



**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE HUEJUTLA**

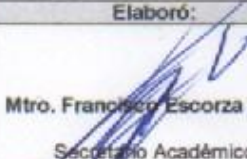

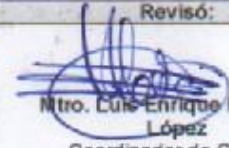
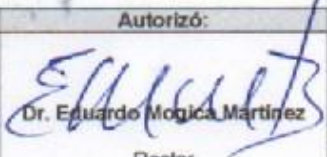
Procedimiento de Gestión de la Asignatura

Clave: PR-GE-01
Página 1 de 5
Revisión: 00
Punto de la Norma ISO 9001 2015, 8.3.2
Fecha de Emisión: 18/10/2018



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ASIGNATURA

Elaboró:	Aprobó	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. Francisco Escorza Pérez Secretario Académico	 Mtro. Francisco Escorza Pérez Secretario Académico	 Mtro. Luis Enrique Mendoza López Coordinador de Calidad	 Dr. Eduardo Mónica Martínez Rector

1. Objetivo:

Realizar la planeación y seguimiento de las asignaturas correspondientes a la oferta educativa de cada periodo cuatrimestral de la Universidad Politécnica de Huejutla.

2. Alcance:

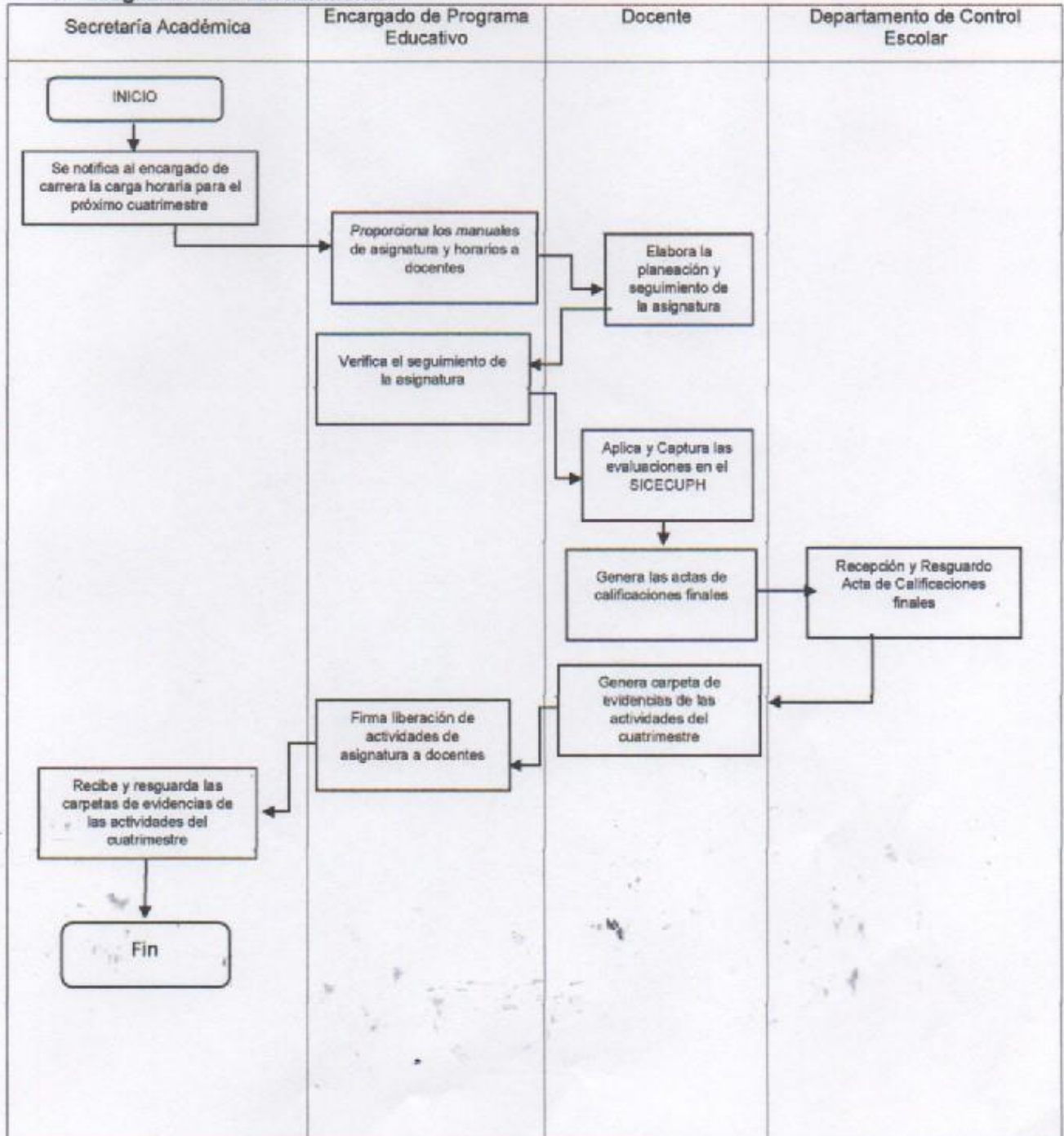
Este procedimiento aplica para todos los programas educativos que se ofertan en la Universidad Politécnica de Huejutla.

3. Políticas:

- 3.1 Las planeaciones de asignatura deberán realizarse una semana previa al inicio del cuatrimestre.
- 3.2 Los Encargados de los Programas Educativos deberán coordinar la elaboración del Plan de asignatura con los docentes que las impartirán cada una de las asignaturas en el cuatrimestre correspondiente.
- 3.3 Todo el personal docente asume la responsabilidad de realizar la planeación de la asignatura correspondiente.
- 3.4 Los planes de asignatura son parte integral de las carpetas de evidencias de los docentes.
- 3.5 Los Encargados de Programas Educativos junto con la Secretaría Académica verificarán el cumplimiento del Plan de asignatura conforme a las competencias y los resultados de aprendizaje a alcanzar.
- 3.6 Cuando el docente seleccione las estrategias de aprendizaje, deberá asegurar que contribuyan al logro de las competencias básicas, genéricas y específicas.
- 3.7 Se promoverán reuniones de trabajo colegiado coordinadas por el Secretario Académico donde participen los Encargados de los Programas Educativos, Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura.
- 3.8 El docente debe aplicar el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura y con base en los resultados obtenidos realizar las modificaciones pertinentes al plan de asignatura correspondiente.
- 3.9 El docente debe aplicar los instrumentos de evaluación formativa y sumativa correspondientes a la asignatura.
- 3.10 Todo personal académico es responsable de conocer y aplicar los procedimientos académicos de la Universidad Politécnica de Huejutla.
- 3.11 El docente fundamenta su plan de asignatura de acuerdo a los manuales y programas homologados y actualizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública.



4. Diagrama de Procedimiento



[Handwritten signature]



5. Responsabilidades:

Secuencia	Responsables	Actividad	Cuándo
1.	Secretaría Académica	El Secretario Académico notifica al docente su carga horaria para el próximo cuatrimestre.	10 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre.
2.	Encargado de Programa Educativo	Proporciona Manual de asignatura, Programa de asignatura y horario al docente y al Jefe de Departamento de Sistemas.	10 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre.
3.	Docente	Elabora la Planeación Didáctica de asignatura (CR-GE-01)	5 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre y el seguimiento durante el cuatrimestre.
	Docente	Especifica número de unidades, tipo de evidencias y porcentaje de calificación en el SICECUPH.	Al inicio del cuatrimestre.
4.	Encargado de Carrera	Verifica avance de seguimiento de asignatura.	En el transcurso del cuatrimestre.
5.	Docente	Aplica evaluaciones correspondientes en cada parcial.	En el transcurso del cuatrimestre.
6.	Docente	Captura calificaciones en cada corte parcial en el SICECUPH.	Fechas de corte parcial del cuatrimestre.
7.	Docente	Genera actas de calificaciones finales en el SICECUPH y entrega una copia a control escolar, encargado de carrera y resguarda una copia para la carpeta de evidencias.	Al final del cuatrimestre.
8	Control Escolar	Recepción y Resguardo Acta de Calificaciones Finales	Al final del cuatrimestre.
8.	Encargado de Programa Educativo	Firma la liberación de actividades de asignatura a docente.	Al final del cuatrimestre
9.	Docente	Integra la carpeta de evidencia de las actividades del cuatrimestre	Al final del cuatrimestre
10.	Secretario Académico	Recibe y resguarda la carpeta de evidencias de las asignaturas	Al final del cuatrimestre

6. Documentos de referencia:

Código	Documento
DR-EG-01	Estrategias de Gestión para la operación del modelo de educación basado en competencias.
-	Metodología para el diseño curricular de Universidades Politécnicas
DR-DE-01	Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Huejutla
DR-MA-01	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Huejutla

7. Registros

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable del registro	Lugar de Almacenamiento
CR-GE-01	Planeación Didáctica de asignatura	10 años	Secretaría Académica	Archivo de Tramite
CR-GE-03	Horario de clases	5 años	Secretaría Académica	Archivo de Tramite
CR-GE-06	Actas de calificaciones finales	Archivo Histórico	Departamento de Control Escolar	Archivo de Tramite/ Archivo Histórico
CR-GE-07	Formato de liberación de cuatrimestre	5 años	Secretaria Académica	Archivo de Tramite

8. Términos y definiciones

Evaluación diagnóstica: consiste en la aplicación de un instrumento para identificar el nivel de dominio de las capacidades requeridas.

Plan de asignatura: documento que integra ordenada, coherente y cronológicamente las estrategias didácticas, evidencias, resultados de aprendizaje, espacios educativos y los medios y recursos físicos, materiales, técnicos y bibliográficos requeridos para impartir cada unidad de aprendizaje de una asignatura.

SICECUPH: Sistema Integral de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Huejutla.

Personal Docente: Personal que tiene las funciones a ejercer la posibilidad de facilitar el aprendizaje a los estudiantes, para que éste pueda llegar a alcanzar la comprensión plena de la asignatura que se está enseñando.

9. Historial de Cambios:

Hoja No.	Revisión No.	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
0	0	Inicio		

