



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> <i>PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO</i>		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 1 de 7

# ***PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO***

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Depto. de Evaluación y Calidad Institucional	Auditor Líder	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	L.C.P. Lenin Atocha Jiménez Grajales	Lic. Salustino Abreu Jiménez	Dra.Elva Isabel Gutiérrez Cabrera



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 2 de 7

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA  
PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO**

Etapa del Proceso	Documentos de Control	Descripción	Área Responsable	Frecuencia de Verificación	Contingencia
<b>Promoción y difusión</b>	*D-PDU-01 Criterios para la Campaña de Captación de Matrícula.  *R-PDU-02 Concentrado de alumnos a egresar. *R-PDU-03 Directorio de Escuelas Proveedoras. *R-PDU-04 Formato de visitas a escuelas proveedoras *R-PDU-05 Plan de trabajo de actividades internas y externas de la oferta educativa.	Para el diseño de la Campaña de Promoción y difusión del proceso educativo, se realiza tomando en cuenta los criterios para la campaña de captación de matrícula, tomando en consideración la realización de las siguientes actividades:  Visita de la UTU a los planteles educativos de la zona de influencia, realización de Campus tour en la UTU, difusión de la oferta educativa en medios impresos (Dípticos y Carteles), difusión en medios electrónicos (Radio y Web), participación de ferias Profesiográficas, etc.	Promoción y Difusión	Al finalizar todos los procesos de Promoción y Difusión que se realizan en el año.	N/A
<b>Admisión</b>	*P-DSE-04 Admisión  *R-DSE-01 Solicitud de Ingreso.  *R-DSE-03 Ingreso Examen de Admisión.	El proceso de Admisión inicia conjuntamente con la etapa de promoción y difusión. Se establecen las fechas para entrega de fichas y la del examen, indicándose los requisitos para ello. Cuando los aspirantes acuden a la Universidad son canalizados al área de caja a realizar el pago de la ficha y al área de Servicios Escolares en la cual se les da información al respecto, se les recibe la documentación requerida, se les proporciona el formato de solicitud de ingreso para su llenado y se les hace entrega de su pase de ingreso al examen de Admisión. Cuando la fecha del examen llega, los alumnos se van ubicando de acuerdo a la carrera de su elección y en base al listado emitido por Servicios Escolares. Firman la lista de asistencia, presentan el examen en el tiempo estipulado para ello. Se les informa la fecha de publicación de resultados y la fecha en la cuál deberán de presentarse en la institución en caso de ser admitidos. Cuando se cuenta con los resultados se publican en la página web de la Institución, así como en el tablero de Comunicación.	Servicios Escolares.	Por proceso de admisión	N/A



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> <i>PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO</i>		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 3 de 7

<b>Inscripción</b>	<p>*P-DSE-01 Procedimiento de Inscripción.</p> <p>*R-DSE-04 Inscripción.</p> <p>*R-DSE-06 Carta Compromiso Documental.</p>	<p>Posterior al proceso de admisión, se apertura la fecha de inscripción donde el/la aspirante se convierte en estudiante matriculado/a de la Institución. En ese momento acude a caja a realizar el pago correspondiente y al departamento de Servicios Escolares para entregar la documentación requerida. En caso de que le falte alguno de los requisitos deberá de firmar una carta compromiso para su posterior entrega. Al momento de realizar el trámite el estudiante firma su comprobante de inscripción. En dicho comprobante se encuentran los datos generales del estudiante, así como el cuatrimestre y la matrícula correspondiente. También se detallan las asignaturas a cursar.</p>	Servicios Escolares.	Por proceso de Inscripción.	N/A
<b>Reinscripción</b>	<p>*P-DSE-02 Procedimiento de Reinscripción.</p> <p>*R-DSE-05 Reinscripción.</p> <p>*R-DSE-16 Acta Final de Calificaciones enfoque por competencias.</p>	<p>Una vez que el estudiante cuenta con la matrícula que lo/la acredite como tal deberá aprobar todas las asignaturas del cuatrimestre correspondiente. Al término de cada cuatrimestre se emiten, firman y sellan las actas finales en las cuales se asientan las calificaciones finales de cada asignatura. Los alumnos y las alumnas que no tengan materias reprobadas realizan el trámite de reinscripción en la semana intercuatrimestral. Los alumnos y las alumnas irregulares posteriormente, una vez que aprueben las materias reprobadas. El/la alumno/alumna acude a caja a realizar el pago correspondiente y al departamento de Servicios Escolares a firmar su comprobante de dicho proceso.</p>	Servicios Escolares.	Cuatrimestral.	Bajas Académicas
<b>Elaboración de la Planeación Cuatrimestral</b>	<p>*R-DDA-37 Planeación de las actividades del cuatrimestre.</p>	<p>Durante el cuatrimestre vigente, y a más tardar un mes antes de su conclusión, se deberá elaborar la Planeación de Actividades del próximo cuatrimestre en el formato R-DDA-37, tomándose en cuenta la información de las diferentes áreas en las cuales se requiera la participación de la población estudiantil. Esta información se enviará de manera electrónica a la población docente al momento de entregarles su carga académica R-DDA-02.</p>	Coordinadores Académicos	Cuatrimestral	N/A
<b>Propuesta de Asignación Académica</b>	<p>*R-DDA-46 Propuesta de asignación académica.</p>	<p>Tomando como insumo los resultados de evaluaciones a la población docente del cuatrimestre en curso, se elaborará la propuesta de asignación académica R-DDA-46 del siguiente periodo cuatrimestral. Esta deberá presentarse ante CIEPPPA y a su vez será autorizada por Rectoría. Ver política 1</p>	Director Académico	Cuatrimestral	Al no contar con el perfil del profesor se solicita la realización de una convocatoria para nuevos profesores
<b>Elaboración de Horarios de Clases</b>	<p>*R-DDA-01 Horario de clases.</p>	<p>Una vez autorizada la propuesta de asignación académica por parte de Rectoría, se tomará como insumo para la elaboración de los horarios de clases (Registro R-DDA-01). Durante la semana intercuatrimestral deberá entregarse copia impresa a los/las tutores/tutoras de grupo, al área de rectoría y al área de recursos humanos.</p>	Coordinadores Académicos	Cuatrimestral	N/A



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019
<b>Requerimiento:</b> 8.1		<b>No. Versión:</b> 09 <b>Página</b> 4 de 7

<b>Elaboración de la Carga Académicas</b>	*R-DDA-02 Carga académica.	Una vez elaborados los horarios de clase, se realizará la carga académica por profesor/profesora R-DDA-02, la cual deberá ingresarse de igual manera en la plataforma del Sistema Integral Académico on Line (SIA). Esta deberá ser entregada de forma impresa a la población docente y al área de Recursos Humanos durante la primer semana de inicio de cada cuatrimestre.	Coordinadores Académicos	Cuatrimestral	N/A
<b>Entrega de insumos para Planeación</b>	*R-DDA-02 Carga académica. *R-DDA-37 Planeación de las actividades del cuatrimestre.	En la semana intercuatrimestral se deberá proporcionar los siguientes documentos: <u>De manera electrónica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación de actividades R-DDA-37</li> <li>✓ Hojas de Asignatura</li> </ul> <u>De manera impresa</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carga Académica R-DDA-02</li> </ul>	División Académica	Cuatrimestral	N/A
<b>Elaboración de la Secuencia Didáctica</b>	*R-DDA-33 Secuencia didáctica. *R-DDA-44 Rúbrica.	Con los insumos anteriores, el Profesor elaborará la Secuencia Didáctica R-DDA-33 y rúbrica R-DDA-44 correspondiente al Resultado de Aprendizaje (RA) 80% de las unidades entregando el archivo de la unidad I el primer día de clases y el resto de las unidades 10 días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre El docente realiza la captura en la plataforma SIA on line: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de actividades (del 20% que comprende la unidad)</li> <li>2. Definir fechas de evaluación (5 días hábiles después de la fecha de cierre registrada en la secuencia didáctica, para la última unidad ver política 6)</li> </ol> Para el caso de aquellas asignaturas que contemplen más de una unidad dentro de los 10 primeros días de inicio de clases, los profesores deberán entregar las secuencias correspondientes en el primer día de clases del cuatrimestre. Ver políticas 3-5.	Profesor	Cuatrimestral	N/A
<b>Listas de Asistencia de Alumnos</b>	*R-DDA-20 Lista de asistencias	Durante la semana intercuatrimestral, las Divisiones Académicas documentarán en el formato R-DDA-20 lista de asistencia de la población estudiantil correspondiente al cuatrimestre próximo a iniciar, mismas que se enviarán a la persona encargada del SIA on line. Las Divisiones Académicas proporcionarán a la población docente de manera electrónica las listas oficiales de asistencia R-DDA-20 de los grupos. La población docente notifican al/la tutor/tutora posibles anomalías en relación a la asistencia de la población estudiantil. Para el caso de alumnos/alumnas de nuevo ingreso ver política 2 del Manual de la Academia.	Coordinadores Académicos	Cuatrimestral	N/A



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 5 de 7

<b>Entrega de Listas de Asistencia</b>		La población docente deberá entregar a los/las coordinadores/coordinadoras académicos/académicas, las listas de asistencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles después del término de cada unidad, en el caso de la última unidad ésta deberá ser entregada al cierre del cuatrimestre. Ver política 12 del Manual de Academia.	Población docente	Al termino de cada unidad.	N/A
<b>Evaluación de Alumnos</b>		La población docente evalúa a la población estudiantil con base en:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de la competencia marcada en la hoja de asignatura por unidad (compuesta por el 20% sobre actividades diversas y 80% RA).</li> <li>2. Reglamento de asistencia.</li> <li>3. En caso de reprobación de unidad ver política 11 del Manual de la academia</li> </ol> <p>El resultado obtenido en la unidad deberá ser registrado en la plataforma. Ver políticas 6-11 y 13-15 del Manual de la academia.</p>	Población docente	Por Unidad	N/A
<b>Seguimiento de Planificación y Evaluación Cuatrimestral</b>	Plataforma SIA ON LINE	A través de la plataforma SIA ON LINE, se realizará el seguimiento de las acciones de planificación y actividades académicas de los docentes.	Coordinadores Académicos	Cuatrimestral	N/A
<b>Evaluación Docente</b>	*R-DDA-24 Los alumnos evalúan sus maestros. *R-DDA-25 Los directores académicos evalúan a los maestros. *R-DDA-26 Los alumnos evalúan a su director de carrera. *R-DDA-27 Los maestros evalúan a su director académico.  *R-DDA-30 Resultados finales de evaluación a docentes. *R-DDA-31 Resultados finales de Evaluación a docentes.	Durante el último mes y antes de finalizar cada cuatrimestre, se realizarán las evaluaciones siguientes:  R-DDA-24 Los Alumnos Evalúan a sus Maestros  R-DDA-25 Los Directores Académicos Evalúan a sus Maestros. R-DDA-26 Los Alumnos Evalúan a sus Directores de Carrera. R-DDA-27 Los Maestros Evalúan a sus Directores académicos.  Reportándose los resultados obtenidos en la semana intercuatrimestral en los siguientes formatos:  R-DDA-30 Resultados Finales de Evaluaciones a Docentes y Directores de División.  R-DDA-31 Resultados Finales de Evaluación a Docentes.	Dirección Académica	Cuatrimestral	N/A



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 6 de 7

<b>Entrega de Calificaciones Finales</b>	*R-DSE-16 Acta de calificaciones finales.	El promedio final obtenido del SIA on line de la población estudiantil, deberá ser entregado de manera impresa al área de Servicios Escolares en el formato R-DSE-16 Acta de Calificaciones Finales, mismas que se entregarán en la primera semana de inicio del siguiente cuatrimestre.	Divisiones Académicas	Cuatrimestral	N/A
<b>Visitas</b>	*P-VIN-01 Visitas. *R-VIN-01 Solicitud de Visitas. *R-VIN-02 Concentrado de Visitas. *F-VIN-04 Reporte de Visitas. *R-VIN-21 Confirmación, Reprogramación o Cancelación de visitas.	En la 1ª semana de clases del cuatrimestre, la población estudiantil, la directora y director académico y el área de vinculación realizan la programación de las visitas a las empresas del sector productivo, las cuales están preferentemente dentro de la zona de influencia de la universidad.	Vinculación.	Durante el proceso y término de visitas	En caso que no se lleve a cabo la visita en la fecha programada, se reprogramará durante el mismo cuatrimestre.
<b>Estancia/Estadía/ Estadía profesional</b>	*P-VIN-02 Estancias. *P-VIN-03 Estadía. *R-VIN-05 Calendario. *R-VIN-07 Registro de Estancia/Estadía. *R-VIN-10 Registro y Aceptación de Estadía. *R-VIN-11 Formato de Evaluación a Empresas de Estancia/Estadía. *R-VIN-12 Evaluación del Desempeño del Estudiante en la Empresa. Estancia/Estadía.	La estancia se realiza en el 5º cuatrimestre en un periodo de tres semanas, en la que la población estudiantil deberá realizar un anteproyecto el cual servirá para que realice su estadía posteriormente.  La Estadía se realiza en el 6º cuatrimestre, es la práctica que el alumno realiza en el sector productivo durante un periodo aproximado de 4 meses, el alumno debe de realizar un trabajo recepcional derivado del anteproyecto antes realizado en la estancia.  La Estadía Profesional se realiza en el 11vo. Cuatrimestre, es la práctica que la población estudiantil realiza en el sector productivo durante un periodo aproximado de 4 meses, la población estudiantil debe de realizar como producto final una Memoria Profesional.	Vinculación.	Durante el proceso y término de Estancia/Estadía/Estadía Profesional.	En el caso de que el alumno no concluya o reprobe la Estadía/Estadía Profesional deberá concluir la en el cuatrimestre inmediato, en los casos no previstos se analizará y se dictaminará por la comisión (Divisiones Académicas, Dirección de Vinculación, Servicios Escolares y Abogado General) según las disposiciones del Reglamento de Estadía



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Documento:</b> <i>PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO</i>		<b>Código:</b> D-DRC-03
<b>Responsable:</b> Evaluación y calidad institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 09	<b>Página</b> 7 de 7

<p align="center"><b>Titulación</b></p>	<p>*P-DSE-03 Procedimiento de Titulación.</p>	<p>Para el nivel de TSU: Durante el sexto cuatrimestre la población estudiantil deberá realizar y aprobar su estadía profesional en una empresa. Dicho trámite equivale a su Servicio Social. Al término de los seis cuatrimestres se expide la liberación del Servicio Social y el Certificado de Estudios Completos.</p> <p>Para nivel Licenciatura: Durante el onceavo cuatrimestre la población estudiantil deberá realizar y aprobar su estadía profesional en una empresa. Dicho trámite equivale a su Servicio Social. Al término de los once cuatrimestres se expide la liberación del Servicio Social y el Certificado de Estudios Completos. Una vez concluida y aprobada su Estadía Profesional la población estudiantil deberá entregar el Documento Recepcional a Servicios Escolares para iniciar los trámites de Titulación. Para ello deberá cumplir con los requisitos estipulados. De igual manera deberá llenar y firmar la Solicitud de Cédula Profesional. Una vez cubiertos todos los requisitos se expide el Título Profesional. Posterior a ello se realiza el trámite para la expedición de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones. Una vez que se cuenta con la cédula se les informa a la población estudiantil de egresados pasar a recoger su documentación al área de Servicios Escolares, en la cual firman el libro de titulados y se les hace entrega de su documentación..</p>	<p align="center">Servicios Escolares.</p>	<p align="center">Por cohorte generacional titulada.</p>	<p align="center">Incumplimiento de los requisitos.</p>
---	---	--	--	--	---