



PROCEDIMIENTO:
RECURSO DE ASIGNATURA

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. María Yadira Vargas García Jefa del Departamento de Asesorías y Tutorías	 Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

1. OBJETIVO

Ofrecer recursos de asignatura a los y las alumnas que no acrediten alguna materia en el período ordinario, para regularizar su situación académica.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Dirección Académica.
- 2.3 Subdirección Académica.
- 2.4 Departamento de Servicios Escolares.
- 2.5 Profesor y Profesora de Tiempo Completo.
- 2.6 Oficina de Atención al Alumno.
- 2.7 Profesor y Profesora de Asignatura.
- 2.8 Alumno y Alumna.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Asesorías y Tutorías, solicita a las y los Profesores de Tiempo Completo (PTC), el listado de recursos que se ofertarán durante el cuatrimestre, así como el listado de las y los alumnos que tomarán los mismos, posterior a la sesión de consejo de calidad (semana 2).
- 3.2 Las y los PTC generarán la lista de materias a ofrecer en recursos, de acuerdo al número de los y las alumnas que deberán tomar las mismas y determinará quienes serán los docentes responsables de impartirlas, así como los horarios.
- 3.3 Las y los PTC propondrán el plan de recursos de asignatura, llenarán el formato correspondiente y lo enviará a Secretaría Académica para su validación.
- 3.4 Las y los PTC serán los responsables de determinar que recursos de asignatura tomarán los y las alumnas, así como de notificarles la información para generar los pagos correspondientes.
- 3.5 Las y los alumnos deberán realizar los pagos correspondientes en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.
- 3.6 Los y las alumnas que tomen recursos de asignaturas recibirán acompañamiento semanal durante el cuatrimestre, por parte del Departamento de Asesorías y Tutorías o de la Oficina de Atención al Alumno.
- 3.7 El acompañamiento se extenderá los cuatrimestres necesarios, hasta que los y las alumnas regularicen su situación académica y queden libres de adeudos de asignaturas.
- 3.8 El Departamento de Asesorías y Tutorías se encargará de distribuir a los y las alumnas con la Oficina de Atención al Alumno, para su acompañamiento.

3.9 El registro R-SAC-11-02 se trabajará de forma compartida y digital con la Oficina de Atención al Alumno, para ir registrando los resultados de las entrevistas semanales, al mismo, tendrán acceso Subdirección, Dirección y Secretaría Académica, para monitorear los detalles del acompañamiento.

3.10 El procedimiento de Recurso de Asignatura, se aplica al año en los siguientes 3 periodos cuatrimestrales:

3.10.1 Enero – Abril (01)

3.10.2 Mayo – Agosto (02)

3.10.3 Septiembre – Diciembre (03)

3.11 El procedimiento de Recurso de Asignatura se implementa de acuerdo con el calendario escolar.

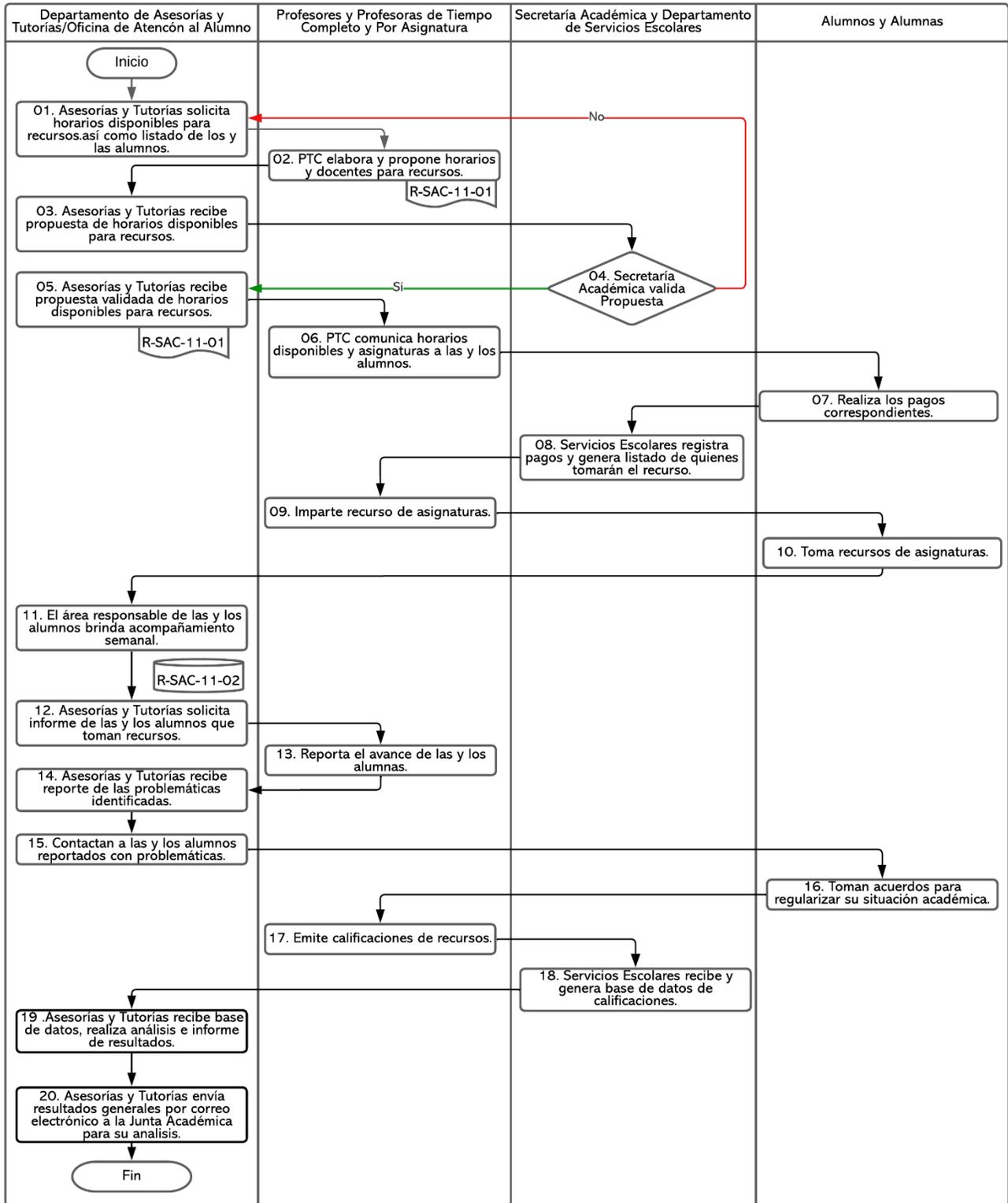
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicita horarios disponibles para recursos de asignatura de los programas educativos y listado de alumnos que deberán tomarlos.	Semana 2	---
2	PTC	Elabora y propone horarios, así como docentes que impartirán los recursos.	Semana 3	R-SAC-11-01
3	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe propuesta de horarios disponibles para recursos, valida versión de formatos y los pasa a firma.	Semana 3	R-SAC-11-01
4	Secretaría Académica	Valida propuesta Si: Continúa secuencia No: Regresa a la secuencia 1	Semana 3	---
5	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe propuesta validada de horarios disponibles para recursos de asignatura.	Semana 3	---
6	PTC	Comunica horarios y asignaturas ofertadas de recursos a las y los alumnos que deben tomarlas.	Semana 3	---
7	Alumno y Alumna	Realiza los pagos correspondientes en las fechas establecidas por Departamento de Servicios Escolares.	Semana 3	---
8	Departamento de Servicios Escolares	Registra pagos y emite el listado de las y los alumnos que tomarán recursos de asignatura.	Semana 4	---
9	PA y PTC	Imparte el recurso de la o las asignaturas asignadas.	Semana 4 – 14	---

10	Alumno y Alumna	Tomará el o los recursos de las asignaturas correspondientes.	Semana 4 – 14	---
11	Departamento de Asesorías y Tutorías Oficina de Atención al Alumno	Proporcionan acompañamiento semanal a los y las alumnas que tomarán recursos de asignaturas.	Semana 4 - 15	R-SAC-11-02
12	Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicita vía correo electrónico reporte de alumnos de recurso a los y las PA y PTC que imparten los mismo.	Semana 6	---
13	PA y PTC	Reporta el avance de los alumnos de recurso a su cargo.	Semana 7	---
14	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe reporte de las problemáticas identificadas.	Semana 7	
15	Departamento de Asesorías y Tutorías Oficina de Atención al Alumno	Contactan a las y los alumnos reportados con problemáticas para verificar su situación académica y ofrecer apoyo.	Semana 7	---

16	Alumno y Alumna	Tomar acuerdos con los y las PTC y PA para realizar los procesos, actividades y entrega de evidencias para regularizar su situación académica.	Semana 7 y 8	---
17	PA y PTC	Emite calificaciones de recursos y las entrega al Departamento de Servicios Escolares.	Semana 15	---
18	Departamento de Servicios Escolares	Recibe actas y genera base de datos de calificaciones de las carreras y las comparte con el Departamento de Asesorías y Tutorías.	Semana 15	---
19	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe base de datos, realiza análisis e informe de resultados de los y las alumnas en acompañamiento.	Semana 15	---
20	Departamento de Asesorías y Tutorías	Se envían resultados generales por correo electrónico a los integrantes de la junta académica para su análisis.	Semana 2 del siguiente cuatrimestre	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

RECURSO DE ASIGNATURA: consiste en cursar por segunda ocasión una materia que ha sido reprobada previamente.

PTC: Profesor y Profesora de Tiempo Completo

PA: Profesor y Profesora de Asignatura

PE: Programa Educativo

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-11-01	Horarios disponibles para recursos de asignaturas	1 año	Profesor o Profesora de Tiempo Completo
			Departamento de Asesorías y Tutorías
R-SAC-11-02	Registro Semanal de Acompañamiento Académico	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc
P-SAC-04	Sistema Integral de Tutorías

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	12/07/2021	Creación y alta del procedimiento.
02	20/06/2023	Ajustes generales correspondientes al SGI. Modificaciones: - Nombre de la persona que revisa el procedimiento. - Numerales en la secuencia de desarrollo del procedimiento. - Diagrama de flujo con adecuaciones sugeridas.