



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)

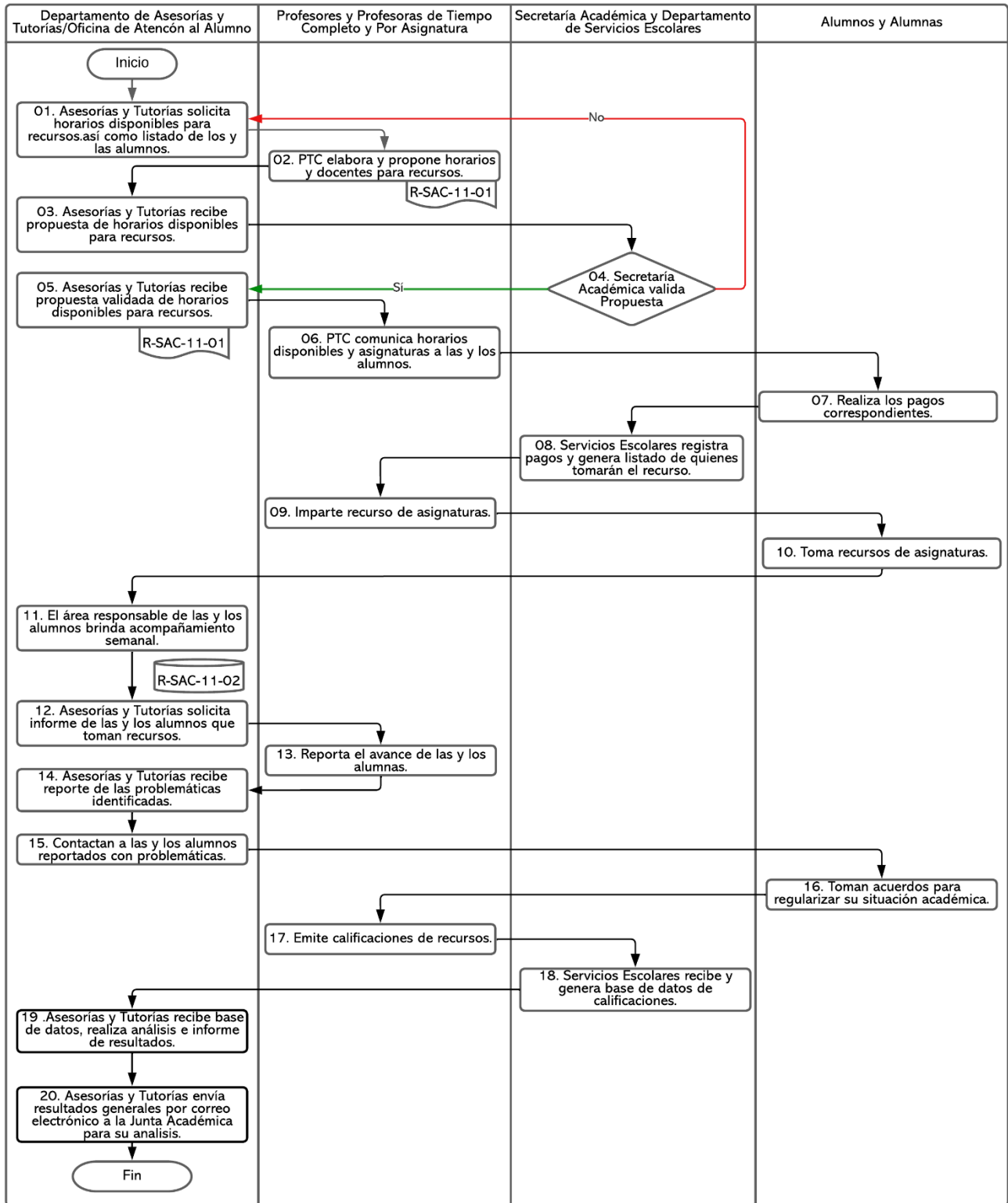
3.11 El procedimiento de Recurso de Asignatura se implementa de acuerdo con el calendario escolar.

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. |