



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE  
MEXICO

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

Clave: PR-DOT-06

Página: 1 de 19

Revisión: 02

Fecha de emisión:

13-Enero-2014

**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR  
RECURSAMIENTO A LOS/LAS ESTUDIANTES**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Docencia y tutoría	Jefe de Depto. De calidad Institucional	Secretario Académico
Mtro. Roberto Ventura Córdova	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez



**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones .....	9
6.- Desarrollo de Actividades .....	9
7.- Documentos Relacionados .....	14
8.- Historial de Cambios .....	15
9.- Anexos .....	16

### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

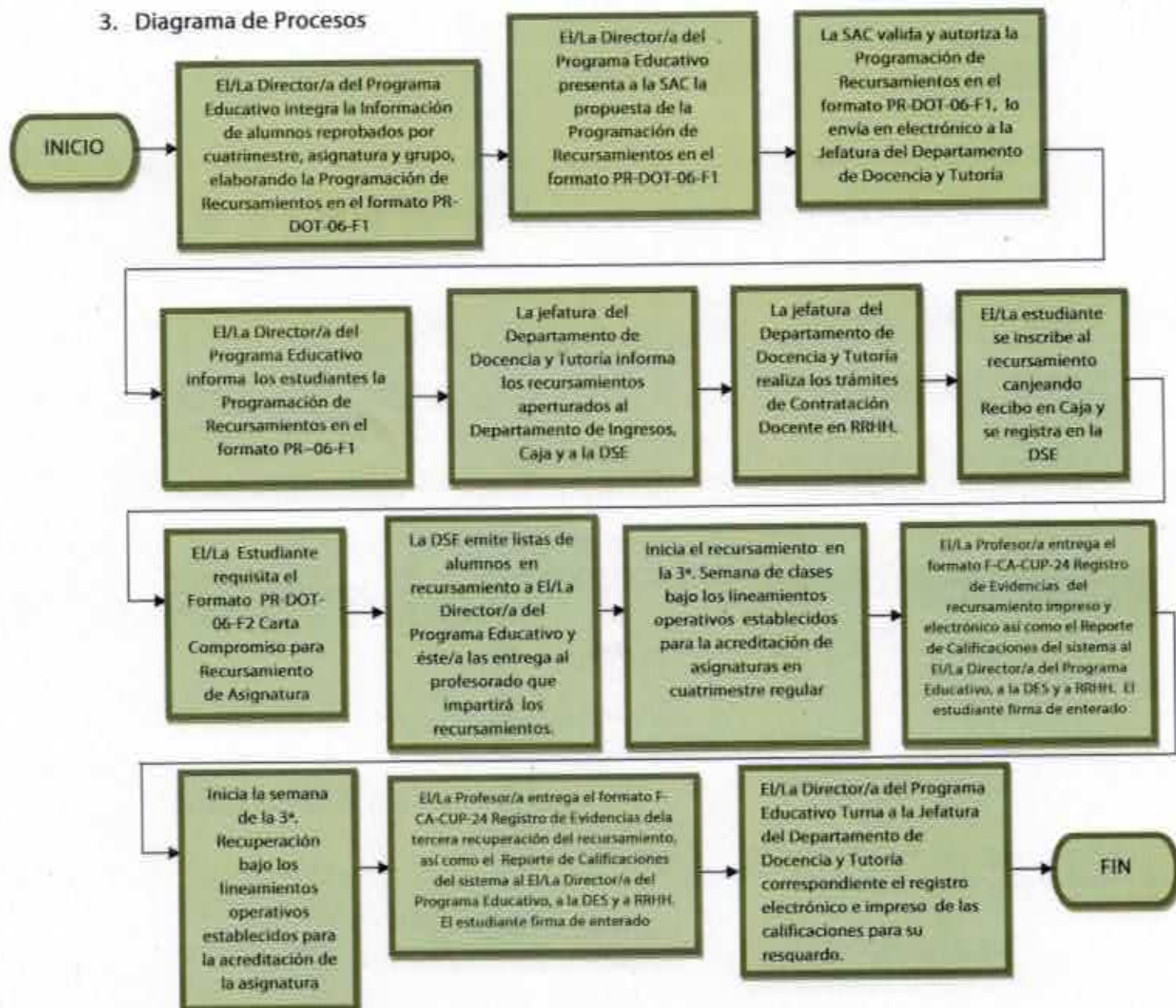
#### 1. Objetivo

Establecer la metodología para la implementación y operatividad del recursamiento como un Instrumento que ayuda al/la estudiante a recuperar asignaturas no acreditadas o no cursadas al finalizar el cuatrimestre regular.

#### 2. Alcance

Aplica para a todos los/las estudiantes de los Programas Educativos que se Imparten en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

#### 3. Diagrama de Procesos





#### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

#### 4. Responsabilidades y Autoridades

##### Secretaría Académica

- La SAC valida y autoriza la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1, envía en electrónico al/la Director/a del Programa Educativo y a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría para su difusión con los/las estudiantes.
- Autoriza el inicio de los recursamientos a partir de la 3ª. Semana de haber iniciado el cuatrimestre regular.
- Solicita vía memorándum la contratación del/ de la Profesor/a que impartirá el recursamiento.
- Anexa al memorándum de solicitud de contratación del formato PR-DOT-06-F3 Horario de Clases Semanal.

##### Director del Programa Educativo

- Recibe de la DSE la relación de alumnos con materias no acreditadas por cuatrimestre y carrera.
- Integra la Información de alumnos reprobados por cuatrimestre, asignatura y grupo, elaborando la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1.
- Presenta a la SAC la propuesta de la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1 observando los siguientes lineamientos:
  - 1.- El recursamiento de la asignatura no lo puede impartir el docente con el cual los/las estudiantes no acreditaron la asignatura en curso regular.
  - 2.- En caso de ser un/una estudiante el/la que adeude la asignatura, esta será impartida por asesoría por un Profesor/a de Tiempo Completo que cubra el perfil requerido para su impartición dentro de las horas establecidas como asesorías en su carga horaria.
  - 3.- El total de horas mínimo requeridas para un recursamiento por asesorías se establecerá de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica que aplique el/la profesor/a, ya que determinará cuales unidades de aprendizaje requiere el estudiante reforzar.
  - 4.- El tiempo mínimo establecido para un recursamiento por asesorías es de 30 hrs.

### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- 5.- Para aperturar un recursamiento se requieren mínimo de 8 estudiantes.
  - 6.- En caso de no contar con el mínimo de estudiantes requeridos, los y las estudiantes podrán solicitar al/la directora/a del Programa Educativo por escrito con rubrica la apertura del recursamiento especial, dividiéndose el costo total del recursamiento entre el número total de asistentes al mismo.
  - 7.- El costo del recursamiento dependerá de la modalidad a cursar:  
**Recursamiento Intensivo:** \$1,250.00 pesos por estudiante.  
**Recursamiento Regular** en contra-turno o a disponibilidad de horario en el mismo turno: \$300.00 pesos por estudiante.  
**Recursamiento Intensivo Especial:** Dependerá del total de horas del recursamiento cuando sea un grupo menos a 8 estudiantes.
  - 8.- Estudiante que no pague su recursamiento o no se inscriba oficialmente en la DSE no podrá asistir al mismo y no tendrá derecho a ser evaluado.
- Informa a los/las estudiantes la Programación de Recursamientos en el formato PR-06-F1.
  - Recibe del/ de la estudiante, según sea el caso, el Formato PR-DOT-06-F2 Carta Compromiso para Recursamiento de Asignatura.
  - Recibe en electrónico e impreso cada 15 hrs hábiles de clases el Corte de Asistencia y Calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 y el Formato PR-DOT-01-F4 Seguimiento de la Planeación Didáctica.
  - Detecta a los/las estudiantes en riesgo académico y lo canaliza a asesorías académicas o recibir apoyo en el CAPP de la UPGM
  - Recibe del/de la estudiante inconformidad por los resultados finales de su proceso de evaluación y le proporciona solución, informando al alumno la respuesta por escrito.
  - El DPE turna calificaciones al CD para su resguardo

#### Departamento de Docencia y Tutoría

- Informa los recursamientos aperturados al Departamento de Ingresos y a Caja.
- Colabora en los trámites de Contratación Docente en RRHH.
- Elabora memorándum de contratación y anexa el formato PR-DOT-06-F3 Horario de Clases Semanal.



### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- Valida con la Secretaría Académica los documentos de contratación del personal docente que impartirá recursamiento.
- Entrega el original del Memorándum de contratación a RRHH, entregando una copia a la DSE y a la Jefatura del Departamento de Docencia y tutoría.
- Colabora en el seguimiento de las actividades pedagógicas.
- Recibe del/de la Director/a del Programa Educativo en impreso y electrónico el formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias para su resguardo.

#### Profesor/a

- Recibe en electrónico del/de 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.
- Determina el número total de horas si es recursamiento por asesorías.
- Retroalimenta a los/las 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 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/la directora/a del Programa Educativo los ajustes realizados a la Planeación Didáctica.
- Integra su portafolio de evidencias por cada asignatura 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 cinco primeros días hábiles de iniciado el recursamiento.
- Explica a los/las estudiantes los resultados de aprendizaje, los contenidos de las unidades de aprendizaje, las actividades para el logro de las mismas, presenta el Plan



### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

de Evaluación y entrega las rúbricas elaboradas en el Formato PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica

- Inicia la unidad de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el manual de la asignatura y/o el plan de asignatura
- Retroalimenta a los/las estudiantes sobre el resultado de la evaluación formativa de la unidad de aprendizaje.
- Entrega en electrónico al/la Directora/a del Programa Educativo cada 15 hrs hábiles de clases el Corte de Asistencia y Calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias y el Formato PR-DOT-01-F4 Seguimiento de la Planeación Didáctica.
- Notifica al/la estudiante el resultado final de su evaluación, firmado el/la estudiante de conocimiento.
- Reporta calificaciones utilizando la escala establecida en el Capítulo II Artículo 45 del Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la UPGM y el artículo 28 del reglamento de alumnos de la UPGM.
- Entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Calificación Final de los estudiantes regulares del Recursamiento, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares al/la directora/a del Programa Educativo
- Imparte asesoría obligatoria a estudiantes que adeudan una o dos evidencias o no cubren el porcentaje de asistencia en la semana de 3ª. Recuperación
- aplica el instrumento de evaluación de la 3ª. oportunidad.
- Notifica al/la estudiante el resultado final de su evaluación, firmado el/la estudiante de conocimiento.
- Reporta calificaciones utilizando la escala establecida en el Capítulo II Artículo 45 del Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la UPGM y el artículo 28 del reglamento de alumnos de la UPGM.



### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- Entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Recuperación Recursamiento, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares al/la Directora/a del Programa Educativo y a la DSE.

#### Estudiante

- Realiza el pago del recursamiento a cursar.
- En caso de ser necesario, requisita el Formato PR-DOT-06-F2 Carta Compromiso para Recursamiento de Asignatura y lo entrega al/la directora del Programa Educativo para su autorización, debido a que la asignatura a recursar la cursado en dos ocasiones y no la ha acreditado.
- El/la estudiante se inscribe al recursamiento canjeando el recibo en Caja
- Presenta la carta Compromiso autorizada en la Dirección de Servicios Escolares y realiza su proceso de inscripción al recursamiento.
- Cuando no se cuenta con un mínimo de 8 estudiantes para aperturar el recursamiento, solicita al/la directora del Programa Educativo por escrito con firma autógrafa el recursamiento y asume las responsabilidades inherentes a cubrir el pago total del recursamiento.
- Asiste obligatoriamente al recursamiento en el horario establecido en la programación de recursamientos.
- Asiste obligatoriamente a asesorías para presentar 1ª, y 2ª, recuperaciones.
- Es notificado de su calificación final del recursamiento y firma de enterado, y en caso de adeudar evidencias o presentar problemas de faltas, se aplican los criterios establecidos en la Circular No. 15 con fecha 12 de abril del 2010 para poder presentar la 3ª. Recuperación.
- Si no está de acuerdo con su calificación final, puede solicitar al/la directora/a del Programa Educativo en un lapso no mayor a 48 horas hábiles posterior a la entrega de la calificación por parte del docente, una revisión a su proceso de evaluación.
- Si Cumple con los lineamientos establecidos en la Circular No. 15 con fecha 12 de abril del 2010, puede presentar la 3ª. Recuperación.
- Presenta la 3ª. Recuperación.





### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- Es notificado de su calificación final en recuperación y firma de enterado.

#### Dirección de Servicios Escolares

- Emite las listas de alumnos reprobados por asignatura, carrera y cuatrimestre y las entrega a al/la Director/a del Programa Educativo.
- Emite lista de alumnos por recursamiento a impartir
- Recepciona el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final Recursamiento así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares
- Recepciona el Formato F-CA-CUP-24 Recuperación Recursamiento así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares

#### 5. Términos y Definiciones

CUP Coordinación de Universidades Politécnicas

SAC: Secretaria Académica

DSE: Dirección de Servicios Escolares

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

RRHH: Recursos Humanos.

#### 6. Desarrollo de Actividades

6.1 El/la Director/a del Programa Educativo recibe de la DSE la relación de los/las estudiantes con materias no acreditadas por cuatrimestre y carrera.

6.2 El/la Director/a del Programa Educativo integra la Información de alumnos reprobados por cuatrimestre, asignatura y grupo, elaborando la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1 observando los siguientes lineamientos:



### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- 1.- El recursamiento de la asignatura no lo puede impartir el docente con el cual los/las estudiantes no acreditaron la asignatura en curso regular.
- 2.- En caso de ser un/una estudiante el/la que adeude la asignatura, esta será impartida por asesoría por un Profesor/a de Tiempo Completo que cubra el perfil requerido para su impartición dentro de las horas establecidas como asesorías en su carga horaria.
- 3.- El total de horas mínimo requeridas para un recursamiento por asesorías se establecerá de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica que aplique el/la profesor/a, ya que determinará cuales unidades de aprendizaje requiere el estudiante reforzar.
- 4.- El tiempo mínimo establecido para un recursamiento por asesorías es de 30 hrs.
- 5.- Para aperturar un recursamiento se requieren mínimo de 8 estudiantes.
- 6.- En caso de no contar con el mínimo de estudiantes requeridos, los y las estudiantes podrán solicitar al/la directora/a del Programa Educativo por escrito con rubrica la apertura del recursamiento especial, dividiéndose el costo total del recursamiento entre el número total de asistentes al mismo.
- 7.- El costo del recursamiento dependerá de la modalidad a cursar:  
Recursamiento Intensivo: \$1,250.00 pesos por estudiante.  
Recursamiento Regular en contra-turno o a disponibilidad de horario en el mismo turno: \$300.00 pesos por estudiante.  
Recursamiento Intensivo Especial: Dependerá del total de horas del recursamiento cuando sea un grupo menos a 8 estudiantes.
- 8.- Estudiante que no pague su recursamiento o no se inscriba oficialmente en la DSE no podrá asistir al mismo y no tendrá derecho a ser evaluado.

6.3 El/la Director/a del Programa Educativo presenta a la SAC la propuesta de la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1.

6.4 La SAC valida y autoriza la Programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1, envía en electrónico al/la Director/a del Programa Educativo y a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría para su difusión con los/las estudiantes.



**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

- 6.5 El/la Director/a del Programa Educativo informa los estudiantes la programación de Recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1.
- 6.6 El/La estudiante Realiza el pago del recursamiento a cursar y se inscribe al recursamiento canjeando recibo en Caja y se registra en la DSE.
- 6.7 Cuando no se cuenta con un mínimo de 8 estudiantes para aperturar el recursamiento, el(los) estudiante(s) solicita(n) al/la Director/a del Programa Educativo por escrito con firma autógrafa el recursamiento y asume(n) las responsabilidades inherentes a cubrir el pago total del recursamiento.
- 6.8 El/la Director/a del Programa Educativo valida la solicitud con la SAC para su autorización e inclusión en la programación de recursamientos en el formato PR-DOT-06-F1.
- 6.9 En caso de ser necesario, el estudiante requisita el Formato PR-DOT-06-F2 Carta Compromiso para Recursamiento de Asignatura y entrega un tanto al DPE y otro tanto a la Dirección de Servicios Escolares para que proceda su inscripción a cuatrimestre regular, debido a que la asignatura a recursar la cursado en dos ocasiones y no la ha acreditado.
- 6.10 La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría elabora memorándum de contratación por cada docente y anexa el formato PR-DOT-06-F3 Horario de Clases Semanal y lo pasa a validación con el/la Director/a del Programa Educativo, firmando de solicitud la SAC y de Autorización la Rectoría de la Universidad.
- 6.11 La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría entrega el original del Memorándum de contratación a RRHH, entregando una copia a la DSE y a la Jefatura del Departamento de Docencia y tutoría.
- 6.12 La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría informa a la SAC, al Departamento de Ingresos, Caja, y a la DSE la apertura del recursamiento
- 6.13 La SAC Autoriza el inicio de los recursamientos a partir de la 3ª. Semana de haber iniciado el cuatrimestre regular.



### Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

- 6.14 El/la profesor/a recibe en electrónico del/de la Director/a del Programa Educativo el Programa de Estudio y/o Manual de Asignatura a impartir.
- 6.15 al/la Directora/a del Programa Educativo aplica el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- 6.16 al/la Directora/a del Programa Educativo retroalimenta a los alumnos sobre el resultado de la evaluación diagnóstica. En caso de ser recursamiento por asesoría, en base al resultado diagnóstico, establece el total de horas a recursar en la asignatura.
- 6.17 al/la Directora/a del Programa Educativo 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 del Programa Educativo.
- 6.18 al/la Directora/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.
- 6.19 El/la profesor/a entrega al Director del Programa Educativo los ajustes realizados a la Planeación Didáctica.
- 6.20 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 cinco primeros días hábiles de iniciado el recursamiento.
- 6.21 El/la profesor/a explica a los/las 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
- 6.22 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
- 6.23 El/La estudiante asiste obligatoriamente al recursamiento.
- 6.24 El/La estudiante asiste obligatoriamente a asesorías para presentar 1ª, y 2ª, recuperaciones.
- 6.25 El/la profesor/a entrega en electrónico e impreso al Director del Programa Educativo cada quince días el Corte de Asistencia y Calificaciones en el Formato F-CA-CUP-24 y el Formato PR-DOT-01-F4 Seguimiento de la Planeación Didáctica.



**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

6.26 El/La Directora/a del Programa Educativo detecta a los/las estudiantes en riesgo académico y los/las canaliza a asesorías académicas o lo canaliza para apoyo en el CAPP de la UPGM.

6.27 El/la profesor/a aplica las evidencias correspondientes.

6.28 El/la profesor/a notifica al/la estudiante el resultado final de su evaluación, firmado éste/a de conocimiento.

6.29 El/la profesor/a reporta calificaciones utilizando la escala establecida en el Capítulo II Artículo 45 del Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la UPGM y el artículo 28 del Reglamento de alumnos de la UPGM.

6.30 El/La Directora/a del Programa Educativo recibe inconformidad del estudiante y le proporciona solución, informando al alumno la respuesta por escrito.

6.31 De no acreditar la asignatura, si el estudiante cumple con los lineamientos establecidos en la Circular No. 15 con fecha 12 de abril del 2010 emitida por la SAC, puede presentar la 3ª. Recuperación.

6.32 El/La estudiante presenta la 3ª. Recuperación.

6.33 El/La estudiante es notificado de su calificación final en recuperación y firma de enterado/a.

6.34 El/La Directora/a del Programa Educativo recibe inconformidad del estudiante y le proporciona solución, informando al alumno la respuesta por escrito.

6.35 El/la profesor/a entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final Recursamiento, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares El/La Directora/a del Programa Educativo y a la DSE.

6.36 El/La Directora/a del Programa Educativo turna calificaciones a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría para su resguardo.

6.37 La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría Recibe del/de la Directora/a del Programa Educativo en impreso y electrónico el formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias para su resguardo.

**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

7. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-DOT-06-F1	Programación de Recursamientos	Permanente	Director de Programa Educativo	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-06-F2	Carta Compromiso para Recursamiento de Asignatura	Permanente	Director de Programa Educativo	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-06-F3	Horario de Clases Semanal	Permanente	Coordinación de Docencia	Archivo Coordinación de Docencia
F-CA-CUP-23	Plan de Asignatura	Permanente	Director del Programa educativo	Archivo Coordinación de Docencia
F-CA-CUP-24	Registro de Evidencias	Permanente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-01-F1	Complemento de la Planeación Didáctica	Permanente	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
-------	--------



**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

NA	
----	--

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
01-15	01	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
14	01	Se actualiza el formato Programación de Recursamientos PR-DOT-06-F1	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
15	02	Se actualizan los nombres de las autoridades y responsable del procedimiento	RRC 13 Ene 14	RRAS 13 Ene 14
15-18	06	Se anexan imágenes de los formatos utilizados en el procedimiento	RRC 13 Ene 14	RRAS 13 Ene 14



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO**

*"Por Una Educación Integral Con Acento Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-DOT-06  
 Página: 16 de 19  
 Revisión: 02  
 Fecha de emisión:  
 13-Enero-2014

**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

**9. Anexos**

**ANEXO 1 PR-DOT-06-F1**

**Programación de Recursamientos**



*"Por Una Educación Integral Con Acento Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN DE CALIDAD Y TITULACIÓN  
 PROGRAMACIÓN DE RECURSAMIENTOS

No. del documento

No.	ASIGNATURA	SEMESTRE	MODALIDAD	ALUMNOS RECURSAMIENTOS	GRUPO	PROFESOR	SEMESTRE	MODALIDAD	ALUMNOS	GRUPO	PROFESOR	SEMESTRE	MODALIDAD	ALUMNOS	GRUPO	PROFESOR
<h1>Página 1</h1>																
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Director del Programa Educativo</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Servicio Académico</p> </div> </div>																





Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes

ANEXO 2 PR-DOT-06-F2 Carta Compromiso para Recursamiento de Asignatura



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
"Por Una Educación Integral Con Valores Humanistas"  
"Ciencia y Tecnología que transforman"  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y TUTORÍA  
CARTA COMPROMISO PARA RECURSAMIENTO DE ASIGNATURA  
PR-DOT-06-F1-REV 00

Fecha labores, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ASUNTO: CARTA COMPROMISO

Secretario Académico de la UPGM  
Presente,

Debido a que **no acredite** la asignatura de \_\_\_\_\_ que imparte el (la) Mtro. (Mtra.) \_\_\_\_\_ durante el Cuatrimestre \_\_\_\_\_, **lo cual corresponde a mi segunda oportunidad para acreditarla**, estoy conciente que podrá continuar con mis estudios al próximo cuatrimestre, debiendo respetar los siguientes lineamientos:

- 1.- En base al Artículo 47 del Reglamento de Estudios, **en caso de no acreditar la asignatura cancelé bajo defensiva**.
- 2.- Deberé pagar en contra turno la materia con el total de horas presenciales.
- 3.- Si la materia no es acreditada, es requisito obligatorio para poder cursar asignaturas en próximos cuatrimestres, estoy enterado que no podrá cursarla hasta haber aprobado la materia que adeuda.
- 4.- Si adeudo materia(s) de un ciclo de formación, no podré cursar Estancia I (Estancia II o Estadia, tal y como lo establece el Reglamento de Estudios de la UPGM en su artículo 54, en sus apartados I, II y III. Sólo hasta haber acreditado todas las materias del ciclo de formación correspondiente, de ser en paralelo de manera presencial el curso/semestre regular y la asignatura de Estancia.
- 5.- Tengo conocimiento que cuento con un plazo máximo de 15 cuatrimestres, tal y como lo estipula el Reglamento de Estudios de la UPGM en su artículo 24, que a su letra dice "los alumnos deberán cubrir la totalidad del plan de estudios en un plazo que no exceda del 50% adicional al tiempo previsto, contado a partir de su inscripción".
- 6.- Estoy enterado que al no concluir mis estudios profesionales en el plazo establecido en el apartado anterior, no podré obtener mi título profesional.

Le reafirmo mi compromiso y responsabilidad por el nivel y la calidad de mi desempeño y aprovechamiento escolar dentro y fuera de las aulas de formación profesional de nuestra Universidad.

Yo, el/la

Nombre

Director del Programa Educativo

Nombre:

C.c. p. Expediente del Alumno,  
C.c. p. Intercurado.

Coordinación:  
Grupo:



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por Una Educación Integral Con Acento Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-DOT-06  
 Página: 18 de 19  
 Revisión: 02  
 Fecha de emisión:  
 13-Enero-2014

**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

**ANEXO 3 PR-DOT-06-F3 Horario de Clases Semanal**

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Por Una Educación Integral Con Acento Humanista"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i> COORDINACIÓN DOCENTE VESPERTINO HORARIO DE CLASES SEMANAL							
							PR-DOT-06-F3/REV 00
Docente:					Periodo:		
Asignatura:					Total Horas:		
Ciclo:					Fecha inicio:		
Carrera:					Fecha término:		
Cuatrimestre:							
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Lunes							
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábdo							



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por Una Educación Integral Con Actitudes Humanistas"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-DOT-06  
Página: 19 de 19  
Revisión: 02  
Fecha de emisión:  
13-Enero-2014

**Procedimiento para Impartir Recursamiento a los/las Estudiantes**

**ANEXO 6 PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica**

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Por Una Educación Integral Con Actitudes Humanistas"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i> SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y TUTORÍA COMPLEMENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA PR-DOT-01-F1/REV 01</p>	
Asignatura:	Carrera:
Profesor:	Fecha:
<b>RESUMEN DIDÁCTICO</b>	
<b>EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA</b>	
<b>REFERENCIAS DE INTERÉS (LIBROS, ARTÍCULOS, DOCUMENTOS)</b>	
<b>CALENDARIO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (TRABAJOS DE ENSEÑANZA)</b>	
<b>FORMAS DE INTERACCIÓN Y FORMAS DE EVALUACIÓN (TRABAJOS DE COMUNICACIÓN)</b>	

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Por Una Educación Integral Con Actitudes Humanistas"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i> SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y TUTORÍA COMPLEMENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA PR-DOT-01-F1/REV 01</p>	
Asignatura:	Carrera:
Profesor:	Fecha:

**Calendario de Actividades:**

**"RELACION DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CUATRIMESTRE 201\_- \_"**

No.	DÍA	FECHA	ME	HORA	ACTIVIDAD