

## GESTIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó/Autorizó</b>
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretaría Académica</b>
Fecha de Elaboración <b>14/12/2012</b>	Fecha de Revisión <b>29/03/2017</b>

**Procedimiento: Gestión de la Asignatura**

**Código: P-SAC-UPAM-01**

**Versión: 04**

**Responsable del proceso: Secretaría Académica**

**Requerimiento: 8.1**

**Hoja: 1 de: 9**

## 1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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 de Amozoc.

## 2.- NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los programas educativos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

### 2.1 POLÍTICAS

- 2.1.2 El procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 2.1.3 La **“Calendarización de Evidencias”** (F-SAC-UPAM-01-06) debe estar lista dentro de los primeros cinco días hábiles después del inicio de cada cuatrimestre e implementado para toda asignatura que se programe impartir.
- 2.1.4 La evaluación del desempeño docente será realizada por la Secretaría Académica o por los Profesores(as) de Tiempo Completo que esta designe, al finalizar el primer bimestre por medio del formato **“Guía de Observación de Evaluación”** (F-SAC-UPAM-01-04) y con base en la **“Calendarización de Evidencias”** (F-SAC-UPAM-01-06).
- 2.1.5 En caso de que la evaluación del desempeño docente inicial arroje un resultado menor al 70%, se retroalimentará y se realizará una segunda evaluación en la cual participarán 2 evaluadores, en el periodo que se designe. Si en la segunda evaluación arroja un resultado menor al 70%, se le enviará una notificación al docente por parte de la Secretaría Académica con copia al Departamento de Recursos Humanos donde se le solicita mejorar el resultado de su evaluación para los periodos cuatrimestrales inmediatos posteriores. Acumular dos notificaciones en su expediente a lo largo de su trayecto laboral en la Universidad, el docente no será considerado para carga académica en los cuatrimestres inmediatos posteriores.
- 2.1.6 El profesor(a) debe retroalimentar las evaluaciones sumativas y formativas con el objetivo de fortalecer las áreas de oportunidad del alumno. Con este fin, el alumno(a) tiene derecho a recuperar evidencias en una ocasión como mínimo, incluso si no ha entregado la primera revisión de la misma. Nota: No entregar evidencia se considerará como evidencia reprobada.

**Para que el alumno(a) sea considerado a recuperación de unidad de aprendizaje al final del cuatrimestre, necesita tener aprobado como mínimo el 80% de evidencias totales.**

- 2.1.7 Cuando un alumno(a) repruebe una materia, podrá acreditarla de dos formas, en recurso presencial o evaluación especial. Los recursos presenciales serán ofertados según las necesidades académicas y los recursos disponibles por parte de la Universidad. En caso de ser alumnos(as) irregulares, se tomarán las disposiciones contempladas en el reglamento de alumnos(as).

Procedimiento: **Gestión de la Asignatura**

Código: **P-SAC-UPAM-01**

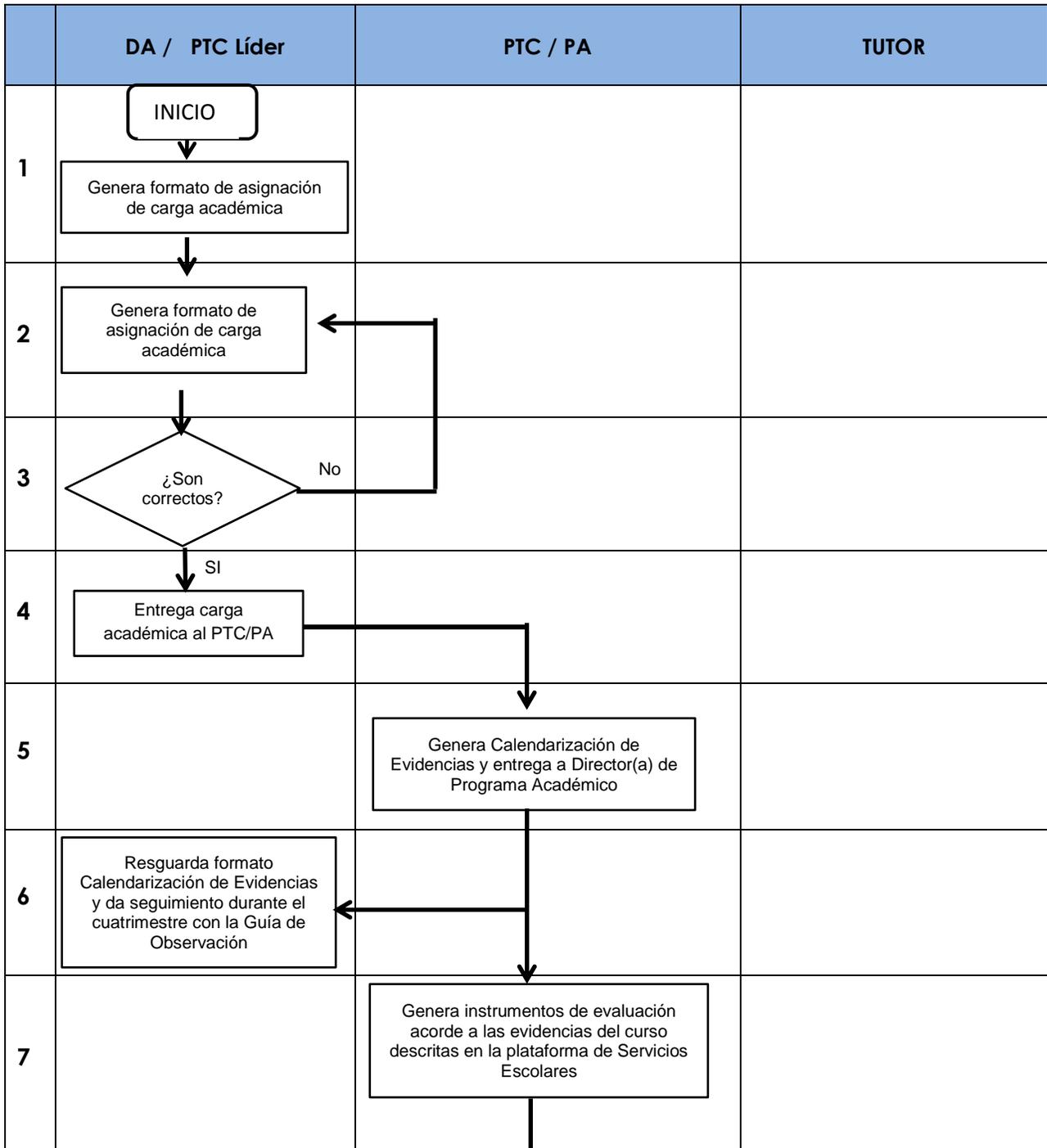
Versión: **04**

Responsable del proceso: **Secretaría Académica**

Requerimiento: **8.1**

Hoja: **2 de 9**

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Procedimiento: Gestión de la Asignatura

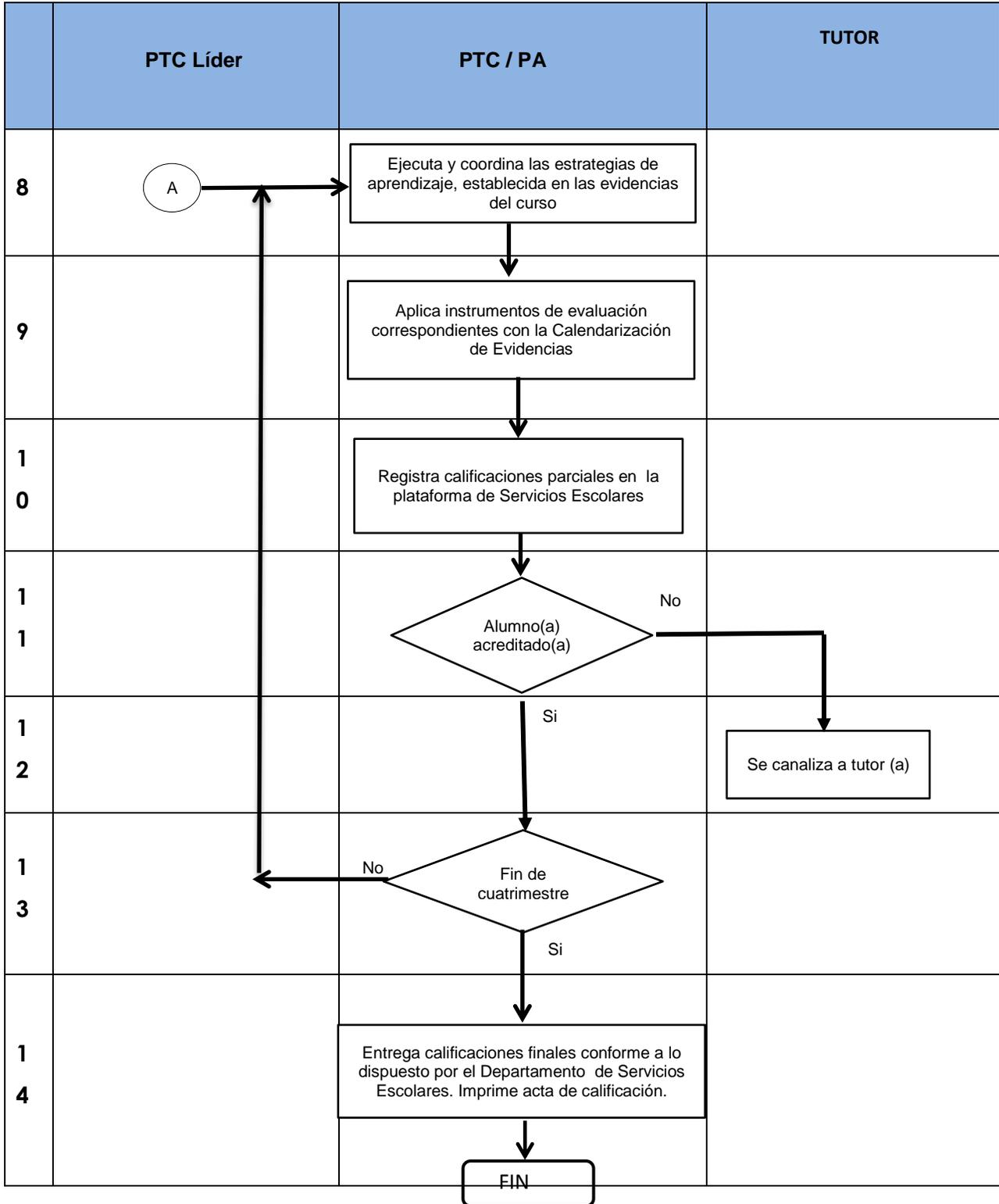
Código: P-SAC-UPAM-01

Versión: 04

Responsable del proceso: Secretaría Académica

Requerimiento: 8.1

Hoja: 3 de 9



#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Formatos y/o documentos
1	DA PTC Líder	El DA o él o la PTC Líder genera " <b>Formato de Asignación de Carga Académica</b> " (F-SAC-UPAM-01-07) para el cuatrimestre a ofertar para cada docente, basado en el " <b>Formato de horarios académicos</b> " (F-SAC-UPAM-15-02) y entrega al PA/PTC.	Finales cuatrimestre anterior	F-SAC-UPAM-01-07 F-SAC-UPAM-15-02
2	DA PTC Líder	Entrega al PTC/PA, la carga académica lo cual queda plasmado en la " <b>Asignación de Carga Académica</b> " (F-SAC-UPAM-01-07).	Semana 15	F-SAC-UPAM-01-07 F-SAC-UPAM-01-06
3	PTC y PA	Llena el formato " <b>Calendarización de Evidencias</b> " (F-SAC-UPAM-01-06), basado en el " <b>Formato de Asignación de Carga Académica</b> " (F-SAC-UPAM-01-07) y en los Programas de Estudio de las materias asignadas por el DA el o la PTC Líder. En esta calendarización se coloca las fechas programadas para las evaluaciones de las evidencias y lo entrega a él o la PTC Líder.	Máximo 5 días hábiles al iniciar cada cuatrimestre	F-SAC-UPAM-01-06 F-SAC-UPAM-01-07
4	DA PTC Líder	Con el formato de (F-SAC-UPAM-01-06) el o la PTC Líder da seguimiento al cumplimiento de la programación de los cursos. El seguimiento que da el o la PTC Líder queda plasmado en la " <b>Guía de Observación de Evaluación</b> " (F-SAC-UPAM-01-04)	Primer bimestre	F-SAC-UPAM-01-06 F-SAC-UPAM-01-04
5	PTC y PA	Genera instrumentos de evaluación acorde a las evidencias del curso descritas en el Programa de Estudios.	Durante el cuatrimestre	
6	PTC y PA	Entrega a los alumnos(a) una copia de la " <b>Calendarización de Evidencias</b> " (F-SAC-UPAM-01-06) para que estén enterados.	Máximo 5 días hábiles al iniciar	F-SAC-UPAM-01-06 F-SAC-UPAM-01-03

Procedimiento: **Gestión de la Asignatura**

Código: **P-SAC-UPAM-01**

Versión: **04**

Responsable del proceso: **Secretaría Académica**

Requerimiento: **8.1**

Hoja: **5** de: **9**

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Formatos y/o documentos
		Platica con el grupo y en conjunto generan los <b>“Acuerdos de operación”</b> (F-SAC-UPAM-01-03) de la clase. Imparte su clase teniendo presente las fechas de la <b>“Calendarización de Evidencias”</b> (F-SAC-UPAM-01-06), los <b>“Acuerdos de operación”</b> (F-SAC-UPAM-01-03)	cada cuatrimestre	
7	PTC y PA	Acorde a lo plasmado en la <b>“Calendarización de Evidencias”</b> (F-SAC-UPAM-01-06), cuando llegue la fecha se aplican los instrumentos de evaluación.	Durante el cuatrimestre	F-SAC-UPAM-01-06
8	PTC y PA	Una vez aplicado el instrumento de evaluación, el docente lo califica y pondera con las demás variables consideradas. La calificación se plasma conforme a la disposición del Departamento de Servicios Escolares. En caso que la calificación ponderada sea menor al 70%, el alumno(a) tendrá derecho a hacer reposición de la evidencia evaluada. Al término de cada unidad de aprendizaje, el docente debe informar al alumno la calificación obtenida.	Durante el cuatrimestre	
9	PTC y PA	El docente podrá canalizar al alumno(a) con su tutor(a) en caso de que su situación académica sea desfavorable y ponga en riesgo el que apruebe la materia.	Durante el cuatrimestre	
10	PTC y PA	Al terminar el cuatrimestre, entrega calificaciones finales conforme a lo dispuesto por el Departamento de Servicios Escolares. Se imprimen las actas de calificaciones finales y se entrega a Servicios Escolares. El docente conserva una copia del Actas de calificación como respaldo de cumplimiento y para futuras aclaraciones.	Al finalizar el cuatrimestre	

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Formatos y/o documentos
Fin de Procedimiento				

## 5.- FORMATOS E INSTRUCTIVO

### 5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Proceso o documento
S/C	Programa de Estudio

### 5.2.- FORMATOS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
F-SAC-UPAM-01-07/Versión.00	Asignación de Carga Académico	10 cuatrimestres	En la dirección de carrera.	Director(a) de Programa Académico	Archivo de la dirección de carrera.
F-SAC-UPAM-01-06/Versión.00	Calendarización de evidencias	10 cuatrimestres	En la dirección de carrera.	Director(a) de Programa Académico	Archivo de la dirección de carrera.
F-SAC-UPAM-01-04/Versión.02	Guía de Observación de Evaluación	10 cuatrimestres	En la dirección de carrera.	Director(a) de Programa Académico	Archivo de la dirección de carrera.
F-SAC-UPAM-01-03/Versión.01	Acuerdo de Operación	10 cuatrimestres	En la dirección de carrera	Director(a) de Programa Académico	Archivo de la dirección de carrera.

### 5.3- GLOSARIO

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc

**PTC:** Profesor(a) de Tiempo Completo

<b>Procedimiento: Gestión de la Asignatura</b>	<b>Código: P-SAC-UPAM-01</b>	<b>Versión: 04</b>
<b>Responsable del proceso: Secretaría Académica</b>	<b>Requerimiento: 8.1</b>	<b>Hoja: 7 de 9</b>

**PTC Líder:** Profesor(a) de Tiempo Completo que designa la Secretaría Académica para realizar funciones de gestión, supervisión, comunicación y administración de cada Programa Educativo

**PA:** Profesor(a) de Asignatura

**Evaluación diagnóstica:** consiste en la aplicación de un instrumento para identificar los conocimientos previos de los alumnos(a), 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 del alumno(a) a lo largo de las sesiones de aprendizaje.

**Evaluación sumativa:** son instrumentos diseñados para medir cuantitativamente los resultados de aprendizaje de los alumnos(a) para comprobar si se han alcanzado los objetivos de las unidades de aprendizaje.

**Calendarización de Evidencia:** Documento que integra y ordenada de forma coherente y cronológica las evidencias requeridas para evaluar cada unidad de aprendizaje de una asignatura. La calendarización de evidencias es un instrumento dinámico sujeto a modificarse en función directa de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje.

#### 5.4- CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	Octubre de 2014	Se mete a revisión todo el procedimiento. Se fusiona el procedimiento de Gestión de la asignatura (P-SAC-UPAM-01) y el Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje (P-SAC-UPAM-05). Los registros se conservaran por 4 años. Se elimina el Programa de Asignatura de la sección de registros por ser documento externo. Se documenta el uso de Calendarización de Evidencias.
01	24/11/2014	Se da de alta el registro Asignación de Carga Académica (F-SAC-UPAM-01-07) y se actualiza la sección 3. Políticas, documentando el uso de dicho formato.

Procedimiento: Gestión de la Asignatura

Código: P-SAC-UPAM-01

Versión: 04

Responsable del proceso: Secretaría Académica

Requerimiento: 8.1

Hoja: 8 de 9

02	23/06/2015	<p>Se realizan mejoras sustanciales a todo el procedimiento. En la sección de políticas se especifica la función de Secretaria Académica al momento de realizarse la evaluación al desempeño docente por medio del formato "Guía de Observación de Evaluación" (F-SAC-UPAM-01-04). Se mencionan las notificaciones por bajo desempeño docente. En la sección de diagrama de proceso y descripción del proceso se menciona que el Director(a) de Programa Académico es el responsable de genera el Formato de Asignación de Carga Académica.</p> <p>Se maneja el termino de Director de Programa Académico</p> <p>En la sección de glosario se estipula que el tiempo de conservación de los registros será de 10 cuatrimestres.</p>
03	21/10/2015	<p>Se actualiza el registro Guía de Evaluación Docente (F-SAC-UPAM-01-04/Versión.01 se contemplan puntos específicos categorizándolos en tres áreas: habilidades, conocimiento del tema, y gestión de clase. Así mismo se da un porcentaje a cada una de ellas, permitiendo la visualización la ponderación de cada criterio que finalmente da como resultado el nivel de desempeño del evaluado.</p> <p>Actualización del diseño del documento y registros. Así como fecha de vigencia del procedimiento.</p>
04	16/11/2016	<p>Se incorpora lenguaje incluyente en el Procedimiento.</p> <p>Se modifica los puntos 4 y 5 "<b>Diagrama del Procedimiento</b>" y "<b>Descripción del Procedimiento</b>", cambia el orden.</p> <p>Se incorpora la figura de PTC Líder al Procedimiento</p> <p>Se anexa columna dentro del punto 4 Descripción del procedimiento para incluir columna de "<b>Formatos y/o documentos</b>".</p> <p>Se actualiza el diseño del documento.</p> <p>Se elimina la versión en la descripción de cada documento</p>