



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

*FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS*

<b>Nombre del Documento:</b> MANUAL DE LA ACADEMIA		<b>Código:</b> D-DDA-06
<b>Responsable:</b> Directores Académicos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 4.4.1	<b>No. Versión:</b> 06	<b>Página</b> 1 de 9

# MANUAL DE LA ACADEMIA

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	DIRECTOR DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTORA DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA DE TURISMO Y GASTRONOMIA	RECTORA
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	M.M. ENRIQUE DEL JESÚS CABRERA FARIAS	M.A. JOYCE BEATRIZ CASTRO LÁRRAGA	DRA. ELVA ISABEL GUTIERREZ CABRERA



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

**FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>Nombre del Documento: MANUAL DE LA ACADEMIA</b>		<b>Código: D-DDA-06</b>
<b>Responsable: Directores Académicos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 10 de Octubre del 2019</b>	
<b>Requerimiento: 4.4.1</b>	<b>No. Versión: 06</b>	<b>Página 2 de 9</b>

**CONTENIDO**

- 1.- OBJETIVO GENERAL**
- 2.- ALCANCE**
- 3.- RESPONSABILIDADES**
- 4.- POLÍTICAS**



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del Documento: <b>MANUAL DE LA ACADEMIA</b>		Código: D-DDA-06
Responsable: <b>Directores Académicos</b>	Fecha de Efectividad: <b>10 de Octubre del 2019</b>	
Requerimiento: <b>4.4.1</b>	No. Versión: <b>06</b>	Página <b>3 de 9</b>

## Para la realización del proceso académico

### 1.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los docentes la guía necesaria para la realización, planeación, desarrollo y evaluación de los Programas de estudio en el enfoque por competencias profesionales ofertadas por la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

### 2.- ALCANCE

Que los docentes logren evaluar de manera óptima las competencias de los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento: MANUAL DE LA ACADEMIA</b>		<b>Código: D-DDA-06</b>
<b>Responsable: Directores Académicos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 10 de Octubre del 2019</b>	
<b>Requerimiento: 4.4.1</b>	<b>No. Versión: 06</b>	<b>Página 4 de 9</b>

### 3.- RESPONSABILIDADES

Concepto	Descripción de Actividad	Responsables de Elaboración
Elaboración de la Planeación Cuatrimestral	Durante el cuatrimestre vigente, y a más tardar un mes antes de su conclusión, se deberá elaborar la Planeación de Actividades del próximo cuatrimestre en el formato R-DDA-37, tomándose en cuenta la información de las diferentes áreas en las cuales se requiera la participación de los estudiantes. Esta información se enviará de manera electrónica a los profesores al momento de entregarles su carga académica R-DDA-02.	Coordinadores (as) Académicos
Propuesta de Asignación Académica	Durante el último mes del cuatrimestre vigente, y utilizando como insumo el R-DDA-31 Resultados Finales de Evaluaciones a Docentes del cuatrimestre en curso, se elaborará la propuesta de Asignación Académica R-DDA-46 del siguiente periodo cuatrimestral. Esta deberá presentarse ante CIEPPPA y a su vez será autorizada por Rectoría. Ver política 1 y 2	Directores (as) Académicos
Elaboración de Horarios de Clases	Una vez autorizada la Propuesta de Asignación Académica por parte de Rectoría, se tomará como insumo para la elaboración de los Horarios de Clases el formato R-DDA-01. Durante la semana intercuatrimestral deberá entregarse copia impresa a los tutores de grupo, al área de rectoría quedando copia impresa en las Divisiones Académicas.	Coordinadores (as) Académicos
Elaboración de la Carga Académicas	Una vez elaborados los horarios de clase, se realizará la carga académica por docente R-DDA-02, la cual deberá de estar ya capturada la plataforma del Sistema Integral Académico On Line (SIA), misma que será entregada de forma impresa a los mismos y al área de Recursos Humanos en la semana intercuatrimestral.	Coordinadores (as) Académicos



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento: MANUAL DE LA ACADEMIA</b>		<b>Código: D-DDA-06</b>
<b>Responsable: Directores Académicos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 10 de Octubre del 2019</b>	
<b>Requerimiento: 4.4.1</b>	<b>No. Versión: 06</b>	<b>Página 5 de 9</b>

Entrega de insumos para Planeación	<p>En la semana intercuatrimestral se deberá proporcionar los siguientes documentos:</p> <p><u>De manera electrónica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación de actividades R-DDA-37</li> <li>✓ Hojas de Asignatura</li> </ul> <p><u>De manera impresa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carga Académica R-DDA-02</li> </ul>	Divisiones Académicas
Elaboración de la Secuencia Didáctica	<p>Con los insumos anteriores, el Docente elaborará la Secuencia Didáctica R-DDA-33 y rúbrica R-DDA-44 correspondiente al Resultado de Aprendizaje (RA) 80% de las unidades entregando el archivo de la unidad I el primer día de clases y el resto de las unidades 10 días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre</p> <p>El docente realiza la captura en la plataforma SIA on line:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de actividades (del 20% que comprende la unidad)</li> <li>2. Definir fechas de evaluación (5 días hábiles después de la fecha de cierre registrada en la secuencia didáctica, para la última unidad ver política 7)</li> </ol> <p>Para el caso de aquellas asignaturas que contemplen más de una unidad dentro de los 10 primeros días de inicio de clases, los profesores deberán entregar las secuencias correspondientes en el primer día de clases del cuatrimestre. Ver políticas 4-6.</p>	Docentes
Listas de Asistencia de Estudiantes	<p>Durante la semana intercuatrimestral, las Divisiones Académicas documentarán en el formato R-DDA-20 lista de asistencia de estudiantes correspondiente al cuatrimestre próximo a iniciar, mismas que se enviarán al administrador del SIA on line.</p> <p>Las Divisiones Académicas proporcionan al Docente de manera electrónica las listas oficiales de asistencia R-DDA-20 de los grupos a impartir.</p> <p>Para el caso de estudiantes de nuevo ingreso. Ver política 3.</p>	Coordinadores (as) Académicos



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento: MANUAL DE LA ACADEMIA</b>		<b>Código: D-DDA-06</b>
<b>Responsable: Directores Académicos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 10 de Octubre del 2019</b>	
<b>Requerimiento: 4.4.1</b>	<b>No. Versión: 06</b>	<b>Página 6 de 9</b>

Entrega de Listas de Asistencia	Los docentes deberán entregar a los (as) coordinadores (as) académicos, las listas de asistencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles después del termino de cada unidad, en el caso de la última unidad ésta deberá ser entregada al cierre del cuatrimestre. Ver política 13.	Docentes
Evaluación de Estudiantes	El docente evalúa al estudiante con base en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de la competencia marcada en la hoja de asignatura por unidad (compuesta por el 20% sobre actividades diversas y 80% RA).</li> <li>2. Reglamento de asistencia.</li> <li>3. En caso de reprobación de unidad ver política 12.</li> </ol> <p>El resultado obtenido en la unidad deberá ser registrado en la plataforma. Ver políticas 7-12 y 14-16.</p>	Docentes
Seguimiento de Planificación y Evaluación Cuatrimestral	La entrega de documentos del proceso de planeación cuatrimestral se deberá entregar de forma magnética entregando el archivo de la unidad I el primer día de clases y el resto de las unidades 10 días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre, así como de evaluación del mismo, se dará seguimiento en la plataforma SIA on line.	Coordinadores (as) Académicos
Evaluación Docente	Un mes antes de finalizar cada cuatrimestre, se realizarán las evaluaciones siguientes: R-DDA-24 Los Estudiantes Evalúan a sus Docentes R-DDA-25 Los Directores Académicos Evalúan a sus Docentes R-DDA-27 Los Docentes Evalúan a sus Directores académicos <p>Los resultados obtenidos se reportarán en la semana intercuatrimestral en los siguientes formatos:  R-DDA-30 Resultados Finales de Evaluaciones a Docentes y Directores de División  R-DDA-31 Resultados Finales de Evaluaciones a Docentes.</p>	Dirección Académica.
Entrega de Calificaciones Finales	El promedio final obtenido del SIA on line de los alumnos, deberá ser entregado de manera impresa al área de Servicios Escolares en el formato R-DSE-16 Acta de Calificaciones Finales, mismas que se entregarán en la primera semana de inicio del siguiente cuatrimestre.	Divisiones Académicas



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento:</b> MANUAL DE LA ACADEMIA		<b>Código:</b> D-DDA-06
<b>Responsable:</b> Directores Académicos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 4.4.1	<b>No. Versión:</b> 06	<b>Página</b> 7 de 9

## 4.- POLÍTICAS

1. Los docentes de nuevo ingreso, deberán recibir un curso de inducción en donde se les dé a conocer el Manual de la Academia e información y documentos relevantes de la Universidad que contribuyan al desempeño docente con calidad educativa.
2. La carga académica para docentes de asignatura será de 19 horas frente a grupo como máximo; en caso de que las necesidades de horas disponibles no sean cubiertas en su totalidad por los anteriores, se emitirá una convocatoria para selección de contratación docente de acuerdo a los perfiles requeridos. Si una vez realizada la convocatoria y seleccionados los nuevos docentes existiese la necesidad de horas disponibles, los directores académicos a través de CIEPPPA realizarán las propuestas de docentes con un máximo de hasta 26 horas frente a grupo, que deberán ser autorizadas por rectoría. Para el caso de docentes de asignatura que ejerzan la función de tutores de grupo podrán alcanzar hasta 30 horas como máximo.
3. El departamento de servicios escolares entregará a las divisiones académicas matrícula oficial cuando se trate de estudiantes de nuevo ingreso y en cuatrimestres subsecuentes se tomará como matrícula oficial la relación de estudiantes aprobados contenidos en las actas finales del cuatrimestre inmediato anterior.

Cuando existieran los siguientes casos:

- Estudiantes provenientes de otra UT
- Estudiantes que hayan dejado de estudiar un periodo

Será obligación de Servicios Escolares informar a las Academias la carrera, cuatrimestre y la matrícula del estudiante de reingreso.

En el caso de que un estudiante que no pertenezca al subsistema de Universidades Tecnológicas solicite su ingreso, se formará una Comisión integrada por Servicios Escolares,



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento:</b> MANUAL DE LA ACADEMIA		<b>Código:</b> D-DDA-06
<b>Responsable:</b> Directores Académicos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 4.4.1	<b>No. Versión:</b> 06	<b>Página</b> 8 de 9

Director Académico y Docentes de la Carrera en la que solicite ingreso, dictaminando la factibilidad del ingreso del postulante.

4. Para la realización de Planificación de las actividades de aprendizaje, los Docentes deberán apoyarse en el Compendio de técnicas de enseñanza aprendizaje bajo el modelo de competencias profesionales. D-DDA-08
5. Cuando una asignatura perteneciente al área de Lenguajes y Métodos, Habilidades Gerenciales (TSU), Lenguas y Formación Directiva (ING/LIC) y área técnica-específica los docentes deberán trabajar de manera colegiada la secuencia y rubrica que utilizarán para evaluar los Resultados de Aprendizaje de cada una de las unidades de las Hojas de Asignatura, que sean impartidas por diferentes docentes en el mismo cuatrimestre.
6. Junto con la secuencia didáctica de cada unidad de asignatura, el docente deberá entregar de manera electrónica el formato de rúbrica R-DDA-44 de evaluación, misma que se deberá utilizar para evaluar el resultado de aprendizaje (80%) de cada una de las unidades mencionadas.
7. Con los insumos correspondientes el docente, definirá las fechas de vencimiento de las unidades de competencia, los cuales para cerrar la unidad tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de registro en la secuencia didáctica para la captura de la calificación del alumno en el 20% y 80 %, en caso de pasar la fecha límite de captura, deberá de solicitar la apertura de la plataforma mediante escrito a la Dirección Académica de su división. Primero se capturan las calificaciones correspondientes a las actividades del 20%, iniciando con la actividad 1, 2 y así sucesivamente; finalmente se captura las calificaciones correspondientes al RA 80% de la unidad.  

En caso específico de la última unidad de la asignatura, el registro de la calificación en el SIA on line deberá ser en el último día del cuatrimestre estipulado en el calendario escolar, para la calificación de ARO se registrarán en los 2 primeros días de la semana intercuatrimestral (si se presentase el caso).
8. Para cualquier actividad de evaluación que se realice, la calificación mínima aprobatoria será de 8.0
9. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el alumno haya obtenido un nivel SA (8.0), DE (9.0) o AU (10) en la totalidad de las unidades de la misma. La calificación final será obtenida de acuerdo al promedio numérico de las unidades, el cual será redondeado a número entero y expresado tanto en escala alfabética como numérica. Para redondear los resultados al número inmediato mayor se tomará a partir de .5 (Ejemplo. 8.5 sube a 9.0), y viceversa (8.4 o menos es igual a 8.0).



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Documento:</b> MANUAL DE LA ACADEMIA		<b>Código:</b> D-DDA-06
<b>Responsable:</b> Directores Académicos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 4.4.1	<b>No. Versión:</b> 06	<b>Página</b> 9 de 9

10. Para lograr aprobar una asignatura integradora se evaluará al estudiante a través del Proyecto Integrador planeado con anterioridad. Es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel CO (8.0), CD (9.0) o CA (10). La calificación final será obtenida de acuerdo al promedio numérico de las unidades, el cual será redondeado a número entero y expresado tanto en escala alfabética como numérica. Para redondear los resultados al número inmediato mayor se tomará a partir del .5 (Ejemplo 8.5 sube a 9.0), y viceversa (8.4 o menos es igual a 8.0).
11. Si el resultado de una o varias unidades es NA (Menor o igual a 7.9) el estudiante tendrá oportunidad de una Acción Remedial Ordinaria donde se cumplirán los siguientes puntos:
- El docente entregará rúbrica de la actividad a realizar para el ARO.
  - Haber cumplido por lo menos con una asesoría la cual será evidenciada en el formato R-DDA-22 correspondiente a la unidad reprobada.
  - El alumno entregará en la fecha acordada con el profesor la actividad designada.
  - Los alumnos en ARO que no hayan cumplido con el 70% de asistencia en la unidad no aprobada o incumplimiento académico, no tendrán la oportunidad de recibir asesoría.
12. En caso de que el alumno repruebe la última unidad temática tendrá derecho a una Acción Remedial Ordinaria durante los dos primeros días de la semana intercuatrimestral. Dicho estudiante no podrá realizar su proceso de reinscripción al siguiente cuatrimestre hasta haber acreditado la(s) asignatura(s) reprobada(s).
13. Cabe señalar que la lista de asistencia de estudiantes R-DDA-20, deberán entregarse debidamente llenados al cierre y captura de la Unidad.
14. Para el caso de existencia de AROS, estos deberán ser asentados por el docente en la plataforma SIA on line y entregar documento de asesoría (R-DDA-22) y rúbrica, en lapso de 10 días hábiles después de la fecha registrada en la secuencia didáctica, de lo contrario no se podrá tener apertura de la unidad correspondiente para la captura de las calificaciones deberá de solicitar por escrito a la Dirección Académica el proceso de apertura de la plataforma.
15. Si el alumno no acredita la Acción Remedial Ordinaria, causará baja por reglamento.
16. Las bajas deberán ser elaboradas por el Tutor de grupo y entregadas a la División Académica para darle el trámite correspondiente.