el cuatrimestre.
- 6.18. El/la Profesor/a integra validados el Plan de la Asignatura en el formato F-CA-CUP-23 y el Complemento de la Planeación Didáctica en el formato PR-DOT-01-F1, F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias en el Portafolio de Evidencias.
- 6.19. El/la Director/a del Programa educativo envía los planes de asignatura en archivo electrónico al Departamento de Planes y programas, para revisión de la calidad de la planeación y detección de necesidades de asesoría y acompañamiento.
- 6.20. El Departamento de Planes y programas, de ser necesario, envía a los DPE recomendaciones de los formatos F-CA-CUP-23 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica, F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias.



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- 6.21. El/la DPE envía a los/as docentes recomendaciones emitidas por el Departamento de Planes y Programas mediante el Formato PR-DOT-01-F10 Reporte de la calidad del Plan de Asignatura, para su atención y adecuaciones en un periodo no mayor de 3 días hábiles.
- 6.22. El/la Profesor/a entrega al/la Director/a del Programa Educativo los ajustes realizados a la Planeación Didáctica.
- 6.23. El/la Profesor/a actualiza su portafolio de evidencias de acuerdo a las observaciones emitidas.
- 6.24. El/la Director/a del Programa educativo supervisa la integración del Portafolio de Evidencias para cada asignatura.
- 6.25. El/la Profesor/a explica a los/as estudiantes los resultados de aprendizaje, los contenidos de las unidades de aprendizaje, las actividades para el logro de las mismas, presenta y entrega el Portafolio de evidencias y las rúbricas elaboradas en el Formato PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica.
- 6.26. El/la Profesor/a inicia la unidad de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el manual de la asignatura y/o el plan de asignatura.
- 6.27. El/la DPE recibe de la academia la propuesta de calendario de viajes de prácticas por cuatrimestre y envía a SAC.
- 6.28. La SAC valida el calendario de viajes de prácticas.
- 6.29. El/la Director/a del Programa Educativo Gestiona el transporte ante la DRM para la realización de los viajes de práctica.
- 6.30. El/la Director/a del Programa Educativo Gestiona ante el departamento de Vinculación solicitud de acceso para la realización de los viajes de práctica en los casos que sea necesario, mínimo con 5 días hábiles previos.
- 6.31. El estudiante cumple con los requerimientos para realizar viajes de prácticas, según la circular: Requerimiento para viajes de prácticas.
- 6.32. El/la DPE comunica al CDT el calendario de viajes de prácticas autorizado para su operación.
- 6.33. El/la Profesor/a realiza prácticas de campo relacionadas con el ciclo de formación de los/as estudiantes agendadas en reunión de academia en el formato PR-DOT-01-F8 Calendario



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

de Viajes de Prácticas y las reporta al DPE utilizando el Formato PR-DOT-01-F5 Práctica de Campo.

6.34. El/la Profesor/a agenda actividades de prácticas de laboratorio y/o taller de acuerdo al plan de asignatura F-CA-CUP-23 y complemento de la planeación didáctica PR-DOT-01-F1.

6.35. El/la DPE realiza seguimiento a las actividades pedagógicas de los docentes, mediante el formato PR-DOT-01-F2 Reporte del seguimiento del plan de asignatura.

6.36. El/la Coordinador/a de Docencia colabora en el seguimiento a las actividades pedagógicas de los docentes.

6.37. El/la Profesor/a recupera clases no impartidas en su horario establecido y las reporta al Coordinador/a de Docencia mediante el Formato PR-DOT-01-F6.

6.38. El/la Profesor/a sólo podrá recuperar como máximo una vez al mes el 10% de las horas contratadas en el mes.

6.39. El/la Profesor/a aplica a los/as estudiantes los instrumentos de evaluación sumativa correspondientes a la unidad de aprendizaje.

6.40. El/la Profesor/a retroalimenta a los/as estudiantes y devuelve la evidencia con el resultado de la evaluación formativa de la unidad de aprendizaje.

6.41. El/la Profesor/a imparte asesoría obligatoria una vez a la semana a los/as estudiantes en riesgo académico.

6.42. El estudiante fortalece las capacidades aún no alcanzadas mediante autoestudio y asistiendo a asesorías de conformidad con procedimiento PR-DOT-03 Impartición de Asesorías Académicas.

6.43. El estudiante entrega justificante de falta en la Coordinación de Docencia y Tutoría

6.44. El/la Coordinador/a de Docencia recibe y valida la justificación de faltas de los/as estudiantes de acuerdo al reglamento de estudiantes.

6.45. El/la Coordinador/a de Docencia elabora la justificación de faltas emitiendo en archivo electrónico el formato PR-DOT-01-F9 Reporte Semanal de Justificantes. Registrado en bitácora para conocimiento de los profesores/as

6.46. El/la Profesor/a entrega en electrónico al Director/a del Programa Educativo en los primeros cinco días hábiles de cada mes el Corte de Asistencia y Calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 y el Seguimiento de la Planeación Didáctica en el Formato PR-DOT-01-F4.



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

- 6.47. El/la Director/a del Programa Educativo recepciona dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el avance mensual de asistencias y calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 y el Seguimiento de la Planeación Didáctica utilizando el formato PR-DOT-01-F4.
- 6.48. El/la Director/a del Programa Educativo y/o tutor académico detecta estudiantes en riesgo académico y los canaliza para Asesorías Académicas obligatorias, atención Psicopedagógica en el CAPP de la UPGM.
- 6.49. El/la Profesor/a integra la evaluación sumativa y entrega el Formato F-CA-CUP-24 impreso y en archivo electrónico al Director/a del Programa Educativo y a la Dirección de Servicios Escolares.
- 6.50. El/la Profesor/a captura en el SSE la evaluación final y entrega impreso el Registro de Calificaciones del Sistema de Servicios Escolares al Director/a del Programa Educativo y al DSE.
- 6.51. Los/as DPE resguardan en impreso y electrónico formato F-CA-CUP-24 y registros de calificaciones del sistema de servicios escolares en impresos.

7.- Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
F-CA-CUP-23	Plan de Asignatura.	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
F-CA-CUP-24	Registro de Evidencias	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F1	Complemento de la Planeación Didáctica	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F2	Reporte del Seguimiento del Plan de Asignatura	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

PR-DOT-01-F3	Asignación de Docentes	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F4	Seguimiento de la Planeación Didáctica	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F5	Practica de Campo	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F6	Recuperación de Clases no impartidas	Permanente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías
PR-DOT-01-F7	Horario Docente	Permanente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías
PR-DOT-01-F8	Calendario de Viajes de Prácticas	Permanente	Director/a del Programa Educativo	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F9	Reporte Semanal de Justificantes	Permanente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías
PR-DOT-01-F10	Reporte de la Calidad del Plan de Asignatura	Permanente	Departamento de Planes y Programas	Archivo Director/a de Carrera
PR-DOT-01-F11	Asignación de Aulas a grupos por Programa Educativo	Permanente	Departamento de Planes y Programas	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías
PR-DOT-01-F12	Distribución de	Permanente	Departamento de Planes y	Archivo Coordinación de



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

	Aulas		Programas	Docencia y Tutorías
PR-DOT-01-F13	Registro de presentación y recepción de evidencias	Permanente	Profesores/as de asignatura y tiempo completo	Archivo de los/as Profesores/as de asignatura y tiempo completo
PR-DOT-01-F14	Reporte de Asistencia Semanal de los/las Profesores/as	Permanente	Profesores/as de asignatura y tiempo completo	Archivo de los/as Profesores/as de asignatura y tiempo completo
PR-DOT-01-F15	Lista de asistencia semanal	Anual	Profesores/as de asignatura y tiempo completo	Archivo de los/as Profesores/as de asignatura y tiempo completo

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-02	Procedimiento para impartir tutorías a los/as estudiantes
PR-DOT-03	Procedimiento para impartir asesorías académica a los/as estudiantes.
P-CA-CUP-04	Procedimiento para la evaluación del aprendizaje

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos Clave	Nombre
E04134	Norma Técnica de Competencia Laboral sobre la Conducción del Proceso de Capacitación del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER).



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

S/C	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
S/C	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
S/C	Metodología para el diseño curricular de Universidades Politécnicas
S/C	Decreto de creación de la Universidad Politécnica
S/C	Reglamento interior de la Universidad Politécnica.
S/C	Manual general de organización de la Universidad Politécnica
S/C	Reglamento de condiciones generales de trabajo del personal académico de la Universidad Politécnica
P-CA-CUP-04	Procedimiento para la evaluación del aprendizaje

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic 08	EIGC 10 Dic 08
01	01	Cambio de Responsable del Procedimiento	EIGC 02 Jun 09	EIGC 02 Jun 09
01	02	Cambio del Responsable de la Revisión	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
03	03	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11
04	03	Se actualizan las Responsabilidades y Autoridades de:	JGHC	EIGC



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Academia de diseño curricular • Coordinador/a de Docencia • Departamento de Planes y Programas • Profesor • Alumno 	31 Ene 11	31 Ene 11
08	03	Se actualiza el Desarrollo de Actividades para eficientizar el Procedimiento	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11
10	03	Se agregan los formatos: PR-DOT-01-F1, PR-DOT-01-F2, PR-DOT-01-F3, PR-DOT-01-F4, PR-DOT-01-F5, PR-DOT-01-F6 y PR-DOT-01-F7.	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11
03	04	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
03	04	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
08	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
14	04	Se agregan los formatos PR-DOT-01-F11 Asignación de Aulas a grupos por Programa Educativo y PR-DOT-01-F12 Distribución de Aulas.	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
07	05	Se agrega el formato PR-DOT-01-F13 Registro de presentación y recepción de evidencias	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
07	05	Se agrega el formato PR-DOT-01-F14 Reporte de Asistencia Semanal de los/las Profesores/as	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
01-17	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
1-30	06	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la operatividad.	RRC	RRAS



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

			17 FEB 14	21 FEB 14
01	Se dio de baja a formato , PR-DOT-01-F2_Reporte del Seguimiento del Plan de Asignatura , PR-DOT-01-F5 Práctica de Campo, PR-DOT-01-F12 asignación de aulas,		RRC 17 FEB 14	RRAS 21 FEB 14
	Alta al formato PR-DOT-01-F15 de asistencia semanal	Lista	RRC 17 FEB 14	RRAS 21 FEB 14
	Se incluyen en anexos formatos actualizados del procedimiento		RRC 17 FEB 14	RRAS 21 EB 14

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Gestión de la Asignatura

F-CA-CUP-24

Registro de Evidencias

El documento muestra una captura de pantalla de un sistema de gestión de evidencias. La interfaz incluye una barra superior con el logo de la universidad y un menú de navegación. El área principal está ocupada por una gran tabla con múltiples columnas y filas, que parece ser un registro de actividades o evidencias. A la izquierda de la tabla hay un panel de configuración o filtros. En la parte inferior de la pantalla, se ven algunos botones y opciones de configuración.

PR-DOT-01-F1

Complemento de la Planeación Didáctica

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman***

SECCIÓN ACADEMICA
COORDINACIÓN DE DIDÁCTICA Y TUTORÍA
COMPLEMENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA

PR-DOT-01-F1/REV. 02

Asignatura:	Programa Educativo:
Profesor/a:	Fecha:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

REFERENCIAS DE INTERÉS (CERDS, WEB, SOFTWARE, OTRAS FUENTES)

CALENDARIO DE TRABAJO, FECHAS DE ENTREGA DE TRABAJOS, DE EVIDENCIAS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-01
 Página: 22 de 27
 Revisión: 06
 Fecha de emisión:
 21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

PR-DOT-01-F5 Práctica de Campo (Baja)

PR-DOT-01-F6 Recuperación de Clases no impartidas (en original y copia)



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Secretaría Académica
 Coordinación de Docencia y Tutoría

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE CLASES NO IMPARTIDAS
 PR-DOT-01-F6/REV 02

Profesoría: _____

Fecha: _____

PERIODO	ASIGNATURAS	GRUPO	FECHA/FALTA	REPOSICIÓN		
				FECHA	HORA	SALON
TOTAL HRS						

PARAMETROS DE RECUPERACIÓN:

- La falta debió ser con aviso previo.
- Ser dentro de la misma quincena.
- * Garantizar 90% de asistencia estudiantil
- * Solo podrá recuperar como máximo una vez al mes el 10% de las horas contratadas al mes.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- * Solicitud del permiso con Vt. Bo. de Director de Programa Educativo
- * Justificante médico o institucional

 Fecha

 Votado

 Ve. Bo.

 Firma del Docente
 Original

 Coordinadora Docente

 Director/a del Programa Educativo

PR-DOT-01-F7 Horario Docente



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman.**

Clave: PR-DOT-01
Página: 23 de 27
Revisión: 06
Fecha de emisión:
21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO PR-DOT-01-F7REV 01

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

INICIO: 06 DE ENERO 2014 CUA II - GOLFO '14 TÉRMINO: 30 DE ABRIL DE 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8
	06-06 07-06	07-06 08-06	08-06 09-06	09-06 10-06	10-06 11-06	11-06 12-06	12-06 13-06	13-06 14-06
Lunes	IE	IE	IACI	IE	IACI	ADLC	IE	IE
Martes	E	E		IE	IDM	IDM	ADLC	ADLO
Miércoles	E	E	IE	IE	IDM	IDM	IACI	IE
Jueves		SDD	SDD	IE		IE	IE	IACI
Viernes	E	ADLC	IACI	IE	IDM	RIIS	RIIS	

CLAVE	ASIGNATURA	PROFESOR/A
IE	INTELIGENCIA EMOCIONAL	MTRA. CECILIA HERNÁNDEZ BÁRCHEZ
IEI	INTELIGENCIA EMOCIONAL	MTRA. MARIE LUISA HERNÁNDEZ
I	ESTADÍSTICA	MTRA. JESSIE MANUEL GONZALEZ TOUSLE
ADLC	BASE DE DATOS	MTRA. IRIS MARGARET GONZALEZ
IDM	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	MTRA. MORA SOTERIO HERNÁNDEZ TORRE
RIIS	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	MTRA. JEN MORANA DE LA CRUZ AGUIRRE
IE	INGLES II	MTRA. JUDITH ADRIANA LEÓN MORALES

ELABORÓ: LUISA GONZALEZ BARRERA / SECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN
 DISEÑÓ: ROSA MARÍA PÉREZ-VALLEJO / SECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN
 APROBÓ: JUDITH ADRIANA LEÓN MORALES / DIRECTORA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

PR-DOT-01-F8

Calendario de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo



Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-DOT-01-F8REV 01

Secretaría Académica

CALENDARIO DE VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS DE CAMPO

Programa Educativo: _____ Ciclo de Formación: _____ Período: _____

País/Estado	Fecha	Cantidad de personas	Tipo de viaje	TITULARIO (nombre, lugar, fecha y hora)	ACTIVIDAD (describir etapa de estudio o práctica de campo)	RESPONSABLE
				Título: Lugar: Fecha: Hora:		
				Título: Lugar: Fecha: Hora:		
				Título: Lugar: Fecha: Hora:		
				Título: Lugar: Fecha: Hora:		
				Título: Lugar: Fecha: Hora:		

Vs. Bn.

Director/a del Programa Educativo
Nombre y Firma

E.g. Coordinador de Docencia y Tutor

Autoriza

Secretario/a Académico/a
Nombre y Firma

PR-DOT-01-F9

Reporte Semanal de Justificantes (registro en bitácora)



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-01
Página: 24 de 27
Revisión: 06
Fecha de emisión:
21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura



Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-DOT-01-F9/REV 01

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Secretaría Académica

Coordinación de Docencia y Tutoría

Control de Justificantes Turno XXXX

(Programa educativo cuatrimestre y grupo)

Periodo: _____

NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA Y GRUPO	DÍAS(A) A JUSTIFICAR	NO. DE JUSTIFICANTE	MOTIVO POR EL QUE JUSTIFICA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Elaboró:

Coordinador/a de Docencia y Tutorías matutinas
Nombre y Firma

Autorizó:

Directora del Programa Educativo
Nombre y Firma

PR-DOT-01-F10

Reporte de la Calidad del Plan de Asignatura



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-01
 Página: 25 de 27
 Revisión: 06
 Fecha de emisión:
 21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura



PR-DOT-01-F10/REV 01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA
 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

REPORTE DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ASIGNATURA

PROFESORÍA: _____
 PROGRAMA EDUCATIVO: _____
 ASIGNATURA: _____
 PERIODO: _____

No.	INDICADOR		OBSERVACIÓN
1	Conecta Libros II	F-CA-CUP-23 Plan de la Asignatura	Correspondencia de la unidad de aprendizaje
			Correspondencia del resultado de aprendizaje
			Correspondencia de las horas teóricas y prácticas presenciales
			Correspondencia de las horas teóricas y prácticas no presenciales
			Número y tipo de Evidencia
2	Conecta Libros II	PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación	Biografía básica, complementaria y sitios de interés
			Formas de interacción y horarios de atención
			Calendario de trabajo y de actividades
			Portafolio de evidencias
			Unidad de aprendizaje
			Resultados de aprendizaje
			Número y tipo de Evidencia
Instrumento de Valorización			
Proyección de evidencias			
Niveles de dominio y escala de calificaciones			
3	Instrumentos de Evaluación		Correspondencia de los instrumentos de evaluación con el tipo de evidencia
			Categoría o indicador
			ponderación de cada categoría o indicador
			Escala de calificaciones
			Niveles de dominio específicos a cada indicador y escala de calificaciones

DICTAMEN

PR-DOT-01-F11

Distribución de Aulas



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman**

Clave: PR-DOT-01
Página: 26 de 27
Revisión: 06
Fecha de emisión:
21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura



PR-DOT-01-F12 Asignación de Aulas a grupos por Programa Educativo

BAJA

PR-DOT-01-F13 Registro de presentación y recepción de evidencias

PR-DOT-01-F14 Reporte de Asistencia Semanal de los/las Profesores/as



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-01
 Página: 27 de 27
 Revisión: 06
 Fecha de emisión:
 21-Febrero-2014

Procedimiento de Gestión de la Asignatura

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO		PR-DOT-01-F14 REV 01						
SECRETARÍA ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA						
PERIODO:		REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS/AS PROFESORES/AS					SEMANA XX	
SEMANA: DEL XXXXX AL XXXXX 20XX		COORDINACIÓN DOCENTE Y TUTORÍA TURNO XXXX						
CARRERA Y GRUPO	ASIGNATURA	DOCENTE	TOTAL HORAS	TOTAL ASISTENCIAS	ASISTENCIA PROMEDIO	TOTAL HORAS ASISTIDAS	TOTAL DE FIRMAS	REVISADO
Página 1								
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
Coordinador de Docencia y Tutoría turno XXXXX							Secretario/a Académico/a	
Firma:							Firma:	

PR-DOT-01-F15 Lista de asistencia semanal



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Coordinación de Docencia Turno XXXX
 LISTA DE ASISTENCIA DOCENTE PERIODO XXX

PR-DOT-01-F15 Rev 01

CUATRIMESTRE: XXX

CARRERA: _____

GRUPO: _____

FECHA: _____

HORARIO	ASIGNATURA	DOCENTE	TEMA	FIRMA
8:00 - 8:40				
8:40 - 9:30				
9:30 - 9:50				
9:50 - 10:40	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO
10:40 - 11:30				
11:30 - 12:20				
12:20 - 13:10				