

---

**Manual de Operación Académica**  
**Preparatoria, Licenciatura y posgrado**

---

**Rectoría**

Mayo 2021

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUS GUADALAJARA |                                         |               | Manual de Operación Académica<br>Preparatoria, Licenciatura y posgrado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                              | Rector                                  | <b>Índice</b> | Versión: 1.0.                                                          |
| Aprobado por:                                                                                                                               | Rector Nacional                         |               | Fecha de Elaboración: mayo 2021                                        |
| Enfocado a:                                                                                                                                 | Directores y/o Coordinadores Académicos |               |                                                                        |

## Contenido

|                            |                                                                                          |    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SECCIÓN I.                 | INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO .....                                                            | 5  |
| SECCIÓN II.                | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECTOR DE CAMPUS .....                                 | 6  |
| SECCIÓN III.               | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES/COORDINADORES ACADÉMICOS O EQUIVALENTE 8 |    |
| SECCIÓN IV.                | ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUNDAMENTALES .....                                               | 13 |
| 1.                         | ADMISIONES .....                                                                         | 13 |
| 1.1                        | Promoción y Participación Académica .....                                                | 13 |
| 1.2                        | Orientación vocacional .....                                                             | 14 |
| 1.3                        | Proceso y Requisitos de Nuevo Ingreso .....                                              | 16 |
| 1.4                        | Inducción .....                                                                          | 18 |
| 2.                         | REINSCRIPCIONES .....                                                                    | 20 |
| 2.1                        | Proceso y Requisitos de Reinscripción .....                                              | 20 |
| 2.2                        | Bajas .....                                                                              | 21 |
| 3.                         | PERSONAL ACADÉMICO DOCENTE .....                                                         | 23 |
| 3.1                        | Reclutamiento, Selección y Contratación .....                                            | 23 |
| 3.2                        | Entrevistas con Docentes .....                                                           | 24 |
| ASPECTOS                   | 25                                                                                       |    |
| C                          | 25                                                                                       |    |
| NC                         | 25                                                                                       |    |
| OBSERVACIONES              | 25                                                                                       |    |
| 3.3                        | Expedientes del Personal Docente .....                                                   | 27 |
| 3.4                        | Inducción de Docentes .....                                                              | 30 |
| 3.6                        | Carga Académica .....                                                                    | 33 |
| 3.7                        | Práctica Docente (clases) .....                                                          | 35 |
| MOTIVO                     | 36                                                                                       |    |
| FECHA Y HORA DE REPOSICIÓN | 36                                                                                       |    |
| TEMA                       | 36                                                                                       |    |
| SALÓN                      | 36                                                                                       |    |
| 3.8                        | Desempeño Docente .....                                                                  | 38 |

|       |                                                                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.10  | <i>Tratamiento y Seguimiento a Docentes con Problemas</i>                                                     | 42 |
| 3.11  | <i>Actualización, Formación y Capacitación</i>                                                                | 42 |
| 3.12. | <i>Reconocimiento</i>                                                                                         | 45 |
| 3.13  | <i>Altas, Bajas y Cambios</i>                                                                                 | 45 |
| 3.14  | <i>De la Nómina Docente</i>                                                                                   | 46 |
| 4.    | <b>EQUIPAMIENTO ACADÉMICO</b>                                                                                 | 49 |
| 4.1   | <i>Talleres y Laboratorios y salones</i>                                                                      | 49 |
| 4.2   | <i>Software Institucional</i>                                                                                 | 51 |
| 4.3   | <i>Bibliografía Básica</i>                                                                                    | 53 |
| 5.    | <b>OPERACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                    | 54 |
| 5.1   | <i>Calendarios Académicos</i>                                                                                 | 54 |
| 5.2   | <i>Planeación y Elaboración de Horarios</i>                                                                   | 55 |
| 5.3   | <i>Compactaciones</i>                                                                                         | 56 |
| 5.4   | <i>Operación de Academias</i>                                                                                 | 56 |
| 5.5   | <i>Eventos</i>                                                                                                | 58 |
| 5.6   | <i>Evaluación</i>                                                                                             | 59 |
| 6.    | <b>PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>                                                                       | 60 |
| 6.1   | <i>Observaciones en Clase se debe incluir este formato al Manual de procedimientos de evaluación docente.</i> | 60 |
| 6.2   | <i>Evaluación Estudiantil</i>                                                                                 | 64 |
| 7.    | <b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>                                                                             | 65 |
| 7.1   | <i>Calificaciones</i>                                                                                         | 65 |
| 7.3   | <i>Supervisión Docente</i>                                                                                    | 66 |
| 7.4   | <i>Exámenes de Acreditación</i>                                                                               | 68 |
| 8.    | <b>SERVICIOS AL ESTUDIANTE</b>                                                                                | 69 |
| 8.1   | <i>Tutorías y Asesorías Académicas</i>                                                                        | 69 |
| 8.2   | <i>Acompañamiento Administrativo</i>                                                                          | 70 |
| 8.3   | <i>Becas</i>                                                                                                  | 70 |
| 9.    | <b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES</b>                                                                      | 72 |
| 9.1   | <i>Prácticas Profesionales</i>                                                                                | 72 |
| 9.2   | <i>Servicio Social</i>                                                                                        | 73 |
| 9.3   | <i>Idioma</i>                                                                                                 | 75 |
| 9.4   | <i>Titulación</i>                                                                                             | 75 |
| 9.6   | <i>Retención de Alumnos</i>                                                                                   | 76 |
| 10.   | <b>ACREDITACIONES</b>                                                                                         | 78 |
| 10.1  | <i>Nuevas</i>                                                                                                 | 78 |
| 10.2  | <i>RENOVACIONES</i>                                                                                           | 79 |
| 11.   | <b>CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ANÓMALAS</b>                                                       | 80 |
| 11.1  | <i>Infracciones Académicas</i>                                                                                | 80 |
| 11.2  | <i>Infracciones Disciplinarias</i>                                                                            | 81 |
| 11.3  | <i>Infracciones Normativas</i>                                                                                | 81 |
| 11.4  | <i>Trato inadecuado a Alumnos y a otras Partes Interesadas</i>                                                | 82 |
| 11.5  | <i>Accidentes</i>                                                                                             | 83 |
| 11.6  | <i>Bullying</i>                                                                                               | 83 |
| 11.8  | <i>Situaciones externas. Fuera de campus</i>                                                                  | 85 |
| 12.   | <b>INDICADORES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO</b>                                                                     | 86 |

|      |                                                                               |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.1 | Académicos .....                                                              | 86 |
| 12.2 | Matrícula .....                                                               | 87 |
| 12.3 | Calidad en el servicio (NPS-opinión estudiantil) .....                        | 88 |
| 13.  | ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MEJORA DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO ..... | 89 |
| 13.1 | Análisis y evaluación. Reportes semestrales.....                              | 89 |
| 13.2 | Mejora. Programas .....                                                       | 90 |

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUS GUADALAJARA |                                                            |                                                        | <b>Manual de Operación Académica</b><br><b>Preparatoria, Licenciatura y posgrado</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                              | Rector                                                     | <b>SECCIÓN I</b><br><br><b>Introducción y objetivo</b> | Versión: 1.0.                                                                        |
| Aprobado por:                                                                                                                               | Rector Nacional                                            |                                                        | Fecha de Elaboración: mayo 2021                                                      |
| Enfocado a:                                                                                                                                 | Rector de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                        |                                                                                      |

## SECCIÓN I. Introducción y objetivo

En la búsqueda de lograr una eficaz y eficiente operación académica en la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara se elaboró este manual para asegurar la correcta implementación de nuestro modelo educativo en la búsqueda del fortalecimiento institucional y académico.

El cumplimiento de la reglamentación que regula la operación académica, la calidad en el servicio que se ofrece a la comunidad estudiantil, el acompañamiento administrativo y la mejora académica continua, son tareas sustantivas que deben llevarse de forma consistente y uniforme, pues ello permite dotar a la Universidad de mayores capacidades para apuntalar su permanencia como institución de calidad y por supuesto, para impulsar su expansión y consolidación como líder en la oferta de estudios de nivel superior en el estado de Jalisco.

De esta manera, el Manual de Operaciones tiene como propósito determinar y establecer los lineamientos, pautas, principios, especificaciones y acciones relativas a las prácticas cotidianas más importantes y significativas para la planeación, ejecución, dirección y control de las actividades administrativas, funcionales y de servicio relacionadas directamente con la operación académica, particularmente de los programas de licenciatura que oferta la universidad.

Este Manual de Operaciones se constituye entonces como un instrumento guía para que desde el Rector de Campus, Directores y Coordinadores Académicos desarrollen sus tareas académicas de una manera sistemática, programada, uniforme, en la misma dirección, con la misma finalidad en tareas tales como, por ejemplo: admisiones, reinscripción, personal académico docente, equipamiento académico, operación académica, proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación del aprendizaje, servicios al estudiante, acreditaciones o criterios de actuación ante situaciones de carácter disciplinario; divididas en tres momentos: antes, durante y después del término de cada ciclo.

Lo anterior permitirá unificar y homologar los criterios de operación académica y asegurar su uniformidad por medio del cumplimiento de las actividades agendadas vía auditoría interna, logrando así fortalecer la articulación entre las áreas académicas y otras de carácter administrativo y de servicio; consolidar la cultura de generación y resguardo de registros y de conservación de evidencias de la operación académica y, finalmente, integrar una cultura de calidad académica, basada en el cumplimiento de lo esencial.

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUS GUADALAJARA |                                                            |                                                                                              | <b>Manual de Operación Académica</b><br><b>Preparatoria, Licenciatura y posgrado</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                              | Rector de campus                                           | <b>SECCIÓN II</b><br><br><b>Funciones y responsabilidades del</b><br><b>Rector de Campus</b> | Versión: 1.0.                                                                        |
| Aprobado por:                                                                                                                               | Rector Nacional                                            |                                                                                              | Fecha de Elaboración: Mayo 2021                                                      |
| Enfocado a:                                                                                                                                 | Rector de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                              |                                                                                      |

## **SECCIÓN II. Funciones y responsabilidades del Rector de Campus**

### **OBJETIVO**

Determinar las responsabilidades y actividades que le corresponde atender y cumplir al Rector de Campus en materia académica.

- I. Elaborar en forma anual el Programa Operativo de su campus, conforme al Plan de Desarrollo anual, las normas legales, los compromisos con las instancias acreditadoras, así como a los programas y la normativa académica.
- II. Organizar, dirigir y controlar la operación académica y administrativa de su campus, con apego a lo establecido en el Programa Operativo de Campus.
- III. Velar por la definición de un portafolio de programas académicos que sea eficiente y competitivo que permita lograr el crecimiento con calidad y pertinencia.
- IV. Asegurar el posicionamiento de la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara y de sus programas en su área de influencia y la vinculación con la comunidad, para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio y de otros que correspondan a las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, para lograr su óptima ejecución en su campus.
- VI. Evaluar los programas a su cargo y responder por los resultados académicos, administrativos y financieros de su campus.
- VII. Desarrollar y favorecer una cultura de servicio, calidad y eficiencia.
- VIII. Ofrecer un servicio de calidad a los estudiantes que promueva su inserción exitosa a la vida universitaria, permitir un avance curricular ordenado, guíe su paso por los hitos de su formación profesional y facilite su graduación en tiempo adecuado.
- IX. Crear un entorno que favorezca el desarrollo de la actividad académica, promueva la experiencia estudiantil significativa y la formación integral de los estudiantes y otros miembros de la comunidad, en el marco de los Valores institucionales.

- X. Propiciar una buena comunicación con los estudiantes, personal académico y colaboradores administrativos para favorecer el desarrollo del quehacer del campus y la obtención de mejores resultados.
- XI. Construir un claustro docente sólido que permita la ejecución con calidad de las funciones de docencia, investigación y extensión, previstos en la misión y visión.
- XII. Gestionar la dotación de la infraestructura y el equipamiento necesario para el correcto despliegue de los programas académicos.
- XIII. Coordinar la operación de los procesos clave en su campus, para alinear su ejecución.
- XIV. Administrar y desarrollar talentos en las áreas a su cargo, para responder a los retos de su campus.
- XV. Analizar la información generada en las diversas áreas de su estructura y la derivada de los procesos clave que se desarrollan en su campus, para la toma de las mejores decisiones.
- XVI. Disponer y apoyarse en los cuerpos colegiados, tales como el Consejo Ejecutivo y los Comités Técnicos de Programas Académicos, para fortalecer sus decisiones.
- XVII. Auditar por lo menos una vez al mes las direcciones a su cargo, siempre en la búsqueda del cumplimiento de lo previsto en este manual.

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUSES GUADALAJARA |                                                              |                                                                                                                         | <b>Manual de Operación Académica</b><br><b>Preparatoria, Licenciatura y posgrado</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                                | Dirección Académica                                          | <b>SECCIÓN III</b><br><br><b>Funciones y responsabilidades de los Directores/Coordinadores Académicos o equivalente</b> | Versión: 1.0.                                                                        |
| Aprobado por:                                                                                                                                 | Rector de campus                                             |                                                                                                                         | Fecha de Elaboración: Mayo 2021                                                      |
| Enfocado a:                                                                                                                                   | Director académico y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                                                         |                                                                                      |

### **SECCIÓN III. Funciones y responsabilidades de los Directores/Coordinadores Académicos o equivalente**

#### **OBJETIVO**

Determinar las responsabilidades y actividades que le corresponde atender y cumplir al Director Académico, Coordinador Académico o equivalente.

#### **Generales**

- I. El Director o Coordinador Académico realizará sus actividades de acuerdo con los Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Universidad y deberá brindar siempre, un servicio respetuoso, honesto, amable y eficiente a candidatos, estudiantes, profesores, padres y en general a todas las partes interesadas internas o externas a la Universidad con quienes, por el desempeño de sus actividades, interactúa.
- II. En cada una de sus acciones y actividades académicas, impulsará con su ejemplo, el sentido de orgullo y pertenencia a la Universidad.
- III. La función genérica del Director Académico, Coordinador o equivalente es administrar, dirigir, controlar, asegurar y mejorar las actividades académicas correspondientes a su área.
- IV. Ante cualquier incumplimiento, desviación o anomalía académica o cualquier otra indicada en el presente Manual, el Director Académico, Coordinador o equivalente debe tomar medidas inmediatas para atender, corregir y prevenir su recurrencia, a través de los canales indicados en la normatividad aplicable y vigente en la Universidad.
- V. Una actividad de máxima prioridad para el Director Académico, Coordinador o equivalente es prestar atención y seguimiento al desempeño académico, disciplinario y de asistencia de los alumnos y asegurar la calidad académica a través de la adecuada programación y seguimiento del personal docente.
- VI. Adicionalmente, el Director Académico, Coordinador o equivalente debe brindar apoyo incondicional a las actividades solicitadas por el área de Admisiones para la promoción de su carrera en escuelas de abastecimiento y con candidatos.

- VII. Generar ambientes de aprendizaje e investigación que aseguren el desarrollo de competencias en los estudiantes que impacten positivamente al perfil de egreso. Debe de dar acompañamiento, seguimiento académico y guiar al estudiante para elevar el nivel de aprovechamiento de los mismos.
- VIII. Dirigir, de acuerdo con las políticas de la Rectoría y de la Dirección General Académica, el diseño, análisis, la gestión y organización del personal académico y de la evolución académica de los estudiantes en la Universidad, para generar el posicionamiento deseado para la universidad y garantizar la congruencia entre la propuesta de modelo educativo y la operación de los diferentes actores de la universidad en el quehacer académico. Todo ello a través del diseño, implementación y control de los procesos académicos que se gesten e implementen en la organización en el corto, mediano y largo plazo.
- IX. Dirigir los procesos de gestión del personal académico desde el reclutamiento, selección, capacitación, contratación, asignación, remuneración, análisis de costo, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico de la universidad.
- X. Dirigir los procesos de seguimiento a la vida académica de los estudiantes desde el despliegue adecuado del avance curricular del estudiante hasta los procesos de seguimiento co-curricular con la formación integrada propuesta por el modelo educativo de la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara.
- XI. Dirigir los procesos de evaluación del progreso de formación de los estudiantes y de desarrollo del personal académico de acuerdo con la propuesta que el modelo educativo propone.
- XII. Es responsable de planear, implementar y evaluar estrategias de enseñanza-aprendizaje actualizadas e innovadoras para que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas en el perfil de egreso.
- XIII. Es responsable de vigilar el cumplimiento del 100% del contenido de los planes de estudios.
- XIV. Participar en las reuniones de academia que sea convocado.
- XV. Dar apoyo, orientación y seguimiento a los alumnos con bajo rendimiento académico.
- XVI. Fomentar valores, actitudes y hábitos positivos en los estudiantes.
- XVII. Dar cumplimiento a las reglas de disciplina, organización y normas de la Universidad.

### **Específicas**

#### **Relacionadas con los docentes.**

- XVIII. Hacer la selección de profesores, asegurando que sean los ideales desde el punto de vista académico, en línea con el modelo de la Universidad, su Misión, Visión, Valores y Objetivos, respetando los lineamientos definidos en este manual y de acuerdo con las políticas del área de Recursos Humanos.
- XIX. Dirigir a los docentes de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos universitarios, así como desarrollar en ellos las habilidades y actitudes para el adecuado desempeño de su trabajo como docentes, exigiendo respeto y adhesión a las reglas y políticas de la Institución.
- XX. Capacitar, programar y asignar la carga académica al cuerpo docente, de acuerdo con su perfil académico.

- XXI. Garantizar el desarrollo académico y el desempeño adecuado de los docentes, haciendo que participen en los programas de formación docente de la Universidad, estableciendo para ello, objetivos claros para cada uno de los participantes.
- XXII. Verificar la estricta adhesión a los Programas de Estudio de las asignaturas y supervisar y asegurar la calidad de las clases impartidas.
- XXIII. Asegurar la permanencia y programación adecuada de los docentes que hayan cumplido los siguientes requisitos:
- La calidad académica exigida por la Universidad
  - Las reglas y disposiciones
  - Realizando sus funciones como profesor
  - Los resultados de la evaluación docente
- XXIV. Mantener el archivo actualizado de cada profesor.
- XXV. Supervisar la asistencia y puntualidad de los docentes y dar seguimiento a sus actividades académicas y proporcionar retroalimentación relacionado con su desempeño.
- XXVI. Tratar apropiadamente los conflictos que puedan surgir entre maestros, entre maestros y alumnos y entre maestros y colaboradores de la Universidad.
- XXVII. Fomentar entre los profesores una imagen favorable de su Área de Carrera y en general de la Universidad.
- XXVIII. Evaluar el desempeño de los docentes y, en función de ello, determinar su permanencia, siempre y cuando esté en línea con los objetivos, la reglamentación y los indicadores de desempeño académico de la Universidad.
- XXIX. Promover entre los profesores la Misión y visión de la Universidad y motivarlos a comportarse en cumplimiento de estos principios.
- XXX. Fomentar un ambiente de trabajo sano, humano y eficiente en sus áreas de responsabilidad, promoviendo la comunicación positiva entre los miembros de sus áreas, favoreciendo el compañerismo, el respeto y el trabajo en equipo.
- XXXI. Dirigir y controlar su área académica mediante el ejercicio de un auténtico liderazgo y autoridad moral con el personal docente.
- XXXII. Retroalimentar a cada uno de los docentes y resguardar evidencia de los compromisos establecidos por ellos, para la mejorar su desempeño académico.
- XXXIII. Integrar la información generada de todos los niveles y modalidades educativas a su cargo y registrarlo en la plataforma que para tal efecto se establezca.

- XXXIV. Dar a conocer a la planta docente en cada inicio de ciclo, los resultados alcanzados en la evaluación del ciclo inmediato anterior, así como las estrategias que implementará el campus para mejorar la práctica docente.
- XXXV. Cuando sea necesario o conveniente, convocar a los docentes para participar activamente en las actividades académicas programadas.

#### **Relacionadas con los alumnos**

- XXXVI. Impulsar a los estudiantes la importancia de la Misión y Visión Institucional de la Universidad, así como el sentido de pertenencia a la Institución.
- XXXVII. Apoyar y animar en todo momento el respeto y la obediencia a las diferentes normas aplicables a los estudiantes.
- XXXVIII. Mantener comunicación permanente con los alumnos relativa a situaciones académicas, sus logros, su desempeño y mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, sin perjuicio de otro tipo de situaciones personales o de ambiente académico que pudiesen ser determinantes para el desempeño académico.
- XXXIX. Motivar a los estudiantes a alcanzar sus objetivos de campo de la carrera por medio de eventos académicos tales como conferencias, congresos, foros, encuentros, prácticas profesionales, intercambios, etc.
- XL. Mantener la disciplina entre los alumnos, con estricta observancia de las normas, fomentar un entorno académico y sensibilizar a los alumnos sobre los beneficios de comportarse de acuerdo con las normas.
- XLI. Imponer las sanciones correspondientes en cumplimiento de lo establecido en el reglamento general académico.
- XLII. Orientar a los estudiantes en la realización de los trámites académicos y administrativos relacionados con su ingreso, permanencia y egresos.
- XLIII. Asistir a los eventos académicos programados.
- XLIV. Tratar apropiadamente los conflictos que puedan surgir entre alumnos, entre maestros y alumnos y entre alumnos y colaboradores de la Universidad.
- XLV. Apoyar y orientar a los estudiantes en sus respectivas carreras profesionales, canalizándolos a las diferentes áreas donde se les dará el asesoramiento y apoyo correspondiente.

#### **Otras responsabilidades**

- XLVI. Solicitar y dar seguimiento a las áreas correspondientes con respecto a la bibliografía indispensable para el cumplimiento de los contenidos de todos los planes y programas de estudio.

- XLVII. Coordinar y promover la realización de conferencias y eventos académicos de acuerdo con las políticas y reglamentos institucionales.
- XLVIII. Establecer, para todas las materias que así lo permitan, la realización de exámenes departamentales de acuerdo con los Programas de Estudios para lograr estándares de calidad.
- XLIX. Apoyar el área de Promoción y Admisiones en la orientación de los candidatos que así lo requieran.
- L. Participar en los comités académicos.
- LI. Representar el (los) Campo (s) de Carrera que dirige en eventos académicos, congresos, exposiciones y diversos eventos cuando lo considere conveniente y requerido por la Universidad.
- LII. Mantener una comunicación constante con los responsables de otras áreas de apoyo académico tales como: mantenimiento a aulas y otros escenarios académicos como talleres, laboratorios, centro de cómputo, y biblioteca; equipo audiovisual, sala de maestros y servicios estudiantiles.
- LIII. Informar de manera objetiva, oportuna y veraz al Departamento de Mantenimiento de todos los requerimientos de limpieza y abastecimiento en las diferentes áreas, para que prevalezcan condiciones de confort e higiene.
- LIV. Estar en constante coordinación y comunicación con los diferentes departamentos a fin de proporcionar a los profesores y estudiantes el mejor servicio.
- LV. Participar, junto con los encargados de los laboratorios y talleres, en la compra y mantenimiento de equipos y cualquier otro asunto que pueda contribuir a la provisión de mejores servicios académicos.
- LVI. Comunicarse oportunamente con Rectoría para cualquier situación de índole académica.
- LVII. Establecer comunicación, relaciones e intercambios, de acuerdo con las políticas institucionales, con instituciones, organizaciones, asociaciones y universidades que favorezcan y promuevan el intercambio de información y formación académica.
- LVIII. Participar, de acuerdo con las carreras que representa, en actividades académicas internas y externas, así como en actividades de promoción de sus programas de pregrado, de acuerdo con las políticas de la Universidad.

|  <b>Manual de Operación Académica</b><br>Preparatoria, Licenciatura y posgrado |                                         |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                                                  | Rector                                  | SECCIÓN IV                           |
| Aprobado por:                                                                                                                                                   | Dirección de operaciones de campus      | Actividades Académicas Fundamentales |
| Enfocado a:                                                                                                                                                     | Directores y/o Coordinadores Académicos | <b>1</b><br><b>Admisiones</b>        |
|                                                                                                                                                                 |                                         | Versión: 1.0.                        |
|                                                                                                                                                                 |                                         | Fecha de Elaboración: mayo 2021      |

## SECCIÓN IV. Actividades académicas fundamentales

### 1. ADMISIONES

#### 1.1 Promoción y Participación Académica

**Objetivo:** Determinar las actividades de orden académico que deben llevarse a cabo como parte de las actividades de promoción y de nuevo ingreso.

#### Criterios de operación

- Participar como asesor académico en las actividades y programas de promoción autorizados por el Rector de Campus, principalmente en las sesiones informativas y las específicas por área de conocimiento previas al inicio de cada ciclo escolar y durante el semestre o cuatrimestre, siempre y cuando esto último no afecte la operación académica.

(Responsable: Director/coordinador de cada carrera).

- Capacitar a asesores en los temas básicos de carácter académico: oferta educativa, perfil de ingreso, perfil de egreso, profesorado, equipamiento académico, prácticas profesionales, servicio social y titulación, fundamentalmente.

(Responsable: Director/coordinador de cada carrera).

#### Indicador

- Número de participaciones como asesor académico.
- Número de asesores capacitados.

#### Referencias

- Planes/programas de promoción de campus
- Plan Académico Operativo

#### Formatos

- Registro de participación en actividades y programas de promoción

## 1.2 Orientación vocacional

**Objetivo:** Establecer las actividades que deben realizarse para que, como parte de los procesos de nuevo ingreso y asistencia académica, se contribuya a que el prospecto a ingresar a la Universidad elija el programa académico más adecuado a sus intereses y capacidades.

### Criterios de operación

- Participar siempre que se requiera, como asesor académico de los aspirantes a ingresar a la Universidad.  
(Responsable: Director General Académico con el apoyo del director/coordinador de cada carrera).
- Asegurar que la orientación vocacional proporcionada en campus, se apoya sugiriendo a los prospectos, la utilización de las herramientas disponibles en el campus.  
(Responsable: Director General Académico con el apoyo del director/coordinador de cada carrera – personal de admisiones (Asesor académico)).

### Indicador

- Porcentaje de accesos a las ligas oficiales de orientación institucional

### Referencias

- No aplica

### Formatos

- No aplica

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UC</b> UNIVERSIDAD<br/>CUAUHTÉMOC<br/><small>CAMPUS GUADALAJARA</small></p> | <p align="center"><b>Manual de Operación Académica</b><br/>Preparatoria, Licenciatura y posgrado</p> <p align="center">Actividades Académicas Fundamentales</p> <p align="center"><b>Admisiones</b></p> |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     | <p align="center"><b>REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN</b></p>                                                                                                          |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         | <p align="right">Versión:<br/>1.0.</p> <p align="right">Fecha de Elaboración: mayo 2021</p> <p align="right">Página: 15 de 1</p> |

| Nombre de la actividad | Fecha | Lugar | Tareas desarrolladas | Resultados destacables |
|------------------------|-------|-------|----------------------|------------------------|
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |
|                        |       |       |                      |                        |

### 1.3 Proceso y Requisitos de Nuevo Ingreso

- 1.3.1. Exámenes
- 1.3.2. Equivalencias
- 1.3.3. Revalidaciones
- 1.3.4. Expedientes de estudiantes

**Objetivo:** Especificar las funciones que deben llevarse a cabo para que el proceso de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la autoridad educativa y por la reglamentación de la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara.

#### Criterios de operación

- Asegurar que el Director de Operaciones, Gerente comercial y los Asesores Educativos del campus son responsables de:
  - proporcionar información autorizada y actualizada sobre carreras, fechas de inscripción, costos, etc. de cada nivel educativo que oferta la Institución.
  - Conocer los procesos, reglamentos, lineamientos, y calendarios escolares vigentes aplicables a la admisión del aspirante.
  - Capturar la información de los aspirantes en el sistema CRM, cumpliendo con disciplina en el llenado de toda la información solicitada.
  - Asegurar que el asesor educativo no retenga documentos oficiales de los aspirantes. Puede solicitarlos para revisarlos y devolverlos de inmediato al aspirante, éstos deben ser entregados directamente al Asistente de Servicios Estudiantiles.
  - Que los aspirantes entreguen y/o firmen la documentación establecida en el apartado de Requisitos para Admisión los cuales serán validados por el Asistente de Servicios Estudiantiles y Cajero de acuerdo al ámbito de su competencia.(Responsable: Director de Operaciones, Gerente Comercial y los Asesores Educativos y Asistente de Servicios Estudiantiles y Cajero).
- Asegurarse que los alumnos de nuevo ingreso presentaron y acreditaron el examen de admisión y/o los instrumentos de diagnóstico, que en su caso establezca la Universidad. (Responsable: Director general Académico).
- Asegurarse, según corresponda, que el examen de ubicación al idioma inglés se haya aplicado al 100 % de los alumnos de nuevo ingreso y según sea el caso, el examen de ubicación al segundo y/o tercer idioma extranjero. (Responsable: Director General Académico).
- Asegurar que los trámites de equivalencia y revalidación se hubiese realizado en tiempo y forma de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Universidad. (Responsable: Director General Académico, Director de servicios estudiantiles).
- Verificar que los alumnos de nuevo ingreso con revalidación de estudios, presente este documento o bien el dictamen técnico, emitido por la autoridad educativa competente, dentro de los 45 días hábiles siguientes al inicio del primer ciclo escolar. (Responsable: Director de servicios estudiantiles- Director General Académico).

- Asegurar que el ingreso por revalidación o equivalencia de estudios para aspirantes solo podrá considerar hasta el 50% del total de las asignaturas del programa de la Universidad al que pretende ingresar el aspirante si este proviene de otra institución educativa y hasta el 75 % si son programas propios del campus. (Responsable: Director de servicios estudiantiles- Director General Académico).
- Integrar debidamente los expedientes de los estudiantes, incluyendo en ellos los documentos básicos y los documentos complementarios. (Responsable: Director de servicios estudiantiles- Director General Académico).

**Básicos:**

- Original del acta de nacimiento
- CURP
- Original del certificado total de estudios de bachillerato (los estudios realizados en el extranjero, deberán estar legalizados o apostillados en el país de origen y contar, en su caso, con la revalidación de estudios o dictamen técnico otorgado por la autoridad educativa competente en México).

**Complementarios**

- Formato de conocimiento de la normativa que rige al campus Guadalajara de la Universidad Cuauhtémoc, debidamente firmado por el estudiante.
  - Acuse de la relación de documentos recibidos en original por la Universidad.
  - Carta responsiva sobre la autenticidad de documentos debidamente firmada por el estudiante.
  - Carta compromiso de entrega de documentos faltantes (según aplique), sin que la entrega exceda los seis meses contados a partir de la inscripción.
  - En caso de existir equivalencia o revalidación, deberá contarse con el original del certificado parcial de estudios expedido por la institución de origen.
- Recordar a los alumnos que corresponda, la entrega de documentación faltante 30 días después del inicio del ciclo escolar. (Responsable: Director de servicios estudiantiles- Director General Académico).
  - Asegurar que el proceso de admisión se cumple en las fechas establecidas por la Universidad. (Responsable: Rectoría de Campus).

**Indicador:**

- Número de ingresos por revalidación o equivalencia revisados y autorizados correctamente
- Porcentaje de expedientes completos y correctos

**Referencias**

- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara

**Formatos**

- No aplica

#### 1.4 Inducción

**Objetivo:** Determinar las actividades mínimas de carácter académico, de servicio y acompañamiento administrativo que deben incluirse en las sesiones de inducción a estudiantes de primer ingreso.

##### **Criterios de operación**

- Realizar y presidir evento de inducción y bienvenida a alumnos de primer ingreso. (Responsable: Dirección General Académica).
- Asegurar que el programa de la reunión considere la presentación de:
  - la Misión, visión y valores institucional de la Universidad,
  - los directores/coordinadores de carrera
  - al personal responsable de las áreas de servicio y apoyo académico (Dirección de servicios estudiantiles, Dirección de servicios administrativos, Centro de Cómputo, talleres, laboratorios, etc.) (Responsable: Director General Académico).

##### **Indicador:**

- Porcentaje de alumnos de primer ingreso asistentes a la inducción.

##### **Referencias**

- No aplica

##### **Formatos**

- Registro de participación en sesiones de inducción

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UC</b> UNIVERSIDAD<br/>CUAUHTÉMOC<br/><small>CAMPUS GUADALAJARA</small></p> | <p align="center"><b>Manual de Operación Académica</b><br/>Preparatoria, Licenciatura y posgrado</p> <p align="center">Actividades Académicas Fundamentales</p> <p align="center"><b>Admisiones</b></p> |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     | <p align="center"><b>REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE INDUCCIÓN</b></p>                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         | <p align="right">Versión:<br/>1.0.</p> <p align="right">Fecha de Elaboración: mayo 2021</p> <p align="right">Página: 19 de 1</p> |

| Fecha | Lugar | Número de asistentes | Tareas desarrolladas | Resultados destacables |
|-------|-------|----------------------|----------------------|------------------------|
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |
|       |       |                      |                      |                        |

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUS GUADALAJARA |                                                                      |                                                                                              | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Preparatoria, Licenciatura y posgrado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                              | Rector                                                               | SECCIÓN IV<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><br><b>2</b><br><b>Reinscripciones</b> | Versión: 1.0.                                                                 |
| Aprobado por:                                                                                                                               | Rector Nacional                                                      |                                                                                              | Fecha de Elaboración: mayo 2021                                               |
| Enfocado a:                                                                                                                                 | Director General Académico y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                              |                                                                               |

## 2. REINSCRIPCIONES

### 2.1 Proceso y Requisitos de Reinscripción

**Objetivo:** Describir las actividades que deben realizarse para asegurar que el proceso y los requisitos de reinscripción se realicen en estricto apego a lo establecido en las políticas y reglamentos establecidos.

#### Criterios de operación

- Verificar que el área responsable del proceso de reinscripción se haya asegurado de que los alumnos reinscritos:
  - Lo hayan hecho en las fechas establecidas;
  - Hubiese acreditado los cursos del (los) idioma(s) que le corresponda (n), de acuerdo con su programa académico o mapa curricular, el avance escolar.
  - No tengan adeudos económicos en el periodo inmediato anterior.
  - Cursen aquellas asignaturas más atrasadas de su plan de estudios o que no acreditaron en ciclos anteriores que se ofrezcan en el ciclo por el campus.
  - Inscribir las asignaturas de acuerdo con la secuencia establecida por ciclo escolar en el mapa curricular, cursando como máximo asignaturas de dos ciclos posteriores al que le corresponda conforme a su avance curricular (esta disposición no aplica en aquellas asignaturas que presentan seriación formal). (Responsables: Director de servicios administrativos, Director General Académico, director de servicios estudiantiles).
- Asegurar que ningún alumno se haya inscrito, en los siguientes casos.
  - Después de haber ejercido tres oportunidades de acreditar la misma asignatura, no lo hubiese conseguido.
  - Si tiene adeudos económicos en el periodo inmediato anterior,
  - Haber acumulado más asignaturas reprobadas diferentes del total establecido en el reglamento general de estudiantes al momento de la reinscripción, aun cuando en su momento el estudiante ya hubiese acreditado una o la totalidad de las asignaturas que fueron reprobadas con anterioridad. No se considerarán para este supuesto las materias que no sean curriculares. (Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Dirección de servicios administrativos, Director General Académico).

- Asegurar que ninguna persona que haya sido dado de baja definitiva institucional por indisciplina o por haber incurrido en una falta considerada como muy grave por la Universidad Cuauhtémoc en cualquiera de sus campus se reinscriba. (Responsable: Dirección de servicios estudiantiles).
- Asegurar que los estudiantes que se encuentren en posibilidades de ser dados de baja por razones académicas no se reinscriban en el siguiente ciclo escolar, hasta en tanto se hayan registrado sus calificaciones en Kardex y se haya verificado que no se ubicó en una causal de baja por razones académicas. (Responsable: Dirección de servicios estudiantiles).
- Asegurar que en caso de que el Comité de Controversias hubiese considerado procedente otorgar una oportunidad a un estudiante en situación de baja académica, éste no se reinscriba hasta en tanto dicho Comité no haya emitido su resolución. (Responsable: Dirección General Académica, Dirección de Servicios estudiantiles).

#### **Indicador**

- Número de revisiones de casos de estudiantes potencialmente en situación de baja

#### **Referencias**

- Reglamento General de Preparatoria.
- Reglamento General de Licenciatura.
- Reglamento General de Posgrados.

#### **Formatos**

- No aplica (se podría proponer que se genere base de estudiantes dados de baja de manera institucional para tener un registro base para esta aplicación)

## **2.2 Bajas**

### **2.2.1. Voluntarias**

### **2.2.2. Institucionales**

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben desempeñarse y cumplirse para asegurar que los procedimientos y resoluciones de las bajas voluntarias y las bajas institucionales se realicen en apego a los establecido por los reglamentos aplicables según sea el caso.

#### **Criterios de operación**

- Identificar cuando menos en el ciclo inmediato anterior, los casos en que algún alumno se encuentre en riesgo de ubicarse en una causal de baja académica. En este caso, las áreas académicas responsables, deberán:

- I. Brindar al estudiante el seguimiento, apoyo académico y tutoría necesarios para que se evite la deserción del mismo. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).
- Revisar que las bajas académicas se apeguen a los criterios establecidos en el reglamento aplicable. (Responsable: Dirección General Académica, Dirección de Servicios estudiantiles).
- Asegurar que las causales para proceder a una baja académica son por las siguientes razones:
  - I. Haber reprobado en tres ocasiones la misma asignatura curricular;
  - II. Haber rebasado el número de materias reprobadas en términos del Reglamento de Estudiantes;
  - III. Haber rebasado el tiempo establecido para concluir su carrera o programa de estudios.

(Responsable: personal administrativo académico – director y/o coordinador de programa, asistente de control escolar).

- Asegurar que en caso de que se hubiese otorgado una oportunidad al estudiante de continuar sus estudios, se ha establecido un plan de seguimiento académico y que el estudiante haya suscrito la carta compromiso en donde se obliga a observar dicho plan. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que el estudiante que haya optado por baja temporal y que desee inscribirse, no haya excedido los cuatro períodos escolares autorizados por la reglamentación establecida por la Universidad. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que ningún estudiante que hubiese causado baja por motivos institucionales, se reinscriba la Universidad. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).

#### **Indicador**

- Número de estudiantes en riesgo de baja académica
- Porcentaje de cumplimiento a los planes de seguimiento académico

#### **Referencias**

- Reglamento General de Preparatoria.
- Reglamento General de Licenciatura.
- Reglamento General de Posgrados.

#### **Formatos**

- No aplica.

|  <b>Manual de Operación Académica</b><br><b>Todos los niveles</b> |                                                            |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                                                                     | Rector                                                     | SECCIÓN IV                                    |
| Aprobado por:                                                                                                                                      | Rector Nacional                                            | Actividades Académicas Fundamentales          |
| Enfocado a:                                                                                                                                        | Rector de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos | <b>3</b><br><b>Personal académico docente</b> |
|                                                                                                                                                    |                                                            | Versión: 1.0.                                 |
|                                                                                                                                                    |                                                            | Fecha de Elaboración: mayo 2021               |

### 3. PERSONAL ACADÉMICO DOCENTE

#### 3.1 Reclutamiento, Selección y Contratación

**Objetivo:** Determinar las actividades que garanticen que este proceso permite la integración del personal académico más adecuado al perfil personal, profesional y académico establecido por la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara.

##### Criterios de operación

- Programar y solicitar nuevos profesores a RH. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).
- Reclutar, seleccionar y contratar a docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos formalmente por la Universidad teniendo especial cuidado en:
  - aplicar una entrevista telefónica para establecer un primer contacto,
  - solicitando su asistencia de forma presencial al campus,
  - la presentación revisión de sus documentos originales para cotejo,
  - su participación en una clase modelo, y
  - solicitar al área de RRHH, la aplicación de exámenes técnicos y psicométricos al candidato. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).

##### Indicador

- No aplica

##### Referencias

- Lineamiento de reclutamiento, selección y contratación docente.

##### Formatos

- No aplica

### 3.2 Entrevistas con Docentes

**Objetivo:** Establecer los lineamientos y recomendaciones que deben atenderse para realizar las entrevistas con docentes que se encuentren en el proceso de selección.

#### Criterios de operación

- Entrevistas con docentes y aplicación de clase modelo.  
(Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa).
- Recomendaciones:
  - Ser puntual con la cita programada y con las sesiones de clase modelo, pues ello le otorga seriedad y formalidad al proceso de selección; al personal académico de la Universidad que atiende la entrevista le confiere una autoridad moral y contribuye a fortalecer su imagen profesional y la universidad se ve beneficiada en cuanto al reconocimiento de su imagen corporativa

#### Indicador

- No aplica

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

Evaluación del desempeño docente Clase Modelo Observación en aula

|                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPUS GUADALAJARA | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Todos los niveles<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Selección Docente</b> |                                                                        |
|                                                                                                                                             | Evaluación del desempeño docente<br><b>Clase Modelo</b><br><b>Observación en aula</b>                                         |                                                                        |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                               | Versión:<br>1.0.<br>Fecha de Elaboración: mayo 2021<br>Página: 25 de 1 |

### Datos Generales

|                                               |                |
|-----------------------------------------------|----------------|
| Nombre del docente:                           |                |
| Nombre de la asignatura:                      |                |
| Nombre de la Licenciatura:                    |                |
| Modalidad                                     |                |
| Tema a desarrollar de acuerdo a la planeación |                |
| Grupo y Salón:                                |                |
| Horario:                                      |                |
| Fecha de realización:                         |                |
| Actividad observada:                          | Clase Modelo ● |
| Nombre del Observador:                        |                |

| No.                            | ASPECTOS                                                                                    | C | NC | Observaciones |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------|
| <b>Planeación de la sesión</b> |                                                                                             |   |    |               |
| 1                              | Plantea el objetivo y tema de la sesión                                                     |   |    |               |
| 2                              | Realiza actividades de aprendizaje que denotan planeación y propician el interés del grupo. |   |    |               |

|                    |                                                                                            |  |  |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Desarrollo</b>  |                                                                                            |  |  |  |
| <b>Realización</b> |                                                                                            |  |  |  |
| 3                  | El docente brinda retroalimentación del tema anterior al inicio de la clase                |  |  |  |
| 4                  | El docente aplica estrategias de enseñanza y actividades de aprendizaje que apoyan el tema |  |  |  |
| 5                  | Su clase es dinámica                                                                       |  |  |  |
| 6                  | El docente genera en los estudiantes un aprendizaje significativo                          |  |  |  |
| 7                  | El docente plantea problemas que requieren una solución por parte de los estudiantes       |  |  |  |
| 8                  | Utiliza apoyos y medios didácticos para impartir su clase                                  |  |  |  |
| 9                  | Interesa a los estudiantes en el tema a través de ejemplos de aplicación actual            |  |  |  |
| 10                 | Retroalimenta los comentarios de los estudiantes                                           |  |  |  |

|                                                |                                          |  |  |  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Habilidades y/o destrezas comunicativas</b> |                                          |  |  |  |
| 11                                             | El tono de su voz es adecuado            |  |  |  |
| 12                                             | Trasmite seguridad en lo que expone      |  |  |  |
| 13                                             | Hace uso adecuado del lenguaje no verbal |  |  |  |

| <b>Cierre</b>                     |                                                                                            |  |  |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 14                                | El docente retoma el tema visto en clase generando una conclusión                          |  |  |  |
| <b>Comportamiento Actitudinal</b> |                                                                                            |  |  |  |
| 16                                | Genera un clima de confianza en el grupo y con los estudiantes                             |  |  |  |
| 17                                | El docente trata con respeto a los estudiantes y solicita el respeto entre los estudiantes |  |  |  |
| 18                                | Se muestra cordial y dispuesto a apoyar a los estudiantes                                  |  |  |  |
| 19                                | El docente muestra empatía por los estudiantes                                             |  |  |  |
| 20                                | El docente mantiene el control del grupo                                                   |  |  |  |

**Descripción de las características de los estudiantes y del grupo**

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3.3 Expedientes del Personal Docente

**Objetivo:** Especificar las tareas para la integración, resguardo y conservación de los expedientes del personal docente.

#### Criterios de operación

- Asegurar la integración y captura completa de los expedientes de docentes, tanto en físico como en Digital. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa, Encargado de Servicios Académicos y RH).

#### Indicador

- Porcentaje de expedientes completos cargados en el archivo digital del ciclo.
- 100% de expedientes en el archivo digital.

#### Referencias

- Proceso para el archivo y armado de expedientes requerido por la secretaria de innovación

#### Formatos

- Chek list de documentos de contratación docente.
- Armado de expedientes de docentes.

|                                                        |                      |                                                                                                                                    |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                        |                      | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura semestral<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Selección Docente</b> |                      |
| <b>CHEK LIST DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DOCENTE</b> |                      | Versión:<br>1.0.                                                                                                                   |                      |
|                                                        |                      | Fecha de Elaboración: Mayo 2021                                                                                                    |                      |
|                                                        |                      | Página: 28 de 1                                                                                                                    |                      |
| <b>Nombre del Docente</b>                              |                      | <b>Fecha</b>                                                                                                                       |                      |
| <b>Documentos Generales</b>                            |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documento</b>                                       | <b>Entregó Fecha</b> | <b>No entregó</b>                                                                                                                  | <b>Observaciones</b> |
| Acta de nacimiento                                     |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Comprobante de Domicilio                               |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Currículo                                              |                      |                                                                                                                                    |                      |
| INE o IFE                                              |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Número de Seguro Social                                |                      |                                                                                                                                    |                      |
| RFC                                                    |                      |                                                                                                                                    |                      |
| CURP                                                   |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Carta de no antecedentes penales                       |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documentos de Licenciatura</b>                      |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documento</b>                                       | <b>Entregó Fecha</b> | <b>No entregó</b>                                                                                                                  | <b>Observaciones</b> |
| Título de Licenciatura                                 |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Federal de Licenciatura                         |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Estatal de Licenciatura                         |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documentos de Maestría</b>                          |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documento</b>                                       | <b>Entregó Fecha</b> | <b>No entregó</b>                                                                                                                  | <b>Observaciones</b> |
| Título de Maestría                                     |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Federal de Maestría                             |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Estatal de Maestría                             |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documentos de Doctorado</b>                         |                      |                                                                                                                                    |                      |
| <b>Documento</b>                                       | <b>Entregó Fecha</b> | <b>No entregó</b>                                                                                                                  | <b>Observaciones</b> |
| Título de Doctorado                                    |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Federal de Doctorado                            |                      |                                                                                                                                    |                      |
| Cédula Estatal de Doctorado                            |                      |                                                                                                                                    |                      |

**Nombre y Firma de Quien Recibe**
**Nombre y Firma del Docente**

|                                                                                                                                            |                          |                                                                                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPO GUADA AJAPA |                          | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura semestral<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Selección Docente</b> |               |
|                                                                                                                                            |                          | Versión:<br>1.0.<br>Fecha de Elaboración: enero 2018<br>Página: 29 de 1                                                            |               |
| <b>ARMADO DE EXPEDIENTES DE DOCENTES. RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                 |                          |                                                                                                                                    |               |
| Nombre del Docente                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                    | Fecha         |
| <b>Documentos Generales</b>                                                                                                                |                          |                                                                                                                                    |               |
| Documento                                                                                                                                  | Entregó/Fecha de Entrega | No Entregó/Fecha Compromiso de Entrega                                                                                             | Observaciones |
| Acta de nacimiento                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                    |               |
| Comprobante de Domicilio                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                    |               |
| Currículo                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                    |               |
| INE o IFE                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                    |               |
| Número de Seguro Social                                                                                                                    |                          |                                                                                                                                    |               |
| RFC                                                                                                                                        |                          |                                                                                                                                    |               |
| CURP                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                    |               |
| Carta de no antecedentes penales                                                                                                           |                          |                                                                                                                                    |               |
| <b>Documentos de Licenciatura</b>                                                                                                          |                          |                                                                                                                                    |               |
| Documento                                                                                                                                  | Entregó/Fecha de Entrega | No Entregó/Fecha Compromiso de Entrega                                                                                             | Observaciones |
| Título de Licenciatura                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Federal de Licenciatura                                                                                                             |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Estatal de Licenciatura                                                                                                             |                          |                                                                                                                                    |               |
| <b>Documentos de Maestría</b>                                                                                                              |                          |                                                                                                                                    |               |
| Documento                                                                                                                                  | Entregó/Fecha de Entrega | No Entregó/Fecha Compromiso de Entrega                                                                                             | Observaciones |
| Título de Maestría                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Federal de Maestría                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Estatal de Maestría                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                    |               |
| <b>Documentos de Doctorado</b>                                                                                                             |                          |                                                                                                                                    |               |
| Documento                                                                                                                                  | Entregó/Fecha de Entrega | No Entregó/Fecha Compromiso de Entrega                                                                                             | Observaciones |
| Título de Doctorado                                                                                                                        |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Federal de Doctorado                                                                                                                |                          |                                                                                                                                    |               |
| Cédula Estatal de Doctorado                                                                                                                |                          |                                                                                                                                    |               |

### 3.4 Inducción de Docentes

**Objetivo:** Determinar los lineamientos, las prácticas y los contenidos que deben considerarse para la inducción a docentes de nuevo ingreso.

#### Criterios de operación

- Llevar a cabo reuniones formales con los profesores con el fin de: bienvenida, difusión del programa del ciclo escolar, criterios regulatorios y avisos generales. (Responsable: Director General académico – director y/o coordinador de programa, Encargado de Servicios Académicos y RH).

#### Indicador

- Porcentaje de docentes participantes en programas de inducción docente.

#### Referencias

- Guion de reclutamiento, selección y contratación docente.

#### Formatos

- Lista de asistencia docente en programas de inducción.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS GUADALAJARA</small> | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Todos los niveles<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Selección Docente</b> |  |
|                                                                                                                                                            | Versión: 1.0.<br>Fecha de Elaboración: mayo 2021<br>Página: 31 de 1                                                           |  |
| <b>LISTA DE ASISTENCIA DOCENTE EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN</b>                                                                                               |                                                                                                                               |  |

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de reunión: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

|    | Nombre del docente | Firma |
|----|--------------------|-------|
| 1  |                    |       |
| 2  |                    |       |
| 3  |                    |       |
| 4  |                    |       |
| 5  |                    |       |
| 6  |                    |       |
| 7  |                    |       |
| 8  |                    |       |
| 9  |                    |       |
| 10 |                    |       |
| 11 |                    |       |
| 12 |                    |       |
| 13 |                    |       |
| 14 |                    |       |
| 15 |                    |       |
| 16 |                    |       |
| 17 |                    |       |
| 18 |                    |       |
| 19 |                    |       |
| 20 |                    |       |
| 21 |                    |       |
| 22 |                    |       |
| 23 |                    |       |
| 24 |                    |       |

### 3.5 Asignación

**Objetivo:** Asegurar que la asignación docente-asignatura se lleva a cabo conforme a las políticas, lineamientos y criterios establecidos por la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara.

#### Criterios de operación

- Aplicar la asignación docente de acuerdo con los criterios de orden de prioridad, de gestión de eficiencia y calidad académica, estándares para funcionarios académicos, incluyendo los docentes de asignatura y funcionarios académicos, teniendo especial cuidado en los siguientes aspectos:
  - la asignación docente en cualquier nivel y modalidad respete el siguiente orden de prioridad:
    1. Académicos de Tiempo completo y Académicos de Asignatura con grado superior al nivel en el que impartirán clase;
    2. Profesores Investigadores;
    3. Funcionarios Académicos;
    4. Académicos de Asignatura de Tiempo Indeterminado;
    5. Académicos de Asignatura de Tiempo Determinado;
    6. Académicos de Asignatura de Nuevo Ingreso.
  - el docente debe contar con el perfil necesario, tanto en escolaridad requerida como en experiencia profesional y docente, de acuerdo con el perfil establecido para la materia; que cuente con un resultado de B o más en el sistema de evaluación docente de la Universidad Cuauhtémoc Campus Guadalajara y/o que durante el ciclo inmediato anterior no haya firmado Carta Compromiso producto del resultado de la evaluación estudiantil.
  - Asegurar que el docente no haya incurrido en faltas al reglamento general de Estudiantes.
  - Se asegure que el docente asignado que cuenta con el grado académico igual o superior al nivel en el que se pretenda que imparta clases.
  - Se asegure que el número máximo de horas que los Académicos de Tiempo Indeterminado y Académicos de Asignatura de Tiempo Determinado pueden impartir, sea de 25 horas semanales para todos los niveles y modalidades.
  - Se asegure que solo se asignan materias a aquellos docentes que han cumplido con la inducción y capacitación establecidas como obligatorias. (Responsable: Director General Académico, Directores o Coordinadores de Programa y RH).
- Asegurar que la programación de cursos permite optimizar el tamaño de los grupos, considerando los siguientes dos criterios:
  - se cumpla en todo momento para todos los estudiantes con los prerrequisitos de las materias; y,
  - se preserve el avance curricular de los estudiantes de acuerdo con la programación sugerida en el mapa curricular con un desfase no mayor de 2 ciclos entre las materias más adelantadas y las más atrasadas. (Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de programa, RH).
- Asegurar que, para la elaboración de la programación, se garantice el avance curricular de manera ordenada, considerando:
  1. Seguir la programación de cursos sugerida en los mapas curriculares de los programas académicos;

2. En caso de estudiantes irregulares:
    - a. Programar primero las materias más retrasadas para cada estudiante,
    - b. Respetar prerrequisitos de las materias,
    - c. Asignar las materias de acuerdo con las necesidades de la formación profesional del estudiante (en particular, las materias de especialidad deben ofrecerse una vez terminadas las materias de formación básica), y
  3. Asegurar la programación en tiempo y de manera ordenada de las actividades hito del programa para cada estudiante, el servicio social, los exámenes de salida y las prácticas profesionales. Esto requiere cumplir puntalmente con los requisitos de avance en el programa curricular;
  4. Fomentar graduación en tiempo de cada estudiante, esto implica buscar que lleven carga académica completa en cada ciclo; y,
  5. Encontrar un balance entre incrementar el tamaño de grupo por medio de la compactación y cumplir programas académicos para cada estudiante
- Responsable: Director General Académico, Directores o Coordinadores de Programa, Dirección de Servicios Estudiantiles.

#### **Indicador**

- No aplica

#### **Referencias**

- Mapas curriculares.
- Análisis de avance Generacional.
- Perfiles Profesionales Docentes.

#### **Formatos**

- Formato de Planeación y Compactación proporcionado por Dirección Académica General.

### **3.6 Carga Académica**

**Objetivo:** Garantizar que la carga académica docente se realiza en apego a los lineamientos establecidos por la Universidad.

#### **Criterios de operación**

- Asegurar que un profesor no imparta más de una materia a un mismo grupo durante un ciclo y que no imparta más de tres materias a una generación en distintos ciclos.
- Garantizar que el profesor imparta la misma materia a varios grupos, o en su defecto, materias que pertenezcan a la misma área disciplinar.

- Asegurar que el número de horas clase semanales asignadas a los funcionarios académicos se apegue a los criterios siguientes:

| Número de estudiantes | Porcentaje de horas mínimo frente a grupo | Horas mínimas frente a grupo |
|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 0 a 100 estudiantes   | 15%                                       | 6                            |
| 101 a 200 estudiantes | 10%                                       | 4                            |
| 200 a 300 estudiantes | 5%                                        | 2                            |
| 301 o más             | 0%                                        | 0                            |

*Número de estudiantes se refiere a la matrícula activa que coordina el funcionario académico por sub-ciclo escolar. Porcentaje de horas mínimo frente a grupo se refiere al porcentaje que el coordinador o director de programa debe impartir frente a grupo en relación al total de las horas de trabajo semanales.*

*Horas mínimas frente a grupo se refiere a la cantidad de horas que debe impartir el coordinador o director de programa frente a grupo.*

- 1- En el caso de personal que tiene a su cargo las labores permanentes de docencia y/o investigación, el número de horas asignadas a la impartición de clases es:

| Nombramiento                        | Porcentaje de horas mínimo frente a grupo | Horas mínimas frente a grupo |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| Docente de tiempo completo (44 hrs) | 60%                                       | 26                           |
| Docente de medio tiempo (22 hrs)    | 65%                                       | 14                           |

- 2- Los funcionarios académicos deben asignarse horas clase durante su horario de trabajo establecido por la institución, las cuales no serán remuneradas de manera adicional.
  - 3- Está permitido impartir estas clases en programas académicos que no sean coordinados por el funcionario académico.
  - 4- Para poder impartir clases fuera de horario laboral establecido y estas puedan ser remuneradas, primero debe cumplirse con el número de horas establecido en este documento.
  - 5- Solo podrá realizarse modificación del total de horas a impartir con previa autorización de la Dirección Académica General y/o la Dirección Académica de Ciencias de la Salud.
  - 6- Cualquier asunto no previsto en este documento se deja a consideración del Consejo Universitario.
- Asegurar que un Académico de Asignatura de Nuevo Ingreso solo pueda impartir máximo dos grupos-materia en su primer ciclo. (Responsable: Director General Académico, Directores o Coordinadores de Programa).

#### Indicador

- No aplica.

## Referencias

- Evaluación Docente del ciclo inmediato anterior.
- Reglamento General de Estudiantes de cada nivel.

## Formatos

- No aplica

### 3.7 Práctica Docente (clases)

**Objetivo:** Asegurar que la práctica docente particularmente en el ejercicio de las clases en aula u otro escenario académico físico o virtual, cumpla con los lineamientos establecidos por la universidad y contribuyan finalmente, a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### Criterios de operación

- Revisar asistencia diaria de profesores.
- Reprogramar clases no impartidas, asegurando que la reposición cumple con los siguientes requisitos:
  - Solicitud previa de autorización de la Dirección General Académica.
  - Aviso a los estudiantes 24 horas antes de la falta.
  - Asistencia de al menos el 80% de los estudiantes.
  - Cumple con la misma duración de la clase programada.
- Verificar que los docentes cumplen con la planeación académica de su (s) materia (s).

#### Indicador

- Porcentaje de asistencia docente.
- Porcentaje de clases no impartidas / carrera / profesor.
- Porcentaje de reposiciones de clases impartidas efectivamente.
- Porcentaje de docentes que cumplen con su práctica docente de acuerdo con su la planeación académica.

## Referencias

- Lineamiento de Asistencia Docente.

## Formatos

- Reposición de clases
- Seguimiento de avance curricular

(Responsable: Director General Académico, Encargado de Servicios Académicos, Directores o Coordinadores de Programa).

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS GUADALAJARA</small> | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura, Preparatoria y Posgrados<br>Actividades Académicas Fundamentales<br>Aseguramiento de la calidad |  |
| <b>REPOSICIÓN DE CLASES</b>                                                                                                                                  | Versión:<br>1.0.                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                              | Fecha de Elaboración: Mayo 2021                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                              | Página: 36 de 1                                                                                                                                       |  |

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Materia: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

| FECHA DE LA FALTA | MOTIVO | FECHA Y HORA DE REPOSICIÓN | TEMA | SALÓN |
|-------------------|--------|----------------------------|------|-------|
|                   |        |                            |      |       |
|                   |        |                            |      |       |
|                   |        |                            |      |       |
|                   |        |                            |      |       |

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 3.8 Desempeño Docente.

**Objetivo:** Determinar las características, alcances y condiciones bajo los cuales debe Asegurar que se evalúa el desempeño docente del 100% de los catedráticos, a través de los criterios establecidos por la Dirección General Académica.

#### Criterios de operación

- Los procedimientos, plazos y periodos de aplicación de la evaluación docente en relación a la opinión estudiantil, deberán realizarse en la penúltima semana de actividades del ciclo.
- Recordar que la Evaluación del Desempeño Académico es un derecho y una obligación del personal académico al finalizar cada ciclo escolar y que los resultados constituyen el referente fundamental para el otorgamiento de distinciones académicas, así como para la determinación de la permanencia y la promoción académica.
- Tener presente que las visitas académicas (evaluación de pares) tiene como objetivo, evaluar los diversos aspectos de la práctica docente: planeación, asiduidad (puntualidad y asistencia a cursos), gestión de los aprendizajes, interacción en el aula y comunicación.
- Asegurar que cuando menos el 85 % de los estudiantes inscritos en el grupo – materia, realizan la evaluación, para que pueda ser considerada válida.
- Supervisar correctamente evaluación estudiantil.
- Realizar visitas académicas a docentes (observación de pares).
- Realizar visitas académicas en talleres, laboratorios y centro de cómputo, durante clases.

#### Indicador

- Porcentaje de evaluaciones docentes realizadas en el periodo.
- Porcentaje de visitas académicas (visitas de pares) en el periodo.
- Número de visitas académicas en talleres, laboratorios y centros de cómputo en el periodo.

#### Referencias

- Lineamiento de Evaluación Docente.
- Calendario Institucional de Evaluación Docente, correspondiente al ciclo escolar.
- Manual de procedimientos para la Evaluación Docente.

#### Formatos

- Visitas académicas en talleres, laboratorios y centros de cómputo
- Los establecidos en el Manual de Procedimientos para la Evaluación Docente.



### 3.9 Retroalimentación a Docentes y Establecimiento de Objetivos de Mejora

**Objetivo:** Asegurar que después de cada evaluación, se brinda retroalimentación al 100 % de los docentes y que, según sea el caso, se establecen compromisos de mejora del desempeño académico.

#### Criterios de operación

- Realizar retroalimentación de la evaluación docente del ciclo anterior y establecimiento de compromisos de mejora en el periodo vacacional siguiente al ciclo evaluado y antes de su recontractación. (Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de carrera, RH).

#### Indicador

- Porcentaje de entrevistas de retroalimentación docente.

#### Referencias

- Lineamiento de Evaluación Docente de la Dirección General Académica. Manual de Procedimientos para la Evaluación Docente.

#### Formatos

- Entrevista de retroalimentación docente. Compromisos de mejora
- Los establecidos en el Manual de Procedimientos para la Evaluación Docente

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS GUADALAJARA</small> | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura semestral<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Aseguramiento de la calidad</b> |                                 |
|                                                                                                                                                            | <b>ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN DOCENTE</b><br><b>COMPROMISOS DE MEJORA</b>                                                               |                                 |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              | Versión:<br>1.0.                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              | Página: 41 de 1                 |

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESOR:

\_\_\_\_\_

FECHA:

\_\_\_\_\_

MATERIA (S):

\_\_\_\_\_

CICLO ESCOLAR:

\_\_\_\_\_

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Acciones que<br>Usted tomará<br>para fortalecer<br>su<br>desempeño<br>académico | 1. |
|                                                                                 | 2. |
|                                                                                 | 3. |
|                                                                                 | 4. |
|                                                                                 | 5. |

FIRMA DEL DOCENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_

### 3.10 Tratamiento y Seguimiento a Docentes con Problemas

**Objetivo:** Asegurar que se realizan actividades tendientes a identificar, atender, prevenir, corregir y en su caso mejorar los docentes que incurren en incumplimientos académicos, administrativos o de comportamiento profesional.

#### Criterios de operación

- Identificar mediante observación, reportes, quejas y resultados de la aplicación de la evaluación docente institucional, aquellos docentes que incurren en incumplimientos académicos, administrativos o de comportamiento profesional.
- Reunirse con docentes con problemas lo antes posible.
- Establecer y documentar el tratamiento que se propone dar a los profesores con problemas en coordinación con el Director General Académico y con aviso al Rector.

#### Indicador

- Número de reuniones con docentes con problemas académicos.

#### Referencias

- Reglamento General de cada Nivel.

#### Formatos

- No aplica

### 3.11 Actualización, Formación y Capacitación

**Objetivo:** Establecer las características, alcances y condiciones bajo las cuales los docentes activos pueden y deben participar en el Programa de Formación Docente de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.

#### Criterios de operación

- Capacitar al personal docente de nuevo ingreso en el uso de los sistemas (Algebraix, Nomina, etc.)
- Promoción del Programa de Formación Docente de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.
- Las actividades de registro, participación, requisitos de participación, baja y acreditación de cursos, deberán realizarse con base en los criterios establecidos por la Dirección General Académica.

- Deberán promoverse las tres modalidades que componen la oferta de cursos para docentes: micro cursos o píldoras de aprendizaje, cursos auto-instruccionales y cursos tutorados.
- Deberá Asegurar que:
  - a) Los docentes de nuevo ingreso acrediten en su primer ciclo, los siguientes cursos para tener acceso al resto de la oferta de capacitación:
    - “Curso Institucional de Inducción Docente”
    - “Inducción al Modelo educativo de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.
  - b) Los docentes asignados al resto acrediten los siguientes cursos:
    - “Curso Institucional de Inducción Docente”

#### **Indicador**

- 100% Por ciento de docentes de nuevo ingreso capacitados.

#### **Referencias**

- Lineamiento de Formación Docente de la Dirección General Académica.

#### **Formatos**

- Registro de docentes en el programa de formación docente.

## Manual de Operación Académica

Licenciatura semestral, Preparatoria y Posgrados

Actividades Académicas Fundamentales

**Personal académico docente**

### REGISTRO DE DOCENTES EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE

Versión: 1.0.

Fecha de Elaboración: mayo 2021

Página: 44 de 1

**Ciclo: 01-22**

| NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE | Nuevo ingreso |    | Asignaturas que imparte |      |          | Nombre de los cursos en el que se inscribe | Se acreditó el curso |    | Resguardo de evidencia de terminación del curso |    |
|-----------------------------|---------------|----|-------------------------|------|----------|--------------------------------------------|----------------------|----|-------------------------------------------------|----|
|                             | Sí            | No | Prepa                   | Lic. | Posgrado |                                            | Sí                   | No | Sí                                              | No |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |
|                             |               |    |                         |      |          |                                            |                      |    |                                                 |    |

### 3.12. Reconocimiento

**Objetivo:** Asegurar que las distinciones y reconocimientos académicos para el personal académico se apegan de manera puntual a los lineamientos establecidos por la Rectoría del campus.

#### Criterios de operación

- El director General Académico propone a la Rectoría la propuesta de reconocimiento docente para el ciclo en cuestión.
- Asegurar que el Reconocimiento se entrega en un acto público.
- Asegurar que el diploma que se otorga a los docentes que han alcanzado el Reconocimiento Académico sea entregado en ceremonia presidida por el Rector y las autoridades académicas del campus y en la que se garantice que participen todos los docentes.

#### Indicador

- No aplica

#### Referencias

- Lineamientos para el otorgamiento de los reconocimientos académicos del ciclo definidos por la Dirección General Académica con el visto bueno del rector.

#### Formatos

- No aplica

### 3.13 Altas, Bajas y Cambios

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben realizarse para garantizar que las altas, bajas y cambio de docentes se realizan en apego a los lineamientos establecidos y que dichas actividades se realizan de tal forma que no afectan la calidad académica.

#### Criterios de operación

- Solicitar nuevos docentes a RH.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Reglamento General del nivel correspondiente, como causales de baja.
- Notificar oportunamente a RH la baja de docentes.
- Asegurar la reposición de las actividades que se hayan generado por el cambio de docente en su caso.

(Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de carrera, Coordinación de servicios a docentes).

#### **Indicador**

- Porcentaje de docentes de nuevo ingreso solicitados a RH.

#### **Referencias**

- Reglamento general del nivel correspondiente.

#### **Formatos**

- No aplica

### **3.14 De la Nómina Docente**

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento del pago docente de acuerdo a los registros existentes en ALGEBRAIX y el Sistema de Horarios, para asegurar la correcta impartición de clases y el cumplimiento docente.

#### **Criterios de Operación:**

- La nómina docente solo podrá ser generada a través de los sistemas oficiales de registro de clases seleccionados por la institución en las fechas de corte establecidas por Rectoría.
- Las incidencias de nómina que se requieran para un pago extraordinario deberán ser generados por el director o coordinador de programa y solo podrán ser autorizadas por la Dirección General Académica y Rectoría.
- Toda incidencia que no cuente con las evidencias que sustenten el pago no serán autorizadas.
- El docente está obligado a conocer y acatar las políticas de checado de horas clase para docentes, descritas en el documento “Políticas para Checado de Horas Clases para Docentes”.
- Una vez conformada la nómina docente debe ser validada y autorizada por Rectoría de campus y Dirección académica General antes de ser enviada para su dispersión.

(Responsable: Rector, Dirección General Académica, Directores/Coordinadores Académicos, Coordinador de Servicios Académicos).

### **Indicador**

- Porcentaje de horas pagas en relación a lo registrado en el sistema de horarios.

### **Referencias**

- Reglamento general del nivel correspondiente. Manual de Procedimientos para la Evaluación Docente

### **Formatos**

- Los establecidos en el Manual de Procedimientos para la Evaluación Docente, Formato de Incidencia de Clase.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS BUENA VISTA</small> | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura, Preparatoria y Posgrados<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>Aseguramiento de la calidad</b> |  |
|                                                                                                                                                            | Versión:<br>1.0.<br>Fecha de Elaboración: Mayo<br>2021<br>Página: 48 de 1                                                                                    |  |
| <b>INCIDENCIA DE CLASE</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |  |

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Materia: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

| FECHA DE LA<br>INCIDENCIA |  |                                |                         |
|---------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|
| MOTIVO DE LA INCIDENCIA   |  | PRESENTO<br>EVICENCIA<br>SI/NO | SE<br>AUTORIZA<br>SI/NO |
|                           |  |                                |                         |
|                           |  |                                |                         |

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_

FIRMA SERVICIOS ACADÉMICOS

\_\_\_\_\_

AUTORIZA DIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL/RECTORÍA

\_\_\_\_\_

| Manual de Operaciones                                                   |                                                                                         |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados                         |                                                                                         |                                 |
| Elaborado por: Rector                                                   | SECCIÓN IV<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><br><b>Equipamiento académico</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por: Rector Nacional                                           |                                                                                         | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a: Rector de Campus,<br>Directores/Coordinadores<br>Académicos |                                                                                         |                                 |

## 4. EQUIPAMIENTO ACADÉMICO

### 4.1 Talleres y Laboratorios y salones

**Objetivo:** Asegurar que el equipamiento académico funciona correctamente y que está habilitado convenientemente para apoyar eficientemente el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### Criterios de operación

- Asegurar que los cuadros de equipamiento académico tales como suministros y/o equipo necesario para desarrollo y fomento de las actividades prácticas de docencia, investigación y educación continua son los necesarios de acuerdo con la matrícula y a las necesidades docentes.  
(Responsable: Director General Académico – director y/o coordinador de carrera, Rector – coordinación de Compras).
- Verificar el adecuado funcionamiento del equipo de apoyo académico instalado en talleres, laboratorios y salones.  
(Responsable: Director/Coordinador Académico).
- Recepción de reportes y atención de fallas de equipamiento en talleres, laboratorios y salones.  
(Responsable: Coordinación de compras)
- Llevar a cabo acciones ante la comunidad estudiantil para promover el conocimiento y cumplimiento de los Reglamentos para el uso de los talleres, laboratorios y salones de clase.  
(Responsable: Director y/o coordinador de programa, responsables de talleres y laboratorios).

#### Indicador

- Porcentaje de eficacia equipo de apoyo académico instalado en talleres, laboratorios y salones.

#### Referencias

- Reglamento General para el uso de talleres y laboratorios.
  - Lineamientos para la operación de Recursos Académicos (Talleres y Laboratorios).

#### Formatos

- Eficacia equipo de apoyo académico instalado en talleres, laboratorios y salones

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS BUENA VISTA</small> | <b>Manual de Operación Académica</b><br>Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados<br>Actividades Académicas Fundamentales |                                 |
|                                                                                                                                                            | <b>EQUIPO DE APOYO ACADÉMICO INSTALADO EN TALLERES,<br/>LABORATORIOS Y SALONES</b>                                              |                                 |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Versión:<br>1.0.                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Página: 50 de 1                 |

Área visitada

Fecha: \_\_\_\_\_

Taller de \_\_\_\_\_

Laboratorio de \_\_\_\_\_

Centro de cómputo \_\_\_\_\_

|   | Equipo revisado | Hallazgo |             | Acciones de seguimiento |
|---|-----------------|----------|-------------|-------------------------|
|   |                 | Conforme | No conforme |                         |
| 1 |                 |          |             |                         |
| 2 |                 |          |             |                         |
| 3 |                 |          |             |                         |
| 4 |                 |          |             |                         |
| 5 |                 |          |             |                         |
| 6 |                 |          |             |                         |
| 7 |                 |          |             |                         |
| 8 |                 |          |             |                         |

Nombre y firma de quien realiza la visita

\_\_\_\_\_

## 4.2 Software Institucional

**Objetivo:** Garantizar que el software académico e institucional está disponible para el apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje.

### Criterios de operación

- Asegurar que el software académico e institucional necesario para el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de los planes de estudio, se encuentra debidamente instalado en los talleres, laboratorios y centro de cómputo, revisar que funciona correctamente y es utilizado por los docentes y estudiantes.  
(Responsable: Dirección de TI, Dirección General Académica).
- Recepción de reportes y atención de fallas de equipamiento en talleres, laboratorios y salones previo al inicio del ciclo escolar.  
(Responsable: Director General Académico, Directores/Coordinadores de programa, jefe de mantenimiento, director de TI).
- Mantener la imagen institucional en aulas talleres y laboratorios, asegurando que el tipo de mobiliario esta unificado y en óptimas condiciones de mantenimiento.

### Indicador

- Porcentaje de eficacia del software académico instalado en talleres, laboratorios y salones.

### Referencias

- Proceso para el mantenimiento permanente.

### Formatos

- Eficacia de funcionamiento del software académico, aulas y laboratorios.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS BUADA AUAFA</small> | <b>Manual de Operaciones</b><br>Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados<br>Actividades Académicas Fundamentales<br>Estado de las Aulas, Talleres y Laboratorios |
| <b>EFICACIA DE FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE ACADÉMICO,<br/>TALLERES, LABORATORIOS Y AULAS.</b>                                                              | Versión:<br>1.0.<br>Fecha de Elaboración: mayo 2021<br>Página: 52 de 1                                                                                                  |

Área visitada

Fecha: \_\_\_\_\_

Aula \_\_\_\_\_

Taller de \_\_\_\_\_

Laboratorio de \_\_\_\_\_

Centro de cómputo \_\_\_\_\_

|   | Requerimiento | Hallazgo |             | Acciones de seguimiento |
|---|---------------|----------|-------------|-------------------------|
|   |               | Conforme | No conforme |                         |
| 1 |               |          |             |                         |
| 2 |               |          |             |                         |
| 3 |               |          |             |                         |
| 4 |               |          |             |                         |
| 5 |               |          |             |                         |
| 6 |               |          |             |                         |
| 7 |               |          |             |                         |
| 8 |               |          |             |                         |

Nombre y firma de quien realiza la visita

\_\_\_\_\_

### 4.3 Bibliografía Básica

**Objetivo:** Asegurar que la bibliografía básica indicada en los planes de estudio aprobados y registrados ante la Secretaría de Educación Pública, se encuentran disponibles física o electrónicamente en el Centro de Documentación del Campus.

#### Criterios de operación

- Verificar físicamente en el Centro de Información del Campus, que el cien por ciento de la bibliografía básica indicada en los planes y programas analíticos de cada asignatura, está disponible, en número suficiente y se encuentra en buenas condiciones de uso.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa, bibliotecario).

#### Indicador

- Porcentaje de bibliografía básica disponible.

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

- No aplica

## Manual de Operación Académica

Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados

|                |                                                                                                        |                                                                                         |                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Rector                                                                                                 | SECCIÓN IV<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><br><b>Calendarios académicos</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:  | Rector Nacional                                                                                        |                                                                                         | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:    | Dirección de servicios<br>estudiantiles, Administrativos<br>Directores y/o Coordinadores<br>Académicos |                                                                                         |                                 |

## 5. OPERACIÓN ACADÉMICA

### 5.1 Calendarios Académicos

**Objetivo:** Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para asegurar oportunamente la disponibilidad de los calendarios escolares, de horarios, de evaluación estudiantil, NPS, de becas, de pagos, prácticas profesionales, servicio social, para asegurar su cumplimiento.

#### Criterios de operación

- Difundir los calendarios correspondientes al ciclo que inicia.  
(Responsable: Director General Académico – Director Administrativo – Director de Servicios Estudiantiles).
- Realizar actividades de fomento y promoción para el conocimiento de la normativa académica de la institución.  
(Responsable: Director General Académico – Director Administrativo – Director de Servicios Estudiantiles).

#### Indicador

- No aplica.

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

- No aplica

## 5.2 Planeación y Elaboración de Horarios

**Objetivo:** Asegurar que la planeación y elaboración de horarios y la programación de grupos se realiza en apego a los lineamientos establecidos en este manual.

### Criterios de operación

- Asegurar que la apertura de un grupo-materia solo se realiza si la cantidad mínima es de 10 estudiantes.  
(Responsable: Director General Académico, Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Estudiantiles).
- Garantizar que, en caso de que no se dé la apertura un grupo materia, presentar al estudiante las opciones autorizadas que le permitan continuar con su avance académico, observando para ello la secuencia establecida en el mapa curricular.  
(Responsable: Director y/o coordinador de carrera).
- Asegurar que la programación de los idiomas sea considerada en la elaboración de horarios, promoviendo una inserción correcta de los grupos de idiomas que se ofertarán dentro del ciclo escolar de acuerdo con los planes de estudio y sus mapas curriculares.  
(Responsable: Director General Académico, Director y/o Coordinador de carrera).
- Asegurar que los grupos en la mitad de la carrera son programados en el turno vespertino.

### Indicador

- No aplica.

### Referencias

- No aplica.

### Formatos

- Formato de Planeación y Compactación proporcionado por Dirección Académica General.

### 5.3 Compactaciones

**Objetivo:** Determinar los lineamientos generales que deben atenderse en materia de compactación de grupos.

#### Criterios de operación

- Participar en el taller de horarios en las fechas establecidas por dirección académica para asegurar la correcta compactación de materias cumplimiento de las políticas de asignación docente.

(Responsable: Director General Académico, Director y/o Coordinador de carrera).

- Asegurar que las compactaciones de grupo se realizan de acuerdo con los criterios establecidos en este Manual.

Responsable: Director General Académico, Director y/o Coordinador de carrera.

#### Indicador

- No aplica.

#### Referencias

- Mapas curriculares, Reglamento General del nivel.

#### Formatos

- Formato de Planeación y Compactación proporcionado por Dirección Académica General.

### 5.4 Operación de Academias

#### 5.4.1. Constitución

#### 5.4.2. Planeación Didáctica

#### 5.4.3. Reuniones

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben llevarse a cabo para garantizar que la Operación de academias se realiza en conformidad con las especificaciones establecidas por la Dirección General Académica.

#### Criterios de operación

- Integrar al inicio de cada ciclo escolar el listado actualizado de las Academias del campus y presentarlo al Rector para su visto bueno.

(Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa).

- Notificar a los docentes de la Academia a la que fueron asignados, conforme a las asignaturas que imparten.

(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.

- Preparar programa de reuniones y el plan de trabajo de academias.

(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa).

- Asegurar que todo el personal que imparte clases esté integrado y participe en la Academia de campus que le corresponda, conforme a las asignaturas que imparte mayoritariamente.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Reuniones de Academia).
- (Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Asegurar que la integración e instalación de las Academias ha sido responsabilidad del Rector de Campus.
- (Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Asegurar la correcta entrega de las planeaciones didácticas, por parte de los docentes.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Asegurar que, de manera ordinaria, las Academias sesionan en pleno al menos tres veces durante cada ciclo escolar y, en forma extraordinaria, cuantas veces se requiera.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Verificar que la primera reunión ordinaria de las Academias se realice en las primeras dos semanas de cada ciclo escolar.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Verificar que la segunda reunión ordinaria de las Academias se lleve a cabo a mediados del ciclo escolar, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos emanados de la primera o de las reuniones extraordinarias que se hubiese realizado, valorando el desempeño de cada uno de los integrantes y de los equipos de trabajo que se hubieran integrado.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Verificar que la tercera reunión ordinaria se realice al término del ciclo escolar, la cual debe tener como finalidad evaluar íntegramente el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo de la Academia.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
- Convocar a Reunión de Academia por lo menos con cinco días de anticipación.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa.
  - Integrar la carpeta de academia correspondiente a cada ciclo con los documentos descritos en el CHECK LIST de Carpeta de Academia.

#### **Indicador**

- Por ciento de docentes integrados y participantes en Academias.
- Por ciento de planeaciones académicas entregadas correctamente.

#### **Referencias**

- POA de la Dirección General Académica.

## Formatos

- Acta Constitutiva proporcionada por Dirección Académica General.
- Formato de Asistencia a Reunión de Academia proporcionado por Dirección Académica General.
- Minuta de Reunión de Academia Proporcionada por Dirección Académica.
- CHECK LIST de CARPETA DE ACADEMIA, proporcionado por la Dirección Académica General.

## 5.5 Eventos

### 5.5.1. Académicos

### 5.5.2. Culturales

### 5.5.3. Deportivos

### 5.5.4. Otros Eventos para el fortalecimiento del orgullo y pertenencia

**Objetivo:** Determinar los lineamientos para la programación, difusión, organización, participación y asistencia, según aplique a eventos tipo académico, cultural, deportivo u otro que fortalezcan el orgullo y el sentido de pertenencia.

## Criterios de operación

- Preparar programa semestral de eventos académicos, culturales, deportivos u otros orientados al fortalecimiento del orgullo y pertenencia.  
(Responsable: Rector, Dirección de Operaciones, Dirección General Académica).
- Presidir todos y cada uno de los eventos académicos programados durante el semestre; Graduaciones y Reconocimiento a docentes destacados (ambos presididos por el Rector de Campus), congresos, conferencia, simposio, exposiciones, foros, encuentros, etc.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa).
- Honrar la realización de los eventos académicos y la imagen corporativa de Universidad Cuauhtémoc, siendo respetuoso de los protocolos de vestimenta formal.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa).
- Para los eventos deportivos, Asegurar que los alumnos participantes en equipos representativos tengan un promedio mínimo de 8.0 en el ciclo inmediato anterior; esté libre de cualquier sanción disciplinaria en su campus y en las ligas oficiales de su disciplina deportiva, cuente con un seguro de gastos médicos mayores y cumplir con los lineamientos de comportamiento establecidos en el Reglamento.  
(Responsable: Responsable: Director General Académico – Director y/o Coordinador de programa).

**Indicador**

- No aplica.

**Referencias**

- Reglamento General para Estudiantes.

**Formatos**

- No aplica

**5.6 Evaluación**

5.6.1. Opinión estudiantil

5.6.2. NPS

**Objetivo:** Determinar los lineamientos que deben seguirse para asegurar que la evaluación estudiantil, docente y académica administrativa se lleva a cabo en conformidad con las políticas y criterios establecidos por la universidad y que esta información se emplea para fines de mejora académica.

**Criterios de operación**

- Difundir oportunamente en la comunidad estudiantil, el calendario de fechas de aplicación de la evaluación estudiantil y NPS.  
(Responsable: Dirección General Académica).
- Llevar a cabo acciones que aseguren que la comunidad estudiantil aplique las evaluaciones.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Elaborar propuestas de mejora que, como resultado de los resultados obtenidos en las evaluaciones, se inserten en las metas de mejora dentro del Plan Operativo Anual (POA).  
(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Realizar la evaluación como área académica (Dirección o Coordinación) a su claustro docente.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

**Indicador**

- No aplica.

**Referencias**

- Criterios de aplicación de encuestas establecidos por la Rectoría.

**Formatos**

- No aplica

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br>CAMPESTRAL A.A.A.A. |                                         |                                         | Manual de Operación Académica                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                         |                                         | Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados |
| Elaborado por:                                                                                                                               | Rector                                  | SECCIÓN IV                              | Versión: 1.0.                                   |
| Aprobado por:                                                                                                                                | Rector Nacional                         | Actividades Académicas Fundamentales    | Fecha de Elaboración: mayo 2021                 |
| Enfocado a:                                                                                                                                  | Directores y/o Coordinadores Académicos | <b>Proceso de enseñanza aprendizaje</b> |                                                 |

## 6. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 6.1 Observaciones en Clase se debe incluir este formato al Manual de procedimientos de evaluación docente.

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben realizarse para las observaciones en clase como parte de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

#### Criterios de operación

- Elaborar el programa de observaciones en clase correspondiente al ciclo activo.  
(Responsable: Director General Académico).
- Cumplir con el programa de observaciones en clase.  
(Responsable: Director/Coordinador de programa).
- Procesar los resultados de las observaciones de clase e integrarlos a los de la evaluación Docente.  
(Responsable: Director General Académico, Directores/Coordinadores de programa).

#### Indicador

- Porcentaje de cumplimiento del programa de observaciones en clase.

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

- Observación del desempeño docente

## Observación del Desempeño Docente

### Datos Generales

|                           |                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del docente:       |                                                                              |
| Clave:                    |                                                                              |
| Nombre de la asignatura:  |                                                                              |
| Grupo y Salón:            |                                                                              |
| Horario:                  |                                                                              |
| Fecha de realización:     |                                                                              |
| Actividad observada:      | Clase ( ) Evaluación ( ) Retroalimentación ( ) Práctica ( ) Exp. Estud. ( )  |
| Motivo de la Observación: | Rutina ( ) NI ( ) Queja de estudiantes ( ) Resultado Opinión Estudiantil ( ) |
| Nombre del Observador:    |                                                                              |

### Reseña de la Observación (Describir puntualmente desde el inicio hasta fin de la clase)

### Instrucciones: Si la respuesta es SI=4.5, NO=0

| No.    | ASPECTOS                                                                                    | SI | NO | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
|        | <b>Planeación de la sesión</b>                                                              |    |    |               |
| 1      | Plantea el objetivo y tema de la sesión                                                     |    |    |               |
| 2      | Realiza actividades de aprendizaje que denotan planeación y propician el interés del grupo. |    |    |               |
| Total: |                                                                                             |    |    |               |
|        | <b>Desarrollo</b>                                                                           |    |    |               |
|        | <b>Realización</b>                                                                          |    |    |               |
| 3      | El docente brinda retroalimentación del tema anterior al inicio de la clase                 |    |    |               |

|                                                |                                                                                            |  |  |  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 4                                              | El docente aplica estrategias de enseñanza y actividades de aprendizaje que apoyan el tema |  |  |  |
| 5                                              | Su clase es dinámica                                                                       |  |  |  |
| 6                                              | El docente genera en los estudiantes un aprendizaje significativo                          |  |  |  |
| 7                                              | El docente plantea problemas que requieren una solución por parte de los estudiantes       |  |  |  |
| 8                                              | Utiliza apoyos y medios didácticos para impartir su clase                                  |  |  |  |
| 9                                              | Interesa a los estudiantes en el tema a través de ejemplos de aplicación actual            |  |  |  |
| 10                                             | Retroalimenta los comentarios de los estudiantes                                           |  |  |  |
| <b>Habilidades y/o destrezas comunicativas</b> |                                                                                            |  |  |  |
| 11                                             | El tono de su voz es adecuado                                                              |  |  |  |
| 12                                             | Trasmite seguridad en lo que expone                                                        |  |  |  |
| 13                                             | Hace uso adecuado del lenguaje no verbal                                                   |  |  |  |
| <b>Total:</b>                                  |                                                                                            |  |  |  |
| <b>Cierre</b>                                  |                                                                                            |  |  |  |
| 14                                             | El docente retoma el tema visto en clase generando una conclusión                          |  |  |  |
| 15                                             | La planeación le permitió concluir la sesión en tiempo                                     |  |  |  |
| <b>Total:</b>                                  |                                                                                            |  |  |  |

| No.                               | ASPECTOS                                                                                   | SI | NO | Observaciones |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| <b>Comportamiento Actitudinal</b> |                                                                                            |    |    |               |
| 16                                | Genera un clima de confianza en el grupo y con los estudiantes                             |    |    |               |
| 17                                | El docente trata con respeto a los estudiantes y solicita el respeto entre los estudiantes |    |    |               |
| 18                                | Se muestra cordial y dispuesto a apoyar a los estudiantes                                  |    |    |               |
| 19                                | El docente muestra empatía por los estudiantes                                             |    |    |               |
| 20                                | El docente mantiene el control del grupo                                                   |    |    |               |
| <b>Total:</b>                     |                                                                                            |    |    |               |

**Descripción de las características de los estudiantes y del grupo**

ENTREVISTAR A 3 ESTUDIANTES, si la respuesta es favorable marcar  $\checkmark$  y si es desfavorable indicar con una X

| Aspectos                                                         | Estudiante 1 | Estudiante 2 | Estudiante 3 |
|------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| ¿El curso del docente despertó tu interés?                       |              |              |              |
| ¿Volverías a tomar un curso con el mismo docente?                |              |              |              |
| ¿Recomiendas el curso?                                           |              |              |              |
| ¿Qué recomendaciones harías al docente para mejorar?             |              |              |              |
| ¿Evalúa conforme al reglamento?                                  |              |              |              |
| ¿Reciben comentarios de sus tareas o trabajos?                   |              |              |              |
| Del 1 al 10 ¿En cuánto evalúas al docente?                       |              |              |              |
| <b>Promedio de los tres estudiantes en esta última pregunta:</b> |              |              |              |

#### Evaluación de la Observación

| Criterios                        | Calificación |
|----------------------------------|--------------|
| Planeación                       |              |
| Desarrollo                       |              |
| Cierre                           |              |
| Comportamiento Actitudinal       |              |
| Promedio de los tres estudiantes |              |
| <b>Total y Categoría</b>         |              |

#### Escala de Evaluación

| Puntaje       | Categoría             |
|---------------|-----------------------|
| <b>100-95</b> | <b>Excelente (E)</b>  |
| <b>94-80</b>  | <b>Bueno (B)</b>      |
| <b>79-60</b>  | <b>Regular (R)</b>    |
| <b>59-0</b>   | <b>Deficiente (D)</b> |

#### Retroalimentación al Docente

Fecha: \_\_\_\_\_

| Fortalezas | Áreas de oportunidad |
|------------|----------------------|
|            |                      |

| Recomendaciones | Actitud ante la retroalimentación |
|-----------------|-----------------------------------|
|                 |                                   |

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del docente

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del observador

## 6.2 Evaluación Estudiantil

**Objetivo:** Determinar las actividades para la promoción de la evaluación estudiantil y la integración de sus resultados, como parte de la evaluación Docente.

### Criterios de operación

- Difundir el programa de evaluación estudiantil con la comunidad.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que los estudiantes realicen la evaluación en las fechas establecidas.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Aplicar medidas de mejora académica, de acuerdo con los resultados de la evaluación estudiantil.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

### Indicador

- Porcentaje de estudiantes que realizan evaluación en las fechas establecidas.

### Referencias

- Manual de Procedimientos de Evaluación Docente

### Formatos

- Los descritos en el Manual de procedimientos de Evaluación Docente.

|                |                                         |                                               |                                 |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Rector                                  | SECCIÓN IV                                    | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:  | Rector Nacional                         | Actividades Académicas Fundamentales          | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:    | Directores y/o Coordinadores Académicos | <b>7</b><br><b>Evaluación del aprendizaje</b> |                                 |

## 7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### 7.1 Calificaciones

#### 7.1.1. Exámenes y Evaluaciones

#### 7.1.2. Evidencias de Aprendizaje

**Objetivo:** Determinar las acciones que deben realizarse para asegurar que los exámenes y sus evaluaciones se realizan en conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad y que las evidencias de aprendizaje se mantienen y resguardan adecuadamente.

#### Criterios de operación

- Revisar y autorizar horarios de exámenes parciales y final.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
  - Revisar que las evaluaciones que apliquen los docentes permitan evaluar la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores previamente determinados, en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en general de todas aquellas situaciones que favorecen la formación, a lo largo del periodo escolar.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
  - Supervisar la aplicación de las evaluaciones.  
(Responsable: (personal académico administrativo- asesor pedagógico, director y/o coordinador de programa).
  - Asegurar que las evaluaciones obtenidas por los estudiantes y registradas en el instrumento aplicado (examen, trabajo escrito, etc.) correspondan a las que aparecen en actas.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que solo tengan derecho a presentar examen final aquellos estudiantes que:
- No hayan reprobado más de una evaluación parcial;
  - Cuyo promedio de las evaluaciones parciales, y de ser el caso con la evaluación final, sea aprobatorio;
  - En caso de que únicamente se establezca un solo reporte de evaluación, la calificación obtenida en éste debe ser con calificación aprobatoria;
  - Hayan cumplido por lo menos con el 80% de asistencia a clases en el curso.
- (Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Verificar la correcta recepción de actas de calificación finales, exámenes calificados y listas de asistencia.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Llevar a cabo reunión con los alumnos inconformes con los resultados de los exámenes finales, en caso de ser necesario.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Mantener el resguardo de las evidencias de aprendizaje (exámenes, trabajos, etc.) del ciclo actual y cuando menos las que correspondan al ciclo inmediato anterior.  
(Responsable Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

#### **Indicador**

- Porcentaje de revisiones a las evaluaciones que aplican los docentes.

#### **Referencias**

- Reglamento General de Estudiantes.

#### **Formatos**

- No aplica

### **7.3 Supervisión Docente**

**Objetivo:** Determinar las actividades orientadas a garantizar que se realiza la supervisión al cien por ciento de los docentes, particularmente en lo que corresponde a sus responsabilidades de planeación y ejecución de las tareas académicas que les corresponden.

#### **Criterios de operación**

- Supervisar que el docente de una materia realiza su actividad académica con apego a los siguientes estándares:
  - todo curso debe tener una planeación didáctica explícita, aprobada por el Coordinador Académico del programa correspondiente. La planeación debe incluir mínimamente los objetivos de aprendizaje o las competencias a desarrollar, las prácticas a realizar, y los criterios de evaluación;
  - se debe usar la planeación institucional, en caso de que un curso tenga una planeación didáctica, una estructura de prácticas o un syllabus avalados por la Dirección General Académica;
  - todo curso se debe apegar a la planeación didáctica y a los objetivos de aprendizaje definidos en los incisos anteriores, independientemente de la forma en que se imparta una materia;
  - entregar la temática de la clase previo al inicio de cada sesión.

- cuando una materia tenga exámenes departamentales, la evaluación debe hacerse con ese instrumento para asegurar el cumplimiento estricto de los niveles mínimos de conocimiento y ejercicio de competencias.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Asegurar que los docentes informan a los alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, bibliografía básica, calendario de exámenes y entrega de reportes académicos y según corresponda, con criterios académicos y lineamientos precisos para la aprobación de las asignaturas obligatorias de Prácticas Profesionales, curriculares y/o co-curriculares.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Asegurar que el docente de la asignatura Prácticas Profesionales, utiliza, revisa y evalúa el portafolio de evidencias para determinar la calificación final del estudiante.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Asegurar que los docentes elaboran su reporte de calificaciones durante el periodo establecido para tal efecto en el calendario escolar.

(Responsable Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Asegurar que los resultados de las evaluaciones sean dados a conocer a los alumnos por parte de su docente, a más tardar cinco días hábiles después de concluida la evaluación.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Asegurar que los alumnos reciben retroalimentación respecto a las evaluaciones obtenidas.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Supervisar la entrega de actas de calificaciones finales.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

- Llevar a cabo reuniones formales con los profesores con el fin de prevenir posibles problemas académicos.

(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

### **Indicador**

- Porcentaje de exámenes departamentales aplicados.
- Porcentaje de docentes que elaboran su reporte de calificaciones en la fecha establecida.
- Porcentaje de alumnos que reciben retroalimentación respecto a las evaluaciones obtenidas.
- Número de reuniones formales con profesores con el fin de prevenir posibles problemas académicos.

### **Referencias**

- Reglamento General de Estudiantes.
- Reglamento de Prácticas Profesionales para la Licenciatura Semestral o Cuatrimestral.

### **Formatos**

- Cédula de prácticas

## 7.4 Exámenes de Acreditación

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben realizarse para asegurar que los exámenes de acreditación (no cursadas o no aprobadas) se diseñan y aplican de acuerdo la reglamentación establecida por la Universidad.

### Criterios de operación

- Revisar que las evaluaciones de acreditación permitan evaluar la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores previamente determinados, en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en general de todas aquellas situaciones que favorecen la formación, a lo largo del periodo escolar.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que solo los estudiantes que cumplan con lo siguiente, puedan aplicar para este examen.
  - No tengan adeudo de materias reprobadas de ciclos anteriores,
  - Hayan obtenido en el periodo escolar anterior una calificación igual o mayor a 8.0 en cada una de las asignaturas, y
  - Que hayan acreditado el idioma extranjero(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que se entrega al estudiante inscrito en esta modalidad de examen: el programa de estudios de la asignatura correspondiente, una guía de autoestudio o de un syllabus actualizado que le permita conocer los objetivos de aprendizaje y las competencias sujetas a evaluación, así como la bibliografía sugerida con el fin que pueda definir una estrategia de autoestudio, el calendario de asesorías y la forma de evaluación del examen.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que el estudiante tenga acceso a asesoría para atender dudas con respecto al contenido del examen y la forma de evaluación.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que el estudiante reciba una retroalimentación adecuada a partir de los resultados de la evaluación en el examen.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).
- Asegurar que, en caso de reprobar, el estudiante curse la asignatura en período ordinario.  
(Responsable: Director General Académico, Director/Coordinador de programa).

### Indicador

- Número de estudiantes asesorados para la atención de dudas con respecto al contenido del examen y la forma de evaluación.

### Referencias

- Reglamento General de Estudiantes

### Formatos

- No aplica

|                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                         |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS BUENA VISTA</small> |                                                            | <b>Manual de Operación Académica</b><br><b>Licenciatura semestral, Preparatoria, Posgrados</b>          |                                 |
| Elaborado por:                                                                                                                                             | Rector                                                     | <b>SECCIÓN IV</b><br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>8</b><br><b>Servicios al estudiante</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:                                                                                                                                              | Rector Nacional                                            |                                                                                                         | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:                                                                                                                                                | Rector de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                                         |                                 |

## 8. SERVICIOS AL ESTUDIANTE

### 8.1 Tutorías y Asesorías Académicas

**Objetivo:** Determinar las acciones específicas que deben realizarse para asegurar que las tutorías y asesorías académicas se llevan a cabo y que éstas contribuyen al fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

#### Criterios de operación

- Elaborar el Programa de Tutorías y Asesorías Académicas, correspondiente al nuevo ciclo escolar. (Responsable: Director General Académico - Director y/o Coordinador de programa, docentes de medio tiempo, Docentes de tiempo completo, asesores pedagógicos).
- Entregar el calendario de asesorías a los alumnos que aplicarán exámenes de acreditación. (Responsable: Director General Académico - Director y/o Coordinador de programa, docentes de medio tiempo, Docentes de tiempo completo, asesores pedagógicos).
- Asegurar que los tutores y asesores designados cumplen con el perfil establecido en el Programa académico en cuestión. (Responsable: Director General Académico - Director y/o Coordinador de programa, docentes de medio tiempo, Docentes de tiempo completo, asesores pedagógicos).
- Supervisar el cumplimiento del programa de Tutorías y Asesorías Académicas del ciclo escolar. (Responsable: Director General Académico - Director y/o Coordinador de programa, docentes de medio tiempo, Docentes de tiempo completo, asesores pedagógicos).
- Atención de asuntos académicos con estudiantes. (Responsable: Director General Académico - Director y/o Coordinador de programa, docentes de medio tiempo, Docentes de tiempo completo, asesores pedagógicos).

#### Indicador

- Número de asesorías académicas realizadas.

#### Referencias

- Reglamento General de Estudiantes.
- Programa Institucional de Asesorías Académicas y Tutorías.

#### Formatos

- No aplica

## 8.2 Acompañamiento Administrativo

**Objetivo:** Establecer las funciones que deben desempeñarse para que el personal académico apoye y facilite la atención al alumnado cuando éste requiera realizar o tramitar asuntos con otras áreas de servicio en el Campus.

### Criterios de operación

- Asegurar que siempre que un estudiante lo solicite, el área académica le informe, asesore, guíe, ayude, colabore y de ser posible, acompañe al área administrativa y/o de servicio, donde requiera solicitar algún trámite prioritariamente de carácter académico.

(Responsable: Director y/o coordinador de programa).

### Indicador

- Número de estudiantes atendidos en tareas de acompañamiento administrativo-académico.

### Referencias

- No aplica

### Formatos

- No aplica

## 8.3 Becas

**Objetivo:** Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para garantizar que el proceso de solicitud y aprobación de becas académicas se apegue a los criterios establecidos en el Reglamento correspondiente y que los becarios cumplen con los requisitos para su mantenimiento.

### Criterios de operación

- Difundir el Calendario de Becas.  
(Responsable: Dirección de servicios Administrativos, Dirección General Académica, Director y/o coordinador de programa).
- Informar a becarios resultados de su solicitud.  
(Responsable: Dirección de servicios Administrativos).
- Realizar reuniones con alumnos beca.  
(Responsable: Dirección de servicios Administrativos, Dirección General Académica, Director y/o coordinador de programa).

- Asegurar que los alumnos con beca o que aspiren a obtenerla, haya acreditado el o los cursos de los idiomas extranjeros del ciclo anterior.  
(Responsable: Dirección de servicios Administrativos, Dirección General Académica, Director y/o coordinador de programa).

#### **Indicador**

- No aplica.

#### **Referencias**

- Reglamento General de cada nivel.

#### **Formatos**

- No aplica

|                |                                                            |                                                                                                            |                                 |
|----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Rector                                                     | SECCIÓN IV<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>9</b><br><b>Actividades académicas especiales</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:  | Rector Nacional                                            |                                                                                                            | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:    | Rector de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                                            |                                 |

## 9. ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

### 9.1 Prácticas Profesionales

#### 9.1.1. Curriculares

#### 9.1.2. Extra curriculares

**Objetivo:** Establecer las actividades que deben realizarse para garantizar el cumplimiento de los criterios, requisitos, políticas y/o procedimientos que rigen los trámites para la realización y acreditación de las prácticas profesionales de los estudiantes de la Universidad Cuauhtémoc.

#### Criterios de operación

- Asegurar la disponibilidad oportuna del listado de convenios de colaboración y los programas internos y externos para la realización de Prácticas Profesionales.  
(Responsable: Dirección de operaciones, Vinculación, Director General Académico).
- Asegurar que las Prácticas Profesionales de los programas de Licenciatura que cursan los estudiantes, se realizan conforme a lo establecido en el Plan y Programa de estudios correspondiente y que se cumple un mínimo de 300 horas de Práctica Profesional y 15 horas de asesoría con docente, haciendo un total de 315 horas.  
(Responsable: Dirección de diseño curricular, Dirección General Académica, Director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que las Prácticas Profesionales se cursan únicamente por los estudiantes que hayan cursado por lo menos el 88% del avance curricular de su plan y programa de estudios.  
(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que sólo puedan inscribirse al programa de prácticas respectivo, aquellos estudiantes que no tengan más de dos asignaturas pendientes por acreditar en ciclos anteriores.  
(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que las Prácticas Profesionales, cuenten con un docente responsable del seguimiento y evaluación del estudiante.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Llevar a cabo reunión con estudiantes para asegurar el correcto conocimiento del proceso prácticas profesionales curriculares.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Asegurar que las horas de práctica profesional no curricular realizadas en organizaciones del territorio nacional, no sean consideradas como equivalentes a la asignatura de Prácticas Profesionales.  
(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

#### **Indicador**

- No aplica.

#### **Referencias**

- Reglamento General del nivel.
- Reglamento General de prácticas profesionales.

#### **Formatos**

- No aplica

### **9.2 Servicio Social**

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los criterios, requisitos, políticas y/o procedimientos relativos al Servicio Social que deben cumplir los estudiantes la Universidad.

#### **Criterios de operación**

- Asegurarse de disponer el Programa aprobado y actualizado de Instituciones Autorizadas por Rectoría para la Prestación del Servicio Social.  
(Responsable: Dirección de operaciones, Vinculación, Dirección General Académica, Dirección de Servicios estudiantiles).
- Asegurar que los candidatos a realizar el Servicio Social, cumplan los siguientes requisitos:
  - Que hayan acreditado como mínimo el 70% del total de créditos señalados en cada plan de estudios de la carrera;
  - No tener adeudo alguno con la Universidad;
  - Obtener la autorización del área responsable del Servicio Social en del campus;
  - Haber realizado en tiempo y forma ante el área de Servicios Estudiantiles, el trámite para el registro al programa en el que deseen participar; y

- Participen en las actividades de información e inducción al Servicio Social que se organicen en su campus.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Llevar a cabo actividades y reuniones con estudiantes para la promoción del Servicio Social y para asegurar el correcto conocimiento de su proceso.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Asegurar que las actividades que realicen los estudiantes de la Universidad como Servicio Social, preferentemente tengan relación directa con la formación académica adquirida durante el desarrollo del plan de estudios que otorga el título profesional.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Asegurar que el Servicio Social haya tenido una duración no menor de seis meses, ni mayor de dos años, cubriendo un mínimo de 480 horas efectivas y máximo de 960 horas dependiendo de los requisitos del programa.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Asegurar que la Dirección de Servicios Estudiantiles del Campus, emita la (s) Carta (s) de Liberación en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de la fecha de término de la prestación del Servicio Social.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

#### **Indicador**

- Número de actividades y reuniones para la promoción del servicio social.
- Porcentaje de cumplimiento en el plazo de expedición de cartas de liberación del servicio social.

#### **Referencias**

- Reglamento general de Licenciatura.

#### **Formatos**

- No aplica

### 9.3 Idioma

**Objetivo:** Realizar las actividades que aseguren el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la planeación, organización, desarrollo y evaluación de cursos de idiomas extranjeros contemplados en los Planes de Estudio y mapas curriculares, así como lo referente al examen de ubicación, inscripción, reinscripción y sus modos de acreditación.

#### Criterios de operación

- Programar las clases de idiomas de tal forma que se cumplan los objetivos académicos y se favorezca la compactación de los grupos.

(Responsable: Director General Académico, Directores/ Coordinadores de programa).

- Asegurar que la totalidad de estudiantes que hayan concluido el último nivel de inglés, apliquen el examen de certificación establecido por la Universidad.

(Responsable: Personal académico administrativo – Coordinador de Idiomas, coordinador y/o director de programa)

#### Indicador

- Número de actividades para la promoción de la acreditación de los idiomas.

#### Referencias

- Reglamento General del Estudios de Licenciatura.

#### Formatos

- No aplica

### 9.4 Titulación

**Objetivo:** Determinar las actividades que permitan asegurar el cumplimiento de los criterios, requisitos, políticas y/o procedimientos que rigen los trámites para titulación en la Universidad.

#### Criterios de operación

- Llevar a cabo reuniones con posibles egresados para asegurar el correcto conocimiento del proceso de titulación.

(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

- Asegurar que los candidatos a obtener el título profesional, han cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente, entre ellos.

- haber obtenido el 100% de los créditos en cada una de las áreas curriculares que comprende el plan de estudios correspondiente dentro de los plazos establecidos, incluyendo las materias extracurriculares, optativas, electivas y propedéuticas, según el caso;
- El total de horas de prácticas internas, según aplique,
- Tener el servicio social concluido satisfactoriamente,
- La acreditación del idioma extranjero,
- No tener alguna sanción académica, disciplinaria o estar suspendidos en sus derechos. – (Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

#### **Indicador**

- Número de reuniones para la promoción del proceso de titulación.

#### **Referencias**

- Reglamento General de Estudiantes de cada nivel.

#### **Formatos**

- No aplica

### **9.6 Retención de Alumnos**

**Objetivo:** Determinar las actividades de carácter académico que el campus debe llevar a cabo para asegurar la permanencia del alumnado.

#### **Criterios de operación**

- Identificar y registrar las causas por las cuales un estudiante decidió darse de baja voluntaria o simplemente decidió no continuar sus estudios por razones de inasistencia y reprobación. (Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Según sea el caso, elaborar un plan de seguimiento y de acompañamiento para reducir las posibilidades de deserción definitiva. (Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

### **Indicador**

- Porcentaje de retención por programa y semestre.

### **Referencias**

- Reglamento General de Estudiantes.

### **Formatos**

- No aplica

## 10. ACREDITACIONES

### 10.1 Nuevas

**Objetivo:** Determinar las actividades que deben realizarse para asegurar que el proceso para la acreditación de nuevos programas se apegue a los lineamientos y criterios establecidos en la Guía Institucional para la Acreditación de Programas y el Plan de Acreditación de Programas, elaborados y autorizados por la Rectoría.

#### Criterios de operación

- Cumplir puntualmente los lineamientos y criterios establecidos en la política institucional de acreditación la cual regula la selección de los organismos acreditadores permitidos, la elegibilidad de los programas, la planeación de las acreditaciones, la rendición de cuentas y el control y seguimiento.  
(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/ Coordinador de programa).
- Participar activa y eficientemente en el Comité de Acreditación del Campus, para proceder con la recopilación de evidencias y/o documentos probatorios solicitados por la entidad acreditadora.  
(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Docentes, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Dar respuesta a los indicadores que le correspondan, anexando los medios probatorios que respalden la respuesta, bajo los lineamientos establecidos por la acreditadora, o en sustitución, por el responsable de la Acreditación en Campus.  
(Responsable: Dirección de servicios estudiantiles, Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Asegurar la disponibilidad oportuna de los criterios establecidos por cada organismo acreditador que corresponda a la oferta de carreras del campus.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Mantener registros de evidencias requeridas por los organismos acreditadores.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).

#### Indicador

- No aplica.

#### Referencias

- Manuales para la acreditación de programas de los diferentes organismos acreditadores.

## Formatos

- No aplica

## 10.2 Renovaciones

**Objetivo:** Establecer las actividades que deben atenderse para garantizar el mantenimiento y la renovación de la acreditación en aquellos programas que ya cuentan con ella.

### Criterios de operación

- Cumplir puntualmente los lineamientos y criterios establecidos en la política institucional de acreditación la cual regula la selección de los organismos acreditadores permitidos, la elegibilidad de los programas, la planeación de las acreditaciones, la rendición de cuentas y el control y seguimiento.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Participar activa y eficientemente en el Comité de Acreditación del Programa, para proceder con la recopilación de evidencias y/o documentos probatorios solicitados por la entidad acreditadora.  
(Responsable: Director General Académico, director y/o coordinador de programa).
- Dar respuesta a los indicadores que le correspondan, anexando los medios probatorios que respalden la respuesta, bajo los lineamientos establecidos por la acreditadora.  
(Responsable: Director y/o coordinador de programa).
- Generar y en su caso colaborar con quien corresponda, en la conformación de los portafolios de evidencias que se requieran.  
(Responsable: Director y/o coordinador de programa).
- Mantener registros de evidencias que permitan cumplir con los criterios establecidos por los organismos acreditadores con los cuales ya se hubiese acreditado anteriormente alguna carrera.  
(Responsable: Director y/o coordinador de programa).

### Indicador

- No aplica.

### Referencias

- Guías de las diferentes agencias acreditadoras.

## Formatos

- No aplica

|                |                                                              |                                                                          |                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Rector                                                       | SECCIÓN IV                                                               | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:  | Rector Nacional                                              | Actividades Académicas Fundamentales                                     | Fecha de Elaboración: Mayo 2021 |
| Enfocado a:    | Rectores de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos | <b>11</b><br><b>Criterios de actuación frente a situaciones anómalas</b> |                                 |

## 11. CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ANÓMALAS

### 11.1 Infracciones Académicas

**Objetivo:** Determinar las acciones que deben realizarse en Campus, para identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción académica que se identifique o sea reportada por alumnos, docentes o personal administrativo.

#### Criterios de operación

- Identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción académica que se identifique o sea reportada por alumnos, docentes o personal administrativo.  
(Responsable: Rectoría, Dirección General Académica, Director/Coordinador de programa).
- Aplicar y según sea el caso, instrumentar las medidas de prevención, corrección o solución que se hubiese determinado, siempre y cuando competa a la mejora de lo académico.  
(Responsable: Rectoría, Dirección General Académica, Director/Coordinador de programa).

#### Indicador

- Número de infracciones académicas presentadas / atendidas / resueltas.

#### Referencias

- Reglamento General Académico del nivel.

#### Formatos

- Control de quejas

## 11.2 Infracciones Disciplinarias

**Objetivo:** Determinar las acciones que deben realizarse en Campus, para identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción disciplinaria cometida por alumnos, docentes o personal académico administrativo.

### Criterios de operación

- Identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción disciplinaria que se identifique o sea reportada por alumnos, docentes o personal administrativo.  
(Responsable: Rectoría, Dirección General Académica, Director/Coordinador de programa).
- Aplicar y según sea el caso, instrumentar la medida de prevención, corrección y solución que se hubiese determinado, siempre y cuando competa a la mejora de lo académico.  
(Responsable: Rectoría, Dirección General Académica, Director/Coordinador de programa).

### Indicador

- Número de infracciones disciplinarias presentadas / atendidas / resueltas.

### Referencias

- Reglamento General Académico del nivel.

### Formatos

- Control de quejas

## 11.3 Infracciones Normativas

**Objetivo:** Determinar las acciones que deben realizarse en Campus, para identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción derivada por incumplimiento a la normatividad interna o externa por parte de alumnos, docentes o personal académico administrativo.

### Criterios de operación

- Identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción normativa interna o externa que se identifique o sea reportada por alumnos, docentes o personal administrativo.  
(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).
- Aplicar y según sea el caso, instrumentar la medida de prevención, corrección o solución que se hubiese determinado, siempre y cuando competa a la mejora de lo académico.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

#### **Indicador**

- Número de infracciones normativas presentadas / atendidas / resueltas.

#### **Referencias**

- Reglamento General del Nivel.

#### **Formatos**

- Control de quejas

### **11.4 Trato inadecuado a Alumnos y a otras Partes Interesadas**

**Objetivo:** Determinar las acciones que deben realizarse en Campus, para atender diligentemente y solucionar cualquier incidente de trato inadecuado a alumnos y otras partes interesadas como prospectos, padres de familia o visitantes.

#### **Criterios de operación**

- Emprender acciones de capacitación o cualquier otra medida que contribuya a fortalecer la calidad en el servicio, el buen trato, la amabilidad, con la intención de reducir, mitigar o eliminar las causas que pudiesen derivar en una queja por maltrato.

(Responsable: Rector, Director de Operaciones, Dirección de Servicios Estudiantiles, Dirección Administrativa, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

- Llevar a cabo entrevistas, reuniones o acercamiento inmediato con las personas que hubiese planteado alguna queja por maltrato a fin de resolverlo. Si esto no fuese posible, actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por Rectoría.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

- Identificar, registrar y proceder de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, ante cualquier infracción normativa interna o externa que se identifique o sea reportada por alumnos, docentes o personal administrativo.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

#### **Indicador**

- No aplica.

#### **Referencias**

- Reglamento General del nivel

#### **Formatos**

- Control de quejas

### 11.5 Accidentes

**Objetivo:** Establecer las acciones que el personal docente y académico administrativo debe llevar a cabo para la prevención y atención de accidentes en los escenarios académicos (aulas, talleres, laboratorios, centro de cómputo y centro de documentación)

#### Criterios de operación

- Reportar al área responsable de garantizar las condiciones de seguridad en los escenarios académicos (talleres, laboratorios, aulas) y áreas comunes (patios y pasillos) donde se perciba, detecte o evidencia una anomalía que pudiese presuponer un riesgo para las personas o para los bienes propiedad de la universidad.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

- En caso de ser testigo de un accidente, sea cual fuese la causa o gravedad aparente o manifiesta, proceder a notificar de forma inmediata al área responsable de la atención médica y a falta de ésta, notificar a los servicios médicos de emergencia más cercano.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

#### Indicador

- No aplica.

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

- No aplica

### 11.6 Bullying

**Objetivo:** Establecer las acciones que deben realizarse por parte del personal docente y académico administrativo para la prevención y atención de actos de Bullying estudiantil.

#### Criterios de operación

- Liderar la cultura de respeto, promoción y protección de los derechos humanos y estudiantiles que la reglamentación universitaria reconoce y concede a sus alumnos a fin de proteger el ejercicio igualitario de todos sus derechos.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

- Llevar a cabo actividades de difusión, sensibilización y adoptar medidas de protección especial de derechos de los estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apátrida, o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

- Notificar de forma inmediata a sus superiores (hasta un segundo nivel) cuando se tenga conocimiento de casos de estudiantes que sufran o hayan sufrido, en cualquier forma, violación de sus derechos, hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales de los derechos perdidos.

(Responsable: Rector, Director General Académico, Director/Coordinador de Programa).

#### **Indicador**

- Número de casos registrados / atendidos.

#### **Referencias**

- Decreto por el que se expide la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF. 4 de abril de 2014.

#### **Formatos**

- No aplica

### 11.8 Situaciones externas. Fuera de campus

**Objetivo:** Establecer las acciones que el personal docente y académico administrativo debe llevar a cabo para la prevención y atención de situaciones que se presenten fuera de campus y que, si es que ello represente un riesgo a la integridad personal o institucional, se puedan prevenir, atender o resolver a través de la intervención de la universidad o de las autoridades competentes.

#### Criterios de operación

- Reportar de forma inmediata al área que corresponda (seguridad y vigilancia y Rectoría de Campus, cualquier incidente individuales o colectivos que pudiesen llegar a representar un riesgo para los miembros de la comunidad universitaria o para sus bienes o los de la Universidad e inclusive su prestigio, tales como, por ejemplo: riñas, amenazas, conflictos personales o con la autoridad, consumo de enervantes o bebidas alcohólicas o Infringir cualquier legislación de orden federal, estatal o municipal, entre otras.

Responsable: Todo el personal.

#### Indicador

- Número de incidentes reportados.

#### Referencias

- No aplica

#### Formatos

- No aplica

|                |                                                              |                                                                                                              |                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: | Rector                                                       | SECCIÓN IV<br>Actividades Académicas Fundamentales<br><b>12</b><br><b>Indicadores de desempeño académico</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:  | Rector Nacional                                              |                                                                                                              | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:    | Rectores de Campus y Directores y/o Coordinadores Académicos |                                                                                                              |                                 |

## 12. INDICADORES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO

### 12.1 Académicos

**Objetivo:** Registrar los indicadores de cumplimiento de desempeño académico.

#### Criterios de operación

- Elaborar reporte por ciclo para los siguientes indicadores:

|                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluación de profesores</b>                                                | Integrado por los resultados cuantitativos (el número absoluto con el que se evalúa el profesor) y cualitativos (comentarios por parte de los alumnos) registrados por parte de los alumnos. |
| <b>Evaluación del personal académico administrativo/estudiantil</b>            | Resultado de las opiniones de los estudiantes, tanto cuantitativas como cualitativas, registrados en el NPS para el personal académico administrativo.                                       |
| <b>Evaluación del personal académico administrativo/docentes</b>               | Resultado de las opiniones de los docentes, tanto cuantitativas como cualitativas, registrados en el NPS para el personal académico administrativo.                                          |
| <b>Puntualidad de docentes</b>                                                 | Indicador expresado en porcentaje referido a la puntualidad para la impartición de clases.                                                                                                   |
| <b>Asistencia de docentes</b>                                                  | Indicador expresado en porcentajes referido a la asistencia de los docentes.                                                                                                                 |
| <b>Abandono docente</b>                                                        | Porcentaje de abandono docente durante el ciclo que se cursa.                                                                                                                                |
| <b>Rotación docente</b>                                                        | Porcentaje docentes que inician un ciclo escolar respecto a los que terminaron el ciclo anterior.                                                                                            |
| <b>Aprobación / reprobación</b>                                                | Porcentaje de estudiantes que aprobaron/reprobaron por carrera, semestre y materia correspondientes al ciclo que corre.                                                                      |
| <b>Asignaturas aprobadas</b>                                                   | Top ten de asignaturas aprobadas por carrera y semestre (incluye promedio de calificación).                                                                                                  |
| <b>Asignaturas reprobadas</b>                                                  | Top ten de asignaturas reprobadas por carrera y semestre (incluye promedio de calificación).                                                                                                 |
| <b>Estudiantes en activo que laboran en áreas relacionadas con su carrera.</b> | Porcentaje de estudiantes que en sus últimos dos semestres han trabajado en áreas relacionadas con su carrera.                                                                               |
| <b>Servicio social concluido</b>                                               | Porcentaje de estudiantes que han concluido su servicio social antes de terminar sus estudios para poder obtener su título profesional.                                                      |
| <b>Eficiencia en titulación</b>                                                | Porcentaje de estudiantes titulados por carrera.                                                                                                                                             |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cumplimiento del perfil de egreso</b>         | Número absoluto (en una escala de 1 a 10 donde diez significa “cumplimiento absoluto”) referido al logro del perfil de egreso de cada una de los programas académicos, a través de la aplicación de las siguientes mediciones: examen general de egreso, examen de egreso del nivel de inglés, instrumentos aplicados a muestras representativas tanto de: empleadores de los egresados, empleadores de los alumnos en prácticas profesionales y organizaciones donde se lleva el servicio social comunitario. |
| <b>Cumplimiento de la agenda académica (MOA)</b> | Porcentaje de cumplimiento de parte de los Directores/Coordinadores Académicos con respecto a las actividades semanales establecidas en el Manual de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

(Responsable: Director General Académico).

#### Indicador

- No aplica.

#### Referencias

- NA

#### Formatos

- No aplica

## 12.2 Matrícula

**Objetivo:** Registrar los indicadores de cumplimiento de metas de ingreso, permanencia y deserción.

#### Criterios de operación

- Elaborar reporte para los siguientes indicadores:

|                                       |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prospectos</b>                     | Número de prospectos para nuevas inscripciones.                                                                                                             |
| <b>Nuevo ingreso</b>                  | Número de estudiantes de nuevo ingreso y % de variación respecto al periodo anterior (excluye los nuevos ingresos por equivalencia).                        |
| <b>Nuevo ingreso por equivalencia</b> | Número de estudiantes de nuevo ingreso por equivalencia y % de variación respecto al periodo anterior.                                                      |
| <b>Referencia</b>                     | Número de estudiantes que ingresan a la Universidad como resultado de la recomendación que le han dado ya sea un estudiante, empleado, maestro o prospecto. |

|                       |                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deserción</b>      | Porcentaje de estudiantes que iniciaron el semestre que no se registraron al siguiente ciclo o término. No incluye estudiantes graduados. |
| <b>Regresos</b>       | Número de estudiantes que después de haber abandonado sus estudios temporalmente, regresan a la Universidad.                              |
| <b>Compactaciones</b> | Promedio de estudiantes por grupo + rangos mínimo y máximo de estudiantes, por carrera y semestre.                                        |

(Responsable: Director General Académico, Gerente Comercial).

## Referencias

- NA

## Formatos

- No aplica

### 12.3 Calidad en el servicio (NPS-opinión estudiantil)

**Objetivo:** Registrar los indicadores de calidad en el servicio, resultante de la evaluación NPS opinión estudiantil.

## Criterios de operación

- Elaborar reporte de calidad en el servicio para los siguientes indicadores:

|                                |                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NPS-opinión estudiantil</b> | Indicador que mide el nivel de aceptación por parte de los estudiantes hacia la Universidad. |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

(Responsable: Director General Académico).

## Referencias

- No aplica

## Formatos

- No aplica

|  <b>UC</b> UNIVERSIDAD<br>CUAUHTÉMOC<br><small>CAMPUS BUADA AUAFA</small> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                | Manual de Operación Académica   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                | Licenciatura semestral          |
| Elaborado por:                                                                                                                                             | Rector                                                          | <b>SECCIÓN IV</b><br><br>Actividades Académicas Fundamentales<br><br><b>13</b><br><br><b>Indicadores de análisis,<br/>evaluación, seguimiento de la<br/>mejora del desempeño<br/>académico</b> | Versión: 1.0.                   |
| Aprobado por:                                                                                                                                              | Rector Nacional                                                 |                                                                                                                                                                                                | Fecha de Elaboración: mayo 2021 |
| Enfocado a:                                                                                                                                                | Rectores de Campus y Directores<br>y/o Coordinadores Académicos |                                                                                                                                                                                                |                                 |

## 13. ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MEJORA DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

### 13.1 Análisis y evaluación. Reportes semestrales

Corresponde al Personal Director General Académico, Director/coordinador de cada carrera, según corresponda, elaborar reportes semestrales de resultados de la operación académica donde se consideren los siguientes elementos:

#### Criterios de operación

- Metas y objetivos académicos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Estado actual de las acciones de las revisiones de los programas semestrales de mejora anteriores.
- Cambios externos e internos relevantes implementados en el semestre para la operación académica y la dirección estratégica del campus.
- Desempeño de los procesos de: admisiones, reinscripción, docencia, funcionamiento de equipamiento académico, operación académica, enseñanza aprendizaje, servicios al estudiante, actividades académicas especiales, acreditaciones y actuación ante situaciones anómalas.
- No conformidades (incumplimientos) relativas a las actividades académicas fundamentales consideradas en este manual que se hubiesen detectado durante el semestre.
- Información sobre el funcionamiento de cada indicador académico establecido en el Manual de Operaciones (por ejemplo, expedientes completos, docentes capacitados, evaluación de profesores, puntualidad, asistencia, abandono, rotación, aprobación / reprobación, servicio social concluido, eficiencia en titulación, deserción, retención, regresos, NPS-opinión estudiantil, etc.) incluyendo tendencias.
- Grado de satisfacción de las partes interesadas: alumnos, académicos, personal administrativo-académico, Rectoría de Campus.
- Adecuación de los recursos (materiales, técnicos, financieros, humanos, tiempo, conocimiento, calidad, creatividad e innovación) necesarios para mantener una eficaz operación académica.
- Operación funcional del Manual de operaciones.

- Reportar 2 semanas después de cerrado el ciclo escolar

#### **Referencias**

- No aplica

#### **Formatos**

- No aplica

### **13.2 Mejora. Programas**

Corresponde al Personal administrativo-académico, Director/coordinador de cada carrera, según corresponda, elaborar programas de mejora donde se consideren los siguientes elementos:

#### **Criterios de operación**

- Acciones correctivas y/o preventivas establecidas.
  - Medidas adoptadas para administrar el riesgo y para capitalizar las oportunidades.
  - Nuevas oportunidades para la mejora continua.
  - Cadena de valor campus - corporativo - otras instancias internas y externas al campus. Requerimientos y compromisos.
- 
- Reportar.

#### **Referencias**

- No aplica

#### **Formatos**

- No aplica