

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ACADÉMICAS PARA LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE UN PROGRAMA EDUCATIVO POR COMPETENCIAS



Zona Metropolitana de
Guadalajara

MAYO 2025

Contenido

1.	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	2
1.	EL PRINCIPIO DE INCLUSIÓN.....	3
2.	LA ASPIRACIÓN DE CARGA ACADÉMICA.....	3
3.	LA DISPONIBILIDAD DE HORARIO	4
4.	ESQUEMA ACADÉMICO PRESENCIAL CON APOYO TECNOLÓGICO.	5
5.	ESQUEMA DE APERTURA DE LA ASIGNATURA.....	5
6.	ESQUEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ASIGNATURA.....	6
7.	PLANEACIONES	6
8.	ESTRUCTURA DE LA CLASE.....	7
9.	EVALUACIÓN CONTINUA Y SISTEMÁTICA.....	9
10.	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ...	15
11.	LLENADO DE LISTAS DE ASISTENCIA.....	16
12.	CARPETA DE LA ASIGNATURA.....	18
13.	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS (Electrónico y Físico)	18
14.	INFORME DE ACTIVIDADES DEL DOCENTE	19
15.	PROCESO DE ESTADÍAS	20

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ACADÉMICAS PARA LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE UN PROGRAMA EDUCATIVO POR COMPETENCIAS

Apreciables Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura y Presidentes de Academia: por este medio reciban un cordial saludo, al tiempo que se les dan a conocer los lineamientos y políticas académicas aplicables para cada periodo cuatrimestral, a partir del Cuatrimestre **2025M**, mismos que serán de observancia obligatoria, mientras no se emita otra instrucción al respecto, en cuyo caso, se hará la modificación respectiva y solo por esta causa, se cambiará la vigencia de estos.

Estos lineamientos y políticas dan marco al trabajo docente y académico al interior de nuestra casa de estudios y tienen la finalidad de proporcionar:

- a) Los elementos necesarios para estandarizar la prestación del servicio educativo
- b) Las posibles acciones de intervención que deben ser tomadas con estudiantes de bajo desempeño académico
- c) Elementos para brindar una educación integral con aprendizajes significativos
- d) La adquisición de competencias profesionales y personales
- e) Los parámetros de evaluación del servicio que se presta
- f) Las bases para la medición y la mejora continua del servicio

Estas políticas tienen un carácter de obligatoriedad para todos y cada uno de los Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura, Personal de Apoyo Académico y Presidentes de Academia que laboran en esta institución.

A continuación, se enuncian y describen las acciones y actividades específicas, todas ellas responsabilidades inherentes de los diferentes actores de la academia:

1. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El servicio educativo que se proporcionará en esta casa de estudios de acuerdo con la oferta educativa autorizada por la DGUTyP.

Para el apoyo académico de los estudiantes y la gestión del portafolio de evidencias tanto del estudiante como del profesor, se utilizarán herramientas digitales como Google Classroom y/o Moodle, las cuales complementarán el proceso educativo. Las asignaturas que requieran programación especial por parte de los presidentes de academia o en su caso Dirección Académica, seguirán este mismo modelo, adaptando las herramientas digitales únicamente como apoyo en la gestión y seguimiento.

1. EL PRINCIPIO DE INCLUSIÓN.

La propuesta educativa que se ajusta al modelo de esta casa de estudios, debe llevarse a cabo bajo la “premisa de inclusión”, donde todo estudiante debe ser tomado en cuenta, incluido y considerado en su situación particular, tanto por su perfil socioeconómico-cultural, ubicación geográfica y condiciones de acceso a medios de comunicación, razones por las cuales, todos los docentes deberán ofrecer diferentes opciones para que todos los estudiantes puedan iniciar y terminar cada periodo cuatrimestral de manera regular y sin violentar las presentes políticas académicas, así como las demás normativas universitarias.

2. LA ASPIRACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Es el documento en el que el Profesor de Tiempo Completo y/o el Profesor de Asignatura, envían entre la 5° y 6° semana de acuerdo con la Agenda Académica, y manifiestan los programas educativos en los que pueden impartir, en un primer segmento, porque corresponden a su perfil profesional y en segundo segmento, porque ya la han impartido, o revisaron contenidos y consideran poder impartirlas, aunque no sean de su perfil.

El formato es el siguiente y se encuentra en el SGC con la nomenclatura: RE-R01-06 Ver. G, del cual aquí se te muestra un ejemplo:

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA						
		ASPIRACIÓN DE CARGA ACADÉMICA						
		FECHA: _____						
PROFESOR(A): _____								
TELÉFONO FIJO: _____		E-Mail Institucional: _____						
CELULAR: _____		E-Mail Personal: _____						
<p>En la columna ASIGNATURAS, va a escribir las que se ajusten a su perfil o a su formación adicional, tal como se señala en las opciones y de acuerdo al Mapa Curricular correspondiente.</p> <p>En la columna CARRERA escriba las siglas de acuerdo a la siguiente lista. TSU para Técnico Superior Universitario; LIC para Licenciatura e ING para ingeniería. Enseguida DN para Desarrollo de Negocios; DS para desarrollo de Software; ER para Energías Renovables; MT para Mecatrónica; PA para Paramédico y TU para turismo. Por ejemplo: Si la Asignatura que quiere impartir es de Técnico Superior Universitario de Desarrollo de Software, deberá escribir TSU-DS. Así mismo, si la materia es de la Licenciatura en Paramédico, escriba LIC-PA.</p>								
PRIMERA OPCIÓN ORDEN DE PRIORIDAD DE ACUERDO A SU PERFIL.	OPCIONES	Nº	ASIGNATURA(S) (Escribalas de acuerdo al Mapa Curricular)	CARRERA	NÚMERO DE GRUPOS EN LOS QUE SE IMPARTEN			
					MATUTINO	VESPERTINO	MAT. DESP.	VESP. DESP.
					1			
					2			
					3			
					4			
					5			
					6			
					7			
					8			
					9			
10								
SEGUNDA OPCIÓN ORDEN DE PRIORIDAD DE ACUERDO A SU FORMACIÓN ADICIONAL.	OPCIONES	Nº	ASIGNATURA(S) (Escribalas de acuerdo al Mapa Curricular)	CARRERA	NÚMERO DE GRUPOS EN LOS QUE SE IMPARTEN			
					MATUTINO	VESPERTINO	MAT. DESP.	VESP. DESP.
					1			
					2			
					3			
					4			
					5			
					6			
					7			
					8			
					9			
10								
<p>Nota 1: En la columna MATUTINO, favor de escribir el número de grupos que se contemplan aperturar en la Proyección para el siguiente Cuatrimestre.</p> <p>Nota 2: No escribir en el área sombreada.</p>								
OBSERVACIONES:								
<p>Firma: _____ Nombre: _____</p>								

3. LA DISPONIBILIDAD DE HORARIO

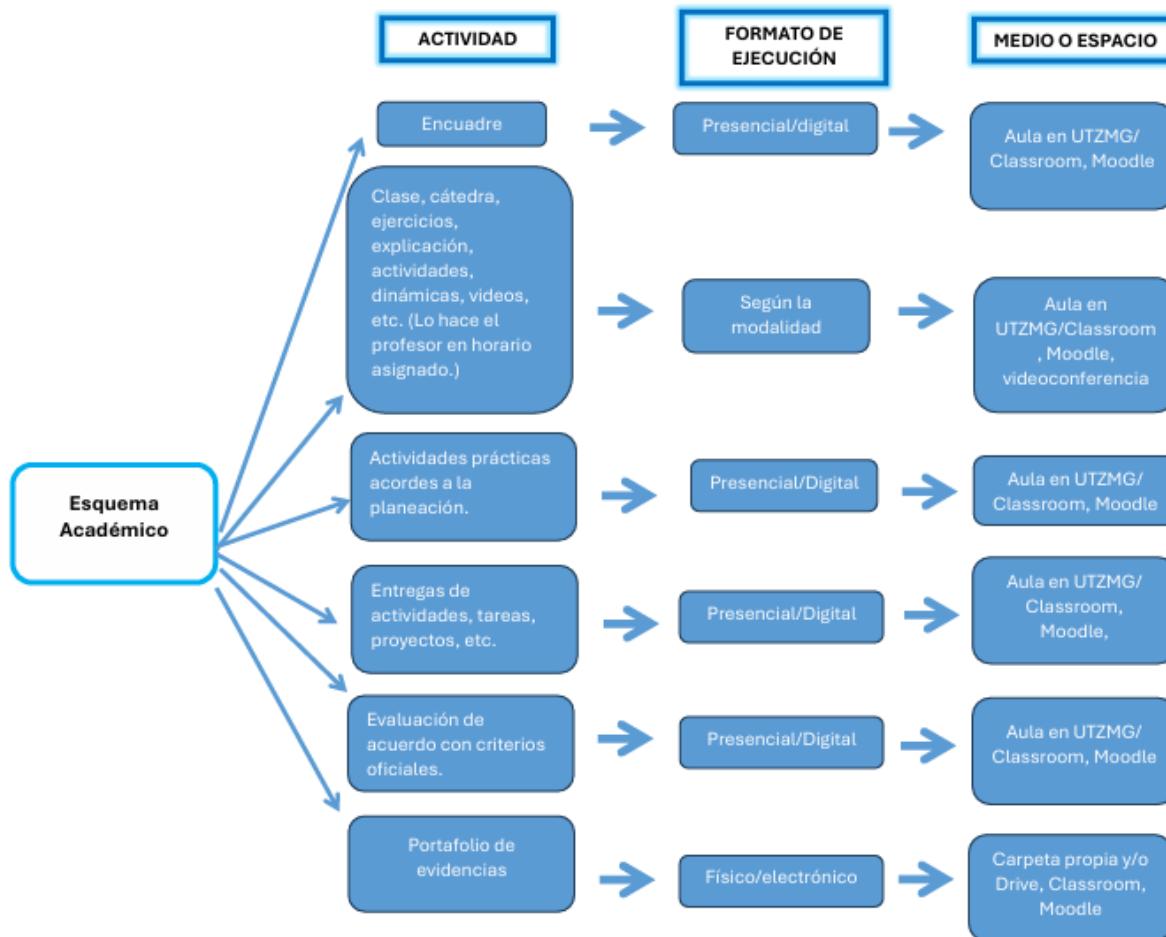
Es la acción que realiza el profesor de grupo para manifestar el tiempo de que dispone, considerando lapsos de traslado y/o cargas horarias en otros trabajos, si los tiene y así asegurar que no afecta los tiempos de la Universidad.

El formato es el siguiente y lo Profesores de Asignatura lo envían en la 4° semana de acuerdo con la Agenda Académica y se encuentra en el SGC con la nomenclatura: **RE-02-08 ver G.**, del cual aquí se te muestra un ejemplo:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA								
DISPONIBILIDAD DE HORARIO								
CUATRIMESTRE: _____			FECHA: 12/08/21					
PROFESOR(A):								
TELÉFONO FIJO:	E-Mail Institucional							
CELULAR:	E-Mail Personal							
<p>Si usted considera que puede atender una cierta cantidad de horas, tome en cuenta que se le van a asignar un 20 % menos, por cuestiones de márgenes de operación al acomodar el HORARIO GENERAL. (Por ejemplo: Si usted considera que puede atender 18 horas, se le asignarán 15 horas)</p>								
TURNO	HORA	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLE	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
MATUTINO	1	08:00 - 08:50						
	2	08:50 - 09:40						
	3	10:00 - 10:50						
	4	10:50 - 11:40						
	5	11:40 - 12:30						
	6	12:30 - 13:20						
	7	13:20 - 14:10						
	8	14:10 - 15:00						
VESPERTINO	1	15:00 - 15:50						
	2	15:50 - 16:40						
	3	16:40 - 17:30						
	4	17:30 - 18:20						
	5	18:20 - 19:10						
	6	19:10 - 20:00						
	7	20:00 - 20:50						
VESPERTINO (Despresurizado)	1	17:00 - 17:50						
	2	17:50 - 18:40						
	3	19:00 - 19:50						
	4	19:50 - 20:40						
	5	20:40 - 21:30						
<p>Nota 1: Para hacer su disponibilidad de horario, favor de poner una tacha (X) en los recuadros correspondientes a las horas que usted puede atender, en los días que usted disponga. (No escribir en el área sombreada)</p> <p>Nota 2: Las horas clase que usted manifiesta poder atender pueden ser modificadas por los Jefes de Carrera, según los grupos aperturados.</p>								
OBSERVACIONES:								
<p>Firma: _____ Nombre: _____</p>								

4. ESQUEMA ACADÉMICO PRESENCIAL CON APOYO TECNOLÓGICO.

Con la finalidad de estandarizar la realización de las actividades docentes, el abordaje de los contenidos de sus asignaturas, y los diferentes momentos que deben planearse y presentarse en cada clase, se propone el siguiente esquema académico.



5. ESQUEMA DE APERTURA DE LA ASIGNATURA.

Cada docente deberá:

- Realizar una presentación inicial de la asignatura, **integrando un encuadre** que incluya:
 - Presentación del profesor.
 - Explicación de la hoja de asignatura (objetivos, competencias, horas y unidades temáticas).
 - Criterios de evaluación (porcentajes, instrumentos y fechas clave).
 - Criterios y justificación de faltas
 - Acuerdo de voluntades (normas, compromisos y consecuencias).

Los detalles completos de cada elemento se especifican en el documento institucional **RE-02-35 'Elementos Encuadre de la Materia'**, disponible para consulta en **Gestor de Documentos**. El docente puede presentar este encuadre en el formato que prefiera (documento de texto, presentación, infografía, etc.), siempre que cubra los puntos obligatorios mencionados.

- b. Aplicar un instrumento de evaluación diagnóstica que considere los prerequisitos académicos de la asignatura (conocimientos y habilidades previas), con el fin de identificar, al inicio del curso, posibles situaciones de bajo desempeño académico entre los estudiantes. Los resultados deberán integrarse al portafolio de evidencias del estudiante en la plataforma correspondiente (Classroom/Moodle) y, en los casos que se detecten desempeños bajos, se deberá dar seguimiento puntual en coordinación con el tutor del grupo, además de dar conocimiento a la carrera y a dirección académica.
- c. Entablar una charla que sea motivo para lograr el compromiso voluntario de los estudiantes, para llevar a cabo las estrategias y/o actividades que le sirvan para desarrollar las competencias respectivas.

6. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ASIGNATURA

- a. Respetar espacios y horarios que le asigne Dirección Académica, para desempeñar sus labores en el curso.
- b. Diseñar actividades de aprendizaje con enunciados claros y precisos para los estudiantes, apegadas a un Modelo de Diseño Instruccional.
- c. De conformidad con la política 1, se deberá hacer uso de herramientas digitales únicamente como medios de recopilación y publicación de materiales y/o objetos de aprendizaje. Estas herramientas permitirán la distribución eficiente de recursos como enlaces a materiales de la Biblioteca Digital, lecturas, presentaciones y ejercicios a los estudiantes, para que los puedan consultar fuera del aula cuando lo necesiten. Además, se emplearán para gestionar el **portafolio de evidencias**, el cual debe ser conformado cronológicamente tanto por los estudiantes como por los profesores. Este enfoque digital no sustituye la enseñanza, sino que apoya la organización y documentación de los trabajos y logros del estudiante de manera estructurada y accesible, garantizando que se pueda realizar un seguimiento continuo de su desempeño a lo largo del curso.
- d. **Trabajar en su área de asignación**, en el horario establecido (PTC de 8:00 am a 4:00 pm y PA en su horario asignado), practicando formas **de convivencia adecuadas al contexto educativo**.

7. PLANEACIONES

En este apartado deberán tomarse en cuenta las correspondientes a las unidades temáticas de las materias del modelo anterior y del nuevo modelo educativo, las cuales se comienzan a trabajar en la semana de actividades académicas del cuatrimestre anterior, en los formatos establecidos. Además, se deberá considerar el **periodo de captura de calificaciones** para registrar los avances y logros alcanzados por los estudiantes durante cada unidad temática.

Los formatos vigentes se encuentran en el Gestor de Documentos con la siguiente nomenclatura:

- **RE-02-07** Formato de planeación académica para el anterior modelo educativo (uno por carrera)
- **RE-02-31** Formato de planeación para el Nuevo Modelo Educativo (formato único, genérico para todas las carreras)

Esta planeación deberá integrarse a **la Sección 1 de CLASSROOM o MOODLE**, a más tardar en la segunda semana de la Agenda Académica del Cuatrimestre respectivo. La Presidencia de Carrera por su parte, deberá entregar una relación de cumplimiento por profesor a la Dirección Académica en la misma fecha.

8. ESTRUCTURA DE LA CLASE

ESTRUCTURA DE LA CLASE EN LA PLATAFORMA (Classroom o Moodle)

Sección 1: Descripción de la asignatura	Se sugiere que en esta primera sección se incluyan de manera breve los datos básicos de la asignatura, siendo estos: Nombre del curso, objetivo general y aprendizajes esperados (competencias que adquiere el estudiante al finalizar el curso); Planeación del curso; Hoja de asignatura; Encuadre y Diagnóstico.
Secciones subsecuentes por unidad temática (número y nombre de unidad temática)	En estas sesiones deberán establecerse los contenidos y las actividades para evaluar cada una de las unidades de la materia y que pueden incluir: a) Referencias bibliográficas, links, lecturas previas y materiales adicionales de uso libre (Podcasts, videos cortos, documentales de expertos, Biblioteca Digital, entre otros). b) Actividades preliminares a criterio del profesor, por ejemplo: video breve expositivo de los temas de la unidad, una lectura introductoria a la unidad temática, entre otros. c) Instrumentos para realizar actividades o ejercicios de práctica bajo un modelo de Diseño Instruccional, evaluables. (Formatos del SGC, ligas a sitios de Internet que contengan quizzes, videos o ejercicios prácticos como simuladores, juegos o actividades). d) Portafolio de evidencias del profesor y del estudiante, que permitan verificar la trazabilidad entre los entregables de los estudiantes y las secuencias de aprendizaje de cada unidad temática.

Ejemplo de estructura de una clase en Classroom:



Sección 1 | Descripción de la asignatura

 Planeación y hoja de asignatura	Publicado: 6 ene	
 Encuadre y criterios de evaluación	Publicado: 6 ene	
 Evaluación diagnóstica	Borrador	

Unidad I | Conceptos de electrónica

	Remedial Unidad I	Editado: 10:49 a.m.	
	Actitudes y valores parcial 1	Editado: 16 mar	
	Evaluación unidad I	Fecha límite: 28 ene, 10:00 a.m.	
	Ejercicio práctico Potencia eléctrica Le...	Fecha límite: 28 ene, 11:59 p.m.	
	Potencia eléctrica	Publicado: 27 ene	

Unidad II | Introducción al IoT

	Actitudes y valores Unidad II	Actitudes y valores	Editado: 10:50 a.m.	
	AE_01 Diseño de sistema embebido docu...	Evaluación	Borrador	
	Práctica de Evaluación comunicación Et...		Borrador	
	Sensor ultrasónico		Borrador	
	Comunicación Ethernet Ejemplo		Borrador	

Unidad III Programación de sistemas embebidos

	Actitudes y valores 3er parcial	Actitudes y valores	Borrador	
	AE_02 Proyecto integrador_Prototipo de ...		Publicado: 24 mar	
	Práctica Bluetooth	Prácticas	Publicado: 18 mar	

- a) Aclaraciones respecto de la Estructura de la clase en la Plataforma elegida (Classroom o Moodle).

Las Secciones de la Clase deberán ser nombradas exactamente como se indica: (**Sección 1: Descripción de la asignatura, Unidad I, Nombre de la unidad, etc.**)

Cada una de las secciones deberá ser utilizada a manera de etiqueta en Google Classroom o Moodle, de tal forma que sea perfectamente identificable el contenido de cada sección.

Los anteriores elementos deberán ser utilizados de manera **estandarizada por todos los profesores** de asignatura y de tiempo completo, para todas y cada una de las asignaturas que se imparten en esta casa de estudios.

En caso de necesitar alguna asesoría o aclaración al respecto del uso, contenido y manejo de alguna plataforma, podrá dirigirse a la Dirección Académica.

9. EVALUACIÓN CONTINUA Y SISTEMÁTICA.

En la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, bajo un modelo de educación basada en competencias, la “Evaluación” debe ser “Continua” en cuanto a que, en cada sesión y actividad planeada, sean valorados y registrados los diferentes rubros incluidos en los Criterios de Evaluación Institucionales; y “Sistématica”, de tal manera que las actividades que se realicen correspondan a un formato específico sustentado en instrumentos de evaluación y de esta forma, poder dar un seguimiento cercano, puntual y oportuno, por parte de cada docente, al desarrollo y desempeño de cada estudiante.

Los cuatrimestres contarán con tres períodos de captura de calificaciones, durante los cuales el profesor deberá registrar las calificaciones correspondientes a cada una de las unidades temáticas evaluadas. Para ello, es indispensable identificar en qué periodo se habilita la captura de cada unidad. En caso de desconocer esta información, se deberá consultar directamente con el área de Sistemas, quien es responsable de su gestión. Las fechas de apertura y cierre de la plataforma UTSYN estarán definidas en la agenda académica del cuatrimestre en curso.

La evaluación, bajo un enfoque continuo y sistemático, permitirá al docente identificar oportunamente, desde la emisión de las notas evaluativas, los riesgos de que algún estudiante no logre las competencias requeridas. Antes de que el estudiante llegue a una situación de reprobación y sea necesaria la aplicación de una acción de regularización, los docentes de la materia, **con el conocimiento del tutor**, deberá implementar acciones de intervención para ayudar al estudiante a adquirir las competencias y habilidades. Si estas acciones no resultan suficientes, entonces se procederá con la “**acción de regularización**” al finalizar la unidad no aprobada. La calificación de esta acción de regularización deberá ser reportada a la asistente de la carrera, quien tendrá una fecha establecida para su entrega a la Dirección Académica. La semana en que se reportará esta calificación estará determinada por las fechas de la agenda académica, las cuales normalmente corresponden a la semana siguiente al periodo de captura de calificaciones ordinarias.

El profesor deberá guardar las evidencias de las intervenciones, notificaciones en medios de comunicación oficial (Classroom o Moodle, correo institucional, oficio) aplicadas para evitar la reprobación.

En caso de que el estudiante no apruebe la acción de regularización, deberá presentar una **evaluación extraordinaria**, la cual se aplicará al final del cuatrimestre en las fechas establecidas por la agenda académica. La calificación obtenida en esta evaluación extraordinaria también deberá ser reportada a la asistente de la carrera, siguiendo el mismo procedimiento que en las acciones de regularización. Previo a presentar la evaluación extraordinaria, las y los estudiantes recibirán asesoría académica enfocada en las unidades de aprendizaje no acreditadas. **El tutor del estudiante será el encargado de dar seguimiento y coordinar la asesoría requerida**, asegurando que el estudiante reciba el apoyo necesario. Estas asesorías podrán ser impartidas por un profesor o mediante **Asesoría de pares académicos**, donde estudiantes con alto desempeño académico brindarán apoyo y orientación a sus compañeras y compañeros que lo requieran. Se deberá registrar la solicitud y aplicación de la asesoría en el formato **RE-02-25 - Solicitud de Asesorías**. Una vez completado y firmada la asesoría, dicho documento deberá ser archivado con la asistente de la carrera.

Para la aplicación de la acción de regularización o de evaluación extraordinaria se deberán considerar los siguientes criterios:

Acción de Regularización

- El estudiante deberá completar y firmar el formato de acción de regularización **RE-02-30** y entregarlo al profesor de la materia para su validación.
- El estudiante deberá entregar de manera completa todas las actividades correspondientes a la(s) unidad(es) en evaluación. (Sin excepción, **no se deberá evaluar únicamente con la entrega de actividades faltantes**)
- La evaluación deberá realizarse dentro del horario asignado a la materia, sin excepción. El estudiante deberá ser notificado con anticipación sobre la fecha, hora y los temas que se considerarán en la evaluación.
- Se aplicará un examen teórico o práctico que permita demostrar el logro del resultado de aprendizaje de la(s) unidad(es), mismo que permitirá evidenciar las competencias necesarias para aprobar la unidad adjuntándolo al portafolio de evidencias.
- La calificación máxima a la que el estudiante podrá aspirar en acción de regularización será: **SA (Satisfactorio)** o **8.0** para el modelo anterior, y **R (Receptivo)** o **7.0** para el nuevo modelo educativo.
- El profesor deberá entregar el formato de acciones de regularización, con los resultados obtenidos por el estudiante, a la asistente de la carrera dentro de las fechas límite marcadas por la agenda académica.

Examen Extraordinario

- En caso de presentar examen extraordinario, el estudiante deberá entregar evidencia de la asesoría recibida, utilizando el formato **RE-02-25 - Solicitud de Asesorías**.
- El estudiante deberá entregar de manera completa todas las actividades correspondientes a la(s) unidad(es) en evaluación.
- La evaluación deberá realizarse dentro de las fechas marcadas para extraordinarios, mismas que serán publicadas en la agenda académica del cuatrimestre en curso.
- Se aplicará un examen teórico o práctico que permita demostrar el logro del resultado de aprendizaje de la(s) unidad(es) mismo que permitirá evidenciar las competencias necesarias para aprobar la unidad, adjuntándolo al portafolio de evidencias.
- La calificación máxima a la que el estudiante podrá aspirar en examen extraordinario será: **SA (Satisfactorio)** o **8.0** para el modelo anterior, y **R (Receptivo)** o **7.0** para el nuevo modelo educativo.
- El examen extraordinario podrá abarcar una o más unidades temáticas de la asignatura, de acuerdo con el criterio académico del profesor.

Para efectos de precisar formas de lograr los criterios de continuidad y sistematicidad de la evaluación, se sugieren los siguientes aspectos.

a) Diseño de actividades evaluables.

Con base en la hoja/programa de asignatura, el profesor diseña la **secuencia didáctica** dentro de la planeación académica (**RE-02-07 o RE-02-31**), en concordancia con los lineamientos y políticas académicas, así como con la Agenda Académica, teniendo en cuenta que toda la secuencia se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Política 1, de acuerdo con los siguientes puntos:

- 1) Los profesores deben revisar la columna de **SABER** para identificar los conocimientos teóricos relacionados con las capacidades y competencias a adquirir por el estudiante y con ello formular actividades de aprendizaje con base en un Modelo Instruccional, que ayude a comprender dichos saberes, haciéndolos significativos para su desempeño profesional.
- 2) Los profesores deben revisar la columna de **SABER HACER** para identificar el tipo de práctica o experiencia relacionada con la capacidad o competencia a adquirir por el estudiante y con ello, proponer actividades de aprendizaje, con base en un Modelo de Diseño Instruccional, que ayuden a alcanzar el desempeño mínimo necesario, haciéndolas significativas para su desempeño profesional.
- 3) **SER Y CONVIVIR:** Los profesores deben considerar estrategias que fomenten el desarrollo de valores, actitudes y habilidades socioemocionales en los estudiantes. Esto implica diseñar actividades que promuevan el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, la ética profesional, el respeto y la responsabilidad, favoreciendo un ambiente de aprendizaje colaborativo y armónico.

b) Relación de las actividades evaluables con el Resultado de Aprendizaje.

1. **El resultado de aprendizaje** de la unidad de la asignatura expresa los productos resultantes, que se miden al contrastarlos con el desempeño del estudiante. Es un referente que los profesores deben tomar en cuenta para evaluar la adquisición de las capacidades del estudiante. Así mismo, se convierte en un entregable o serie de entregables que formarán parte del portafolio de evidencias del docente y del estudiante.
2. **Para las materias del modelo educativo anterior**, la academia de profesores de la asignatura deberá revisar que en el diseño de la Planeación se contemplen los criterios que aparecen en la columna **Resultado de Aprendizaje** y los aplicarán tal como están expresados en la columna **Secuencia de Aprendizaje**. Adicionalmente, los profesores en acuerdo de academia podrán considerar otros elementos de evaluación relacionados con los conocimientos, estableciendo los criterios mínimos de desempeño y actitudes para cada uno de éstos. Esto último con el propósito de asegurar que el estudiante pueda demostrar el **Resultado de Aprendizaje** en contextos diferentes.

3. **Para las materias del nuevo modelo educativo**, se seguirá utilizando el **Resultado de Aprendizaje**, pero ya no se contemplará la columna **Secuencia de Aprendizaje**, sino la nueva categoría de **Evidencia de Aprendizaje**. Los docentes deberán asegurarse de que las actividades evaluables permitan a los estudiantes generar los productos especificados en la **Evidencia de Aprendizaje** de cada unidad. Estos productos deberán reflejar la adquisición de competencias y serán parte del portafolio de evidencias del estudiante y del docente.
4. **En ambos modelos educativos**, los profesores aplicarán los métodos y técnicas de enseñanza establecidos en los programas de estudio y los Modelos de Diseño Instruccional, como mecanismos y estrategias para organizar, sistematizar y secuenciar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
5. Los profesores deberán asegurarse de que los estudiantes cumplan con los criterios establecidos en el Programa/Hoja de Asignatura de acuerdo con el modelo educativo correspondiente. **En el modelo educativo anterior**, esto implica garantizar que cada estudiante siga la **Secuencia de Aprendizaje** definida en cada unidad, y en caso de dificultades, aplicar métodos alternos o complementarios, como asesorías académicas, dentro de las acciones de intervención.
En el nuevo modelo educativo, los docentes deberán enfocarse en que los estudiantes generen los productos especificados en la **Evidencia de Aprendizaje**, utilizando estrategias de enseñanza adecuadas y proporcionando retroalimentación continua. Si un estudiante no logra completar la **Evidencia de Aprendizaje**, el profesor podrá implementar estrategias de intervención como asesorías académicas, que faciliten el cumplimiento de los criterios establecidos.
6. Con el propósito de promover una evaluación equilibrada, se establece que ninguna evaluación aplicada al final de una unidad temática, ya sea examen escrito, práctico, rúbrica o cualquier otro instrumento, podrá representar más **del 50% del valor total de dicha unidad**.
El porcentaje restante deberá distribuirse entre otras evidencias del proceso de aprendizaje, tales como:
 - tareas
 - prácticas
 - asistencia
 - participación
 - productos entregablesy/o cualquier otra actividad previamente establecida en la planeación académica.
Este lineamiento tiene como finalidad evitar que la calificación dependa exclusivamente de una única evaluación al final de la unidad, y en cambio, valorar **todo el proceso formativo del estudiante**, conforme a los resultados de aprendizaje y las competencias a desarrollar.

Ejemplo de distribución por unidad temática:

Elemento evaluado	Descripción	Porcentaje
Instrumento principal de evaluación	Examen escrito, examen práctico, presentación final o proyecto integrador	50%
Tareas o ejercicios prácticos	Actividades desarrolladas durante las sesiones	20%
Asistencia	Presencia continua en clase	10%
Portafolio de evidencias	Actividades acumulativas registradas en plataforma	10%
Autoevaluación o coevaluación (si aplica)	Valoración del proceso formativo y trabajo colaborativo	10%
Total		100%

Nota: Esta tabla es únicamente **un ejemplo de referencia**. Cada profesor tiene la libertad de definir su propia distribución, siempre y cuando cumpla con el criterio institucional de no asignar más del **50%** del valor de la unidad temática a una sola evaluación final.

c) Criterios para la evaluación de una asignatura no integradora (Modelo anterior).

Los elementos principales para evaluar cada unidad están expresados en los resultados de aprendizaje de la hoja de Asignatura correspondiente, mismos que, a su vez consideran como requisito el dominio del saber (Conocimiento), el saber hacer (desempeño) y el ser (actitudes), descritos en la Hoja de Asignatura.

Cuando el desempeño del estudiante en una Unidad de Asignatura cumple o no el Resultado de Aprendizaje, el profesor podrá emitir la evaluación de la Unidad, expresada de acuerdo con los niveles de la siguiente escala alfabética y numérica:

Para el modelo educativo anterior:

Escala alfabética	Equivale	Nivel de resultados
NA= No acreditado	0	No cumple con las competencias.
SA=Satisfactorio	8	Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje
DE=Destacado	9	Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.
AU=Autonómo	10	Supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.

Para los estudiantes que cursan bajo **el modelo educativo anterior**, es requisito indispensable obtener **al menos un nivel SA** en todas las unidades de la asignatura para aprobarla, pudiendo también alcanzar los niveles DE o AU. La calificación final se determinará con el promedio numérico de las unidades, el cual será redondeado a número entero y expresado en ambas escalas: alfabética y numérica.

Si el resultado en una o varias unidades de aprendizaje es **“NA” (No Acreditado)**, el estudiante tendrá la oportunidad de regularizar dichas unidades conforme a los criterios establecidos en la **Política 10**. En caso de no lograr la acreditación a través de los procesos de regularización correspondientes, su estatus se mantendrá como **No Aprobado**, lo que le impedirá avanzar al siguiente grado o cuatrimestre.

Para los estudiantes en situación de reprobación del cuatrimestre, el profesor de la asignatura deberá **resguardar** las evidencias de las intervenciones y notificaciones realizadas a través de medios de comunicación oficiales (**Classroom, Moodle, correo institucional u oficio**), con copia al tutor. Asimismo, deberá conservar los registros de las acciones de regularización que el estudiante haya presentado y no aprobado, o de aquellas a las que no haya dado seguimiento.

Por su parte, el **tutor** deberá resguardar los formatos de tutoría aplicados como parte del proceso de intervención.

Para el nuevo modelo educativo:

Escala alfabética	Equivale	Nivel de resultados
Preformal=NA	6.0 -NA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje de nociones muy generales sin organización. • Hay aprendizaje de algunos conocimientos, pero sin manejo de procedimientos ni de actividades de la competencia. • Hay baja motivación y compromiso.
Receptivo=R	7.0 a 7.9	<ul style="list-style-type: none"> • Hay recepción y comprensión general de la información • El desempeño es muy básico y operativo. • Hay baja autonomía. • Se tienen nociones sobre el conocer y el hacer. • Hay motivación frente a la tarea
Básico=B	8.0 a 8.9	<ul style="list-style-type: none"> • Se resuelven problemas sencillos del contexto. • Se tienen elementos técnicos de los procesos implicados en la competencia. • Se poseen algunos conceptos básicos. • Realiza las actividades asignadas.
AU=Autónomo	9.0 a 9.9	<ul style="list-style-type: none"> • Hay autonomía en el desempeño (no se requiere de asesoría de otras personas o de supervisión constante) • Se gestionan proyectos y recursos. • Hay argumentación científica • Se resuelven problemas de diversa índole con los elementos necesarios. • Se actúa en la realidad con el criterio propio.
E=Estratégico	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se plantean estrategias de cambio en la realidad • Hay creatividad e innovación • Hay desempeños intuitivos de calidad • Hay altos niveles de impacto en la realidad • Hay análisis prospectivo y sistémico de los problemas • Se tiene un alto compromiso con el bienestar propio y de los demás.

Para los estudiantes que cursan bajo el nuevo modelo educativo, es requisito indispensable obtener un nivel mínimo de **7.0 o Receptivo (R)** en todas las unidades de la asignatura para aprobarla. Los niveles de desempeño que pueden alcanzar son **Básico (B)**, **Autónomo (AU)** y **Estratégico (E)**.

La calificación final se calculará mediante un **promedio ponderado**, considerando el porcentaje asignado a cada unidad, asegurando que la suma total no exceda el **100%**. Además, en la calificación de las unidades se deberá incluir un decimal, ya que omitirlo podría afectar el cálculo del promedio final del estudiante.

Si el resultado en una o varias unidades de aprendizaje es **“NA” (Preformal)**, el estudiante tendrá la oportunidad de regularizar dichas unidades conforme a los criterios establecidos en la **Política 10**. En caso de no lograr la acreditación a través de los procesos de regularización correspondientes, su estatus se mantendrá como **No Aprobado**, lo que le impedirá avanzar al siguiente grado o cuatrimestre.

Para los estudiantes en situación de reprobación del cuatrimestre, el profesor de la asignatura deberá **resguardar** las evidencias de las intervenciones y notificaciones realizadas a través de medios de comunicación oficiales (**Classroom, Moodle, correo institucional u oficio**), con copia al tutor. Asimismo, deberá conservar los registros de las acciones de regularización que el estudiante haya presentado y no aprobado, o de aquellas a las que no haya dado seguimiento.

Por su parte, el **tutor** deberá resguardar los formatos de tutoría aplicados como parte del proceso de intervención.

d) Criterios para la evaluación de la asignatura integradora (Modelo anterior).

La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través del proyecto integrador planeado con anterioridad, constituido por la recopilación de las evidencias clave y la justificación de la interacción entre éstas. Cuando el estudiante ha cumplido con los criterios de desempeño establecidos en el Resultado de Aprendizaje de la Unidad de la asignatura integradora, el resultado final de evaluación se expresará de acuerdo con los siguientes niveles:

Escala alfabética.	Equivale	Nivel de resultados.
CO = Competente	8	Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.
CD = Competente Destacado	9	Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.
CA = Competente Autónomo	10	Supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes.

En caso de que no se cumpla con los resultados de aprendizaje de la asignatura integradora, el profesor asigna NA que significa No Acreditado.

Para el nuevo modelo educativo, las materias llamadas *Proyecto Integrador*, se evalúan de la misma manera que las materias No integradoras.

10. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el Sistema de Gestión de la Calidad se han diseñado formatos para estrategias de aprendizaje e instrumentos de evaluación, los cuales se sugieren a los profesores como herramientas para sistematizar la enseñanza y la evaluación dentro de su práctica docente. No obstante, los docentes pueden emplear otros instrumentos y estrategias que consideren pertinentes para el logro de los aprendizajes. Los formatos disponibles son los siguientes:

Formatos de Instrumentos de Evaluación y estrategias de aprendizaje	
a) Actividad (RE-02-10)	e) Mapa mental (RE-02-14)
b) Lista de cotejo (RE-02-11)	f) Investigación (RE-02-15)
c) Reporte (RE-02-12)	g) Exposición (RE-02-17)
d) Práctica (RE-02-13)	h) Ensayo (RE-02-16)
i) Examen escrito (sin formato específico)	
<p>Nota 1: Los formatos de Actividad, Lista de Cotejo y Práctica, no incluyen la RÚBRICA, por lo que cada docente deberá elaborarla según el contenido que se trata de evaluar.</p> <p>Nota 2: Ninguno de los instrumentos de evaluación es limitativo, por lo que, en caso de ser necesario, el docente podrá diseñar o utilizar algún otro instrumento siempre y cuando esté descrito en la planeación y cumpla con la función de mecanismo de comprobación de adquisición de competencias, debiendo diseñarle una rúbrica específica.</p> <p>Nota 3: Una tercera opción es que solo se use el formato a) Actividad (RE-R01-30), aunque lo que se requiera sea un ensayo, reporte, mapa, etc., en cuyo caso y, a manera de diferenciación, se les asigne un consecutivo que abarque desde el inicio hasta el fin del curso.</p>	

11. LLENADO DE LISTAS DE ASISTENCIA

Instrucciones para el llenado de las listas de asistencia

- Descargar de UTSyN las listas correspondientes del mes de cada materia asignada.
- Señalar el día del mes al que corresponde el registro en la parte inferior de cada columna de registro.
- Colocar en el espacio de asistencias un registro **por cada hora clase**, en caso de tener dos horas seguidas, colocar dos registros.
- En caso de no ser suficientes los espacios para el registro de la asistencia, anexar los formatos que se requieran, escribiendo en la esquina inferior derecha el número de hoja de cuantas (ejemplo: 1 de 2).
- Si el estudiante llega más de 10 minutos después del inicio de la clase, se registrará como retardo. Para la primera clase del día (8:00 a.m.), se otorgará una tolerancia de hasta 25 minutos.
- No deberán registrarse estudiantes de forma manual en este documento, si el estudiante no aparece en listas, este deberá de asistir a servicios escolares a aclarar su situación.
- La nomenclatura para utilizar será:

Asistencia	(•)
Retardo	(X)
Falta Injustificada	(/)
Falta Justificada	(J)

Nota: en caso de que el UTSYN no genere en tiempo las listas oficiales, se deberá utilizar el **formato provisional de listas**, mismas que proporcionarán las asistentes de las carreras.

La lista deberá estar firmada por el profesor al inicio del mes en cuestión. La lista de asistencia que ya esté completa deberá estar firmada y sellada por el Presidente de Academia. Calcular el porcentaje de asistencia al cierre del parcial y colocarlo en la columna correspondiente en la última lista utilizada en caso de ser más de una.

Criterios y Justificación de Faltas

- **Tolerancia:**

- **Primera hora del día (08:00):** 25 minutos.
- **Clases subsecuentes:** 10 minutos.

En caso de pasar la tolerancia, se procederá a asignar retardo en la lista de asistencia, considerando que tres retardos representan una falta.

- **Faltas justificadas:** El estudiante deberá informar al tutor y el profesor de la materia determinará si la justificación es válida o no.

La asistencia **deberá tener una ponderación en porcentaje para la calificación final**. Este porcentaje se asignará de forma proporcional al total de sesiones asistidas (ej: si la asistencia vale 10% y el estudiante asistió al 80% de clases, obtendrá 8 puntos de los 10 posibles).

Rango Recomendado para Ponderación de Asistencia

Contexto	Mínimo	Máximo	Justificación
Materias prácticas-técnicas (laboratorios, talleres, etc.)	15%	30%	La presencia es crítica para desarrollar habilidades.
Materias teórico-prácticas (ej: matemáticas, física, bioquímica, etc.)	10%	20%	Equilibrio entre participación y demostración de conocimientos.
Materias teóricas (ej: transversales, humanidades)	5%	15%	Menor peso para priorizar análisis y trabajo autónomo.
Modalidad mixta/híbrida	5%	10%	Solo para sesiones sincrónicas obligatorias.

12. CARPETA DE LA ASIGNATURA

La carpeta de asignatura, como documento de trabajo docente, se ubicará en los carpeteros asignados a cada Grado y Grupo con la asistente de la carrera. Los profesores deberán tomarla antes de iniciar su clase y devolverla al finalizar.

Cada carpeta de asignatura deberá contener los siguientes documentos en físico:

1. **Planeación Didáctica**, debidamente llenada por competencias y validada por academia (solo modelo anterior).
2. **Lista(s) de asistencia**, debidamente cerradas al finalizar cada parcial.
3. **Actas parciales de calificación.**

La asistente de carrera realizará revisiones una semana después de cada periodo de captura de calificaciones y elaborará un reporte de cumplimiento, el cual será entregado al Presidente de Academia.

Los profesores son responsables de mantener actualizada la carpeta de la asignatura y de asegurarse de su resguardo adecuado en el lugar correspondiente.

13. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS (Electrónico y Físico)

El Portafolio de Evidencias es el compilatorio de tareas, trabajos, proyectos, exámenes y demás registros generados por el estudiante y evaluados por el profesor, que permite documentar y evidenciar tanto el proceso educativo, como el proceso de evaluación.

El portafolio de evidencias de los estudiantes y docentes deberá generarse en la plataforma educativa que el profesor elija para su curso, como Google Classroom/Moodle. Todas las actividades deberán subirse y evaluarse directamente en dicha plataforma para garantizar su resguardo y disponibilidad.

Portafolio de evidencias Electrónico	Portafolio de evidencias Físico
<p>Del Profesor: El portafolio deberá organizarse en la plataforma educativa y contener:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Repositorio de actividades evaluables, donde se guarden los formatos de las actividades diseñadas para los estudiantes.2. Evidencias de actividades resueltas y evaluadas, con las actividades entregadas por los estudiantes y sus respectivas evaluaciones.3. Evidencias de estrategias de aprendizaje, recursos, objetos de aprendizaje y material de consulta y estudio.	<p>En los casos en que se requiera evidencia impresa, se podrá generar un portafolio físico con la compilación de las actividades realizadas y evaluadas en la plataforma digital.</p> <p>Del Profesor: Copias impresas de las actividades diseñadas para los estudiantes, así como las evidencias de las actividades resueltas y evaluadas cuando la asignatura o el contexto así lo requieran.</p>

Del Estudiante:

El estudiante deberá subir sus actividades a la plataforma educativa correspondiente, asegurándose de que coincidan con las evidencias almacenadas por el profesor. Dichas actividades pueden ser desarrolladas en electrónico y desarrolladas a mano y subidas a manera de escaneo o imagen.

Del estudiante:

En caso de que se le requiera, el estudiante será responsable de imprimir sus actividades entregadas para ser evaluadas, una vez que hayan sido revisadas, calificadas y/o firmadas por el profesor.

El Portafolio de Evidencias Físico y/o Electrónico tanto del profesor como del estudiante, servirá para dirimir, encausar o procesar cualquier duda, aclaración o queja, por lo que deberá estructurarse de manera que se pueda verificar la trazabilidad de temas, tiempos, instrumentos, criterios de evaluación y en conjunto con los elementos curriculares consignados en las hojas/programas de asignatura.

Nota: Para consultar cómo configurar **Google Classroom** y automatizar el cálculo de promedios, facilitando la generación del portafolio de evidencias del profesor y del estudiante, se puede acceder al recurso disponible en YouTube: [**Portafolio de Evidencias Digital-UTZMG**](#)

14. INFORME DE ACTIVIDADES DEL DOCENTE

Todos los profesores de tiempo completo deberán llevar a cabo lo siguiente:

1. Registro continuo en la plataforma:

*Alimentar el [**Sistema Informe del Profesor**](#) durante el cuatrimestre con:*

- Horas empleadas en cada actividad (clases, tutorías, asesorías, etc.).
- Evidencias digitales (escaneos en PDF o imágenes legibles) en el apartado designado.

2. Generación y entrega del informe final:

Al concluir el cuatrimestre, el docente deberá:

- Finalizar y cerrar su informe en la plataforma, la cual generará automáticamente un PDF oficial.
- Imprimir el PDF, firmarlo y entregarlo físicamente en la Dirección Académica en las fechas límite marcadas en la agenda académica:

3. Cierre del sistema:

- La plataforma se bloqueará para ediciones a las 23:59 hrs. del día límite de entrega que estará marcado en la agenda académica.
- Una vez cerrado el período, no se permitirán modificaciones ni cargas adicionales de evidencias.

Aclaraciones:

- El informe físico debe coincidir exactamente con el registro digital.
- En casos excepcionales (ej.: fallas técnicas), el docente deberá notificar por escrito a la Dirección Académica antes del plazo límite para activar un protocolo alternativo.
- Para cualquier duda, favor de consultar el manual de usuario que se encuentra en el gestor de documentos.

15. PROCESO DE ESTADÍAS

Este proceso se deberá llevar a cabo basándose en los “**Lineamientos para la Operación de las Estadías**” establecidos en el nuevo modelo educativo, documento emitido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). Dicho documento es el resultado del trabajo colaborativo de representantes académicos de diversas instituciones, quienes aportaron su experiencia en el desarrollo del proceso de estadías. Puede consultarse en Google Drive, en la carpeta **1.0 Nuevo Modelo Académico 2024**.

Actores del proceso de Estadías

Participan distintos perfiles institucionales con responsabilidades específicas, entre ellos:

- Estudiante
- Asesor académico
- Asesor de la Unidad Económica (nuevo modelo educativo)
- Asesor Industrial (modelo anterior)
- Coordinador de estadías
- Presidente de academia

Responsabilidades del asesor académico:

Durante la ejecución de estadías:

- Dar seguimiento y retroalimentación a los avances y entregables del (los) proyecto(s) de estadía asignados, a través de la plataforma LMS (Classroom o Moodle), misma que es administrada por el coordinador de estadías.
- Asesorías personalizadas con los estudiantes en estadía, documentadas mediante el formato de asesoría **RE-02-025** y bajo previa programación o agenda, misma que se le deberá hacer llegar al estudiante, con los plazos y la modalidad para revisar los avances del reporte técnico (memoria técnica). Dicha agenda también se le deberá dar a conocer a la academia a la que pertenece y al asesor de la unidad Económica (asesor industrial) para su conocimiento y programación.

Ejemplo de agenda de revisiones:

Realización de Estadía en el Sector Productivo			
Calendario de Revisión			
Empresa:			
Alumnos:			
Sesión	Rango de Fechas	Hora	Entregable
1	19-may	11:30	Portada. Capítulo III. Problemática y descripción del proyecto.
2	2-jun	11:30	Propuesta de índice. Capítulo II. Antecedentes y descripción de la empresa.
3	17-jun	12:30	Capítulo IV. Marco teórico. Bibliografía.
5	30-jun	11:30	Referencia y calidad de las en la memoria fotos, diagramas, tablas, programación. Capítulo V. Desarrollo del proyecto. Glosario.
6	14-jul	11:30	Agradecimientos Capítulo I. Introducción. Capítulo VI. Resultados y conclusiones.
7	21-jul	11:30	Memoria completa y presentación

Último día de entrega: 26 de Agosto

- Comunicación institucional, ya sea por correo electrónico, videoconferencia o mediante oficio dirigido al estudiante.
- Entrevistas con el asesor de la unidad económica (asesor industrial), realizadas de manera virtual o en modalidad presencial. En caso de ser presencial, deberá contar con la previa autorización de la Dirección Académica. Se deberán realizar como mínimo y obligatoriamente tres entrevistas:
 - Entrevista inicial
 - Entrevista de seguimiento
 - Entrevista de cierre
- Reportar cualquier situación extraordinaria que afecte el desarrollo de la estadía (como inasistencias reiteradas, conflictos con la empresa, abandono del proyecto, etc.) al coordinador de estadías y al presidente de academia, para su análisis y atención oportuna.

Evaluación del proyecto estadía

- La evaluación del proyecto de estadía se realizará mediante los criterios que marcan los **Lineamientos para la Operación de las Estadías** con los cuales se determinará la aprobación o reprobación de la estadía, conforme a los tiempos establecidos en la agenda académica.
- La estadía se considerará acreditada cuando tanto el asesor académico como el asesor de la unidad económica (asesor industrial) validen el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el proyecto.

Durante el cierre de estadía

El asesor académico deberá asegurarse de los siguientes:

- Que el estudiante entregue el reporte técnico (memoria técnica) conforme a los lineamientos establecidos por la carrera.
- Que el estudiante presente formalmente los resultados del proyecto ante el cuerpo docente de la carrera, en las fechas indicadas en la agenda académica en Expo Estadías.
- Que el estudiante aplique en la plataforma SYSEST tanto el reporte, como la encuesta de satisfacción correspondiente.
- Que el asesor de la unidad económica (asesor industrial) aplique en la misma plataforma (SYSEST) la evaluación del desempeño del estudiante.
- Informar al presidente de academia si el estudiante cumplió con todos los requisitos establecidos (entrega de reporte (memoria técnica), evaluación del asesor industrial, presentación final, etc.) para que se pueda capturar en la plataforma UT SyN si la estadía fue acreditada o no.

Responsabilidades del coordinador de estadías:

El coordinador de estadías es el responsable de supervisar, organizar y dar seguimiento al correcto desarrollo del proceso de estadías, conforme a los **Lineamientos para la Operación de las Estadías** e institucionales y en apego a las fechas establecidas en la agenda académica. Sus funciones incluyen:

Durante la planeación:

- **Coordinar la asistencia de los grupos de 5.^º y 9.^º cuatrimestre** (o 10.^º en el modelo educativo anterior) al *Taller de Formación de Aptitudes para el Trabajo en Proceso de Estadías*, organizado

por el área de Vinculación, en la fecha señalada en la agenda académica.

- **Monitorear las fechas de apertura de la plataforma SYSEST** y asegurar que todos los estudiantes realicen en tiempo y forma el **pre-registro** y el **registro definitivo** de sus proyectos de estadía.
- **Verificar que todos los estudiantes estén formalmente registrados en un proyecto de estadía** y cuenten con la **aceptación oficial por parte de la empresa**. En caso de que algún estudiante no tenga asignación o deba cambiar de empresa, el coordinador deberá **gestionar el proceso de cambio** utilizando el formato oficial **RE-R01-47 “Solicitud de correcciones en SYSEST”**.

Durante la ejecución:

- **Diseñar y administrar una plataforma institucional** (como Classroom, Moodle u otra autorizada) para el **registro y seguimiento de los avances del proyecto de estadía**. Esta función incluye:
 - Crear y estructurar el curso correspondiente.
 - Gestionar la inscripción de los estudiantes participantes.
 - Dar seguimiento a que los asesores académicos revisen y retroalimenten los avances de los estudiantes asignados en los tiempos establecidos.
- **Verificar el cumplimiento de cada etapa del proceso de estadía** por parte de los estudiantes, en apego a los lineamientos institucionales y en comunicación con el asesor académico. En caso de presentarse situaciones extraordinarias como bajas, abandono, conflictos con la empresa, falta de avances o incumplimiento deberá **documentarlas y reportarlas oportunamente al presidente de academia** para su análisis y resolución.

Durante el cierre:

- **Apoyar en la coordinación del evento Expo Estadías**, elaborando el **rol de presentaciones** de los estudiantes con base en los días establecidos en la agenda académica, y colaborando en la logística del evento junto con el cuerpo académico y asesores.

Responsabilidad del presidente de academia:

Durante la planeación:

- Validar los espacios y proyectos de estadía en la plataforma SYSEST, asegurándose de que cumplan con los criterios establecidos por el programa educativo, dentro de los plazos marcados en la agenda académica.
- Asignar a los asesores académicos en la plataforma SYSEST para cada proyecto de estadía registrado, respetando los tiempos estipulados en la agenda académica y considerando el perfil y carga académica de cada docente.
- Atender y gestionar las solicitudes de cambio de empresa o proyecto de estadía, en comunicación con el coordinador de estadías, asegurando que se sustenten adecuadamente y se resuelvan conforme a los procedimientos institucionales y dentro del periodo establecido en la agenda académica

Durante la ejecución:

- Mantener comunicación constante con el coordinador de estadías y asesores académicos, para la detección y gestión de casos extraordinarios que puedan presentarse durante el

proceso, como bajas, conflictos con empresas, incumplimiento de actividades o abandono del proyecto. Esta comunicación permitirá conocer y monitorear cada situación individual, con el fin de dar seguimiento oportuno y reportar los casos a las instancias correspondientes.

Durante el cierre:

- Capturar en el UTSYN la calificación final de todos los estudiantes de estadía, con base en la información proporcionada por los asesores académicos y dentro de las fechas marcadas en la agenda académica.

Por motivos de fundamentación, es importante mencionar que los presentes lineamientos y políticas académicas están basadas en las leyes, reglamentos, políticas y demás normativa que rigen a la Universidad, así como los Acuerdos, Protocolos y Circulares emitidas por las Autoridades Educativas Estatales y Federales, así como en el **Reglamento Académico de Estudiantes, Lineamientos para la Operación de las Estadías y en las Normas Generales para el Acceso, Tránsito, Permanencia y Egreso en las Universidades Del Subsistema Tecnológico**.

Sin otro particular, se hace de su conocimiento que las políticas aquí descritas son de **carácter obligatorio y permanente** a partir del **Cuatrimestre 2025M**, y solo podrán ser modificadas por circunstancias excepcionales debidamente justificadas, previa evaluación y autorización de las instancias competentes de esta Universidad

Las presentes políticas fueron aprobadas en **Santa Cruz de las Flores, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, a los **30 días del mes de abril de 2025**, y entrarán en vigor al inicio del **Cuatrimestre 2025M**

ATENTAMENTE

MTRO. JULIO CÉSAR VILLASEÑOR BRACAMONTES
DIRECCIÓN ACADÉMICA

C.c.p. Dr. Efrén Martínez Beas, Rector de la UTZMG
Lic Edgar Alberto Soria Castañeda, Coordinador de Recursos Humanos
Lic. María de los Ángeles Gutiérrez Caballero, Contraloría Interna
Lic. Brenda Serna Molina, Jurídico de la UTZMG
Lic. Rigoberto Pérez Segura, Extensión Universitaria
Mtro. Manuel García Campa, Planeación
Archivo