

---

# **MANUAL DEL ESTUDIANTE: PROCESOS ACADÉMICOS UTZMG**

---



---

Zona Metropolitana de  
**Guadalajara**

---

---

## Contenido

1.	PROCESO INICIAL.....	2
2.	PROCESO APRENDIZAJE.....	2
3.	PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SISTEMÁTICA.....	3
4.	PROCESO DE CIERRE.....	5
5.	FLUJO DE COMUNICACIÓN.....	6
6.	DIRECTORIO.....	7

## 1. PROCESO INICIAL

**Objetivo:** Prepararse para el cuatrimestre.

Pasos:

1. **Matrícula oficial:** Una semana después del tercer periodo de captura de calificaciones:
  - I. Verifica que todas tus materias están registradas como aprobadas en UT SyN.
  - II. Si apareces con alguna materia no aprobada, acude a la presidencia de la carrera para revisar tu situación.
  - III. Si aplicaste algún extraordinario, verifica que tu calificación actualizada aparezca en UT SyN, al día siguiente de la aplicación.

**Nota:** revisar fechas en la agenda académica

2. **Horario:** Antes del inicio del cuatrimestre, se te hará llegar por medio oficial el horario asignado, el cual pudiera sufrir modificaciones durante las primeras semanas del cuatrimestre. Revisa y atiende la asignación de aulas y horas. En él podrás encontrar el nombre de tu tutor asignado.
3. **Encuadre de asignaturas:** Asiste a la primera clase de cada materia para recibir la presentación del profesor, criterios de evaluación y normas de asistencia. Firma el acuerdo de voluntades.
4. **Inscripción a plataforma:** inscríbete a la plataforma LMS (Moodle/ Classroom), según te indique tu profesor.
5. **Evaluación diagnóstica:** Responde el instrumento aplicado por el profesor.

## 2. PROCESO APRENDIZAJE

**Objetivo:** Mantener un desempeño académico satisfactorio.

Pasos:

1. Asiste a tus clases de manera regular.
2. **Entrega de actividades:** Sube tus trabajos o asignaciones a Classroom o Moodle según los requisitos y plazos indicados por tu profesor.
3. **Retroalimentación:** Revisa los comentarios del profesor en la plataforma. Solicita asesoría por medio de tu tutor si tu

desempeño es insuficiente o requieres repasar temas no comprendidos.

4. **Acciones correctivas:** Si persisten las dificultades y llegas a la reprobación, presenta una acción de regularización (proceso descrito en la siguiente fase).

### 3. PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SISTEMÁTICA

**Objetivo:** Acreditar las asignaturas.

Pasos:

1. **Aplica la(s) evaluación(es)** de la(s) unidad(es) según te indique el profesor.

2. **Periodo de captura de calificaciones:** Verifica tus calificaciones por unidad temática en UT SyN. Existen tres períodos de captura de calificaciones por cuatrimestre, con sus respectivas fechas para acciones de regularización, mismos que se encuentran publicados en la agenda académica.

3. **Regularización:** En caso de no haber aprobado alguna (s) unidad (es):

I. **Documentación requerida:**

a. Solicita el formato **RE-02-30** a la asistente de tu carrera.

II. Complétalo con tus datos y entrégalo al profesor.

III. **Programación:**

a. Coordina con tu profesor la fecha y horario para la evaluación de regularización, antes de la fecha límite indicada en la Agenda Académica

IV. **Preparación:**

a. Para tener derecho a la acción de regularización, deberás completar TODAS las actividades pendientes de la(s) unidad(es) que no acredítaste.

b. Atiende los requisitos específicos que indique el profesor (examen teórico, examen práctico, etc.).

**Consideraciones importantes:**

- La calificación máxima obtenible en regularización es **7.0 (R= Receptivo)** para nuevo modelo educativo y **SA= Satisfactorio (8.0)** para el modelo anterior.

- Verifica las fechas programadas en la agenda para aplicación de regularización.
- El incumplimiento de fechas automáticamente cancela tu derecho a este proceso.

**Recomendación:** Mantén comunicación constante con tu profesor y tutor durante este proceso.

**4. Examen extraordinario:** Si no acreditaste o no presentaste la acción de regularización, en cualquiera de los períodos de evaluación, podrás presentar examen extraordinario bajo los siguientes requisitos:

**1. Documentación obligatoria:**

- Solicitar el formato **RE-02-30** con la asistente de tu carrera.
- Entregarlo firmado al profesor de la asignatura.

**2. Preparación:**

- Para tener derecho al extraordinario, deberás:
  - I. Completar TODAS las actividades pendientes de TODAS la(s) unidad(es) de la materia.
  - II. Haber solicitado y asistido a la **asesoría académica** correspondiente a la materia y unidad no aprobada (acércate a tu tutor para gestionar la asesoría y llenar el formato **RE-02-25, solicitud de asesoría**).
  - III. Atiende los requisitos específicos que indique el profesor (examen teórico, examen práctico, etc.).
- 3. Despues de la aplicación, verifica que tu calificación actualizada aparezca en UT SyN, al día siguiente.
- 4. **Fecha:** Los exámenes extraordinarios se aplican durante la **última semana del cuatrimestre** (consulta fechas exactas en la agenda académica).

**Consideraciones importantes:**

- De la misma manera que los exámenes de regularización, la calificación máxima obtenible en extraordinario es de **7.0 (R= Receptivo)** para nuevo modelo educativo y **SA= Satisfactorio (8.0)** para el modelo anterior.

- **La falta de acreditación de al menos una unidad temática en cualquier asignatura implica la reprobación académica del cuatrimestre, por lo que tendrías que recursarlo.**

#### 4. PROCESO DE CIERRE

**Objetivo:** Concluir el cuatrimestre.

Pasos:

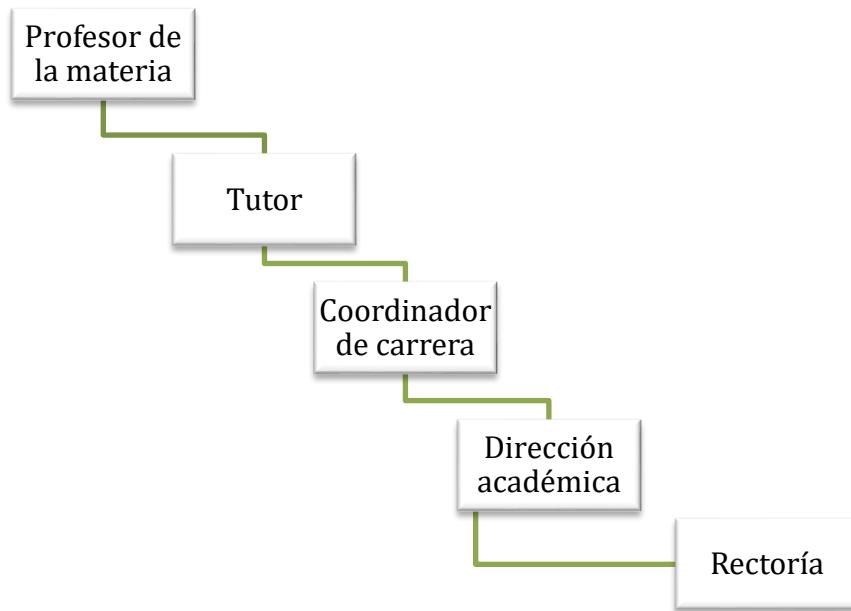
**1. Portafolio de evidencias:** Verifica que todas tus actividades estén en Classroom/Moodle y que estas hayan sido evaluadas por tu profesor.

**Nota:** para cualquier aclaración, duda o solicitud de revisión relacionada con tu calificación, es indispensable que presentes tu portafolio de evidencias completo. Sin él, no será posible realizar la revisión ni atender casos extraordinarios.

**2. Resultados finales:** Es tu responsabilidad como estudiante verificar si tu estatus académico es regular (aprobado o activo), de lo contrario acude a la presidencia de tu carrera para revisar tu situación.

## 5. FLUJO DE COMUNICACIÓN

Como estudiante, es importante que sepas a quién acudir en caso de tener dudas, enfrentar alguna situación académica o requerir apoyo durante tu formación. Para ayudarte a recibir una atención adecuada y oportuna, se ha definido un flujo de comunicación que deberás seguir para canalizar correctamente tus inquietudes. Este flujo te orientará sobre con quién debes hablar en primera instancia y a qué nivel puedes escalar tu solicitud si no se resuelve en el primer contacto.



## 6. DIRECTORIO

COORDINADORA DE INGENIERÍAS   Planta alta Edificio E (Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Mecatrónica, Energía y Desarrollo Sostenible)				
	Correo	Asistentes	Extensión	Correo de academia
<b>Mtra. Lizbeth Noriega Gutiérrez</b>	<a href="mailto:lizbeth.noriega@utzmg.edu.mx">lizbeth.noriega@utzmg.edu.mx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cecilia Guadalupe Martínez López (ITIID)</li> <li>• Silvia Patricia Barajas Padilla (IMT)</li> <li>• Martha Verónica Delgado Coronado (IEDS)</li> </ul>	1041 1051 1050	<a href="mailto:idgs@utzmg.edu.mx">idgs@utzmg.edu.mx</a> <a href="mailto:imt@utzmg.edu.mx">imt@utzmg.edu.mx</a> <a href="mailto:direccioner@utzmg.edu.mx">direccioner@utzmg.edu.mx</a>
COORDINADOR DE LICENCIATURAS   Planta baja Edificio F (Negocios y Mercadotecnia, Protección Civil y Emergencias, Gestión y Desarrollo Turístico)				
	Correo	Asistentes	Extensión	Correo de academia
<b>Mtro. Héctor Antonio Carranza Martínez</b>	<a href="mailto:hcarranza@utzmg.edu.mx">hcarranza@utzmg.edu.mx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martha Verónica Delgado Coronado (LNM)</li> <li>• Claudia Judith Chávez Barragán (LPCyE)</li> <li>• Cecilia Guadalupe Martínez López (LGYDT)</li> </ul>	1050 1046 1051	<a href="mailto:linm@utzmg.edu.mx">linm@utzmg.edu.mx</a> <a href="mailto:lpcye@utzmg.edu.mx">lpcye@utzmg.edu.mx</a> <a href="mailto:lgdydt@utzmg.edu.mx">lgdydt@utzmg.edu.mx</a>