

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	04/05/2009	14	Se actualizó el formato de de docentes revisores	Nayelli E. Sánchez Ortiz
02	25/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tomás Ramírez Cid
03	09/03/2010	3	Actualización en el punto 3 de Referencias y Definiciones	Nayelli E. Sánchez Ortiz
		4	Se modificaron los aspectos siguientes: Referencias, Definiciones.	
		5,6,7	Se anexaron puntos en las Políticas de Operación: 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.13, 5.15.1, 5.15.6, 5.16.3	
		7,8	Se modifica la Descripción del Procedimiento: punto 1, 2, 3,	

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.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010. REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

CONTROL DE COPIAS		
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 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

ELABORÓ: COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	REVISÓ: DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 11 DE MARZO 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.....	7
7. Registros.....	9
8. Diagrama de Flujo	10
9. Anexos.....	11

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.
		REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

1. Propósito.

Establecer un procedimiento para medir el nivel de desarrollo del perfil de egreso adquirido base al del alumno en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la comunidad estudiantil de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

3. Referencias.

Reglamento de Evaluación de Aprendizaje de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.
Calendario Académico Oficial de la UTGZ
Procedimiento del SGC para el control del Producto no Conforme (SGC-PG-04)

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.

Docente Titular: Es el docente contratado que cumple con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y que puede impartir la materia de que se trate.

Docente Revisor: Es el docente que tiene experiencia, y que cubre los requisitos para impartir y/o revisar el examen elaborado por el docente titular.

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.

Examen Parcial: Primera y segunda evaluación de cada cuatrimestre

Examen Final: Cuando el alumno, ha cubierto satisfactoriamente lo establecido en el reglamento académico y en el de la Evaluación del aprendizaje, se dice que tiene derecho a presentar la evaluación final.

Examen Extraordinario: Éste sólo la presentan los alumnos que cayeron en irregularidades con los reglamentos: Académico y de la Evaluación del Aprendizaje.

Hoja de Asignatura: Contenido de la asignatura, equivalente a un plan o programa de la misma elaborado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

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

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.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010. REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera cuatrimestral y con base al Calendario Académico Oficial de la UTGZ.

5.2. Disposiciones generales.

5.3. El alumno para poder presentar examen parcial deberá cumplir con los criterios que se hayan acordado con el docente en el formato de Programación Cuatrimestral, el apartado de Criterios de Evaluación (SEE-PG-02-01).

5.3.1. El alumno podrá presentar examen extraordinario si no adeuda cantidad alguna a la Institución

5.4. El docente deberá llenar al inicio de cuatrimestre en un lapso no mayor a las dos primeras clases con el grupo a impartir la asignatura, el Formato de Programación Cuatrimestral, el apartado de Criterios de Evaluación (SEE-PG-02-01).

5.5. El docente llevará un registro por grupo, que contenga cada uno de los criterios que ha cubierto el alumno, y con ello integrará su evaluación por parcial, final y/o extraordinario, el formato de registro por alumno es definido por el docente.

5.6. El docente deberá desarrollar el examen parcial, en la modalidad de examen en Línea

5.6.1. De ser requerido por el docente bajo una justificación argumentada ante el Director de Carrera, el docente podrá aplicar examen en la modalidad de Examen Escrito.

5.7. El docente realizará el examen parcial en la plataforma FENIX 01, de ser necesario realizar examen escrito lo deberá realizar conforme lo establece el Formato de Examen (SEE-PG-09-01), respetando los contenidos de la Hoja de Asignatura, dos días antes de la aplicación.

5.8. Revisión de Exámenes antes de su aplicación:

5.8.1. El Director de carrera asignará a otro docente que tenga el mismo perfil o afín y/o haya dado la materia, para la revisión del examen, basándose en el Formato Lista de Docentes Pares Revisores (SEE-PG-09-03)

5.8.2. Examen en Línea: El docente realizará una corrida del examen en la cual se encuentre presente el Docente Revisor o en su defecto el Docente Revisor Sustituto, de ser necesario el docente de asignatura deberá realizar las correcciones que el docente revisor le señale. Al estar de acuerdo con el contenido del examen, el Docente Revisor o Docente Revisor Sustituto firmara de conformidad el Formato Lista de Docentes Pares Revisores (SEE-PG-09-03).

5.8.3. Examen Escrito: El docente entregará el examen en el Formato de Examen (SEE-PG-01), para que sea revisado y de ser necesario el docente de asignatura deberá realizar las correcciones que el docente revisor le señale. Al estar de acuerdo con el contenido del examen, seá firmado de conformidad por el Docente Revisor o el Docente Revisor Sustituto, para su aplicación. Al

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010. REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

término de la revisión del examen, si el docente revisor esta de acuerdo con el contenido se procederá a la aplicación del mismo, en caso de ser necesario el docente de asignatura deberá realizar las correcciones que el docente revisor le señale.

- 5.9. Con base en la calendarización de exámenes que aparece en el Calendario Académico Oficial de la UTGZ, se aperturaran los exámenes en línea, en caso de aplicar un examen escrito, el docente programará en común acuerdo con el grupo la aplicación el mismo, respetando la calendarización de exámenes.
- 5.10. El Docente aplicará el examen parcial, conforme lo indica el Calendario Calendario Académico Oficial de la UTGZ.
- 5.11. El Docente obtendrá la calificación correspondiente a la Evaluación del parcial en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación del Examen Parcial y las entregará a la Coordinación Académica.
- 5.12. El Docente le dará a conocer el resultado obtenido al alumno en la Evaluación, asimismo realizará una retroalimentación del examen parcial.
- 5.13. Sí el alumno no cumple con lo establecido en el Reglamento Académico, dándole seguimiento mediante el procedimiento de Tutorías Académicas (SEE-PG-12), Procedimiento de Asesorías Académicas (SEE-PG-11), y lo establecido en el Procedimiento del SGC para el Control del Producto no conforme (SGC-PG-04).
- 5.14. Una vez aplicado los dos exámenes parciales, el alumno deberá cumplir en promedio con una calificación mínima aprobatoria de siete (7.0), lo cual le permitirá presentar el Examen Final, en caso contrario, presentará el Examen Extraordinario, el alumno no puede tener más de dos Exámenes Extraordinarios.
- 5.15. **Del Examen Final**
 - 5.15.1. El docente se basará en el formato de Programación Cuatrimestral, el apartado de Criterios de Evaluación (SEE-PG-02-01), para obtener la calificación de este Examen.
 - 5.15.2. Se realiza la revisión del Examen Final, como se establece en el punto 5.8.
 - 5.15.3. El Docente aplicará el examen Final, conforme al Calendario Académico Oficial de la UTGZ.
 - 5.15.4. El docente tendrá un plazo no mayor de un día hábil para la entrega de resultados a la Coordinación Académica.
 - 5.15.5. El Docente deberá presentar los resultados obtenidos en el Examen Final a los alumnos que lo presentaron.
 - 5.15.6. En caso de que el alumno no obtenga la calificación mínima requerida de siete (7.0), estará sujeto a lo establecido en el Procedimiento del SGC para el Control del Producto no Conforme (SGC-PG-04), el procedimiento de Tutorías Académicas (SEE-PG-12), Procedimiento de Asesorías Académicas (SEE-PG-11), y en el Reglamento Académico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010. REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

5.16. Del Examen Extraordinario

- 5.16.1.** El alumno realizará Examen Extraordinario, cuando el promedio de parciales es menor de siete (7.0) y/o la calificación obtenida en el promedio de Exámenes parciales y Examen Final es menor de siete (7.0)
 - 5.16.2.** El alumno deberá realizar el pago correspondiente conforme al procedimiento SEE-PG-06 Procedimiento de Ingresos Propios.
 - 5.16.3.** El docente se basará en el Formato de Programación Cuatrimestral, el apartado de Criterios de Evaluación (SEE-PG-02-01), para obtener la calificación de este Examen.
 - 5.16.4.** Para la Revisión del Examen se aplica lo descrito en el punto 5.
 - 5.16.5.** El Docente aplicará el examen Extraordinario, conforme al Calendario Académico Oficial de la UTGZ.
 - 5.16.6.** El docente tendrá un plazo no mayor de un día hábil para la entrega de resultados a la Coordinación Académica.
 - 5.16.7.** El Docente deberá presentar los resultados obtenidos en el Examen Extraordinario a los alumnos que lo presentaron.
- 5.17. Al concluir el proceso de Evaluación, el Docente reportará al Departamento de Servicios Escolares, como la estipula el Procedimiento para la Actividad Docente (SEE-PG-02).

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del examen	1.1 Determina el porcentaje de los criterios de Evaluación en consenso con los alumnos, según Formato Programación Cuatrimestral (SEE-PG-02-01) 1.2 Genera un formato de registro por grupo, el cual contiene los criterios con los cuales el alumno ha cumplido. 1.3 Elige la modalidad del examen 1.4 En caso de ser examen escrito, redacta el examen en el Formato SEE-PG-09-01, en caso de ser examen en línea redacta el examen en la plataforma FENIX 01	Docente titular
2. En coordinación con el docente revisor y dirección. de carrera revisan examen	2.1 En coordinación con el docente revisor revisan que el examen elaborado cumpla con los objetivos educacionales. 2.2 ¿el examen cumple con los requisitos estipulados? <u>No procede:</u> ir a etapa 1.4 <u>Sí procede:</u> firman y sólo entonces podrá ser aplicado a los alumnos.	Docente titular y docente revisor
3. Aplicación del examen	3.1 El docente aplica el examen conforme lo marca el Calendario Oficial Académico de la UTGZ 3.2 Al finalizar cada evaluación parcial, final y extraordinaria entrega reporte de resultados al Coordinador Académico.	Docente titular

ELABORÓ: COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	REVISÓ: DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.	REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

4. Envía información de resultados de evaluaciones según corresponda	4.1 Recibe información de cada docente	Coordinación Académica
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Formato de examen	8 meses	Director de carrera	SEE-PG-09-01
Formato de Programación Cuatrimestral	8 meses	Director de carrera	SEE-PG-02-01
Formato de Lista de Docentes Revisores	8 meses	Director de carrera	SEE-PG-09-03
Procedimiento de Ingresos Propios.	No aplica	Dirección de Administración y Finanzas	SEE-PG-06

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

COORD. ACADEMICA/ NESO
07 DE OCTUBRE DE 2008.

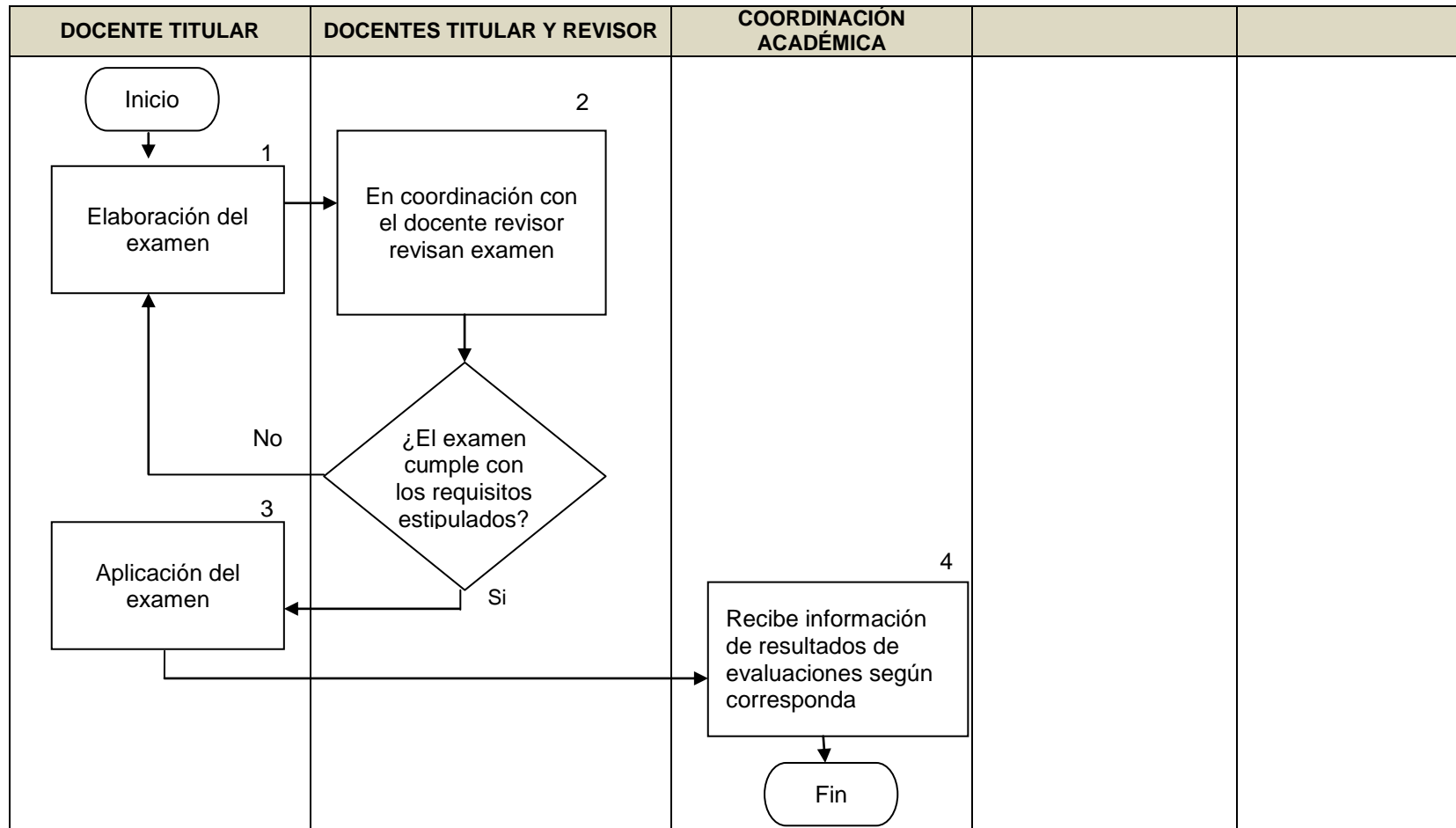
DIR. ACADEMICA/ RBRD
09 DE MARZO DE 2010 .

DIC/TRC
10 DE MARZO DE 2010.

REC/CCS
11 DE MARZO DE 2010.

HOJA
9 DE 17


8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADEMICA/ NESO 07 DE OCTUBRE DE 2008.	DIR. ACADEMICA/ RBRD 21 ENERO DE 2010 .	REC/CCS 28 ENERO DE 2010 .

9. Anexos.

9.1. Formato de Examen (SEE-PG-09-01)

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA			
		TSU EN: a)			
		Examen de: b)			
Requerimiento:	Modalidad:	Tipo:			
8.2.4	Escrito (e)	1er Parcial (d)	2º Parcial (d)	Final (d)	Extraordinario (d)
Unidad(es): e)	Periodo: f)	Grupo: g)	Fecha de aplicación: h)		
Nombre del Alumno(s): i)				Hoja: _j)_ de _k)_	
Aplicó: l)		Reactivos: m)	Aciertos: n)	Calificación: o)	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Docente	Docente Revisor	Director de Carrera
Nombre	p)	q)	r)
Firma			

SEE-PG-09-01

ELABORÓ:
COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:
DIR.
DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:
REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Se coloca el nombre de la carrera
b)	Corresponde al nombre de la Asignatura
c)	Se coloca una "x" que señale el tipo de examen a aplicar.
d)	Se coloca una "x" que indique la opción del examen.
e)	Si es un examen parcial, se coloca la unidad o unidades a evaluar, en caso de ser un examen final o extraordinario, se coloca la palabra TODAS.
f)	Corresponde al cuatrimestre en curso
g)	Se coloca el grupo que se esta evaluando
h)	La fecha de aplicación (día, mes y año)
i)	Nombre completo del alumno
j)	Número de hoja en la cual se esta trabajando
k)	Corresponde al total de hojas que contiene el examen
l)	Persona que aplica el examen
m)	Puntos totales a considerar en el examen
n)	Puntos que el alumno contesto de manera correcta
ñ)	Valor numérico que expresa el dominio de los puntos evaluados
o)	Nombre y firma del docente que imparte la asignatura
p)	Nombre y firma del docente que revisa anticipadamente el examen
q)	Nombre y firma del director de carrera

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:

DIR.

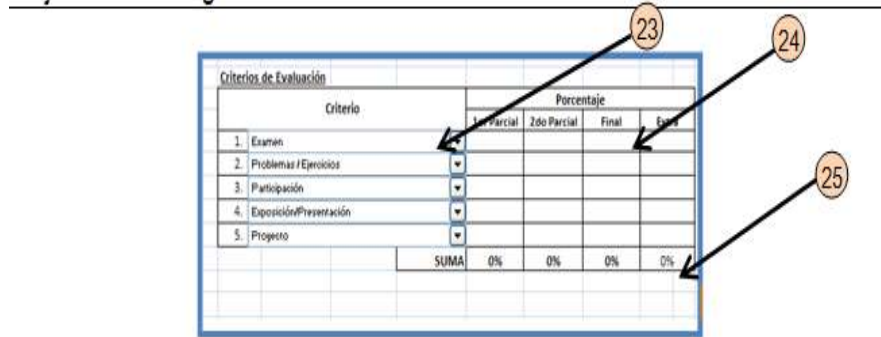
AUTORIZÓ:

DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .

HOJA
12 DE 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO.



Criterio	Porcentaje			
	1do Parcial	2do Parcial	Final	Examen
1. Examen				
2. Problemas / Ejercicios				
3. Participación				
4. Exposición/ Presentación				
5. Proyecto				
SUMA	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%

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:


DIR.

DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .

9.3. Formato de Docentes Revisores (SEE-PG-09-03)

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA LISTA DE DOCENTES PARES REVISORES	
T/SU EN	a)	PERIODO: b)	FECHA: c)
Hoja <u>d</u>) de <u>e</u>)			

CUATRIMESTRE: f)							
MATERIAS	REVISÓ				PARES REVISORES		
	1er Parcial	2º Parcial	Examen Final	Extra ordinario	TITULAR	REVISOR	SUSTITUTO
g)	h)	h)	h)	h)	i)	j)	k)

NOTA: EN CASO QUE ALGUNO DE LOS DOCENTES REVISORES NO SE ENCUENTRE, DEBERÁ REVISAR EL DIRECTOR DE LA CARRERA.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Director de Carrera	Director de Área Académica
Nombre Firma	l)	M. en A. Roxana B. Rodríguez Domínguez

SEE-PG-09-03

ELABORÓ:
COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:
DIR.
DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:
REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Se coloca el nombre de la carrera
b)	Periodo correspondiente al cuatrimestre en curso
c)	La fecha de aplicación se escribirá en número conservando el siguiente orden dd-mm-aaaa (día, mes y año).
d)	Número de hoja en la cual se esta trabajando
e)	Corresponde al total de hojas que contiene el examen
f)	Cuatrimestre al que se realizara el análisis de los docentes pares, colocando el nombre con letra
g)	Se colocara el nombre de las Asignaturas que conforman el cuatrimestre del cual se hará la obtención de la lista de docentes pares revisores.
h)	Firma del Docente Revisor o Docente sustituto en su defecto, de conformidad con el contenido educativo del examen.
i)	Nombre completo del Docente que imparte la Asignatura
j)	Nombre completo del Docente que tiene el mismo perfil o afín y/o a impartido la asignatura
k)	Nombre completo del Docente Revisor Sustituto.
l)	Nombre y firma del Director de la Carrera.

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:

DIR.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .

HOJA
16 DE 17

9.4. Formato de Ingresos Propios (SEE-PG-06)



Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
R.F.C. 070941183QNA
Protección Dr. Miguel Petillo s/n, Col. Centro, C.P. 93560, Gutiérrez Zamora, Veracruz.
Teléfono/Fax: 01 (786) 845 1900, 845 1951, 845 1952



RECIBO
3741

RECIBO OFICIAL DE COBRO		DÍA	MES	AÑO	ENTIDAD FEDERATIVA
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)				MATRICULA Y/O R.F.C.	
DOMICILIO					
LA CANTIDAD DE	\$				
CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE	
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO			TOTAL \$		
BELLÓ Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO					

ORIGINAL, ALUMNO, COPIA AZUL, RECURSOS FINANCIEROS, COPIA ROSA, SERVIDIOS ESCOLARES, EFECTOS FISCALES AL PAGO; "PAGO HECHO EN UNA EXHIBICIÓN"
 NOVA. CARGO DE PAGO CUANDO CONVENIENTE DEBE TENER SELLO DE LA FACULTAD Y FIRMA DEL CAJERO. CUBRO DE 1x4. CUMPLIRSE EL ALI. LA PAQU. Y DE LA 2ª Y 3ª IMPRESIÓN LA PAQU. ASIGNADO.
 SERVICIO DE COBRO 0786 845 1900. SERVICIO DE ATENCIÓN AL ALUMNO 0786 845 1951. SERVICIO DE ATENCIÓN AL PAGO 0786 845 1952.

ALUMNO

ELABORÓ:
COORD. ACADEMICA/ N

REVISÓ:
DIR.
DIC/TRC
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:
REC/CCS
28 ENERO DE 2010 .