

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	20/042009	10	Se actualiza el formato de Programación Cuatrimestral	Nayelli E. Sánchez Ortíz
2	20/04/2009	4	Se actualizó el título de Calendario Académico Oficial de la UTGZ	Nayelli E. Sánchez Ortíz
		10	Se actualiza el formato de Programación Cuatrimestral, se emplea la plataforma e-learning de la UTGZ	Nayelli E. Sánchez Ortíz
3	10/08/2009		Se integra en Procedimiento SEE-PG-10 al SEE-PG-02	Nayelli E. Sánchez Ortíz
4	7/12/2009	5	Se modifica en la Políticas el punto 5.5.2	Nayelli E. Sánchez Ortíz
		7	Uso de la plataforma Fénix 01 de la UTGZ	
		Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección Académica	5	
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutiérrezzamora.edu.mx](http://www.utgutiérrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	5
6. Descripción del Procedimiento.....	4
7. Registros.....	10
8. Diagrama de Flujo .....	12
9. Anexos.....	13

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

### 1. Propósito.

El presente procedimiento tiene como propósito establecer y mantener un control en términos generales de las actividades realizadas por los docentes, con la finalidad de estandarizar y normalizar los procesos comunes a la actividad docente, para evitar la toma de decisiones subjetivas al momento de realizar funciones de docencia; así mismo, garantizar la mejora continua del SGC aplicado en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

### 2. Alcance.

Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección Académica, y personal administrativo que realice actividades docentes.

### 3. Referencias.

Reglamento Académico de la UTGZ.  
Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de la UTGZ.  
Hojas de asignatura autorizadas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT).  
Análisis de Perfil Deseable para los docentes de las carreras de la UTGZ.  
Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje SEE-PG-09  
Procedimiento de Asesoría SEE-PG-11  
Procedimiento de Tutoría Académica SEE-PG-12  
Calendario Académico Oficial de la UTGZ  
Procedimiento SGC-PG-06 Procedimiento del SGC para el Producto No Conforme.

### 4. Definiciones.

**Alumno:** Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.

**Asignatura:** Cada una de las materias que conforman el currículum de la carrera.

**Docente con Perfil Deseable.-** Se denomina así al profesionista cuya formación académica y experiencia profesional tiene coincidencia y pertinencia suficiente para poder enseñar los contenidos propuestos en la Hoja de Asignatura.

**Evaluación:** Proceso sistemático integral a través del cual se determinan los saberes (Saber, Saber Hacer, Saber Ser, Saber Crear) adquiridos por los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Hoja de asignatura:** Contenido de la asignatura, equivalente a un plan o programa de la misma, elaborado por la CGUT.

**Instrumentos de Planeación:** Calendario Oficial, formatos de planeación, y formato de criterios de evaluación que permiten diseñar la planeación del curso

**Planeación Cuatrimestral:** Proceso que realiza el docente para cada asignatura, en el que conjunta la estimación y asignación del tiempo efectivo disponible de clase con los temas

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

propuestos por el programa de la materia, haciendo uso de las estrategias pertinentes para lograr la consecución del mismo, y que se visualiza en un documento llamado de igual manera.

**Prácticas y visitas:** la asistencia de un grupo de alumnos acompañados por su profesor de asignatura, para realizar una visita a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, con el objeto de conocer un proceso específico de la empresa, relacionado con los contenidos de la asignatura que están cursando.

**Producto:** Es el resultado de un Proceso.

**Producto No Conforme:** Se denomina así al incumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos, proporciona evidencia de las actividades desempeñadas así como de su cumplimiento.

**Viaje:** Traslado del alumno de la UTGZ hacia una empresa o institución para asistir a un evento o bien realizar un programa de prácticas.

## 5. Políticas de Operación.

5.1. **Frecuencia.** Este procedimiento es aplicable de manera continua.

5.1.1. El número de prácticas y/o visita dependerá de las necesidades de cada grupo de las respectivas carreras.

5.1.2. La duración de las prácticas y/o visita, dependerá de la disponibilidad de la empresa así como las inquietudes e intervenciones de los alumnos surgidas por la práctica y/o visita realizada al lugar de interés.

5.2. **Disposiciones generales.**

5.2.1. Para el adecuado desempeño de sus actividades el docente deberá apearse a lo prescrito en la normatividad vigente de la UTGZ así como a los procedimientos estipulados en el Sistema de Gestión de la Calidad, mismos que puede consultar en la página web de la Universidad: [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx)

5.2.2. Cada docente quedará subordinado a una Dirección de Carrera, si todas las asignaturas que imparte son específicas de la misma; si tuviera asignaturas de diferentes carreras, se considerará bajo la Dirección de la carrera a la que preste más horas de docencia.

5.3. **De la definición de los horarios de grupo**

5.3.1. Se elaborarán los Horarios de Grupo en función de los requerimientos de apertura de grupos, considerando la disponibilidad de personal docente con perfil deseable, la cantidad de asignaturas por aperturar y la existencia de infraestructura que de soporte a la exigencia de nuevos grupos.

5.3.2. Una vez hechos los horarios se pasará copia de los mismos al Departamento de Servicios Escolares al menos 3 días hábiles antes de las fechas de inscripción y/o reinscripción.

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

HOJA  
5 DE 42

DIR. INNOV. Y  
CALIDAD/TRC  
08 DE DICIEMBRE DE 2010.

#### 5.4. De la asignación de las actividades al docente

**5.4.1.** Se entregará al Docente de asignatura su Horario de Actividades Docentes, especificando según corresponda: Las Materias Asignadas, Horas Frente a Grupo, Horas para Preparación de Clase, Horas para Asesorías, Horas de Tutoría, Horas de vinculación, Horas asignadas de acuerdo al puesto (Coordinación, Dirección de Carrera, etc), en función de la carga de horas que tenga contratadas.

#### 5.5. De los instrumentos de planeación y requerimientos

**5.5.1.** Se le hará entrega del Calendario Académico Oficial de la UTGZ, Hojas de Asignatura, los formatos de: Programación Cuatrimestral SEE-PG-02-01, y Reporte de Asesorías SEE-PG-11-01, mismos que deberá entregar al director de carrera, debidamente requisitados, los primeros cinco días hábiles, después de iniciado el cuatrimestre; excepto el de asesoría, que deberá ser entregado en las fechas de evaluación estipuladas en el calendario escolar.

**5.1.3.** Los formatos de solicitud de: Visitas a Empresas SEE-PG-02-02, Material para Prácticas SEE-PG-02-05, Material bibliográfico SEE-PG-02-03 y Software didáctico SEE-PG-02-04, serán en manera electrónica, donde cada director de carrera abrirá la sesión en línea (se podrá utilizar herramientas tales como: Google Docs, Microsoft Groove, Wiki, entre otros) dichos formatos los deberán requisitar los primeros cinco días hábiles, después de iniciado el cuatrimestre. En caso de que el servicio en línea no este operando, las solicitudes se realizarán a través de documento impreso, siendo entregados los formatos debidamente requisitados al director de carrera.

#### 5.6. De las Asesorías

**5.6.1.** El docente podrá impartir asesorías a sus alumnos y aún a aquellos que no lo fueran, cumpliendo las condiciones estipuladas en el Procedimiento de Asesoría SEE-PG-11 como acción preventiva y correctiva.

#### 5.7. De las Tutorías

**5.7.1.** Cuando el docente sea designado como tutor se deberá apegar a lo estipulado en el Procedimiento de Tutoría Académica SEE-PG-12

#### 5.8. De las Evaluaciones

**5.8.1.** De acuerdo al Calendario Académico Oficial de la UTGZ, se aplicarán los exámenes parciales, final y extraordinario, siguiendo la normatividad preescrita en el Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje SEE-PG-09, mediante la plataforma Fénix 01 de la UTGZ.

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

HOJA  
6 DE 42

DIR. INNOV. Y  
CALIDAD/TRC  
08 DE DICIEMBRE DE 2010.

5.8.2. De acuerdo a los resultados el alumno acreditará el cuatrimestre si cumple los requisitos establecidos en los Reglamentos: Académico y de Evaluación del Aprendizaje de la UTGZ.

### 5.9. De las prácticas y/o visitas

5.9.1. El profesor de asignatura, elaborará el programa de prácticas y visitas a empresas preferentemente de la región, tomando como base que la práctica y/o visita a realizar requiere estar plenamente justificada con aspectos académicos y debe fijarse un objetivo específico de esta; mediante el formato de solicitud de visitas SEE-PG-02-02.

5.9.2. El profesor de la asignatura propondrá al Director de carrera las prácticas y visitas.

5.9.3. El Director de Carrera evaluará y autorizará la visita y/o práctica de acuerdo a la pertinencia con los planes de estudios.

5.9.4. La Dirección Académica envía formato de solicitud de visitas con el Formato de Evaluación y Gestión de solicitud de prácticas, visitas y/o viajes SEE-PG-02-07, dirigido a Dirección de Vinculación.

5.9.5. La Dirección de Vinculación será la encargada de hacer la solicitud de la práctica y/o visitas a la empresa, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

5.9.6. Sólo alumnos inscritos en la UTGZ participarán en la práctica y/o viaje.

5.9.7. La UTGZ, únicamente cubrirá los gastos de traslado para los participantes.

5.9.8. Los alumnos asistentes al viaje presentarán a la Dirección de Carrera, la Carta Responsiva (SEE-PG-02-08) (anexar copia de credencial de elector) en donde manifiesten el permiso correspondiente del padre o tutor y se indique estar de acuerdo en que la Universidad se deslinda de responsabilidad alguna en lo referente a los acontecimientos que surjan de manera inconveniente o por acciones o actividades no autorizadas al alumno.

5.9.9. El profesor de asignatura debe llevar, durante el viaje, la relación de alumnos afiliados al IMSS.

5.9.10. La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de contratar el servicio de transporte.

5.9.11. El Departamento de Servicios Escolares proporcionará la relación de números de afiliación al IMSS de los alumnos participantes en el viaje, a la Dirección de Carrera.

5.9.12. Los alumnos participantes entregarán un reporte detallado de lo que vieron y aprendieron, a la Dirección de Carrera que corresponda.

5.9.13. La Dirección de Vinculación registrará la práctica y/o visita como cumplida y elaborará una carta de agradecimiento a la empresa, comunicando a la Dirección de Carrera cualquier comentario que conduzca a mejorar las futuras prácticas y visitas a dicha empresa.

### 5.10. Del Reporte final de calificaciones

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

- 5.10.1.** Al finalizar cada evaluación parcial el Docente entregará a la Coordinación Académica las calificaciones obtenidas por el alumno, de manera electrónica mediante el Formato Reporte de Avance de Calificación (SEE-PG-09-05).
- 5.10.2** La Coordinación Académica integra las calificaciones de los alumnos, posteriormente se coordina con los Directores de Carrera y Oficina Psicopedagógica para realizar el análisis de la situación académica de los alumnos, para determinar acciones preventivas de los alumnos con riesgo de reprobación.
- 5.10.3** Al finalizar las evaluaciones el Docente entregará al Director de Carrera las calificaciones finales de acuerdo a los criterios estipulados en el Reglamento de Evaluación del aprendizaje SEE-PG-09 de la UTGZ, generando un acta desde el sistema SIE que se lleva en el Departamento de Servicios Escolares, misma que será impresa en original y dos copias, y entregada de la siguiente manera: La original a Control Escolar, 1 copia al director de carrera con el sello de recibido por control escolar y 1 copia para el docente con los sellos de recibido de control escolar y la dirección de la carrera.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Horarios de Grupo.	1.1 En coordinación con los directores de carrera y director académico, analiza los requerimientos de apertura de grupos en función de la demanda. 1.2 Establece la cantidad de horas requeridas para el cuatrimestre. 1.3 Revisa la disponibilidad de docentes con perfil deseable que puedan cubrir las horas demandadas. 1.4 Verifica que haya infraestructura que soporte la apertura de los grupos. 1.5 Elabora horarios de grupo de acuerdo a la carga estipulada en las Hojas de Asignatura. 1.6 Verifica que no haya traslapes ni duplicidad de horas en los horarios de grupo. 1.7 Pasa al departamento de Servicios Escolares, Recursos humanos y Rector, copia de los horarios de grupo.	Coordinación Académica
2. Director de carrera entrega descarga académica y formatos	2.1 El Director de carrera en coordinación con el Director Académico, asigna las actividades que realizará el docente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Horas Frente a Grupo,</li> <li>• Horas para Preparación de Clase,</li> <li>• Horas de Asesoría,</li> <li>• Horas de Vinculación,</li> <li>• Horarios de atención al puesto que desempeña, todo en función de las horas que tenga contratadas.</li> </ul> 2.2 El Director de Carrera, Coordinación Académica y Oficina Psicopedagógica realizan un análisis para asignar los docentes candidatos susceptibles a ser tutores y asignarles en	Director de carrera Dir. Académica

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

	<p>sus horarios las horas de tutorías.</p> <p>2.3 Entrega Calendario Académico Oficial de la UTGZ y las Hojas de Asignatura.</p> <p>2.4 Entrega Formato de Programación Cuatrimestral.</p> <p>2.5 Entrega Formatos de Reporte de Asesorías, Solicitud de Visita a Empresas, Solicitud de Material para practicas, Solicitud de material bibliográfico, Solicitud de Software educativo.</p>	
3. Requisita formatos, imparte clase y asesora	<p>3.1 El docente Imparte asesorías a sus alumnos cuando lo crea conveniente, o cuando ellos u otros alumnos se lo soliciten, o le sean canalizados por el tutor o director de carrera.</p> <p>3.2 Registra las asesorías impartidas en el formato para el reporte de asesorías (SEE-PG-11-01).</p> <p>3.3 ¿El formato es para viajes de práctica y/o visita? <b>El formato No es de visita y/o práctica:</b> continúa 4 <b>El formato Si es de visita y/o práctica:</b> Sigue conector A</p>	Docente
4. Realiza la Evaluación y entrega resultados a la Coord. Académica	<p>4.1 Realiza el proceso de evaluación de los grupos asignados, aplicando los criterios de evaluación de asignatura previamente establecidos, en el formato de programación cuatrimestral (SEE-PG-02-01)</p> <p>4.2 Analiza los resultados tras los parciales y aplica estrategias necesarias, entrega resultados de parciales a la Coordinación Académica y acta final al Director de carrera.</p>	Docente
5. Recibe documentos, analiza y archiva	<p>5.1 Recibe: al inicio de cuatrimestre formatos debidamente requisitados, y al finalizar el mismo, las actas de calificaciones desde el sistema SIE, emitidas por el departamento de Servicios Escolares.</p> <p>5.2 Archiva los formatos y acta de calificaciones.</p>	Director de carrera
Fin del Procedimiento		

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

HOJA  
9 DE 42

DIR. INNOV. Y  
CALIDAD/TRC  
08 DE DICIEMBRE DE 2010.

**Descripción del Procedimiento (Prácticas y/o visita).**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de prácticas, visitas y/o viajes y realización cuando proceda	1.1 Elabora el programa de prácticas y visitas a empresas. 1.2 Propone al Director de Carrera, las prácticas, visitas y/o viajes a realizar. 1.3 Cuando es autorizado, acompaña al grupo. 1.4 Al finalizar el viaje, realiza reporte mediante formato SEE-PG-02-09 1.5 Entrega formato de reporte.	Docente
2. Evaluación y gestión de solicitud de prácticas, visitas y/o viajes	2.1 Evalúa el programa de prácticas y vistas. 2.2 Solicitan las prácticas, visitas y/o viajes a realizar ante la Dirección Académica. 2.3 Designa un profesor responsable de la ejecución de práctica, visita y/o viajes, el cual formulará un oficio de comisión previo a su salida; que generalmente es el docente que realiza la solicitud. 2.4 Envía a la Dirección de Vinculación un informe del resultado de la práctica, visita y/o viaje., mediante el formato SEE-PG-02-09	Director de Carrera Dir. Académica
3. Gestiona de prácticas, visitas y/o viajes	3.1 La Dirección Académica turna solicitud de prácticas, visitas y/o viajes a la Dirección de Vinculación, para la gestión de la misma. 3.2 Solicita a la Dir. de Admón. Y Finanzas la contratación de transporte. 3.3 Envía a la Dirección Académica y Dir. de Admón. Y finan. relación de visitas gestionadas 3.4 Solicita al Rector la autorización del viaje.	Dirección de Vinculación
4. Autoriza viajes de prácticas	4.1 ¿se autoriza el viaje? <b>No procede:</b> fin <b>Sí procede:</b> continúa 5.	Rectoría
5. Informa a Dir Académica para trámite.	5.1 La Dirección de Vinculación envía información a la Dirección Académica para realizar los trámites en conjunto con el Director de carrera	Dirección de Vinculación
6. Entrega a alumnos formato permiso para firma de sus padres	6.1 El Director de Carrera entrega formato de Carta Responsiva (SEE-PG-02-08) para firma del padre o tutor	Director de Carrera
Fin del Procedimiento		

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

HOJA  
10 DE 42

DIR. INNOV. Y  
CALIDAD/TRC  
08 DE DICIEMBRE DE 2010.

## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Formato de programación cuatrimestral	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-01
Formato de solicitud de visitas a empresas	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-02
Formato de solicitud de material bibliográfico	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-03
Formato de solicitud de software educativo	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-04
Formato de solicitud de material para prácticas	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-05
Formato de horarios	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-06
Formato de reporte de asesorías	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-11-01
Formato de Evaluación y gestión de solicitud de prácticas, visitas y/o viajes	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-07
Formato de Autorización por padre de familia, (carta responsiva)	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-09
Formato de reporte de prácticas, visitas y/o viajes	2 cuatrimestres	Director de carrera	SEE-PG-02-10

AUTORIZÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

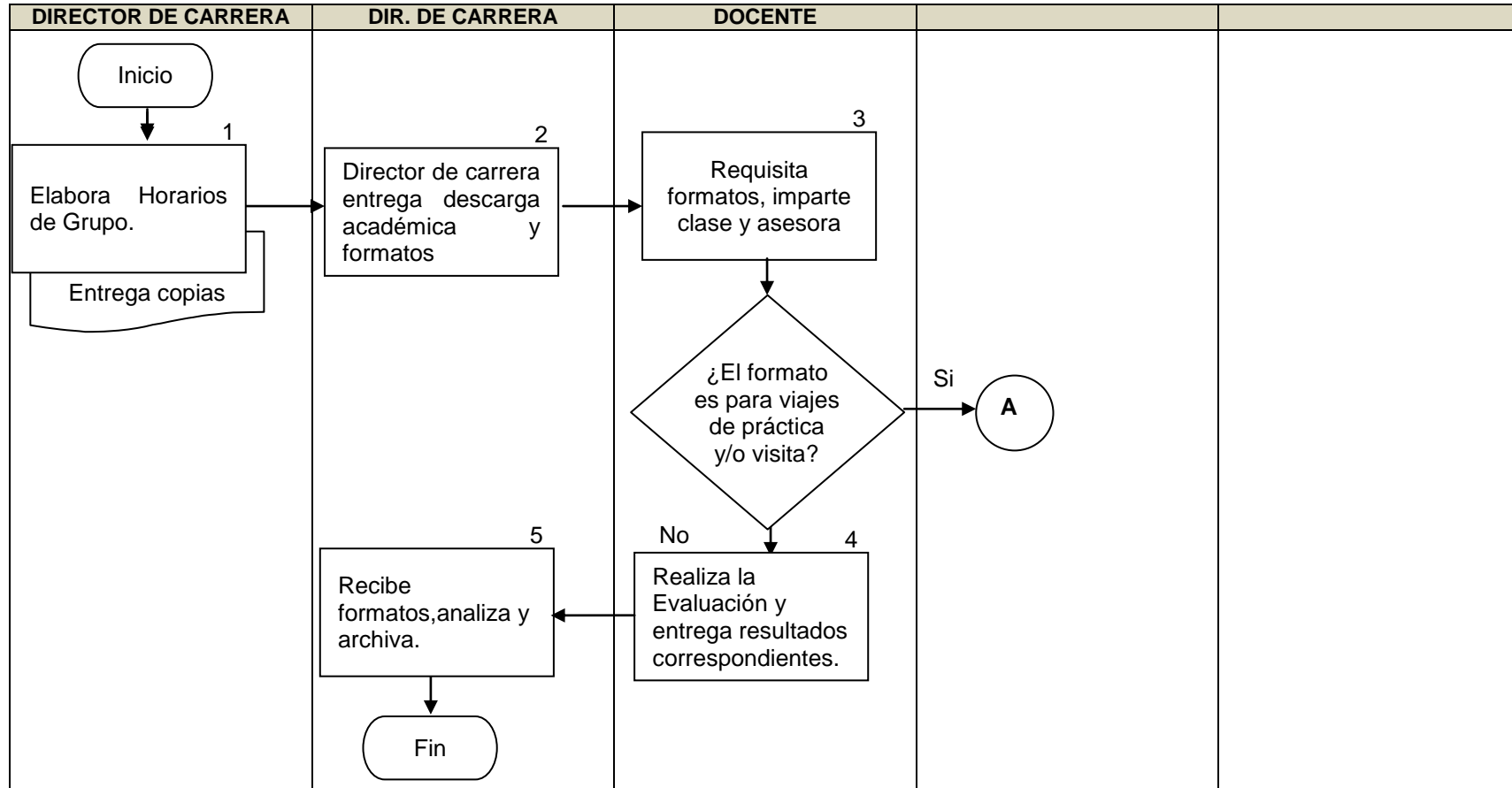
REVISÓ:

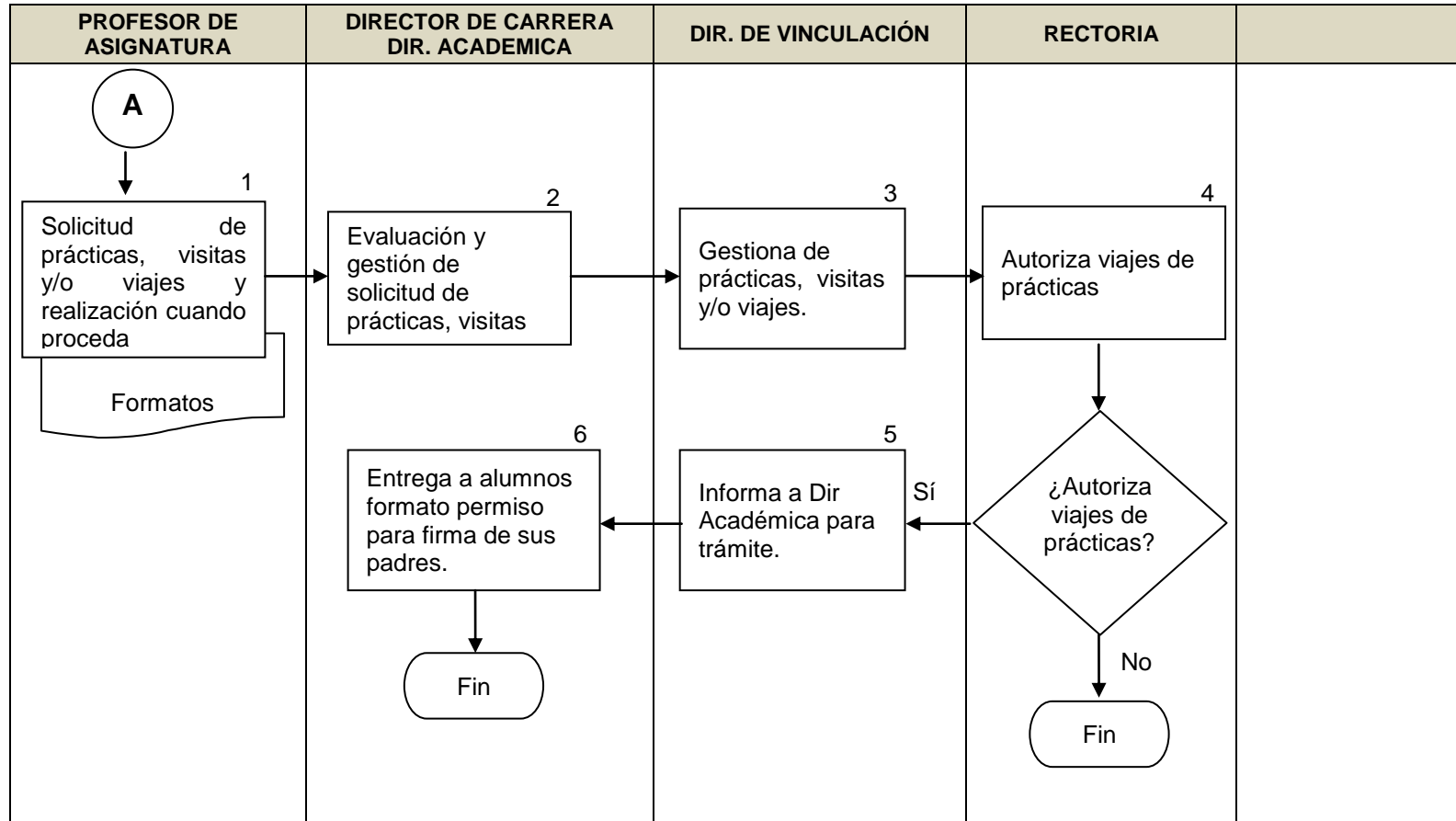
DIRECCIÓN  
ACADÉMICA/RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

**8. Diagrama de Flujo**





ELABORÓ:

DIR. TSU EN M.I./VMV  
07 DE OCTUBRE DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/ RBRD  
07 DE DICIEMBRE DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
09 DE DICIEMBRE DE 2010.

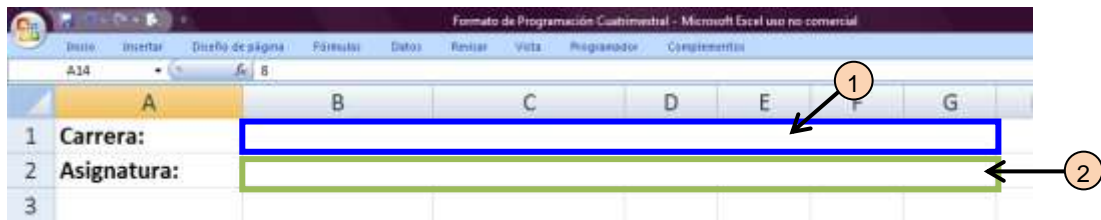


### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

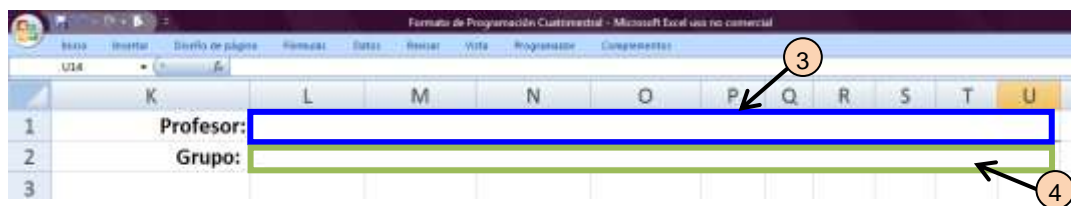
Es necesario abrir el archivo de "Formato de Programación Cuatrimestral" en el programa "Microsoft Office Excel 2007, en versiones anteriores no funciona adecuadamente.

Información necesaria para el llenado:

- Hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas.
- Calendario Escolar Vigente.
- Horario de actividades docentes.



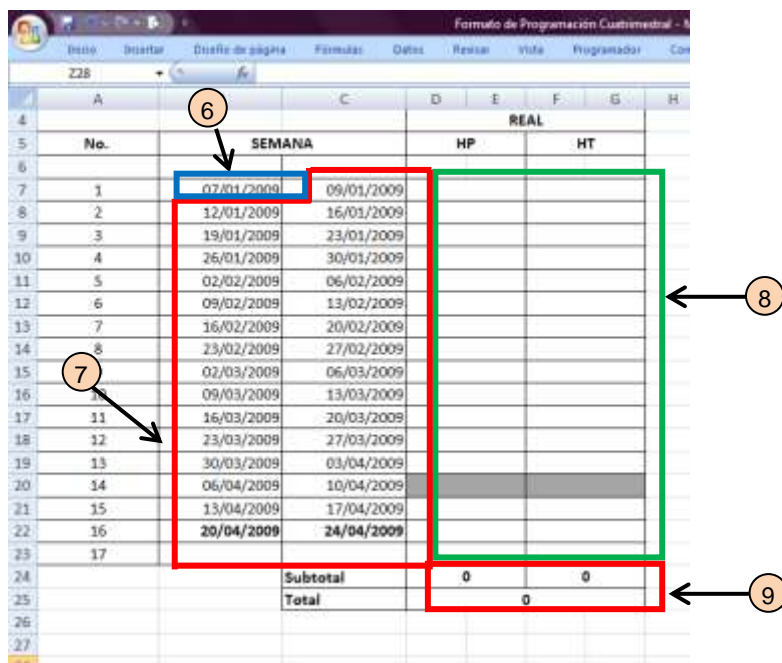
NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Espacio para anotar el nombre de la carrera.
2	Espacio para anotar el nombre de la asignatura.



NÚMERO	ACTIVIDAD
3	Espacio para anotar el nombre del profesor.
4	Espacio para anotar el grupo.



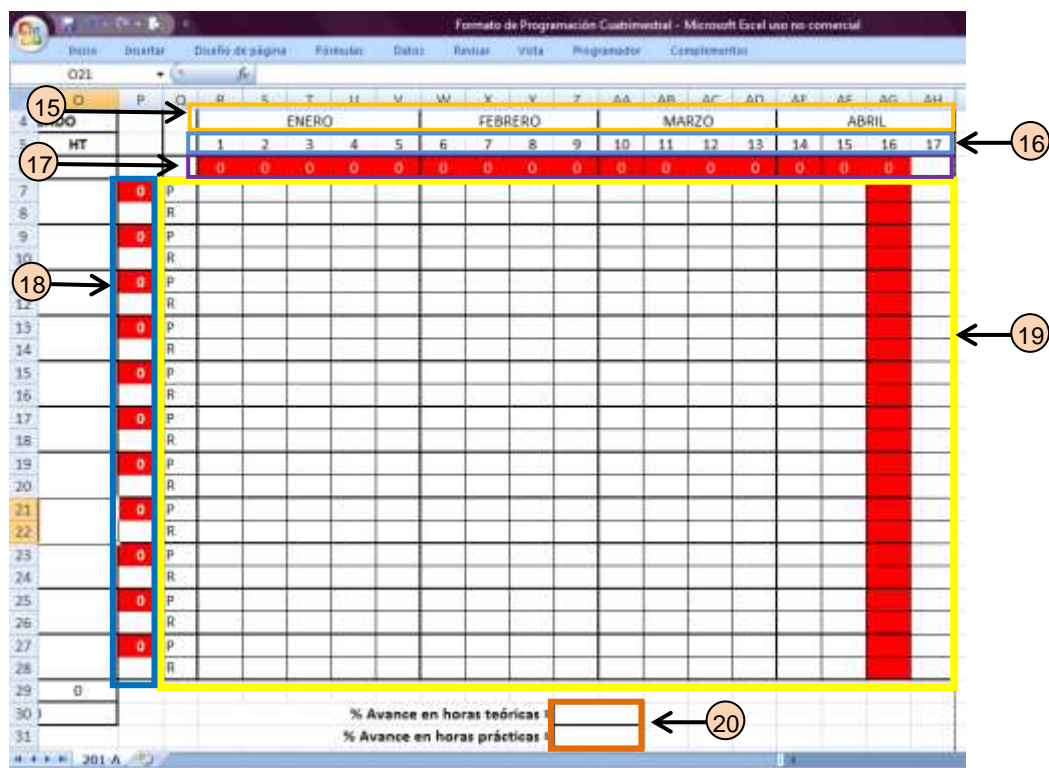
NÚMERO	ACTIVIDAD
5	Periodo cuatrimestral, generado automáticamente por el formato.



	A	B	C	D	E	F	G	H
4						REAL		
5	No.		SEMANA		HP		HT	
6								
7	1		07/01/2009	09/01/2009				
8	2		12/01/2009	16/01/2009				
9	3		19/01/2009	23/01/2009				
10	4		26/01/2009	30/01/2009				
11	5		02/02/2009	06/02/2009				
12	6		09/02/2009	13/02/2009				
13	7		16/02/2009	20/02/2009				
14	8		23/02/2009	27/02/2009				
15			02/03/2009	06/03/2009				
16			09/03/2009	13/03/2009				
17			16/03/2009	20/03/2009				
18	12		23/03/2009	27/03/2009				
19	13		30/03/2009	03/04/2009				
20	14		06/04/2009	10/04/2009				
21	15		13/04/2009	17/04/2009				
22	16		20/04/2009	24/04/2009				
23	17							
24			Subtotal		0	0		
25			Total		0	0		

NÚMERO	ACTIVIDAD
6	Espacio para anotar la fecha de inicio del cuatrimestre.
7	Espacio generado automáticamente por el formato correspondiente a las semanas del cuatrimestre.
8	Espacio para anotar el número de horas teóricas (HT) y prácticas (HP) por semana: <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al horario de actividades docentes manteniendo el modelo 70-30 (70% práctico, 30% teórico), si no se encuentra especificado en el horario de actividades docentes, estimarlo.</li> <li>Y de acuerdo al calendario escolar; sin contar días festivos, receso de alumnos, periodos de exámenes o cualquier evento contemplado en el calendario escolar vigente que amerite suspensión de clase.</li> </ul>
9	Horas teóricas reales, horas prácticas reales y el total de horas reales por cuatrimestre; generado automáticamente por el formato.

NÚMERO	ACTIVIDAD
10	Espacio para anotar las unidades temáticas que integran la asignatura.
11	Espacio para anotar el número de horas teóricas (HT) y prácticas (HP) que integran la unidad temática de acuerdo con la hoja de asignatura.
12	Espacio para anotar el número de horas teóricas (HT) y prácticas (HP) planeadas para la unidad temática; el total de ellas se debe ajustar con el total de horas reales del cuatrimestre. (número 9)
13	Total de horas (teóricas y prácticas) por unidad temática (generadas automáticamente por el formato)
14	Total de horas del programa (de acuerdo a la hoja de la asignatura) y total de horas planeadas (ajustado con el total de horas reales; número 9). Información generada automáticamente por el formato.

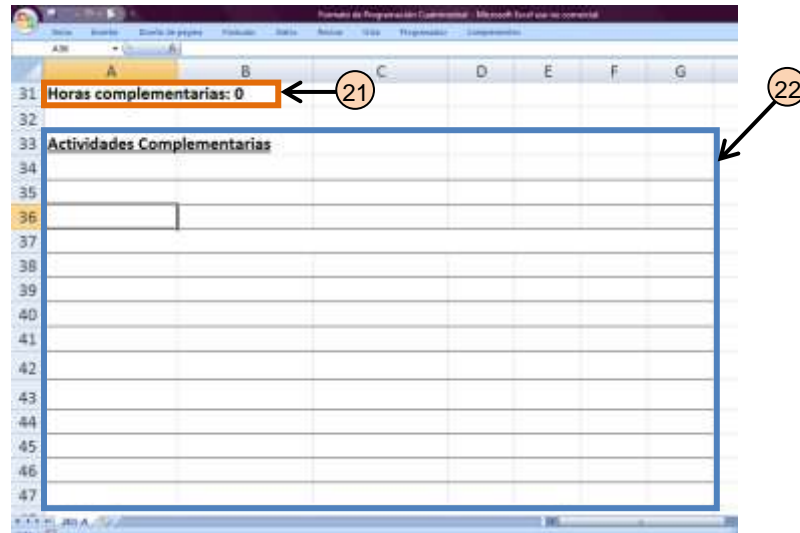


NÚMERO	ACTIVIDAD
15	Meses correspondientes al cuatrimestre (generado por el formato)
16	Número de semanas del cuatrimestre (generado por el formato)
17	Número de horas reales por semana, prácticas y teóricas, (número 8)
18	Total de horas (teóricas y prácticas) por unidad temática (generadas por el formato)
19	<p>Tabla de desglose de horas. Conformado por dos filas por unidad temática, P (Planeado) y R (Real), y columnas correspondientes al número de semanas del cuatrimestre (número 17).</p> <p>En la fila P (planeado) se coloca el número de horas planeadas por unidad y por semana de manera que se cubra el total de ellas, en el formato aparece con relleno rojo cuando se ha cubierto la totalidad de las horas. Si se presenta un número negativo, este es ocasionado por un error en la distribución de horas por semana y por unidad.</p> <p>En la fila R (Real) se coloca el número de horas reales por semana que se le dedicaron a la unidad.</p>
20	Porcentaje de avance en horas teóricas y prácticas, generada por el formato.





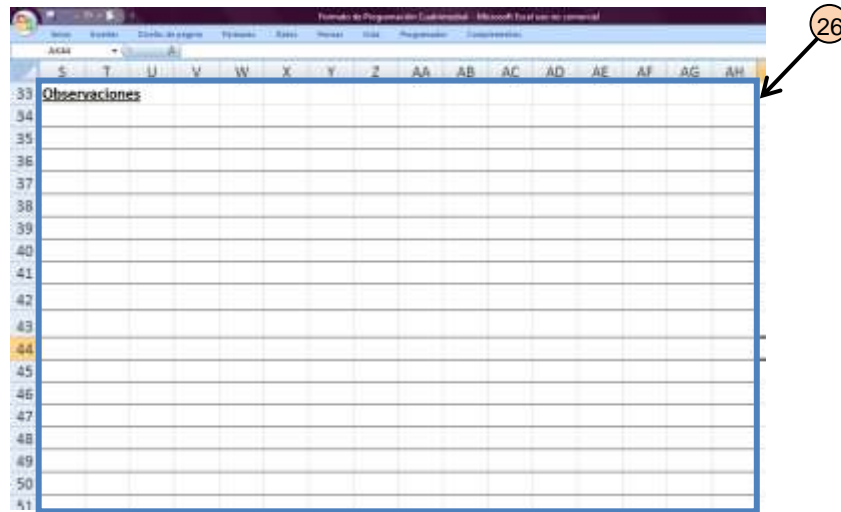




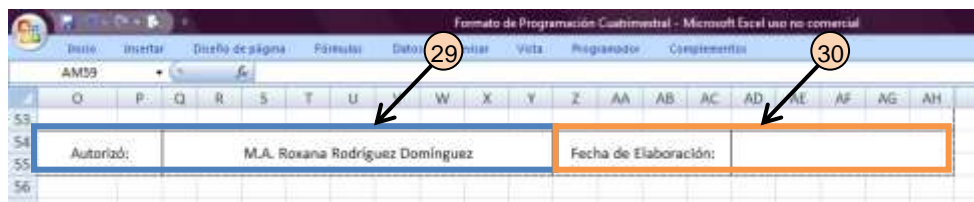
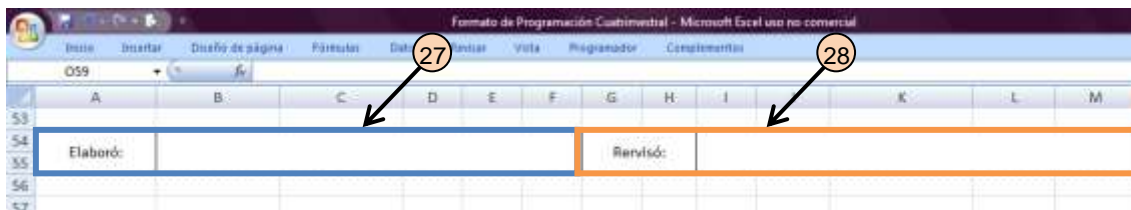
NÚMERO	ACTIVIDAD
21	Horas complementarias, resultado de la resta de las horas de la asignatura y las horas reales del cuatrimestre (generado por el formato).
22	Espacio para anotar las actividades complementarias necesarias para alcanzar el objetivo de la asignatura.

Criterio	Porcentaje			
	Sub Parcial	2do Parcial	Final	Promedio
1. Examen				
2. Problemas /Ejercicios				
3. Participación				
4. Exposición/Presentación				
5. Proyecto				
<b>SUMA</b>	0%	0%	0%	0%

NÚMERO	ACTIVIDAD
23	Espacio para anotar el criterio que se evaluará durante el cuatrimestre
24	Se coloca el porcentaje por tipo de examen
25	La suma de los porcentajes por tipo de examen debe de ser del 100%



NÚMERO	ACTIVIDAD
26	Espacio para anotar las observaciones, derivadas del seguimiento de la programación.



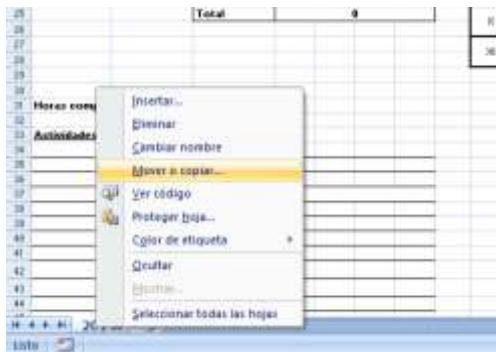
NÚMERO	ACTIVIDAD
27	Espacio para el nombre de la persona que elaboró la programación, generado por el formato al colocar el nombre del profesor de la asignatura.
28	Espacio para el nombre de la persona que revisó la programación, generado por el formato al colocar la carrera.
29	Espacio para el nombre de la persona que autorizó la programación.
30	Espacio para anotar la fecha de elaboración de la programación.

Revisiones		
Fecha	Firma/Sel	Observaciones

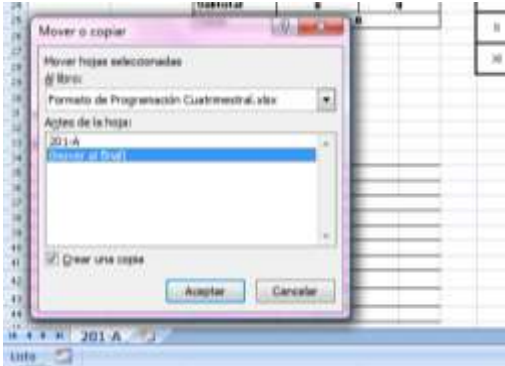
NÚMERO	ACTIVIDAD
31	Espacio para colocar la fecha de revisión del avance en la programación.
32	Espacio para firmar y/o sellar por parte de la Dirección de Carrera.
33	Espacio para anotar observaciones pertinentes respecto al avance en la programación

En caso de tener carga de más de una asignatura y dar clase a más de un grupo, realizar el siguiente procedimiento:

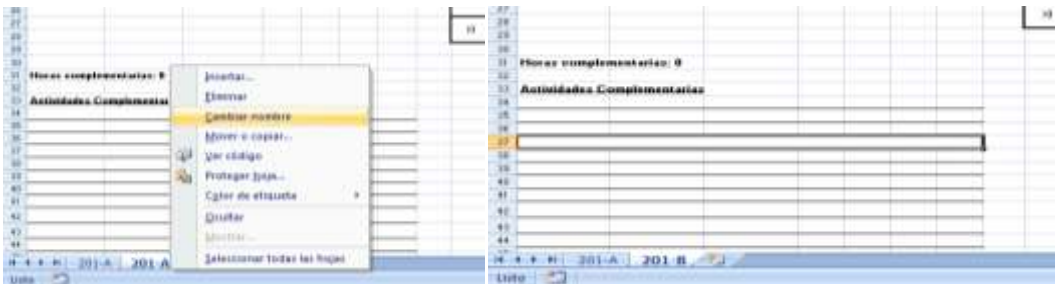
1. Dar un clic con el botón derecho de mouse al nombre de la hoja y seleccionar la opción “Mover o copiar”.



2. Seleccionar la ubicación deseada dentro del documento y activar la casilla crear una copia.



3. Dar doble clic sobre sobre el nombre de la hoja para cambiarlo o seleccionar con el botón derecho la opción "Cambiar nombre".





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota el nombre de la Carrera
2	Corresponde al periodo cuatrimestral en el que se solicita las visitas
3	Es una numeración consecutiva de manera creciente
4	Se coloca el nombre de la empresa
5	Ubicación de la empresa
6	Nombre de la persona que vincula la industria con la UTGZ, para realizar la visita
7	Puesto o cargo de la persona que vincula la visita
8	Número telefónico o fax para contactar a la persona que vincula la visita o a la empresa a visitar
9	Se coloca el día y la hora en la que se estima se realizará el viaje
10	Se coloca el día y la hora en la que se estima se regresará del viaje
11	Área en la cual se realizará la visita
12	Objetivo educativo del viaje
13	Cuatrimestre que cursa el grupo que realizará el viaje
14	Se coloca el grupo que realizará el viaje
15	Número de alumnos que participan en la visita a la empresa
16	Asignatura o materia que imparte y que motiva el viaje.
17	Nombre del docente que contrae la responsabilidad durante el viaje



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se especifica la carrera
2	Se anota el periodo cuatrimestral en el que se requisita el material
3	Se especifica la cantidad solicitada de libros
4	Se anota el Título del libro que se requiere
5	Se especifica el autor, o los autores del libro
6	Se anota la editorial y el número de edición cuando haya cambios substanciales de una a otra
7	Se anota el cuatrimestre al que pertenece el grupo o grupos que se benefician con la solicitud
8	Se anotan los grupos beneficiados con la solicitud
9	Se anotan las materias a las que beneficia la solicitud
10	Se anota el nombre del Docente

de  
  
04)



DIRECCIÓN ACADÉMICA  
SOLICITUD DE SOFTWARE DIDÁCTICO

Nombre del Docente: (1)	Carrera: T.S.U. en (2)	Hoja_ de_(3)	
Materia(s): (4)	Grupo(s): (5)		
Si la asignatura a impartir requiere de software no existente en la UTGZ, o que si exista pero requiere ser instalado en el centro de cómputo o en algún equipo favor de indicarlo a continuación:			
NOMBRE DEL SOFTWARE (6)	FABRICANTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	PARA INSTALAR EN: (9)

(10) Gutiérrez Zamora Ver., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(11)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Docente

9.3. Formato  
Solicitud de  
Software  
didáctico  
(SEE-PG-02-

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota el nombre del Docente
2	Se especifica la carrera
3	Se indica el número de hojas
4	Se anotan las materias a las que beneficia la solicitud
5	Se anotan los grupos beneficiados con la solicitud
6	Se especifica con mucho detalle el nombre del Software solicitado
7	Se anota el nombre del desarrollador o fabricante
8	Se describen las características y beneficios del programa
9	Se define la ubicación donde se requiere que sea instalado
10	Fecha de la solicitud
11	Nombre y Firma del docente solicitante



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota el nombre del Docente
2	Se especifica la carrera
3	Se indica el número de hojas
4	Se anotan las materias a las que beneficia la solicitud
5	Se anotan los grupos beneficiados con la solicitud
6	Se especifica con mucho detalle el nombre del material o equipo solicitado
7	Se describen las características particulares del mismo
8	Se anota el nombre del fabricante o la marca solicitada
9	Se anota la cantidad específica del material o equipo solicitado
10	Se menciona el objetivo de la práctica
11	Se anota la unidad que se fortalecerá con la práctica a desarrollar con el material solicitado
12	Fecha de la solicitud
13	Nombre y Firma del docente solicitante

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
33 DE 42

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Indicar la carrera a la que pertenezca ese horario
2	Indicar el cuatrimestre al que corresponda el horario: ene-abr / may-ago / sep-dic; así como el año.
3	Indicar el grupo al que corresponda
4	Se elaborarán los Horarios de Grupo en función de los requerimientos de apertura de grupos, considerando la disponibilidad de personal docente con perfil deseable, la cantidad de asignaturas por aperturar y la existencia de infraestructura que de soporte a la exigencia de nuevos grupos.

9.5. Formato de horarios (SEE-PG-02-06).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA  
HORARIO DE GRUPO**

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN \_\_\_\_\_(1)

CUATRIMESTRE \_\_\_\_\_(2)

**GRUPO: \_\_\_\_\_(3)**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00 - 8:00	(4)					
8:00 - 9:00						
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 11:30	<b>R E C E S O</b>					
11:30 - 12:30						
12:30-13:30						
13:30 - 14:30						
14:30 - 15:30						

SEE-PG-02-06

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
34 DE 42

9.6. Formato de Evaluación y gestión de solicitud de prácticas, visitas y/o viajes (SEE-PG-02-07)



FORMATO DE PROPUESTA DE PRÁCTICAS CUATRIMESTRALES

LUIS ALBERTO RUBIO CAMPAÑE  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

Con el objetivo de fortalecer a nuestro Modelo Educativo en el periodo correspondiente al cuatrimestre \_\_\_\_ a) \_\_\_\_ remito a su departamento, las necesidades de visitas prácticas a las industrias y organismos que detallo a continuación:

DETERMINACIÓN DE ASIGNATURAS QUE REQUIEREN VISITAS A EMPRESAS

ASIGNATURA	CARRERA	Nº. DE ALUMNOS	CUATRIMESTRE	FECHA	EMPRESA/GIRO	ÁREA DE VISTA	CIUDAD	TELÉFONO/FAX
b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)

ATENTAMENTE

DIRECTOR ACADÉMICO  
ROMANA B. RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ

SEE-PG-02-07

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Anotar el periodo cuatrimestral en el cual se realizarán las prácticas
b)	Nombre de la asignatura correspondiente
c)	Nombre de la carrera a la que pertenece la asignatura antes mencionada
d)	Número de alumnos que realizarán las prácticas cuatrimestrales
e)	Anotar el cuatrimestre que se encuentra cursando el alumno
f)	Escribir la fecha en que se realizará la visita
g)	Nombre de la empresa que se visitará o giro
h)	Especificar el área que se pretende visitar dentro de la empresa para llevar a cabo la práctica
i)	Nombre de la ciudad en que se encuentra ubicada la empresa
j)	Número telefónico o fax de la misma

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
36 DE 42

9.7. Formato de Solicitud de prácticas, visitas y/o viajes dirigido a Dirección de Vinculación (SEE-PG-02-08)



**FORMATO DE SOLICITUD DE VISITA A EMPRESA**

**Luis Alberto Rubio Capitaine**  
Director de Vinculación  
**Elideth Ramírez Vidal**  
Director de Administración y Finanzas

A consideración presento, para su análisis y eventual aprobación, la propuesta de visita a empresa, para el actual periodo que comprende el cuatrimestre \_\_\_\_\_ a); como se detalla a continuación:

**DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:**

Razón Social: b)	
Ubicación: c)	
Representante: d)	
Cargo: e)	
Teléfono: f)	Fax: g)

**DE LA VISITA:**

Objetivo: h)	
Programa: i)	

**DATOS DEL GRUPO:**

Catador/a Responsable: j)	
Materia: k)	No. de Alumnos: l)

**DEL MAE:**

Fecha de Salida: m)	Hora Estimada: n)
Fecha de Regreso: o)	Hora Estimada: p)

**Roxana B. Rodríguez Domínguez**  
Director Académico

SEE-PG-02-08

c.c.p. Dpto. de Prácticas y Estafetas

ELABORÓ: DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 ENERO DE 2010 .
---	--	--

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Periodo al que corresponde el cuatrimestre
b)	Anotar la razón social de la empresa
c)	Lugar en donde se encuentra ubicada la empresa
d)	Nombre del responsable de la visita
e)	Puesto que desempeña dentro de la empresa
f)	Número telefónico de la empresa
g)	Número de fax de la empresa
h)	Finalidad de la visita
i)	Describir brevemente el programa de la visita
j)	Nombre del docente responsable
k)	Anotar el nombre de la materia que se cubre con la visita
l)	Total de alumnos que asistirán
m)	Fecha de salida de la visita
n)	Hora de partida a la vista
o)	Fecha de regreso de la visita
p)	Hora de llegada

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
38 DE 42

9.8. Formato de Autorización por padre de familia, carta compromiso (SEE-PG-02-09)

Gutiérrez Zamora, Ver., a   a)   de   b)   de 200  d)  .

**ASUNTO:** Carta Responsiva

**C. RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA  
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente, le manifiesto que me fue dado a conocer el contenido, beneficios y alcances de la normatividad de nuestra universidad y yo como alumno regular me comprometo en respetarla y hacerla cumplir en la medida y responsabilidad que me aplique.

Asimismo y en relación con los viajes que hace esta universidad, le solicito me incluyan en los mismos y acepto por mi propia voluntad participar y asistir al viaje que promueve la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, la cual, no es responsable de mi persona ni de mis actos, dicho viaje de estudios se realizará a   d)   del   e)   al   f)   de   g)   de 2008; ubicado en la ciudad de   h)  . Con el objetivo de   i)  .

Sobre este viaje acepto la responsabilidad en el cuidado de mi integridad personal, así como de mis actos y sus consecuencias; y me comprometo a comportarme según los lineamientos de la Universidad para no dañar mi integridad, mi salud o la imagen de la UTGZ; y cumplir con el Reglamento de Viajes de Estudio, Práctica y Actividades Paraescolares vigente, del cual me encuentro en conocimiento.

De igual forma, mi   j)   (padre/tutor) por este mismo medio otorga su **consentimiento**, para que yo pueda asistir a la visita que se tiene programada y en este documento ratifica y manifiesta que se encuentra enterado -(a)- del compromiso adquirido y asume las consecuencias que resulten por algún mal comportamiento de mi parte.

Sin otro particular, agradecemos la atención prestada al presente.

**A T E N T A M E N T E**

  k)  

**NOMBRE**

**MATRÍCULA CARRERA DEL ALUMNO**

  l)  

**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

*Obs.- Se debe anexar copia de la credencial de elector del padre o tutor  
c.c.p. Dirección Académica  
Servicios Escolares  
Archivo*

SEE-PG-02-09

ELABORÓ: DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 ENERO DE 2010 .
---	--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribir la fecha en que se hace el tramite
b)	Anotar el mes
c)	Y el año
d)	Nombre de la empresa que se visitará
e)	Fecha inicial del viaje de estudios
f)	Fecha final del viaje de estudios
g)	Mes en que se realizará la visita
h)	Nombre de la ciudad en que se encuentra ubicada la empresa
i)	Finalidad de la visita
j)	Especificar si es padre o tutor la persona que autoriza al alumno a realizar el viaje

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
40 DE 42

9.9. Formato de reporte de prácticas, visitas y/o viajes (SEE-PG-02-10)



**REPORTE DE VISITA A EMPRESA**

Periodo Cuatrimestral: \_\_\_\_\_ a)  
 Empresa Visitada: \_\_\_\_\_ b)  
 Fecha de Visita: \_\_\_\_\_ c)  
 Atendidos por: \_\_\_\_\_ d)  
 Cargo: \_\_\_\_\_ e)  
 Catedrático responsable de la visita: \_\_\_\_\_ f)  
 Carrera correspondiente: \_\_\_\_\_ g)

¿Se cumplió con el objetivo de la visita? h) SI ( ) NO ( )  
 ¿Por que? i)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. de alumnos que asistieron: \_\_\_\_\_ j)

Observaciones y/o Comentarios: k)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Grupo

c.c.p.- Dirección Académica/Opto. de Prácticas y Estudios

SEE-PG-02-10

ELABORÓ: DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 ENERO DE 2010.
---	---	---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Indicar el periodo cuatrimestral del reporte de la visita
b)	Nombre de la empresa en que se visito
c)	Fecha en que se llevo a cabo la visita
d)	Nombre de la persona que atendió al grupo
e)	Puesto de la persona que atendió al grupo
f)	Nombre del docente responsable
g)	Anotar nombre de la carrera
h)	Marcar con una X dentro del paréntesis "si", si se cumplió con la vista o en el paréntesis "no" si no se cumplió la visita
i)	Anotar motivo por el cual se cumplió o no la visita
j)	Total de alumnos que asistieron a la visita
k)	Escribir observaciones y comentarios obtenidos durante el viaje
l)	Nombre completo del responsable

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
42 DE 42