



Código del documento	PR-SAC-003
Edición	2
Fecha de emisión	02/Sep/2013

ISO 9001	8.3
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Alumnos No Aprobados en el Proceso Académico

I. OBJETIVO

Identificar y dar seguimiento adecuado a los alumnos no aprobados en el proceso académico dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

II. ALCANCE

Aplica a todo el alumnado de la Universidad Politécnica de Tulancingo de los programas educativos de nivel licenciatura vigentes en la oferta educativa.

III. DEFINICIONES

Consejo Académico. Cuerpo colegiado de personas que tienen la facultad de analizar la situación del alumnado y determinar, en cada caso, si se le otorga la oportunidad de continuar su proceso académico para seguir estudiando en la Universidad Politécnica de Tulancingo.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal académico identificar al alumnado no aprobado en el proceso académico y efectuar las actividades de tutoría y asesoría, según corresponda, a efecto de subsanarlo, en la etapa que aplique con base en el Reglamento de Estudios Superiores.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	Registra calificaciones El Personal Académico registra las calificaciones del alumnado correspondiente a cada evaluación parcial, utilizando el Sistema de Información Automatizado para consulta e identificación del alumnado.	Personal Académico	Reglamento de Servicios Escolares	Kardex del alumno/a (FR-DSE-040)
2	<i>Evaluación de regularización</i> El Personal académico proporciona al alumnado que haya reprobado alguna(s) asignatura(s), la(s) asesoría(s) necesaria(s), para que pueda estar en posibilidad de aprobar la evaluación el de regularización y/o extraordinario.	Personal académico (Profesor/a)	Procedimiento de Tutorías y Asesorías	Registro de asesorías (FR-SAC-011) Instrumento de evaluación de conocimientos (FR-SAC-010)
3	<i>Aplica evaluación en el periodo establecido y reporta calificaciones</i> El personal académico aplica la evaluación (es) de regularización o extraordinario en el periodo establecido del calendario	Personal académico	Calendario Escolar Procedimiento de evaluación del alumno y validación de las técnicas y métodos de evaluación	Cambio de calificación (FR-DSE-015)



ISO 9001 8.3

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Alumnos No Aprobados
en el Proceso Académico

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>escolar institucional y reporta calificaciones, utilizando el Sistema de Información Automatizado e imprime acta de calificación. Basándose en el procedimiento de evaluación del alumno y validación de las técnicas y métodos de evaluación.</p> <p>En caso de que el personal académico no registre las calificaciones a tiempo en el Sistema de Información Automatizado, tendrá que realizar el registro en el formato de cambio de calificación y entregar a la Coordinación de Programa. Basándose en el procedimiento de evaluación del alumno y validación de las técnicas y métodos de evaluación. Agregando memorándum de justificación</p>		Reglamento de Estudios Superiores	
4	<p><i>Verifica y envía calificaciones</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo verifica que el acta de calificación, entregado por el personal académico este acorde a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>En caso de no haber realizado el registro de calificaciones en el Sistema de Información Automatizado, la Coordinación de Programa Educativo autoriza los cambios de calificación.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Procedimiento de evaluación del alumno y validación de las técnicas y métodos de evaluación.	Cambio de calificación (FR-DSE-015)
5	<p><i>Recibe, autoriza y envía calificaciones</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo recibe las calificaciones correspondientes al cambio de calificación por parte del Personal Académico, y en su caso autoriza los cambios y envía al Departamento de Servicios Escolares.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Procedimiento de evaluación del alumno y validación de las técnicas y métodos de evaluación.	Cambio de calificación (FR-DSE-015)
6	<p><i>Recibe calificaciones, verifica y actualiza</i></p> <p>El Departamento de Servicios Escolares recibe el formato de cambio de calificación por parte de la Coordinación del Programa Educativo</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares verifica los cambios de calificación y actualiza en el Sistema de Información Automatizado.</p>	Departamento de Servicios Escolares	Cambio de calificación	Sistema de Información Automatizado
7	<p><i>Determina promedio final y publica</i></p> <p>El Departamento de Servicios Escolares</p>	Departamento de Servicios Escolares	Reglamento de Estudios Superiores	Kardex del alumno/a (FR-DSE-040)



ISO 9001 8.3

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Alumnos No Aprobados en el Proceso Académico

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	determina la calificación final de cada uno de los alumnos usando el Sistema de Información Automatizado para la consulta de cada uno de los alumnos.			
8	<p><i>¿El alumno reprobó todas las asignaturas?</i></p> <p>La Dirección de División verifica que el alumno no haya reprobado todas las asignaturas. En caso de que el alumno no haya reprobado todas las asignaturas se reinscribe normalmente. En caso de haber reprobado todas las asignaturas, deberá recurrar el cuatrimestre correspondiente.</p>	Dirección de División	Reglamento de Estudios Superiores	No aplica
9	<p><i>Inicia proceso de reinscripción del alumnado para repetir cuatrimestre</i></p> <p>El Departamento de Servicios Escolares reinscribe al alumno para repetición del cuatrimestre, con base en los lineamientos del Reglamento de Servicios Escolares.</p>	Departamento de Servicios Escolares	Reglamento de Estudios Superiores Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar	No aplica

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ (Alumnos reprobados por unidad de aprendizaje/ Total de alumnos inscritos en la asignatura)*100
- ✓ (Total de alumnos reprobados por unidad de aprendizaje / Total de alumnos que reciben asesoría por unidad de aprendizaje /) *100

De producto

- ✓ Número de asesorías por alumno(a) reprobado (Cuatrimestre)
- ✓ Número de alumnos(as) que reprueban todas las asignaturas del cuatrimestre.
- ✓ Número de evaluaciones de recuperación por asignatura.

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-DSE-040	Kardex del alumno/a	Indefinido	Departamento de Servicios Escolares	Archivo del Departamento de Servicios Escolares
FR-SAC-010	Instrumento de evaluación de conocimientos	Un año	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo
FR-SAC-011	Registro de asesorías	Un año	Coordinación de Programa Educativo	Archivo de la Coordinación de Programa Educativo



ISO 9001	8.3
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Alumnos No Aprobados en el Proceso Académico

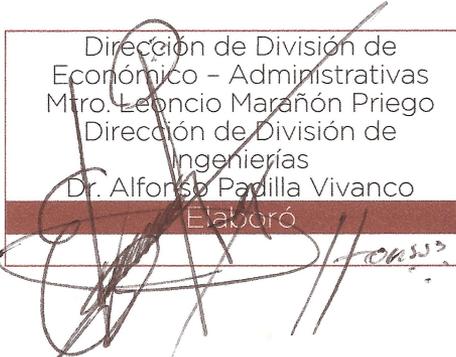
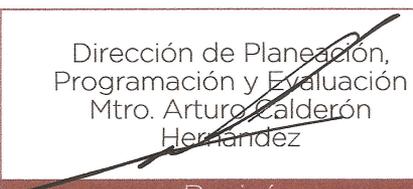
Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-DSE-015	Cambio de calificación	Un año	Departamento de Servicios Escolares	Archivo del Departamento de Servicios Escolares

VIII. Referencias

Código	Documentos
DO-SAC-001	Horario Individual de Profesor Investigador o de Asignatura
DO-DSE-001	Calendario Escolar Institucional
DO-SAC-002	Programa de Contenido Temático
DO-SAC-003	Técnicas y Métodos de evaluación

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	02/Sep/2013

Dirección de División de Económico - Administrativas Mtro. Leoncio Maraño Priego Dirección de División de Ingenierías Dr. Alfonso Padilla Vivanco 	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández 	Mtro. Gerardo Téllez Reyes Rector 
Elaboró	Revisó	Autorizó