

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de seguimiento, evaluación y desarrollo de los docentes que imparten clases en la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los docentes que impartan clases en cualquier programa académico de la universidad.

3. RESPONSABLES**Director General Académico**

- Asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Dar seguimiento a los indicadores de gestión académica

Directores y Coordinadores Académicos

- Ejecutar las acciones de seguimiento, evaluación y desarrollo de los docentes a su cargo.
- Dar seguimiento puntual al cumplimiento administrativo y académico de los docentes, y en caso de identificar docentes que no cumplan con lo establecido en el procedimiento deberá darlo de baja y buscar su reemplazo.
- Asegurar el desarrollo del personal docente a su cargo.

Encargado de RH

- Realizar y entregar las actas administrativas solicitadas por directores o coordinadores de programas y por director general académico.

Docentes

- Cumplir con los lineamientos de seguimiento, evaluación y desarrollo propuestos por sus coordinadores o directores de área.

4. DEFINICIONES

Acta administrativa: documento establecido como elemento de sanción administrativa, que según las políticas y procesos de recursos humanos de la Universidad es, en caso de reincidencias, un causal de baja del personal de la Universidad.

Encuadre: es el documento mediante el cual, docentes y estudiantes establecen acuerdos respecto a la dinámica de la clase, la evaluación y las normas que regulan la convivencia en el aula, con la finalidad de dar sentido al curso.

Planeación de la materia: es el documento mediante el cual los docentes estructuran y organizan las actividades, contenidos y recursos necesarios para alcanzar objetivos pedagógicos específicos. Este proceso no solo establece el qué enseñar, sino también el cómo y cuándo hacerlo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
PLANEACIÓN DE MATERIAS			
1.	Director o coordinador de Programa	Entregar a los docentes de su coordinación dos semanas antes de iniciar el ciclo, los formatos de documentos necesarios para la planeación del curso, como son: - Planeación de la materia - Política de Evaluación de Actividades Académicas. - Reglamento institucional. - Calendarios académicos y de interés para la comunidad estudiantil. - Formatos académicos y administrativos. - Guías (UCNET, actividades académicas y administrativas). Nota: para docentes de nuevo ingreso deberá además de dar una inducción general: uso de instalaciones, checador, UCNET, accesos, etc.	FOR-DGA-005 Planeación de la Materia A (cuatrimestrales) FOR-DGA-005 Planeación de la Materia B (semestrales) FOR-DGA-006 Carta de Validación de Inducción
2.	Director o coordinador de Programa	Generar (dos semanas antes del inicio del ciclo) los espacios en plataforma (Classroom) para las materias que se impartirán en el periodo, en estos espacios deberá: - Generar los grupos - Asignar al docente correspondiente	Classroom de la materia con el grupo cargado.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-003**

Fecha: **16-Enero-2025**

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Compartir información general de interés para el curso. - Incorporar a los alumnos a la clase (al menos una semana antes de iniciar el curso).	
3.	Docente	Elaborar los documentos necesarios para lograr el cumplimiento de objetivos académicos de su materia, como son: - Planeación de la materia - Rubricas de evaluación	FOR-DGA-005 Planeación de la Materia A (cuatrimestrales) FOR-DGA-005 Planeación de la Materia B (semestrales)
4.	Docente	Cargar 48 horas antes de iniciar el ciclo los elementos correspondientes a la planeación de la materia en el espacio de Classroom creado para la misma.	N/A
5.	Director o coordinador de Programa	Previo a iniciar el ciclo deberá supervisar los espacios creados en Classroom para asegurarse de que los docentes hayan cargado todos los elementos requeridos en el apartado 2 de este procedimiento con la lista de verificación de cumplimiento de actividad docente. En caso de que el docente no haya cargado los elementos solicitados en el tiempo requerido, se deberá notificar por escrito al docente que tiene un lapso no mayor a 24 horas para realizar la carga de información al espacio de Classroom. Nota: si el día de inicio del ciclo escolar el docente no ha subido la información requerida al espacio de Classroom, el director o coordinador de Programa, deberá solicitar al encargado de RH la generación de una acta	FOR-CAL-003 Verificación de Cumplimiento de Actividad Docente Correo electrónico de notificación. FOR-RHS-001 Acta Administrativa

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-003**

Fecha: **16-Enero-2025**

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		administrativa para el docente y repetir lo establecido en este apartado (5) para asegurar que en un lapso no mayor a 48 horas, la información de la materia se encuentre debidamente cargada en el espacio de Classroom correspondiente.	
SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL DOCENTE			
6.	Coordinador o director de Programa	Realizar al inicio del ciclo escolar una reunión de apertura con los docentes de lo(s) Programa(s) de su coordinación. En la reunión se deberá asegurar de proporcionar las indicaciones necesarias para tener un inicio de ciclo escolar efectivo y sin incidencias, dar indicaciones generales y resolver dudas.	FOR-RHS-002 Lista de Asistencia.
7.	Docente	Durante el ciclo escolar correspondiente el docente deberá: - Iniciar sus clases en tiempo y forma según su horario de clases. - Asegurarse de ver los contenidos planeados según el avance programático. - Dar retroalimentación a los alumnos de su desempeño dentro del aula. - Cumplir con la programación de prácticas y talleres (en caso de aplicar). - Presentarse aseado, con ropa limpia y cumpliendo el código de vestimenta. - Cumplir con el Reglamento Institucional y con las políticas de la Universidad.	N/A
8.	Coordinador o director de Programa	Vigilar que el docente cumpla con las actividades académicas y administrativas indicadas en su contrato y solicitadas al inicio del ciclo. Registrar el cumplimiento en FOR-	FOR-CAL-003 Verificación de cumplimiento de actividad docente.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-003**

Fecha: **16-Enero-2025**

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		DGA-003 Verificación de cumplimiento de actividad docente. En caso de que el coordinador identifique que el docente no esté cumpliendo al 100% con los requisitos establecidos, deberá notificarle verbalmente, en caso de reincidir por el mismo o diferente tipo de incumplimiento, deberá citarlo para que se le genere el compromiso de cumplimiento, en caso de reincidir el incumplimiento se deberá proceder con la baja del docente e iniciar el proceso de contratación de nuevo docente para la materia.	FOR-DGA-010 Compromiso de Mejora Desempeño Docente.
9.	Coordinador o director de Programa	Realizar (una semana antes del cierre del segundo parcial) una reunión con los docentes de la(s) Programa(s) de su coordinación. En la reunión se deberá asegurar de proporcionar las indicaciones necesarias para dar continuidad al ciclo de manera eficiente y sin contratiempos, asegurarse de tener una retroalimentación de los docentes con respecto a: avances programáticos, problemas de infraestructura, problemas entre alumnos, problemas de conducta u otros que convenga tratar en la reunión.	FOR-RHS-002 Lista de Asistencia.
10.	Director General Académico	Durante el ciclo escolar, deberá validar el cumplimiento de las actividades de los docentes de distintas áreas, asegurándose de dar seguimiento a al menos el 10% de la plantilla docente a través de revisiones aleatorias a cada coordinación. En caso de que un docente no esté siendo evaluado o monitoreado por su coordinador, el Director General Académico deberá proceder a	FOR-DGA-003 Verificación de cumplimiento de actividad docente. FOR-RHS-001 Acta Administrativa

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		solicitar al encargado de RH la generación de un acta administrativa al coordinador de Programa.	
CIERRE DE CICLO ESCOLAR			
11.	Coordinador o director de Programa	Realizar (una semana antes del cierre del ciclo escolar) una reunión de cierre con los docentes de la(s) Programa(s) de su coordinación. En la reunión se deberá asegurar de proporcionar las indicaciones necesarias para tener un cierre de ciclo escolar efectivo y sin incidencias.	FOR-RHS-002 Lista de Asistencia.
12.	Docente	Notificar a los alumnos que tienen la materia reprobada vía correo electrónico, deberá adjuntar copia a su coordinador de Programa.	Correo electrónico de notificación de materia reprobada.
13.	Coordinador o director de Programa	Contactar a los alumnos que tienen la materia reprobada vía correo electrónico para indicar el proceso a seguir (dependiendo del tipo de materia) si procederá o no el extraordinario. En caso de si tener extraordinario seguir según punto 14, de lo contrario notificar al estudiante el recursamiento de la materia.	Correo electrónico de notificación
14.	Coordinador o director de Programa	Recibir fichas de pago de extraordinario, con base en las fichas realizar el listado de extraordinarios a aplicar para entregar a Servicios Escolares.	FOR-SES-003 Listado de Extraordinarios a Aplicar.
15.	Director de servicios escolares	Entregar a los coordinadores o directores de Programa en cuanto termine periodo ordinario o extraordinario (según corresponda), las actas de calificaciones.	Listas de calificaciones.
16.	Coordinador o director de Programa	Al término del ciclo escolar deberá recopilar: - Documentos que hayan faltado de entregar durante el ciclo. - Copia firmada de acta final de calificación de la materia con fecha límite de entrega en la primera semana del ciclo escolar siguiente.	FOR-DGA-004 Acta de Retroalimentación de Calificaciones a Alumnos

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- % de cumplimiento de actividad docente: $\geq 95\%$
- $(\text{Número de actividades completadas a tiempo} / \text{Total de actividades planificadas}) \times 100: \geq 95\%$.

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Autoriza
16- 01-2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua Donaji Flores González	Rector de Campus Alejandro Romero F.

Elaborado por Dirección de Calidad y
Mejora ContinuaRevisado por Director General
Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".