



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO  
DE MÉXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-DOT-04

Página: 1 de 14

Revisión: 05

Fecha de emisión:

21-Febrero-2014

Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefera de Departamento de Docencia y Tutoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretaría Académica
M.D Gabriela Cano Jiménez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez
		



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones .....	7
6.- Desarrollo de Actividades .....	7
7.- Documentos Relacionados .....	10
8.- Historial de Cambios .....	11
9.- Anexos .....	13

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

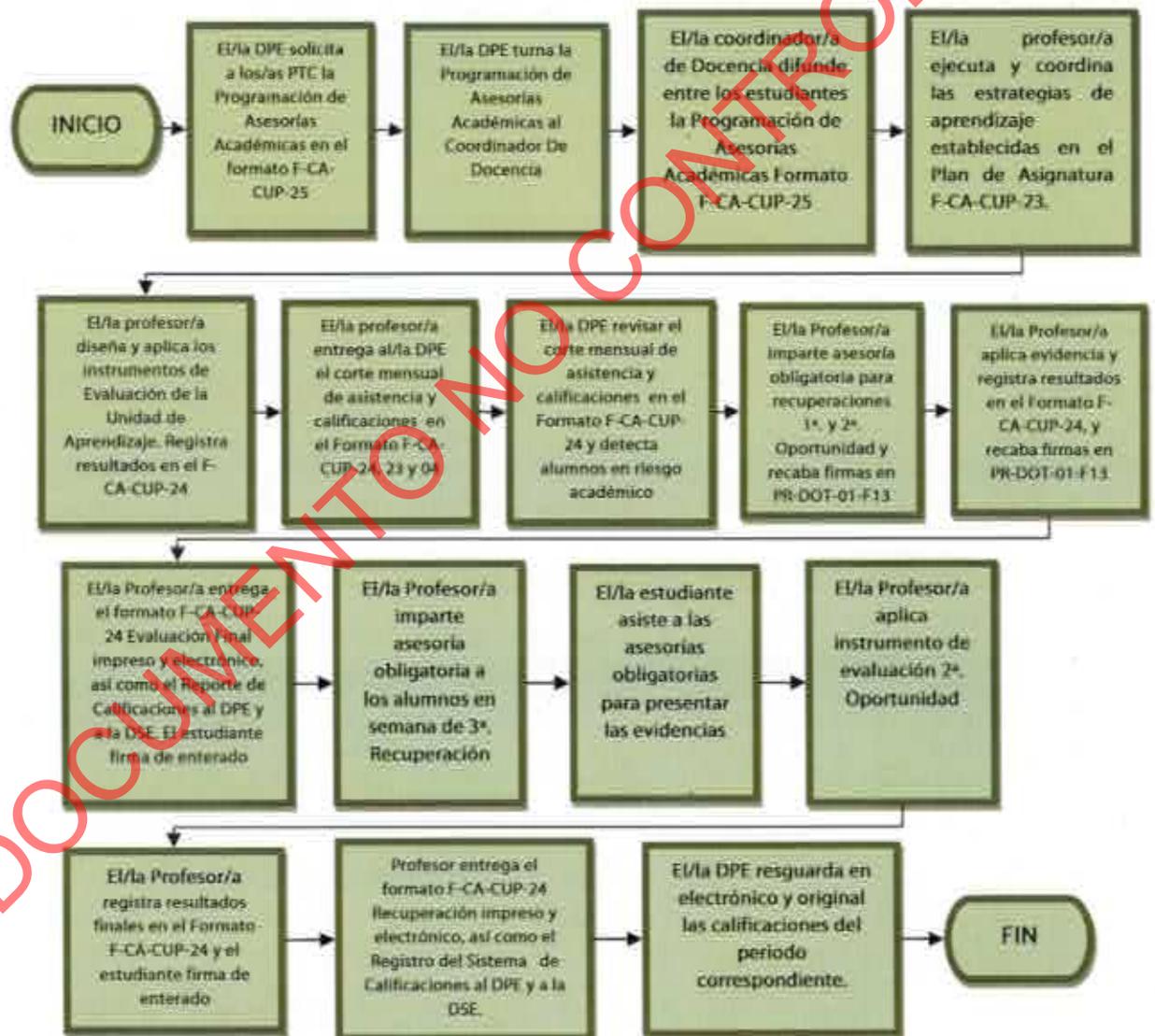
1. Objetivo

Establecer la metodología para la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los Planes y Programas de Estudio Basados en Competencias

2. Alcance

Aplica para todas las unidades de aprendizaje que conforman los Planes y Programas de Estudio Basados en Competencias de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

4. Responsabilidades y Autoridades

Director del Programa Educativo

- Solicita a los/las PTC la Programación de Asesorías Académicas utilizando el formato F-CA-CUP-25.
- Turna al/la Coordinador/a de Docencia y Tutoría la Programación de Asesorías académicas.
- Recibe el corte mensual de asistencia y calificación en el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias.
- Revisa el corte mensual de asistencia y calificación en el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias y detecta los/las estudiantes en riesgo académico.
- Coordina con los tutores académicos la asistencia de los/as estudiantes a asesorías obligatorias.
- Recepciona impreso y en archivo electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, e Impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares.
- Recibe recurso de inconformidad de los/as estudiantes al no estar de acuerdo con el resultado final en la asignatura y realiza la revisión del proceso de evaluación del estudiante, basándose en la información de los formatos F-CA-CUP-23 Plan de Asignatura y PR-DOT-01-F1 Complemento de I Planeación Didáctica.
- Responde por escrito de los/as estudiantes el resultado de la revisión al proceso de su evaluación, y se realizan los trámites correspondientes.
- Recepciona impreso y en archivo electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Recuperación e Impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares.
- Recepciona El /la DPE en archivo electrónico el formato F-CA-CUP-24 Evaluación Final y Recuperación para su resguardo
- El /la DPE solicita a la DSE la apertura del sistema de calificaciones para el registro de resultados pendientes.

Coordinador/a de Docencia y Tutorías

- Difunde entre los/las estudiantes la Programación de asesorías Académicas en el Formato F-CA-CUP-25.



**Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje**

- Colabora con El /la DPE en el seguimiento de las actividades pedagógicas.

**Profesor/a**

- Requisita la Programación de Asesorías Académicas utilizando el formato F-CA-CUP-25.
- Envía al Director del Programa Educativo la Programación de Asesorías Académicas utilizando el formato F-CA-CUP-25.
- Ejecuta y Coordina las estrategias de aprendizaje establecidas en el Plan de asignatura F-CA-CUP-23.
- Diseña y aplica los instrumentos de Evaluación de la unidad de aprendizaje correspondiente.
- Evalúa y hace de conocimiento a los/as estudiantes en formato PR-DOT-01-F13 Registro de presentación y recepción de evidencias, retroalimenta a los/las estudiantes
- Registra los resultados en el formato F-CA-CUP-24 y entrega el corte mensual al DPE.
- Imparte asesorías obligatorias y aplica recuperaciones en 1ª, y 2ª. oportunidades.
- Inicia la siguiente Unidad de Aprendizaje
- Notifica de los/as estudiantes el resultado final de su evaluación, firmado éste de conocimiento, F-CA-CUP-24.
- Reporta calificaciones utilizando la escala establecida en el Capítulo II Artículo 45 del Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la UPGM y el artículo 28 del reglamento de alumnos de la UPGM.
- Entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares a los/as DPE y a la DSE.
- Imparte asesoría obligatoria los/las estudiantes que adeudan una o dos evidencias o no cubren el porcentaje de asistencia en la semana de 3ª. recuperación.
- Las asesorías las imparte en su horario regular de clases, no antes ni después.
- Aplica el Instrumento de evaluación de la 3ª. oportunidad.
- Notifica de los/as estudiantes el resultado final de su evaluación, firmado éste de conocimiento.



### Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

- Entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares a los/as DPEy a la DSE.
- El/la Profesor/a en caso no registrar calificaciones en el periodo establecido por la DSE deberá al solicitar a los/as DPE la apertura del sistema.

#### Estudiante

- Recibe la notificación de la Programación de Asesorías Académicas utilizando el formato F-CA-CUP-25.
- Presenta evidencia.
- En caso de no acreditar evidencia, asiste a asesorías obligatorias para poder presentar las oportunidades 1ª. y 2ª.
- Es notificado de su calificación final y firma de enterado, y en caso de adeudar evidencias o presentar problemas de faltas, se aplican la normatividad para poder presentar la 2ª. oportunidades.
- Si no está de acuerdo con su resultado final, tiene 48 horas hábiles posteriores a la notificación de su calificación para solicitar por escrito a los/as DPE la revisión de su proceso de evaluación.
- Asiste a asesoría obligatoria durante la semana de la 2ª. oportunidad
- Presenta la 2ª. oportunidad
- Es notificado de su calificación final en recuperación y firma de enterado.

#### Dirección de Servicios Escolares

- Recepciona Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema Integral.
- Recepciona Formato F-CA-CUP-24 Recuperación así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema Integral.
- Reporta al DPE el cumplimiento de la entrega de calificaciones.



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

5. Términos y Definiciones

CUP Coordinación de Universidades Politécnicas

SA: Secretaría Académica

CD: Coordinador/a de Docencia

DSE: Dirección de Servicios Escolares

PTC: Profesor/a de Tiempo Completo

PA: Profesor/a de Asignatura.

DPE: Director/a del Programa Educativo

6. Desarrollo de Actividades

6.1 El/la DPE solicita en la primera semana de clases a los PTC la Programación de Asesorías Académicas utilizando el formato F-CA-CUP-25.

6.2 El/la DPE Turna al/la Coordinador/a de Docencia y Tutoría la Programación de Asesorías académicas en el formato F-CA-CUP-25.

6.3 El/la CD difunde entre los/las estudiantes la Programación de Asesorías académicas en el formato F-CA-CUP-25 en la primera semana de clases

6.4 Los/as estudiantes asisten a la asesoría académica a partir de la segunda semana del inicio de clases.

6.5 El/la profesor/a ejecuta y coordina las estrategias de aprendizaje establecidas en el Plan de asignatura F-CA-CUP-23.

6.5 El/la Profesor/a diseña y aplica los Instrumentos de Evaluación de la unidad de aprendizaje correspondiente.

6.6 El/la Profesor/a evalúa y retroalimenta a los/las estudiantes

6.7 El/la Profesor/a registra los resultados en el formato F-CA-CUP-24 y entrega el corte mensual al DPE.

6.8 El/la Profesor/a registra los resultados en el formato F-CA-CUP-24 y entrega el corte mensual al DPE.



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

6.9 El/la DPE recibe el corte mensual de asistencia y calificación en el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias.

6.10 Revisa el corte mensual de asistencia y calificación en el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias y detecta los/las estudiantes en riesgo académico.

6.11 Coordina con los tutores académicos la asistencia de los/as estudiantes a asesorías obligatorias.

6.12 El/la Profesor/a imparte asesorías obligatorias y aplica recuperaciones en 1ª. y 2ª. oportunidades.

6.13 El/la estudiante asiste a asesorías obligatorias para presentar 1ª. y 2ª. Recuperaciones

6.14 Inicia la siguiente Unidad de Aprendizaje.

6.15 Notifica de los/as estudiantes el resultado final de su evaluación sumativa, firmado éste de conocimiento.

6.16 Si el/la estudiante no está de acuerdo con su resultado final, tiene 48 horas hábiles posteriores a la notificación de su calificación para solicitar por escrito a los/as DPE la revisión de su proceso de evaluación.

6.17 El/la DPE recibe recurso de inconformidad del estudiante al no estar de acuerdo con el resultado final en la asignatura y realiza la revisión del proceso de evaluación del/la estudiante, basándose en la Información de los formatos F-CA-CUP-23 Plan de Asignatura y PR-DOT-01-F1 Complemento de I Planeación Didáctica.

6.18 El/la DPE responde por escrito de los/as estudiantes el resultado de la revisión al proceso de su evaluación y se realizan los trámites correspondientes.



**Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje**

- 6.19 El/la Profesor/a entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, así como impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares a los/as DPE y a la DSE.
- 6.20 El/la DPE recibe impreso y en archivo electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, e impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares.
- 6.21 El/la estudiante que aun no acredita la asignatura, si cumple con los lineamientos establecidos por la SAC, puede presentar la 2ª. Oportunidad.
- 6.22 El/la Profesor/a imparte asesoría obligatoria los/las estudiantes que adeudan una o dos evidencias o no cubren el porcentaje de asistencia en la semana de 3ª. recuperación.
- 6.23 Las asesorías las imparte en su horario regular de clases, no antes ni después.
- 6.24 El/la Profesor/a aplica el instrumento de evaluación de la 2ª. oportunidad.
- 6.25 El/la Profesor/a notifica de los/as estudiantes el resultado final de su evaluación, firmado éste de conocimiento.
- 6.26 Si el/la estudiante no está de acuerdo con su resultado final, tiene 48 horas hábiles posteriores a la notificación de su calificación para solicitar por escrito a los/as DPE la revisión de su proceso de evaluación.
- 6.27 El/la DPE recibe recurso de inconformidad del estudiante al no estar de acuerdo con el resultado final en la asignatura y realiza la revisión del proceso de evaluación del estudiante, basándose en la información de los formatos F-CA-CUP-23 Plan de Asignatura y PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica.
- 6.28 El/la DPE responde por escrito de los/as estudiantes el resultado de la revisión al proceso de su evaluación y se realizan los trámites correspondientes.



**Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje**

6.29 El/la Profesor/a entrega impreso y electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Registro de Evaluación Final, así como Impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares a los/as DPE y a la DSE.

6.30 El/la DPE recepciona impreso y en archivo electrónico el Formato F-CA-CUP-24 Recuperación e impreso el Reporte de Calificaciones del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares.

6.31 El/la Profesor/a en caso no registrar calificaciones en el periodo establecido por la DSE deberá solicitar a los/as DPE la apertura del sistema.

6.32 El/la DPE solicita a la DSE la apertura del sistema de calificaciones para el registro de resultados pendientes.

6.33 El/la DPE resguardo en archivo electrónico los FCA-CUP-24 Evaluación Final y Recuperación, y registro de calificaciones emitidas por el Sistema Integral.

**7. Documentos Relacionados**

**Registros**

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
F-CA-CUP-24	Registro de Evidencias	Permanente	Jefe/a de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia
F-CA-CUP-23	Plan de Asignatura	Permanente	Director/a del Programa educativo	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-01-F1	Complemento de la Planeación Didáctica	Permanente	Jefe/a de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-01-F13	Registro de presentación y recepción de evidencias	Permanente	Jefe/a de Departamento de Docencia y Tutoría	Archivo Coordinación de Docencia
PR-DOT-04-F1	Sanciones	Permanente	Jefe/a de	Archivo Director/a de



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

	Académicas		Departamento de Docencia y Tutoría	programa educativo
--	------------	--	---------------------------------------	--------------------

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic 08	EIGC 10 Dic 08
01	01	Cambio de Responsable del Procedimiento	EIGC 02 Jun 09	EIGC 02 Jun 09
01	02	Se actualiza el Responsable de Revisión	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
03	02	Se actualiza el Modelo de Procesos	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
04	02	Se actualizan las Responsabilidades y Autoridades: <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinador/a de Docencia</li></ul>	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Dirección de Servicios Escolares</li> </ul>		
05	02	Se actualiza el Desarrollo de Actividades para eficientizar el procedimiento	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
06	02	Se agregan los formatos: PR-DOT-04-F1, PR-DOT-04-F2, PR-DOT-04-F3, PR-DOT-04-F4.	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
03	03	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Proceso	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
04	03	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridad	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
07	03	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
10	03	Se eliminan los formatos: PR-DOT-04-F1, PR-DOT-04-F2, PR-DOT-04-F3, PR-DOT-04-F4.	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
11	04	Se agregan los formatos: PR-DOT-04-F1, Sanciones Académicas	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
01-12	04	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
1-15	05	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la operatividad y actualización de lemas	RRC 21 FEB 14	RRAS 21 FEB 14
1-14	05	Se dio de baja a formato PR-DOT-04-F1 Sanciones Académicas	RRC 21 FEB 14	RRAS 21 FEB 14



Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

9. Anexos

Código Registro  
F-CA-CUP-24 Registro de Evidencias

F-CA-CUP-23 Plan de Asignatura



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DOT-04
Página: 14 de 14
Revisión: 05
Fecha de emisión: 21-Febrero-2014

Procedimiento para la Evaluación del Aprendizaje

PR-DOT-01-F1 Complemento de la Planeación Didáctica

Header section of the didactic planning complement form, including university name, motto, and document title.

Form fields for 'Asignatura:' and 'Programa Educativo:'.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

REFERENCIAL DE INTERÉS (COTIZAS, WEB, SOFTWARE, OTRAS FUENTES)

CALENDARIO DE TRABAJO (FECHAS DE ENTREGA DE TRABAJOS, DE EVIDENCIAS)

PR-DOT-01-F13 Registro de presentación y recepción de evidencias

Table for recording evidence presentation and reception, with columns for student name, ID, and dates.

PR-DOT-04-F1 Sanciones Académicas : bajas