



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección de Carrera

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Carrera

Elaboró

Ligia Martínez Carranza / Directora de
Carrera

Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

Objetivo del Manual

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

Fecha de Elaboración	Hojas
27/03/2017	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
208-DCA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	02	Proceso de Estadías	Estudiantes colocados en la industrial para el desarrollo del proceso de Estadías Proyectos de estadías profesionales culminados.	Alumnos acreditados en el proceso de estadías / Total de alumnos inscritos en estadías	Alumnos Maestros Empresarios
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	03	Selección Docente	Docentes contratados en el cuatrimestre.	Total de docentes seleccionados/ Total de docentes requeridos	Alumnos Maestros Director Académico
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	04	Control y seguimiento de tutorías	Tutorías generadas en el cuatrimestre	Total de tutorías generadas en el cuatrimestre/Total de tutorías programadas en el cuatrimestre	Alumnos Maestros
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	05	Programación Académica	Asignación de carga académica	Total de asignaturas del ciclo escolar entrante con personal docente asignado	Maestros Alumnos Director Académico
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	06	Evaluación de alumnos	Resultados de la evaluación de los estudiantes Aprovechamiento Académico	Número de estudiantes con evaluación final, igual o mayor a SA.	Alumnos Maestros

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Armando Palomares Lara / Profesor de Tiempo Completo	Ligia Martínez Carranza / Directora de Carrera	Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Estadías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/07/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la formación integral del estudiante de último cuatrimestre, mediante la oportunidad de poner en práctica de forma real los conocimientos teóricos y prácticos de su programa educativo en la industria.

II.- ALCANCE

Aplica a estudiantes que se encuentran en el cuatrimestre previo al inicio del proceso de estadía, quinto cuatrimestre plan normal en nivel Técnico Superior Universitario y onceavo cuatrimestre para nivel de Ingeniería. Empresas de la localidad y de la región.

III.- DEFINICIONES

Estadía: Proceso en el cual el estudiante dedica el último cuatrimestre de su carrera a la realización de un proyecto acorde a su perfil de egreso, en una empresa o institución determinada.

Asesor Académico (AA): Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía. Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía.

Asesor Metodológico (AM): Personal docente designado por el Director de Carrera, para orientar, revisar y corregir la redacción y estilo de la memoria técnica que elabora el estudiante sobre su proyecto.

Asesor Empresarial o Institucional (AE, AI): Persona designada por la empresa, que se encarga de proporcionar al alumno la asesoría técnica especializada para el desarrollo de su proyecto, además dirige y orienta la realización de sus tareas específicas en la empresa o institución.

Dirección de carrera (DC): Persona que coordina el desarrollo del proceso de estadía y dictamina la finalización del proyecto de los estudiantes Dirección de Vinculación (DV): Persona que proporciona a las Direcciones de Carrera, un listado de empresas e instituciones potenciales actualizado cuatrimestralmente, para el desarrollo de los proyectos de estadía.

Dirección de planeación (DP): Persona responsable de proporcionar la información de matrícula de estudiantes a Jefe de Visitas y Estadías, para iniciar el proceso de proyección de las estadías.

Memoria de Estadía (ME): Documento elaborado por el estudiante, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo para su elaboración.

Gestión: Proceso de proyección y comunicación, así como de visitas a las empresas prospectas para recibir alumnos en su proceso de estadías.

Baja Circunstancial: Alumno que no termina su proceso de estadías con documentación en tiempo y forma

IV.- REFERENCIAS

NORMA ISO

Manual de la Organización de la UT de Guaymas

V.- POLITICAS

El alumno dará cumplimiento a lo establecido en este procedimiento con apoyo y supervisión del área académica

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

208-DCA-P02-F02/Rev.00

Evaluación Parcial

208-DCA-P02-F03/Rev.00

Formato Dictamen

208-DCA-P02-F04/Rev.00

No Adeudo

208-DCA-P02-I01/Rev.00

Guía para memoria

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

208-DCA-P2-A01/Rev.00

Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de carrera (DC)	Envía al departamento de Vinculación, vía correo electrónico; el listado de alumnos inscritos en el penúltimo cuatrimestre; con la finalidad de proyectar el número de alumnos que iniciarán su proceso de estadías.	N/A
2	Director de Vinculación (DV)	El departamento de Vinculación, realiza la búsqueda de nuevas empresas a petición del Director de Carrera.	N/A
2.1	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación promociona en las empresas e instituciones, el programa de estadías, vía telefónica, correo electrónico, visitas empresariales o participación en eventos, registrando en el directorio de empresas las nuevas empresas e instituciones potenciales para desarrollo de estadías.	N/A
2.2	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación envía a los Directores de Carrera, el directorio de empresas e instituciones potenciales de estadías actualizado incluyendo el listado de nuevas empresas e instituciones obtenidas durante la actividad de promoción en archivo electrónico.	N/A
3	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Realizan reunión de inducción para informar a los estudiantes sobre el proceso de estadía.	N/A
3.1	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Designan a los estudiantes que realizarán su proyecto de estadía en las empresas o instituciones seleccionadas, indicando asignación de empresas y supervisión por asesor académico y metodológico.	N/A
4	Asesores Académicos (AA)	Realizan contacto con las empresas seleccionadas para recabar información requerida para elaborar cartas de presentación y definir el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto	N/A
5	Director de Carrera (DC)	Recibe información de Asesores Académicos y solicitud de cartas de presentación de estadías para su elaboración y gestión de firma ante el Rector.	Carta de presentación de estadías
5.1	Director de Carrera (DC)	Entrega cartas de presentación a Asesores Académicos para formalizar el inicio del proceso de la estadía.	Carta de presentación de estadías
6	Asesor Empresarial (AE)	Evalúa por mes, el desempeño del estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía, según el calendario escolar vigente.	Evaluación parcial de estadías
7	Director de Carrera, Asesores Académicos y Metodológicos (DC, AA, AM)	Controlan y revisan el avance del proyecto utilizando guía de memoria; establecen las acciones preventivas y correctivas necesarias para su consecución, en caso de no cumplir en tiempo y forma se dará de baja circunstancial	Guía de memoria de estadías Baja circunstancial

8	Asesor Académico, Asesor Empresarial y Asesor Metodológico, (AA, AE,AM)	Avalan terminación del proceso de estadías mediante Constancia de Terminación del Proyecto de Estadía.	Constancia de terminación del proyecto de estadía
9	Director de Carrera(DC)	Emite y entrega al estudiante, Dictamen de autorización para la reproducción de su Memoria de Estadía.	Memoria de Estadía Dictamen
9.1	Director de Carrera (DC)	Recibe del estudiante, la reproducción de la Memoria de Estadía y le autoriza el trámite de Titulación ante el departamento de Servicios Escolares.	Requisito para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías
9.2	Director de Carrera (DC)	Realiza acto protocolario de toma de protesta a los egresados, en la fecha y hora programada.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Palomares Lara/PTC

Revisó:

Ligia Martínez Carranza/Director de Carrera

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Estadías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/07/2017 04:46:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carta de presentación de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
2	Evaluación parcial de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
3	Guía de memoria de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
4	Constancia de terminación del proyecto de estadía	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera
5	Memoria de Estadía	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
6	Dictamen	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera
7	Requisito para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Estadías	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El director de carrera envió al departamento de Vinculación, vía correo electrónico; el listado de alumnos inscritos en el penúltimo cuatrimestres?			
2	¿El director de vinculación realizó la búsqueda de nuevas empresas a petición del Director de Carrera?			
3	El Director de Vinculación promocionó en las empresas e instituciones, el programa de estadías, por diverso medios, visitas empresariales o participación en eventos, registrando en el directorio de empresas las nuevas empresas e instituciones potenciales para desarrollo de estadías?			
4	¿El Director de Vinculación envió a los Directores de Carrera, el directorio de empresas e instituciones potenciales de estadías actualizado incluyendo el listado de nuevas empresas e instituciones obtenidas durante la actividad de promoción?			
5	¿El director de carrera o asesor académico realizaron la reunión de inducción para informar a los estudiantes sobre el proceso de estadía?			
6	¿El director de carrera designó a los estudiantes que realizarán su proyecto de estadía en las empresas o instituciones seleccionadas, indicando asignación de empresas y supervisión por asesor académico y metodológico?			
7	¿Los asesores académicos realizaron contacto con las empresas seleccionadas para recabar información requerida para elaborar cartas de presentación y definir el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto?			
8	¿El director de carrera recibió información de Asesores Académicos y solicitud de cartas de presentación de estadías para su elaboración y gestión de firmas?			
9	¿El director de carrera entregó cartas de presentación a Asesores Académicos para formalizar el inicio del proceso de la estadía?			
10	¿El asesor empresarial evaluó por mes, el desempeño del estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía, según el calendario escolar vigente?			
11	¿ El Director de Carrera, Asesores Académicos y Metodológicos controlaron y revisaron el avance del proyecto utilizando guía de memoria; estableciendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para su consecución?			

12	¿El Asesor Académico, Asesor Empresarial y Asesor Metodológico avalaron la terminación del proceso de estadías mediante Constancia de Terminación del Proyecto de Estadía?			
13	¿ El director de carrera emitió y entregó al estudiante, Dictamen de autorización para la reproducción de su Memoria de Estadía?			
14	¿El director de carrera recibió del estudiante, la reproducción de la Memoria de Estadía y le autoriza el trámite de Titulación ante el departamento de Servicios Escolares?			
15	¿El director de carrera realizó acto protocolario de toma de protesta a los egresados, en la fecha y hora programada?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección Docente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	208-DCA-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar las contrataciones de personal docente con la finalidad de cubrir las necesidades académicas del cuatrimestre.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los profesores aspirantes a ingresar y la planta docente activa.		
III.- DEFINICIONES		
Carga Académica.- Cantidad de horas-semana-mes que se asignan a un profesor para impartir clases. RIPPPA.- Reglamento de Ingreso, promoción y permanencia del personal académico. Comisión Dictaminadora.- Conjunto de miembros que tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la institución.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento de ingreso, permanencia y promoción del personal académico. (RIPPPA) Manual de la Organización de la UT de Guaymas		
V.- POLITICAS		
El personal académico de las Universidades Tecnológicas, deberá tener el perfil de puestos establecido por la institución emitidos por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas, EL personal docente ingresará con base en los Lineamientos del RIPPPA.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
208-DCA-P03-F01/Rev.00	Convocatoria	
208-DCA-P03-F02/Rev.00	Matriz para Evaluación de Perfiles	
208-DCA-P03-F03/Rev.00	Dictamen de Evaluación Curricular	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
208-DCA-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Carrera	Identificar necesidades de perfil por Programa Educativo (características académicas y capacidades de la institución)	
2		Selección docente de Profesores de Tiempo Completo (PTC)	
2.1		Redactar convocatorias conforme RIPPPA y necesidades del perfil de Programa Educativo	Convocatoria
2.2	Rectoría	Publicar convocatoria en órgano informativo de la Universidad y otro medio de publicación de mayor circulación en la entidad	
2.3	Administración y Finanzas	Recibir la documentación especificada en la convocatoria máximo tres días hábiles después de su publicación	
2.4	Comisión dictaminadora	Notificar en la Universidad lugar, horarios y fechas donde se llevarán a cabo las etapas de la evaluación con los concursantes.	
2.5		Evaluar los requisitos de acuerdo a la convocatoria.	Matriz para Evaluación de Perfiles
2.6		Autoriza resultado de dictamen a través del área de Administración y finanzas, en caso de que los resultados sean desiertos, el Rector tendrá la facultad para nombrar a profesor para tiempo determinado o nombrar a personal interino hasta por un cuatrimestre.	Dictamen de Evaluación Curricular
2.7	Administración y Finanzas	Publicar los resultados de convocatoria	
3		Selección docente de Profesores de Asignatura (PA)	
3.1	Director de Carrera	Distribuir formato de disponibilidad de materias, vía electrónica a los profesores registrados en la base de datos.	
3.2		Entrevista al candidato a ocupar la asignatura.	
3.3		Generar la propuesta de carga para el cuatrimestre	
4		Contratación de PTC's y PA's	
4.1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Entrega al aspirante la lista de documentación que deberá presentar para su contratación.	
4.2		Recibe la documentación solicitada al aspirante.	
4.3	Unidad Jurídica	Efectuar contratación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Palomares Lara/PTC

Revisó:

Ligia Martínez Carranza/Director
de Carrera

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 12:40:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
2	Convocatoria	Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
3	Matriz para Evaluación de Perfiles	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
4	Dictamen de Evaluación Curricular	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
5	Formato de disponibilidad	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
6	Contrato	Área Jurídica	Electrónico y/o Papel	1 año	Área Jurídica	Área Jurídica
7	Carga Académica	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
8	Solicitud de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
9	Constancia de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
10	Dictamen de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de tutorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos en sus aspectos: académicos, físicos, psicológico y social mediante la guía de un tutor durante su estancia en la Universidad.

II.- ALCANCE

A todos los alumnos de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

III.- DEFINICIONES

Tutoría: Conjunto de acciones planeadas en las cuales intervienen en primera instancia, el tutor y el tutorado para atender asuntos relacionados con la formación académica del segundo; interviniendo en segunda instancia la planta docente e instancias institucionales como apoyo al proceso tutorial.

Profesor Tutor: Profesor de tiempo completo que mediante técnicas específicas de observación conoce a los alumnos que se encuentran bajo su tutoría y los ayuda de una manera directa e inmediata, coordinando su acción con la de los demás profesores e instancias de la Universidad.

El tutor es guía, orientador y coordinador en la trayectoria académica del alumno.

Estudiante vulnerable: Ingresa aspectos relacionados a perfil más bajo de desempeño en el examen de admisión, con rendimiento académico deficiente, características socioeconómicas precarias, o emocionales que afecten su desempeño académico.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad tecnológica de Guaymas.
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
Reglamento Escolar
Guía del Tutor

V.- POLITICAS

El Director de Carrera asignado como coordinador del Procedimiento de Tutorías determinará al tutor responsable de cada grupo.

Todo estudiante inscrito deberá tener asignado un tutor.

Los reportes de tutorías serán descritos en la plataforma institucional.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P04-F01/Rev.00	Asignación de Tutores
208-DCA-P04-I01/Rev.00	Guía del Tutor

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-DCA-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Designación de profesores tutores	
1.1	Director de carrera	Envía memorándum al inicio del nuevo cuatrimestre, donde se designa a los profesores tutores de cada uno de los grupos y se entrega Guía del Tutor.	Formato de asignación de tutores Guía del Tutor
1.2	Tutor	Realiza una presentación inicial con los tutorados en la primera semana del cuatrimestre para dar a conocer sus funciones y compromisos.	
1.3		Si los alumnos son de nuevo ingreso, programará a su grupo tutorado para la aplicación de una encuesta inicial dentro de la plataforma institucional.	
2		Registro de Tutoría	
2.1		El tutor registra en la plataforma institucional una tutoría, ya sea individual o grupal según la necesidad del grupo.	
2.2		Una vez registrada la tutoría, el tutor le da seguimiento según la naturaleza de la situación, realizando el registro en la plataforma institucional.	
2.3		Realiza el cierre de la tutoría en la plataforma institucional, cerciorándose de que la situación esté resuelta.	
3		Análisis de tutorías por cuatrimestre	
3.1	Director Académico	Verifica el recuento de todas las tutorías registradas en la plataforma institucional, durante el cuatrimestre.	
3.2		Solicita mediante correo electrónico a los tutores, registrar tutorías por mes, o bien, cerrar tutorías en proceso.	
4		Evaluación al Tutor	
4.1	Director de carrera	Solicita mediante correo electrónico al encargado de la plataforma institucional la habilitación de la evaluación al Tutor.	
4.2	Tutor	Solicita al grupo a cargo registrar la evaluación en la plataforma institucional.	
4.3	Asistente académico/Tutor	Supervisa el registro de la evaluación, hasta lograr el 100% de la captura.	
4.4	Director de Carrera	Notifica de manera personal a cada tutor el resultado obtenido en la evaluación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Palomares Lara/PTC

Revisó:

Ligia Martínez Carranza/Director
de Carrera

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de tutorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 10:59:18a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de tutorías en Plataforma Virtual de registro, seguimiento, cierre y reporte a tutorías	Tutor/ Profesor de Tiempo Completo	Electrónico y/o Papel	1 año	Plataforma Institucional SIAGE	Bodega General
2	Memorándum	Director de carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de carrera	Bodega General
3	Reporte de evaluación al tutor	Director de carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de carrera	Bodega General
4	Cuestionario de información estudiantil	Dirección académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección académica	Plataforma SIAGE

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de tutorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar docentes a cada una de las asignaturas correspondientes al cuatrimestre.

II.- ALCANCE

Docentes asignados a cada una de las asignaturas programadas para el cuatrimestre.

III.- DEFINICIONES

Colegio de profesores (CP): Está integrado por el Director y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) adscritos a cada carrera. Elaboran y revisan la propuesta de asignación de carga académica, analizan y resuelven las inconformidades presentadas.

Profesores de tiempo completo (PTC): Docente que está contratado bajo la modalidad de 40 hora/semana/mes

Director de carrera(DC): Elaboran la Programación Académica de su carrera

Profesores de asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre.

IV.- REFERENCIAS

Mapa Curricular de cada carrera

Hoja de asignatura con desglose de unidades temática

Software de captura de horarios (HORW90)

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

Se dará seguimiento a mapa curricular para la programación académica

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P05-F01/Rev.00	Disponibilidad de Horario
208-DCA-P05-F02/Rev.00	Propuesta de Carga Académica
208-DCA-P05-F03/Rev.00	Horario Profesores
208-DCA-P05-F04/Rev.00	Horarios Grupos
208-DCA-P05-F05/Rev.00	Plan de Sesión

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-DCA-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de carrera (DC)	Realiza la proyección de matrícula y grupos para el próximo cuatrimestre	
1.1		Revisa el mapa curricular de la carrera para tomar los cuatrimestres que se abrirán y las materias correspondientes	
1.2		Integra las materias que se impartirán en el cuatrimestre, integrándose todas las carrera al formato de horario de disponibilidad de profesores	Formato de disponibilidad de Horario
1.3	Asistente de Dirección Académica	Entrega el formato de disponibilidad de horario a Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura para su llenado y entrega de nuevo a la dirección de carrera	
2	Director de Carrera/PTC's	Realiza la propuesta de carga que incluye, cuatrimestre, materias, h/s/m, unidades por materia, grupos a abrir por carrera y turnos, nombre de los profesores y tutores propuestos por grupo y materias según su perfil y disponibilidad	Formato de propuesta de carga académica
3	Director Académico	Da de alta en el software de captura de horarios, nombre del profesor, materias, grupos y disponibilidad del horario del profesor	
3.1		Realiza una primera impresión de horarios de profesores y grupos y entrega a director de carrera	Horarios profesores, Horarios grupos
4	Director de Carrera	Entrega horarios a profesores de asignatura y profesores de tiempo completo, firman de recibido	
4.1	Director Académico	Realiza ajustes o cambios si los hay	
5		Realiza los cambios en el software e imprime de nuevo los horarios donde se realizaron las adecuaciones.	
6		Entrega de nuevo a los profesores en los que ocurrieron cambios y firman de nuevo de recibido y se cancela el anterior	
6.1	Asistente de dirección académica	Entrega a profesores hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas correspondiente.	
6.2	Director Académico	Define responsables para realizar la reunión por academias para unificar criterios y entregar el plan de sesión.	Plan de sesión
6.3		Agrega al formato de Propuesta de Carga, el tutor designado a cada grupo y entrega a servicios escolares para su captura en el sistema de calificaciones (Cuatrimestre, Materia, h/s/m, unidades, grupo, nombre del profesor por materia y por grupo, nombre del tutor por cada grupo).	
7		Integra y envía la Carga Académica a la Dirección de finanzas y la Unidad jurídica para los procesos correspondientes de contratos y nómina.	Carga Académica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Palomares Lara/PTC

Revisó:

Ligia Martínez Carranza/Director
Académico

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 11:00:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Horario de disponibilidad de profesores	Director de carrera	Papel	3 años	Dirección de carrera	Bodega General
2	Propuesta de asignación de carga académica	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
3	Horarios profesores	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
4	Horarios grupos	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
5	Carga académica	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
6	Plan de sesión	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que la asignatura establece.

II.- ALCANCE

A partir del ingreso del alumno hasta su egreso, durante el procesos de enseñanza-aprendizaje de cada cuatrimestre.

III.- DEFINICIONES

Proceso enseñanza-aprendizaje (PEA): Desarrollo sucesivo de actividades académicas para alcanzar los objetivos de aprendizaje del plan de estudios, mediante la participación interactiva de profesor y alumno basándose en los lineamientos del modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).

Evaluación del aprendizaje (EA): Proceso mediante el cual se generan, integran y analizan las evidencias de conocimientos, habilidades y actitudes del alumno, que cumplan con el resultado de aprendizaje de cada unidad de la asignatura.

Evaluación final (EF): Integra el desempeño del alumno durante cada uno de las unidades del cuatrimestre para emitir un resultado final.

Evaluación extraordinaria (EE): Última oportunidad que se le otorga al alumno para acreditar los resultados de su evaluación final.

Asesorías: Conjunto de actividades desarrolladas por el profesor de asignatura para fortalecer y recuperar el aprendizaje del alumno.

Tutorías: Proceso en el cual el alumno recibe atención directa y personalizada por un Profesor de Tiempo Completo en torno de aquellos aspectos que estén afectando su desempeño escolar.

Profesor de Asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre Profesor Tutor (PT): Profesor de Tiempo Completo que le fue asignado un grupo (s) para brindar el servicio de tutorías

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para alumnos
Reglamento de Evaluación del Aprendizaje
Hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas
Plan de sesión
Calendario Escolar
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

El docente dará seguimiento a la Evaluación Basada en Competencia.

El estudiante tiene derecho a una recuperación por asignatura en cada unidad evaluada.

En caso de no acreditar la recuperación, el estudiante deberá presentar evaluación extraordinaria.

El estudiante tendrá derecho a presentar como máximo, dos evaluaciones extraordinarias por cuatrimestre.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P06-F01/Rev.00	Lista de Asistencia
208-DCA-P06-F02/Rev.00	Formato de Asesoría

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
208-DCA-P06-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	
1.1	Profesor de asignatura (PA)	Se presenta al grupo según horario de profesor y lista de asistencia, da inicio al curso y el plan de sesión de la asignatura	Lista de asistencia
1.2		Desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje, conforme lo establecido en el plan de sesión.	
1.3		Aplica las actividades que cumplan con la obtención del resultado de aprendizaje del alumno. Realiza las evaluaciones que considere necesarias y las registra en la lista de asistencia durante el progreso del cuatrimestre.	
1.4		Revisan y analizan los resultados de la evaluación parcial para seleccionar a los alumnos críticos y determinar las estrategias para su recuperación, las cuales pueden incluir: a) Asesorías b) Talleres c) Tutorías	
1.5		Otorga asesoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las registra en el formato de asesoría	Formato de asesoría
1.6	Profesor de asignatura (PA)	Realiza evaluaciones de recuperación en la siguiente semana de la entrega de los resultados por unidad a quienes no la acreditaron	
2		Registro de Evaluaciones	
2.1		Entrega listas de asistencia con los resultados de las evaluaciones por unidad a dirección de carrera y captura en la plataforma institucional, (según calendario escolar), anexa reporte de asesorías si se presentaron.	
2.2		Realiza la integración de la información del desempeño del alumno durante el cuatrimestre, calificando conforme al modelo de Educación Basado en Competencias. (EBC), captura evaluación final y entrega ACTAS FINALES a dirección de carrera (tres impresiones firmadas con tinta azul)	
2.3	Director de Carrera	Revisa, analiza y firma los resultados del acta final para su entrega a servicios escolar.	
2.4	Profesor de asignatura (PA)	Imprime acta de evaluación extraordinaria, donde aparecen los alumnos que NO acreditaron la Materia y presentarán evaluación extraordinaria.	
2.5	Tutor/PA	Organizan el horario para presentación de exámenes de evaluación extraordinaria.	
2.6	Profesor de asignatura(PA)	Realiza evaluación extraordinaria según calendario escolar, y horarios propuestos, entrega a Dirección de carrera con la calificación de puño y letra anexando autorización y pago del examen extraordinario.	

2.7	Director de carrera (DC)	Revisa y firma las actas de evaluación extraordinaria con calificaciones de puño y letra con sus anexos y las envía a servicios escolares para su captura en el sistema.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Palomares Lara/PTC

Revisó:

Ligia Martínez Carranza/Director de Carrera

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 01:46:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia	Profesor de asignatura	Papel	1 cuatrimestre	Dirección de carrera	Bodega General
2	Acta de evaluación final	Profesor de asignatura	Papel	1 cuatrimestre	Dirección de carrera	Bodega General
3	Acta de evaluación extraordinario	Servicios Escolares	Papel	1 cuatrimestre	Departamento de Servicios Escolares	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			