



Universidad Tecnológica de Coahuila

ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

ELABORÓ

ING. FEDERICO U. CRUZ ARCOS
DIRECTOR ACADÉMICO

REVISÓ

ING. JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ GARCÍA
SECRETARIO ACADÉMICO

AUTORIZÓ

ING. JESUS CONTRERAS GARCÍA
RECTOR

RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019**ÍNDICE**

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA	3
4. ENTRADAS Y SALIDAS	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL PROCESO	4
7. RIESGOS	4
8. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	5
9. DIAGRAMA DEL PROCESO	7
10. POLÍTICAS	9
11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
12. INDICADOR DE PROCESO Y/O PRODUCTO	11
13. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS DEL SGC	12
14. COMUNICACIÓN	12
15. REGISTROS	13

RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019

1. OBJETIVO

Dar seguimiento al proceso Enseñanza – Aprendizaje por competencias profesionales a fin de que las actividades planeadas se cumplan y se logren los resultados esperados y evaluar la competencia del alumno, dar seguimiento y aplicar acciones preventivas y correctivas a los alumnos que aún no son competentes.

2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos inscritos en la Universidad Tecnológica de Coahuila de las carreras de Técnico Superior Universitario e Ingeniería.

3. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA

Personal docente, personal académico administrativo, equipo didáctico y de laboratorio, insumos didácticos y laboratorio, presupuesto asignado, laboratorios y edificios docentes.

4. ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS		SALIDAS	
QUIÉN	QUÉ	QUIÉN	QUÉ
Secretaría Académica	Plantilla Docente	Coordinación académica y Dirección académica	Plantilla de personal docente de asignatura F-DA-02, Horario de grupo F-DA-06, Horario de actividades docentes F-DA-22, Asignación de tutor F-DA-29
Secretaría Académica	Calendario Oficial D-RE-01 y hoja de asignatura	Coordinación académica y Dirección académica	Calendario de Evaluación F-DA-87
Departamento de Servicios Escolares	Base de datos de alumnos inscritos y reinscritos	Coordinación académica y Dirección académica	Lista de asistencia F-DA-45 y sistema listo para captura
Coordinación académica y Dirección académica	Lista de asistencia F-DA-45 y sistema listo para captura	Profesor	Formato de Evaluación F-DA-84-A, Reporte de resultados finales F-DA-51
Profesor	Formato de Evaluación F-DA-84-A	Coordinación académica, Dirección académica, profesor y tutor	Reunión Académica F-DA-19
Coordinación académica, Dirección académica y profesor	Formato de Evaluación F-DA-84-A, F-DA-45 y portafolio de evidencias	Coordinación académica, Dirección académica, profesor y tutor	Registro de la revisión del cumplimiento de actividades del profesor en el aula F-DA-07

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Índice de aprovechamiento: Promedio de calificaciones por asignatura de todos los alumnos de un grupo.

Índice de reprobación: Porcentaje de reprobación por asignatura de todos los alumnos de un grupo.

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019

Unidad de Competencia: Es un elemento del programa de estudios que integra los tres saberes: el saber, saber hacer y ser.

Primera oportunidad: Instrumento o medio que permite evaluar la competencia del alumno al término de una unidad.

Segunda oportunidad (recuperación): instrumento o medio que permite evaluar la competencia del alumno en los 10 días posteriores al término de la unidad.

Evaluación extraordinaria: instrumento o medio que permite evaluar la competencia del alumno cuando este no haya logrado la competencia en primera y segunda oportunidad.

Unidad de competencia: Es un elemento del programa de estudios que integra los tres saberes: el saber, saber hacer y saber ser.

Formato de Evaluación: Es un instrumento que contiene los resultados del aprendizaje.

Tutorado: Estudiante que recibe apoyo de un tutor.

Tutor: Profesor responsable de apoyar al estudiante durante su estancia en la Universidad, bajo el programa de tutorías.

Tutoría: Actividad desarrollada por el tutor en la que se realizará un acompañamiento del estudiante durante su carrera, con el fin de otorgar los apoyos pertinentes a sus necesidades.

SIGAAUT: Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa UT

Portafolio de Evidencias: Lista de asistencia F-DA-45, Formato de evaluación F-DA-84 A y Evidencias de actividad académicas.

6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL PROCESO

Normatividad Académica de la Universidad Tecnológica de Coahuila (D-RE-02).

Reglamento de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Coahuila (D-AG-05).

Lineamientos de operación de los programas educativos por competencias.

Norma General de Control Interno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

7. RIESGOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE
Reprobación por ausentismo académico.	Contactar al alumno para conocer los motivos de la ausencia, en caso de aplicar la justificación de faltas. Se realizarán las acciones pertinentes.	Profesor Tutor Coordinador Académico Director Académico
Ausencia del docente a las asignaturas que impartir.	El docente en caso de ausencia tendrá que proporcionar actividades académicas a desarrollar, por los alumnos.	Profesor Director Académico
Reprobación de alumnos vulnerables.	Realizar acciones o canalización con las áreas de apoyo de la Universidad, para mejorar la situación personal, económica y/o académica del alumno.	Profesor Tutor Coordinador Académico Director Académico Responsable de las acciones
Incumplimiento del docente del contenido de la asignatura a impartir.	Verificar el cumplimiento de la asignatura, por medio del formato F-DA-07 Registro de la revisión del cumplimiento de actividades del	Profesor Coordinador Académico Director Académico

RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019

profesor en el aula.

8. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

8.1 Profesor

8.1.1 Responsabilidades

- 8.1.1.1 Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- 8.1.1.2 Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- 8.1.1.3 Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- 8.1.1.4 Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- 8.1.1.5 Revisar y elaborar propuestas de mejora los programas de estudio.
- 8.1.1.6 Integrar y conservar la evidencia del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- 8.1.1.7 Ofrecer asesorías a los alumnos.

8.1.2 Autoridades

- 8.1.2.1 Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, en base a la rúbrica.

8.2 Tutor

8.2.1 Responsabilidades

- 8.2.1.1 Impartir clases frente a grupo según la hoja de asignatura de tutorías correspondiente.
- 8.2.1.2 Brindar apoyo y canalización a las áreas de apoyo correspondiente.
- 8.2.1.3 Participar en las reuniones de seguimiento académico.
- 8.2.1.4 Realizar y actualizar los registros de seguimiento individual del tutorado.
- 8.2.1.4 Elaborar los reportes de seguimiento al proceso de tutorías.

8.2.2 Autoridades

- 8.2.2.1 Solicitar y canalizar a las áreas de apoyo correspondiente al tutorado.

8.3 Coordinador Académico

8.3.1 Responsabilidades

- 8.3.1.1 Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- 8.3.1.2 Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- 8.3.1.3 Participar en reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.
- 8.3.1.4 Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los actos protocolarios.

8.3.2 Autoridades

- 8.3.2.1 En ausencia del Director Académico, podrá emitir instrucciones relacionadas con las actividades académicas y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 8.3.2.2 Revisar las evidencias entregadas de los profesores, al cumplimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.4 Jefe de Departamento de Servicio Escolares

8.4.1 Responsabilidades

- 8.4.1.1 Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción, así como llevar el registro de cambios, bajas temporales y/o definitivas de los alumnos y elaborar informes y estadísticas sobre las actividades académicas.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO****CÓDIGO: P-DA-02****No.
REVISIÓN: 0****FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017****VIGENCIA:
25/09/2019**

8.4.1.2 Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTC conforme a la normatividad aplicable.

8.4.1.3 Actualizar y proporcionar la base de datos de los alumnos con su estatus académico.

8.4.1.4 Habilitar los procesos de: inicio cuatrimestre, cierre de cuatrimestre y modificación de información del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema de información de servicios escolares.

8.4.2 Autoridades

8.4.2.1 No aplica

8.5 Director Académico

8.5.1 Responsabilidades

8.5.1.1 Coordinar el desempeño de las actividades académicas de profesores y alumnos de las carreras de su competencia.

8.5.1.2 Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.

8.5.1.3 Participar activamente en la actualización de programas académicos y metodologías docentes.

8.5.2 Autoridades

8.5.2.1 Autorizar modificaciones de la información del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema de información de servicios escolares.

8.5.2.2 Supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

8.5.2.3 Supervisar la propuesta de horarios y verificar que se asigne de manera adecuada.

8.5.2.4 Programar y dirigir reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.

8.5.2.5 Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.

8.6 Secretario Académico

8.6.1 Responsabilidades

8.6.1.1 Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.

8.6.1.2 Coordinar las actividades de las Direcciones Académicas, así como de la Subdirección de Desarrollo Académico.

8.6.1.3 Proporcionar plantilla académica autorizada.

8.6.2 Autoridades

8.6.2.1 Autorizar plantilla académica.

8.6.2.1 Autorizar modificaciones de la información del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema de información de servicios escolares.



RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

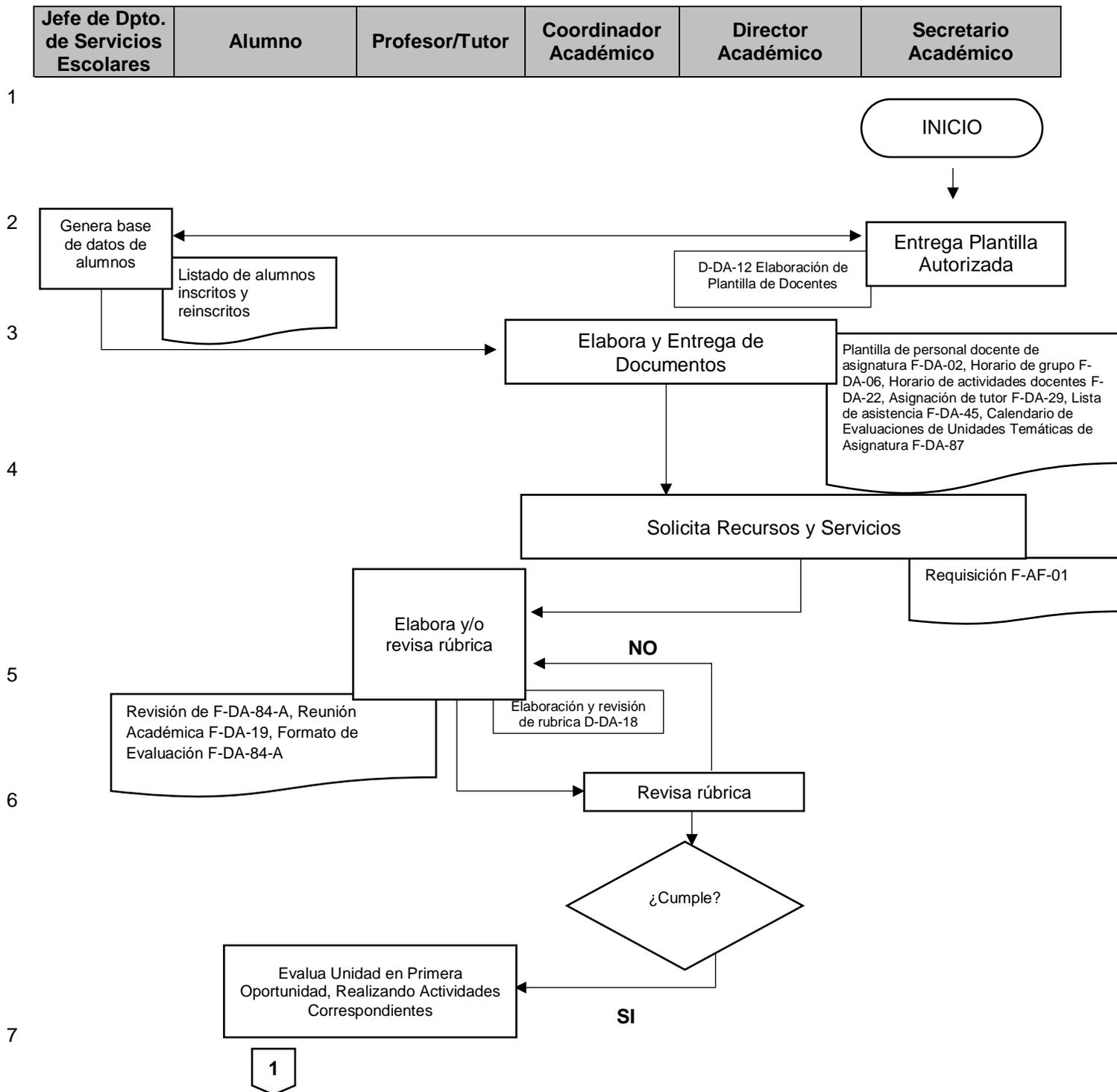
CÓDIGO: P-DA-02

No. REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017

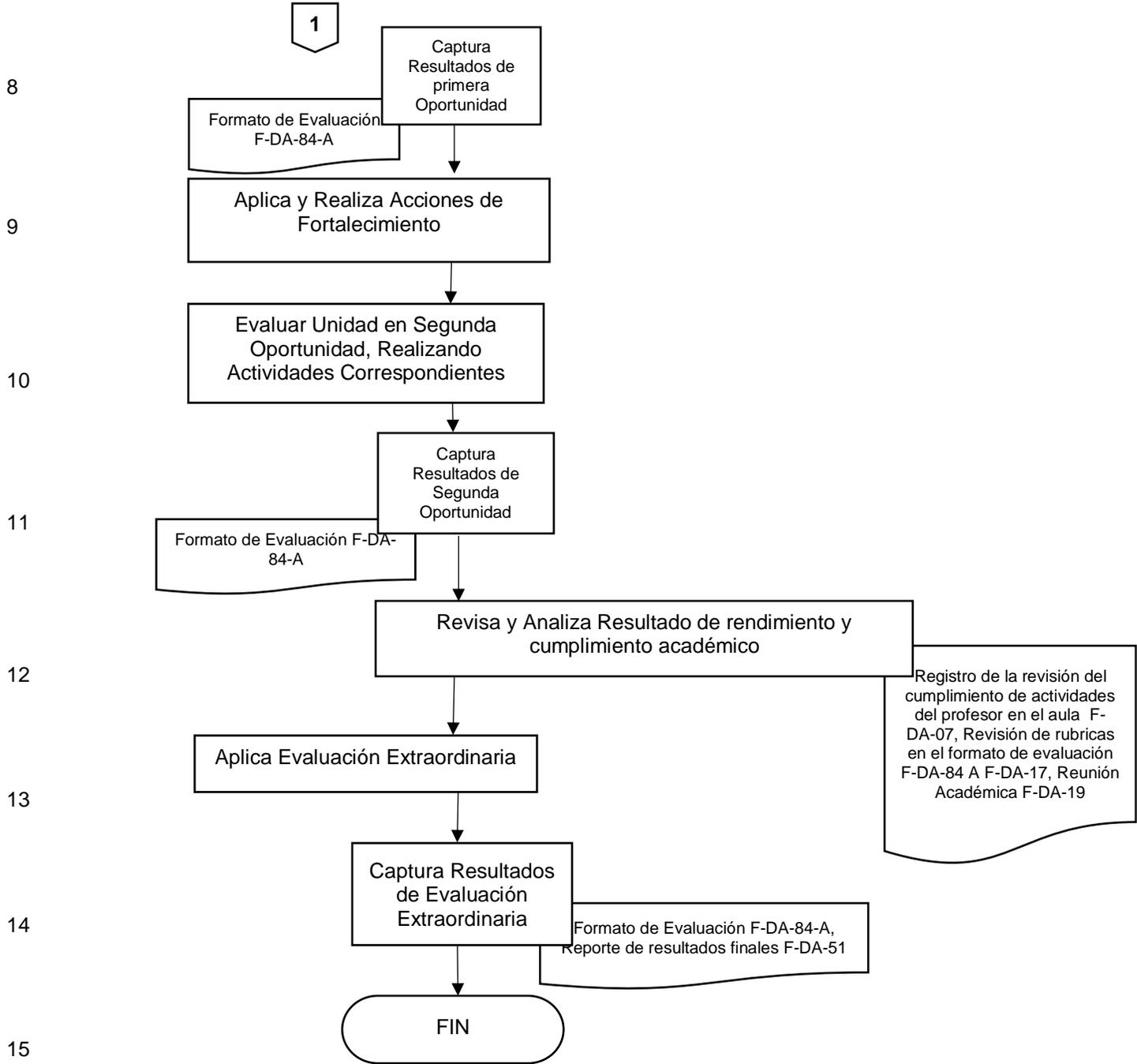
VIGENCIA:
25/09/2019

9. DIAGRAMA DEL PROCESO



RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECTOR ACADEMICO	CÓDIGO: P-DA-02	No. REVISIÓN: 0	FECHA DE EDICIÓN: 25/09/2017	VIGENCIA: 25/09/2019
---	------------------------	------------------------	--	--------------------------------

Jefe de Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	Profesor/Tutor	Coordinador Académico	Director Académico	Secretario Académico
---	---------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------	-----------------------------



RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019

10. POLÍTICAS

10.1 La planeación de las actividades el cuatrimestre deberá hacerse previo al inicio del mismo.

10.2 Las fechas de las actividades escolares estarán previstas en un calendario de actividades.

10.3 Los profesores deberán cumplir con los contenidos de la Hoja de Asignatura de Unidades Temáticas en los tiempos establecidos, en caso de contingencia el profesor deberá presentar una propuesta alternativa que sea autorizada por la Dirección Académica.

10.4 Cada profesor debe de tener su portafolio de evidencias, el cual debe de contener: Hoja de asignatura, lista de asistencia (F-DA-45), Formato de Evaluación (F-DA-84-A) firmado por los alumnos y las evidencias de las actividades incluidas en el formato de evaluación. La ausencia de la firma de los alumnos desertores en el Formato de Evaluación (F-DA-84-A) no será motivo de observación para el docente y los alumnos inconformes será canalizados a seguimiento académico.

10.5 Los alumnos serán evaluados conforme a la Normatividad Académica (D-RE-02)

10.6 Los alumnos se evaluarán en una escala de 10 con un mínimo aprobatorio de 8.

10.7 La aplicación de las evaluaciones es responsabilidad única del profesor titular de cada asignatura.

10.8 La competencia y el porcentaje de competencia oficial del alumno es la que se registra en el Departamento de Servicios Escolares en base a los reportes de los profesores y validados por la Dirección Académica.

10.9 En la primera sesión de la unidad de competencia el profesor deberá informar al alumno las actividades a realizar para obtener la competencia de las unidades de asignatura.

10.10 El alumno que tenga más de 5 unidades no competentes en 3 materias como máximo después de haber realizado su segunda oportunidad (recuperación), causa baja de la universidad, lo mismo si tiene una o más unidades no competentes después de evaluación extraordinaria.

10.11 El seguimiento al rendimiento académico se realizará por lo menos en dos reuniones académicas en las semanas 5 o 6 y 10 u 11 de cada cuatrimestre.

10.12 En el sexto y onceavo cuatrimestre los documentos de la evidencia de la evaluación de la estadía empresarial es: Evaluación Mensual y Reporte del Desempeño del Alumno en la Empresa F-DA-05.

10.13 El alumno que no acredite sexto u onceavo cuatrimestre, tendrá una sola oportunidad más de cursarlo y aprobarlo.

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SEC	RESPONSABLE (S)	ACTIVIDAD (QUÉ) / (CÓMO)	(CUÁNDO) (DÓNDE)	DOC. / REGISTRO (CÓDIGO)
1	N/A	INICIO	N/A	N/A
2	Secretario Académico	Entrega plantilla de personal académica	Cada inicio de cuatrimestre	D-DA-11
2	Jefe de Dpto. de Servicios Escolares	Genera listado de alumnos inscritos y reinscritos	Cada inicio de cuatrimestre	N/A



RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No. REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017

VIGENCIA:
25/09/2019

3	Coordinador Académica Director Académico	Elabora: Plantilla de personal docente de asignatura F-DA-02, Horario de grupo F-DA-06, Horario de actividades docentes F-DA-22, Asignación de tutor F-DA-29, Lista de asistencia F-DA-45, Calendario de Evaluaciones de Unidades Temáticas de Asignatura F-DA-87	Cada inicio de cuatrimestre, cuando surja necesidad de creación y modificación	F-DA-02 F-DA-06 F-DA-22 F-DA-29 F-DA-45 F-DA-87
4	Coordinador Académica Director Académico Secretario Académico	Elabora requisición de materiales faltantes de acuerdo en el F-AF-01, solicitudes de servicio y/o mantenimiento de instalaciones y equipos computacionales.	Cada inicio de cuatrimestre y cuando surja necesidad	F-AF-01 F-RE-06 F-AF-16
5	Profesor	Elabora y/o revisa Formato de Evaluación F-DA-84-A. Llenado de formato de Evaluación y Concentrado de Evaluaciones de Asignatura de las asignaturas consideradas a realizar en el periodo cuatrimestral correspondiente en conjunto con su academia o cuerpo académico; así mismo llena el formato F-DA-17 Revisión de rubricas en el formato de evaluación F-DA-84 A.	Cada inicio de cuatrimestre y cuando surja necesidad	F-DA-17 F-DA-19 F-DA-84-A
6	Director Académico	Revisa y autoriza Formatos de Evaluaciones F-DA-84-A. Si cumple pasa a la siguiente secuencia, si no cumple pasa	Cada inicio de cuatrimestre y cuando surja necesidad	F-DA-84-A
7	Alumno Profesor	Aplica 1ª oportunidad de la evaluación de la competencia por unidad de acuerdo a Hoja de Asignatura y Formato de Evaluación F-DA-84-A. Realiza las actividades correspondientes y se le informa el resultado de evaluación.	De acuerdo al F-DA-87	F-DA-84-A
8	Profesor	Captura los resultados de la primera oportunidad en el Sistema Electronico de Captura de Calificaciones	De acuerdo al F-DA-87	F-DA-84-A
9	Alumno Profesor	Aplica y realiza acciones de fortalecimiento, para que se lleven a cabo las sesiones de fortalecimiento académico (asesorías), de acuerdo al Programa Institucional de Tutorías	Entre la 1era. y la 2da. Oportunidad	N/A
10	Profesor Alumno	Aplica 2ª. Oportunidad de la evaluación de la competencia por unidad de acuerdo a Hoja de Asignatura y Formato de Evaluación F-DA-84-A. Realiza las actividades correspondientes, recibe y firma resultado de evaluación en el formato F-DA-84-A.	De acuerdo al F-DA-87	F-DA-84-A
11	Profesor	Captura los resultados de la segunda oportunidad en el Sistema Electronico de Captura de Calificaciones	De acuerdo al F-DA-87	F-DA-84-A
12	Profesor Tutor	Realiza reunión de revisión y análisis de resultados al rendimiento académico de	Semana 5 o 6 y 10 o 11 del cuatrimestre	F-DA-07

RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECTOR ACADÉMICO	CÓDIGO: P-DA-02	No. REVISIÓN: 0	FECHA DE EDICIÓN: 25/09/2017	VIGENCIA: 25/09/2019
---	------------------------	------------------------	--	--------------------------------

	Director Académico	acuerdo a la política establecida, registrando en el formato de Minuta Académica F-DA-19.		F-DA-19
13	Alumno Profesor	Aplica la evaluación extraordinaria de la competencia por unidad de acuerdo al Calendario de Evaluaciones de Unidades Temáticas de Asignatura F-DA-87. Realiza las actividades correspondientes de acuerdo a la evaluación extraordinaria para cumplir con la Competencia y/o Objetivo de la Unidad.	De acuerdo al Calendario Oficial de Actividades D-RE-01	F-DA-84 A
14	Profesor	Captura calificaciones en el Sistema Electronico de Captura de Calificaciones	De acuerdo al D-RE-01	F-DA-84 A F-DA-51
15	N/A	FIN	N/A	N/A

12. INDICADOR DE PROCESO Y/O PRODUCTO

INDICADOR	Aprovechamiento Académico
META	8.5
FÓRMULA	Aprovechamiento Académico= (Suma de las calificaciones promedio de cada programa educativo) / (Total de programas educativos)
FRECUENCIA	Enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.
RESPONSABLE	Secretario Académico

INDICADOR	Deserción
META	Enero-abril 9%, mayo-agosto 7% y septiembre-diciembre 11%
FÓRMULA	Deserción= ((Número de alumnos desertores por cuatrimestre) / (matricula total atendida al inicio del cuatrimestre)) * 100
FRECUENCIA	Enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.
RESPONSABLE	Secretario Académico

INDICADOR	Reprobación
META	5%
FÓRMULA	Reprobación = ((Número de alumnos reprobados al final del cuatrimestre) / (Matricula total atendida al inicio del cuatrimestre)) * 100
FRECUENCIA	Enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.
RESPONSABLE	Secretario Académico

INDICADOR	Satisfacción del alumno
META	80%
FÓRMULA	Tasa de alumnos satisfechos = ((Número de alumnos satisfechos) / (Muestra)) * 100
FRECUENCIA	Enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.
RESPONSABLE	Secretario Académico

RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017VIGENCIA:
25/09/2019

INDICADOR	Egreso
META	55%
FÓRMULA	Tasa de egreso = ((Total de alumnos egresados en la generación) / (Matricula inicial de la generación) * 100
FRECUENCIA	Generacional
RESPONSABLE	Secretario Académico

13. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS DEL SGC

DOCUMENTO	CÓDIGO
Elaboración de Procedimientos	IT-GE-01
Depuración de archivos, documentos y registros	IT-CI-01
Seguimiento al Proceso Enseñanza-Aprendizaje	D-DA-19
Calendario Oficial de Actividades	D-RE-01
Gestión de estadías empresariales	P-VI-06
Adquisición y Suministro de Bienes y Servicios	P-AF-04
Control de las Salidas no Conformes	P-GE-06
Visitas Empresariales	P-VI-07
Reclutamiento, selección y contratación de personal docente	P-AF-03
Captacion y Servicios Academicos	P-DA-01
Mantenimiento Preventivo y Atencion a Ordenes de Servicio	P-RE-04
Elaboracion de Plantilla de Docentes	D-DA-12
Mantenimiento a Laboratorios	IT-DA-05
Servicio del centro de información y consulta	P-DA-03
Elaboración y revisión de rubrica	D-DA-18
Programa Institucional de Tutorías	IT-DA-04

Nota: Marcar con un (*) el procedimiento que le sigue al presente.

14. COMUNICACIÓN

QUÉ	CUÁNDO	A QUIÉN	CÓMO	QUIÉN
Plantilla docente	Previo al inicio del cuatrimestre	Director Académico	A través de correos electrónicos.	Secretario Académico
Asignacion de materias a impartir y horario de los docentes	Al inicio del cuatrimestre	Dirección de Administración y Finanzas	F-DA-02 F-DA-22	Director Académico
Horarios y programación de evaluación por asignatura	Al inicio del cuatrimestre	Profesor Alumno	F-DA-06 F-DA-22 F-DA-87	Director Académico
Entrega de resultados de evaluación con unidad y retroalimentación al	De acuerdo al F-DA-87	Alumno	F-DA-84 A F-DA-45 Portafolio de evidencia	Profesor



RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADÉMICO

CÓDIGO: P-DA-02

No.
REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017

VIGENCIA:
25/09/2019

alumno, cuando aplique				
Situación vulnerable del alumno	El profesor y/o el tutor lo detecte	Director Académico Áreas de Apoyo	A través de actividades de fortalecimiento académico y la canalización del alumno a las diferentes áreas de apoyo	Profesor Tutor Director Académico

15. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (PUESTO)	TIPO DE RESGUARDO		LUGAR DE ALMACENAJE	DISPOSICIÓN
				ELECT	PAPEL		
F-DA-84-A	Formato de Evaluación	1 cuatrimestre	Profesor	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-45	Lista de asistencia	1 cuatrimestre	Profesor	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-87	Calendario de Evaluaciones de Unidades Temáticas de Asignatura	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-19	Reunión Académica	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-93	Reporte de Inasistencia y Retardos en el Aula	1 cuatrimestre	Jefe de Recursos humanos	X	X	Jefe de Recursos humanos	Contraloría interna
F-DA-17	Revisión de rubricas en el formato de evaluación F-DA-84 A	1 año	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-07	Registro de la revisión del cumplimiento de actividades del profesor en el aula	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-06	Horario de grupo	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-22	Horario de actividades docentes	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-02	Plantilla de personal docente de asignatura	1 año	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-05	Evaluación Mensual y Reporte del Desempeño del Alumno en la Empresa	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-51	Reporte de resultados finales	Permanente	Jefe de departamento de servicios escolares	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna
F-DA-29	Asignación de tutor	1 cuatrimestre	Director Académico	X	X	Dirección Académica	Contraloría interna

ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**Gobierno de
Coahuila**

Universidad Tecnológica de Coahuila

**RESPONSABLE DEL PROCESO:
DIRECTOR ACADEMICO****CÓDIGO: P-DA-02****No.
REVISIÓN: 0****FECHA DE EDICIÓN:
25/09/2017****VIGENCIA:
25/09/2019**

F-AF-01	Requisición	4 años	Departamento de Recursos Materiales	X	X	Dirección de Admón. y Finanzas	Contraloría interna
---------	-------------	--------	-------------------------------------	---	---	--------------------------------	---------------------

Nota 1: Los documentos en trámite que hayan cumplido con el tiempo de retención se concentrarán dentro de la Universidad o en la bodega de archivo de concentración definida por la institución.

Nota 2: La concentración de los registros se llevará a cabo de acuerdo a la IT-CI-01.