



Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Matamoros

Junio 2025



Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Matamoros

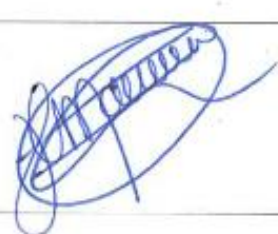
Junio 2025

Índice

Hoja de Aprobación	4
Presentación	5
Marco Jurídico - Administrativo	6
Listado de procedimientos	7
Procedimientos	8
Admisión de estudiantes	UTM/DEA/DSE/01 9
Cubrir requerimientos académicos	UTM/DEA/DGA/01 26
Evaluaciones académicas	UTM/DEA/IDD/01 39
Clases extracurriculares, representativos y clubs	UTM/DEU/ACD/01 51
Seguimiento de egresados	UTM/VIN/DVE/01 66
Glosario de términos	77
Anexos	81
Anexo 1. Carta compromiso	81
Anexo 2. Requerimientos académicos	82
Anexo 3. Horario de clase	84
Anexo 4. Instrumento de evaluación	86
Anexo 5. Lista de asistencia de club extracurricular o representativo	87
Anexo 6. Archivo electrónico de seguimiento de egresados	89
Anexo 7. Encuesta de egresados, Encuesta de empleadores	92

Hoja de aprobación

CLAVE: UTM/028

Revisa	Aprueba
Carlos Faustino González Maldonado	Diana Rosa Masso Quintana
Abogado General	Rectora
	

Actualizado al mes de Junio de 2025

Presentación

La Universidad Tecnológica de Matamoros, está comprometida con la mejora continua en sus procesos con el objetivo de ofrecer educación de calidad de tal forma que satisfaga los requisitos del sector productivo y que por consecuencia nuestros estudiantes tengan una amplia aceptación en el mercado laboral; es por ello que para alcanzar estándares de calidad adecuados y apegados a la normatividad específica, es necesario precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán cumplirse en las actividades que involucren cada uno de los procesos que se desarrollan.

En el presente manual de procedimientos se identifican los procesos prioritarios tanto administrativos como sustantivos los cuales incluyen las actividades para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los procesos para que se cumplan de acuerdo con las funciones correspondientes de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

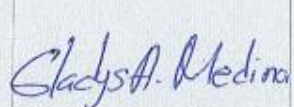
El objetivo de este es servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en la Universidad Tecnológica de Matamoros, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes interesadas de los procesos.

Mtra. Diana Rossa Masso Quintana
Rectora

Marco Jurídico – Administrativo

- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Académico.
- Reglamento Administrativo
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Matamoros.
- Estatuto Orgánico.
- Lineamientos de vinculación.
- Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Admisión de estudiantes	UTM/DEA/DSE/01	 María de Jesús Lara Martínez	 José Juan Villanueva Sierra
Cubrir requerimientos académicos	UTM/DEA/DGA/01	 Vania Alejandra Bañuelos Castorena	 José Juan Villanueva Sierra
Evaluaciones académicas	UTM/DEA/IDD/01	 Dhelma Flores Ordaz	 José Juan Villanueva Sierra
Clases extracurriculares, representativos y clubs	UTM/DEU/ACD/01	 Elizabeth Martínez Casas	 José Antonio Castañeda Pastor
Seguimiento de egresados	UTM/VIN/DVE/01	 Gladys Arely Medina	 Tomás Gilberto Cantú González

Procedimientos

Admisión de estudiantes

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Servicios Escolares	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Dirección de Enlace Académico	UTM/DEA/DSE/01	Junio 2025
Objetivo:	Establecer la metodología para la inscripción de nuevo ingreso de acuerdo con la normatividad de la Universidad Tecnológica de Matamoros.		
Alcance:	Desde: Que establece fechas de preinscripción. Hasta: Que inscribe al estudiante en el grupo y programa educativo correspondiente en el SII.		
Fecha de Actualización:	No. de Revisión:		
		Junio 2025	0

Áreas de aplicación

Rectoría
Dirección de Enlace Académico
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Informática
Departamento de Comunicación e Imagen Digital
Aspirante

Políticas o normas de operación

- El aspirante deberá aceptar el Reglamento académico y seguir los requisitos de inscripción establecidos en el mismo.
- El Departamento de Servicios Escolares para salvaguardar la información del estudiante debe apegarse a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- El Departamento de Servicios Escolares debe seguir la Ley General de Educación para la validación de la oferta educativa, así como para la validación de los mapas curriculares vigentes.

Terminología

- **Aspirante:** Persona que se caracteriza por los conocimientos, habilidades y aptitudes mínimos básicos para cursar una carrera universitaria, que debió adquirir en el nivel medio superior.
- **CURP:** Clave única de registro poblacional.
- **DEA:** Dirección de Enlace Académico.
- **DSE:** Departamento de Servicios Escolares.
- **Sistema Integral de Información (SII):** Sistema de gestión escolar, software interno de la Universidad Tecnológica de Matamoros para el control escolar del estudiante.
- **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Establece fechas de preinscripciones.	Rectoría / Dirección de Enlace Académico	Reunión realizada preferentemente en enero
2	Comunica al Departamento de Servicios Escolares fechas de preinscripción.	Dirección de Enlace Académico	A través de formato libre
3	Recibe fechas de preinscripción y solicita al Departamento de Informática habilite módulo de admisión en el SII.	Departamento de Servicios Escolares	A través de formato libre
4	Recibe solicitud, habilita módulo de admisión en SII y notifica al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Informática	Página web de la Universidad
5	Informa fechas y requisitos de preinscripción al Departamento de Comunicación para establecer medios y tiempos de difusión y preparar material de promoción.	Departamento de Servicios Escolares	A través de formato libre
6	Recibe fechas y requisitos y elabora material de promoción para difundir en medios de comunicación.	Departamento de Comunicación e Imagen Digital	Banner Video

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Difunde en medios de comunicación fechas y requisitos de preinscripción para que el aspirante acceda al SII para preinscripción.	Departamento de Comunicación e Imagen Digital	Medios de difusión digitales y/o impresos
8	Ingresa a la página web institucional para consultar requisitos e Iniciar preinscripción.	Aspirante	Página web institucional
9	Realiza trámite del pago de cuota de ingreso en medios establecidos.	Aspirante	Sitio web de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas
10	Llena formulario de preinscripción en línea en el SII con sus datos personales.	Aspirante	Página web institucional
11	Adjunta en archivo .pdf documentos solicitados en el SII; descarga reglamento académico y aviso de privacidad, acepta condiciones de estos; para revisión de requisitos del Departamento de Servicios Escolares.	Aspirante	CURP, acta de nacimiento, comprobante pago, constancia estudios o certificado de bachillerato, identificación con fotografía

Admisión de estudiantes

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/DEA/DSE/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	Revisa información que adjuntó el aspirante en el SII.	Departamento de Servicios Escolares	Documentos correctos y legibles
13	¿Esta correcta? 13.1 Si, pasa a actividad 14. 13.2 No, elimina documento y envía correo electrónico al aspirante para que modifique. Pasa a actividad 11.	Departamento de Servicios Escolares	Documentos correctos y legibles
14	Comunica al aspirante a través de correo electrónico y redes sociales fecha del examen de admisión.	Departamento de Servicios Escolares	Correo electrónico, página web y redes sociales
15	Presenta examen de admisión en la fecha establecida para que el Departamento de Servicios Escolares descargue resultados.	Aspirante	De forma presencial o a distancia
16	Descarga resultados del examen de admisión	Departamento de Servicios Escolares	Resultados de examen
17	Agrega resultado del examen de admisión al perfil del aspirante en el SII.	Departamento de Servicios Escolares	Resultados de examen
18	Comunica a Rectoría resultados del examen para determinar puntuación mínima.	Departamento de Servicios Escolares	A través de correo electrónico

Admisión de estudiantes

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/DEA/DSE/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Establece puntuación mínima para determinar ingreso a la Universidad Tecnológica de Matamoros.	Rectoría	Puntuación mínima examen de admisión para ingreso a la UT
20	Elabora oficio con puntuación mínima.	Rectoría	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso
21	Envía oficio con puntuación mínima al Departamento de Servicios Escolares.	Rectoría	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso
22	Recibe oficio y revisa resultados para determinar si el aspirante obtuvo puntuación requerida.	Departamento de Servicios Escolares	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso
23	¿Obtuvo puntuación requerida? 23.1 Si, pasa a actividad 26 23.2 No, pasa a actividad 24	Departamento de Servicios Escolares	Análisis de resultados
24	Comunica al aspirante que deberá realizar curso propedéutico en los tiempos asignados para ser aceptado.	Departamento de Servicios Escolares	A través de correo electrónico
25	Realiza curso propedéutico en tiempo y forma asignado.	Aspirante	Curso propedéutico

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
26	Comunica al aspirante que ha sido aceptado y puede continuar con proceso de inscripción, debe subir información requerida en SII.	Departamento de Servicios Escolares	A través de correo electrónico
27	Carga en SII en formato .pdf documentos solicitados por Departamento de Servicios Escolares	Aspirante	Aviso de privacidad, carta compromiso, comprobante de pago, formato de registro al IMSS, certificado de bachillerato o constancia de estudios con promedio
28	Revisa información que adjuntó el aspirante en el SII.	Departamento de Servicios Escolares	Requisitos de inscripción
29	¿Está correcta? 29.1 Si, continua actividad 30. 29.2 No, elimina archivo y solicita al estudiante que modifique información, pasa a actividad 27.	Departamento de Servicios Escolares	Documentos correctos y legibles

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
30	Forma grupos en el SII para cada programa educativo.	Departamento de Servicios Escolares	Considera la capacidad de estudiantes, resultados de examen de admisión, nivel de inglés y turno.
31	Inscribe al estudiante en el grupo y programa educativo correspondiente en el SII.	Departamento de Servicios Escolares	Grupos formados en el SII.
	Fin		

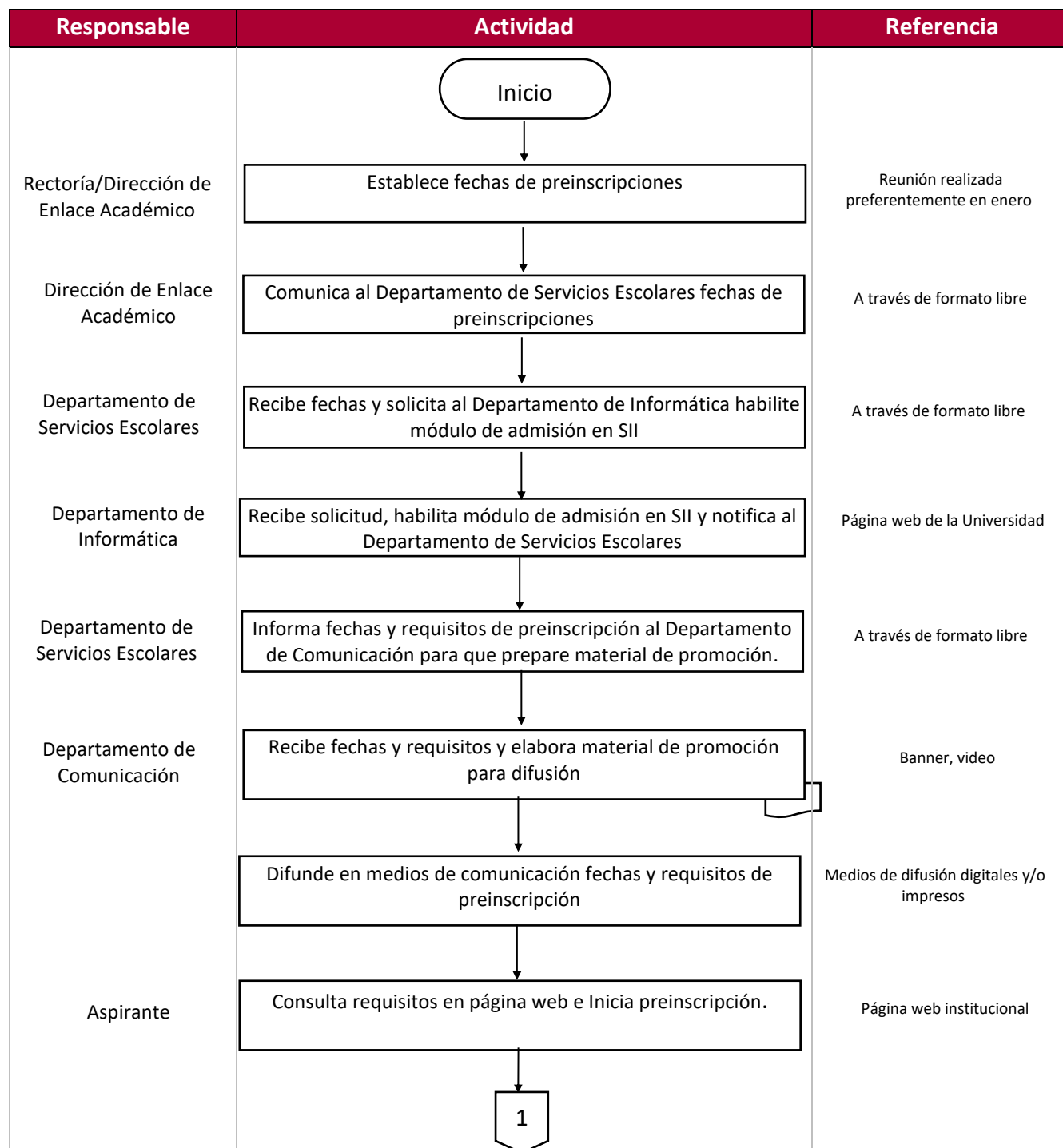
Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025



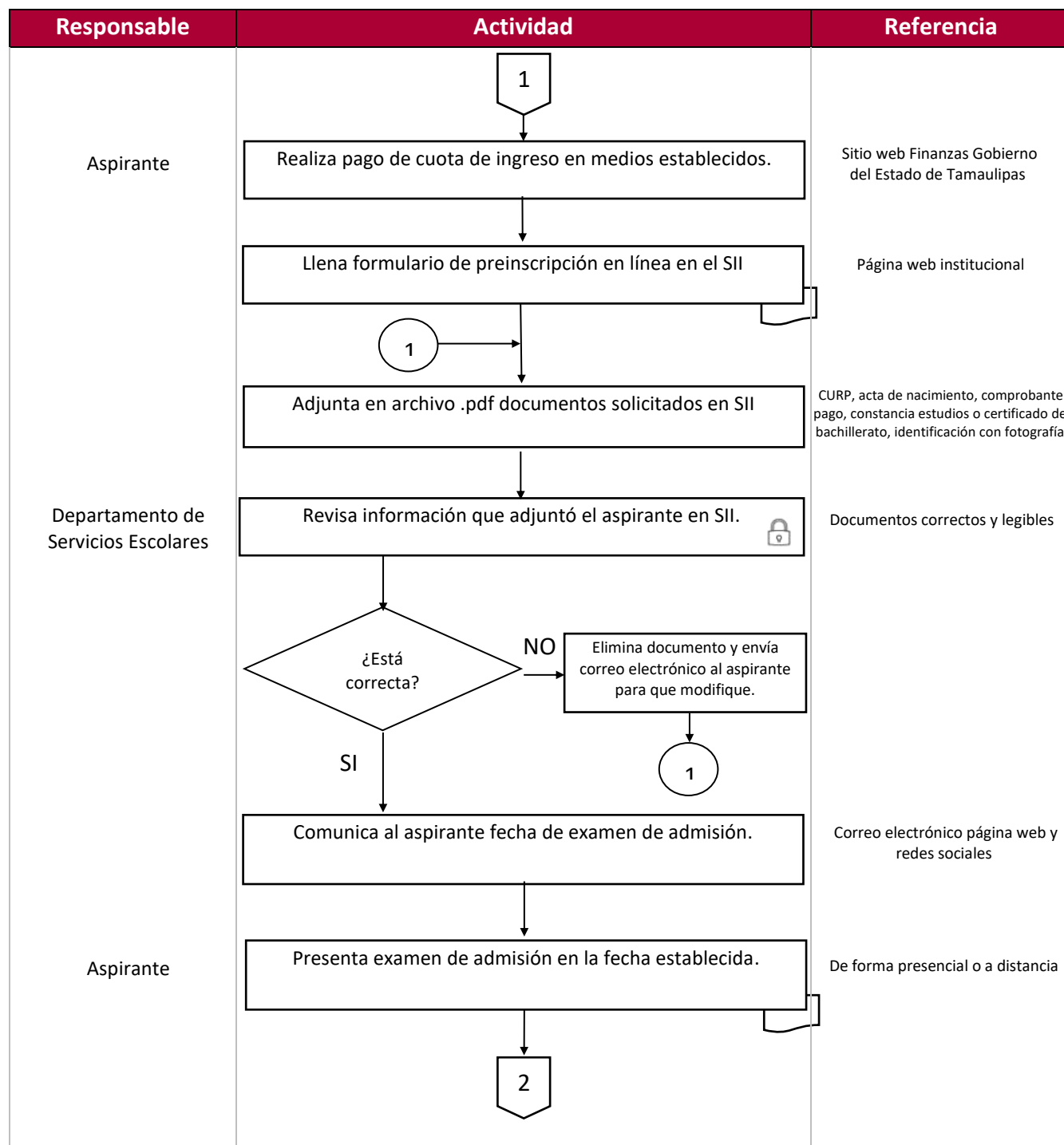
Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025



Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Servicios Escolares	2 Descarga resultados del examen de admisión	Resultados de examen
	Agrega resultado del examen de admisión al perfil del aspirante en el SII.	Resultados de examen
	Comunica a Rectoría resultados del examen para determinar puntuación mínima.	A través de correo electrónico
Rectoría	Establece puntuación mínima para ingreso a la Universidad Tecnológica de Matamoros.	Puntuación mínima de examen de admisión para ingreso a la UT
	Elabora oficio con puntuación mínima.	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso
	Envía oficio con puntuación mínima al Departamento de Servicios Escolares.	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso
Departamento de Servicios Escolares	Recibe oficio y revisa resultados para determinar si el aspirante obtuvo puntuación requerida. 3	Oficio que establece puntuación mínima de ingreso

Admisión de estudiantes

E079 Educación Superior

Clave:

UTM/DEA/DSE/01

Fecha de Elaboración:

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Servicios Escolares	3 ¿Obtuvo puntuación requerida? SI → 2 NO Comunica al aspirante que deberá realizar curso propedéutico en los tiempos asignados para ser aceptado.	A través de correo electrónico
Aspirante	Realiza curso propedéutico en tiempo y forma asignado	Curso propedéutico
Departamento de Servicios Escolares	2 Comunica al aspirante que ha sido aceptado para continuar con proceso de inscripción	A través de correo electrónico
Aspirante	3 Carga en SII en formato .pdf documentos solicitados por Departamento de Servicios Escolares	Aviso de privacidad, carta compromiso, comprobante de pago, formato de registro al IMSS, certificado de bachillerato o constancia de estudios con promedio
Departamento de Servicios Escolares	Revisa información que adjuntó el aspirante en el SII.  ¿Está correcta? NO → Elimina documento y envía correo electrónico al aspirante para que modifique. → 3 SI → 4	Documentos correctos y legibles

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Servicios Escolares	4 ↓	
	Forma grupos en el SII para cada programa educativo.	Considera capacidad de estudiantes, resultados examen de admisión, nivel inglés y turno
	Inscribe al estudiante en grupo y programa educativo correspondiente en SII.	Grupos formados en SII
	Fin	

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Estudiantes con examen de diagnóstico de acuerdo con los requisitos establecidos.

Estudiantes de nuevo ingreso
que realizaron examen de diagnóstico
Total de estudiantes de nuevo ingreso

x100

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DSE/01

Junio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Los aspirantes no cuentan con documentación completa	Aceptar al aspirante con estatus condicionado administrativamente por DSE para iniciar sus estudios. Los aspirantes firman una carta compromiso proporcionada por DSE en donde especifica el compromiso por parte del aspirante que entregará el requisito (documento) de admisión faltante.	Departamento de Servicios Escolares	15 de febrero	30 de Septiembre	carta compromiso.
Los aspirantes no cuentan con el promedio solicitado por la Universidad	Autorizar mediante oficio al Dpto. de Servicios Escolares la autorización de admisión del aspirante con calificación de 6.9.	Departamento de Servicios Escolares	15 de febrero	30 de Agosto	Oficio de autorización de admisión y Evidencia de historial académico del alumno del primer trimestre.

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:	Fecha de Elaboración:
UTM/DEA/DSE/01	Junio 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría Interna ISO 9001:2015	Asegurar la implementación y mejora del procedimiento.	Anual	Detectar áreas de oportunidad.

Admisión de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave:	Fecha de Elaboración:
UTM/DEA/DSE/01	Junio 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Cubrir requerimientos académicos

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Gestión Académica	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Enlace Académico	Junio 2025	0
Objetivo:	Cubrir las necesidades académicas tanto de personal como de infraestructura que se presenten al inicio de cada cuatrimestre, de acuerdo con la demanda presentada.		
Alcance:	Desde: Que recibe de Servicios Escolares la cantidad de grupos y alumnos que iniciará el siguiente cuatrimestre Hasta: Que entrega horario validado por Dirección de Enlace Académico a profesores.		
Áreas de aplicación			
Rectoría			
Dirección de Enlace Académico			
Departamento de Gestión Académica			
Departamento de Servicios Administrativos			
Políticas o normas de operación			
- El Departamento de Gestión Académica deberá apegarse a los mapas curriculares vigentes para programar las asignaturas correspondientes a los cuatrimestres a ofertar de acuerdo con cada programa educativo. - Los Profesores deberán apegarse al reglamento administrativo para el desarrollar sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.			

Terminología

- **Carga académica:** Número de horas de clase frente a grupo asignadas a un profesor, ya sea profesor de asignatura o de tiempo completo.
- **DEA:** Dirección de Enlace Académico.
- **DGA:** Departamento de Servicios Escolares.
- **DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **Formato de horas clase de profesor:** Documento que contiene el concentrado de horas clase por profesor.
- **Formato de requerimientos académicos:** Documento que contiene las horas totales por semana, por asignatura y por carrera lo que es el equivalente a la carga académica necesaria para cubrir los requerimientos del cuatrimestre.
- **Horario de clase por grupo.** Concentrado semanal que contiene los días y horas clase, asignaturas, profesores y aulas de todos los grupos.
- **Horario de grupo:** Horario semanal con días, horas de clase, asignaturas, profesores y aulas de cada grupo.
- **Horario de profesor:** Horario semanal personalizado del profesor con días, horas de clase, asignaturas, grupos, aulas, y carga académica.
- **Mapa curricular:** Plan de estudios de un programa educativo desglosando las cargas académicas.
- **PE:** Programa Educativo.
- **SAD-P-01:** Procedimiento para reclutamiento y selección del personal académico y administrativo.
- **Sistema Integral de Información (SII):** Sistema de gestión escolar, software interno de la Universidad Tecnológica de Matamoros para el control escolar del estudiante.
- **Solicitud de requerimiento de personal:** Formato de solicitud de personal con los requisitos necesarios para que el departamento de servicios administrativos realice las gestiones necesarias para el reclutamiento de personal.
- **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de Servicios escolares la cantidad de grupos y alumnos que iniciará el siguiente cuatrimestre.	Departamento de Gestión Académica	Preferentemente 2 meses antes de iniciar el cuatrimestre
2	Consulta en mapa curricular asignaturas a impartir de cada programa educativo	Departamento de Gestión Académica	Mapas curriculares vigentes proporcionados por la DGUTyP
3	Elabora formato de requerimientos académicos con asignaturas a impartir y profesores por grupo.	Departamento de Gestión Académica	De acuerdo con Mapa curricular vigente de cada PE
4	Determina suficiencia de personal académico para cubrir requerimientos del cuatrimestre.	Departamento de Gestión Académica	Formato de requerimientos académicos
5	¿Requiere personal? 5.1 Si: Pasa actividad 6. 5.2 No: Pasa a actividad 11.	Departamento de Gestión Académica	Formato de requerimientos académicos
6	Elabora y envía solicitud de requerimiento de personal al Departamento de Servicios Administrativos	Departamento de Gestión Académica	Solicitud de requerimiento de personal académico

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Recibe solicitud de requerimiento de personal	Departamento de Servicios Administrativos	Requerimiento de personal académico
8	Elabora convocatoria de requerimiento de personal en medios de comunicación	Departamento de Servicios Administrativos	Convocatoria personal académico
9	Publica convocatoria de requerimiento personal en medios de comunicación	Departamento de Servicios Administrativos	Convocatoria personal académico
10	Realiza proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el procedimiento SAD-P-01 y comunica al Departamento de Gestión Académica que el personal ha sido contratado.	Departamento de Servicios Administrativos	Procedimiento para reclutamiento y selección de personal académico y administrativo
11	Elabora formato de horas clase por profesor para aprobación de Rectoría	Departamento de Gestión Académica	Formato de horas clase por profesor
12	Envía formato a Rectoría para revisión.	Departamento de Gestión Académica	Formato de horas clase por profesor
13	Recibe y revisa formato de horas clase por profesor para aprobación	Rectoría	Formato de horas clase por profesor

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	¿Se aprueba? 14.1 Si, pasa actividad 15 14.2 No, solicita modificación, pasa actividad 12.	Rectoría	Formato de horas clase por profesor
15	Valida documento y entrega al Departamento de Gestión Académica.	Rectoría	Formato de horas clase por profesor validado
16	Recibe documento y elabora horario de profesor, horario de grupo y horario de clase por grupo.	Departamento de Gestión Académica	Para cada profesor y cada grupo de todos los PE
17	Imprime horario de profesores y envía para revisión y validación de la Dirección de Enlace Académico	Departamento de Gestión Académica	Horarios de profesor
18	Recibe y revisa horarios	Dirección de Enlace Académico	Horarios de profesor
19	¿Carga horaria correcta? 19.1 Si, pasa actividad 20. 19.2 No, devuelve horario para modificación y pasa actividad 16.	Dirección de Enlace Académico	Horarios de profesor
20	Valida horarios de profesores	Dirección de Enlace Académico	Horarios de profesor

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
21	Entrega horario validado por Dirección de Enlace Académico a profesores	Departamento de Gestión Académica	Horarios de profesor
	Fin		

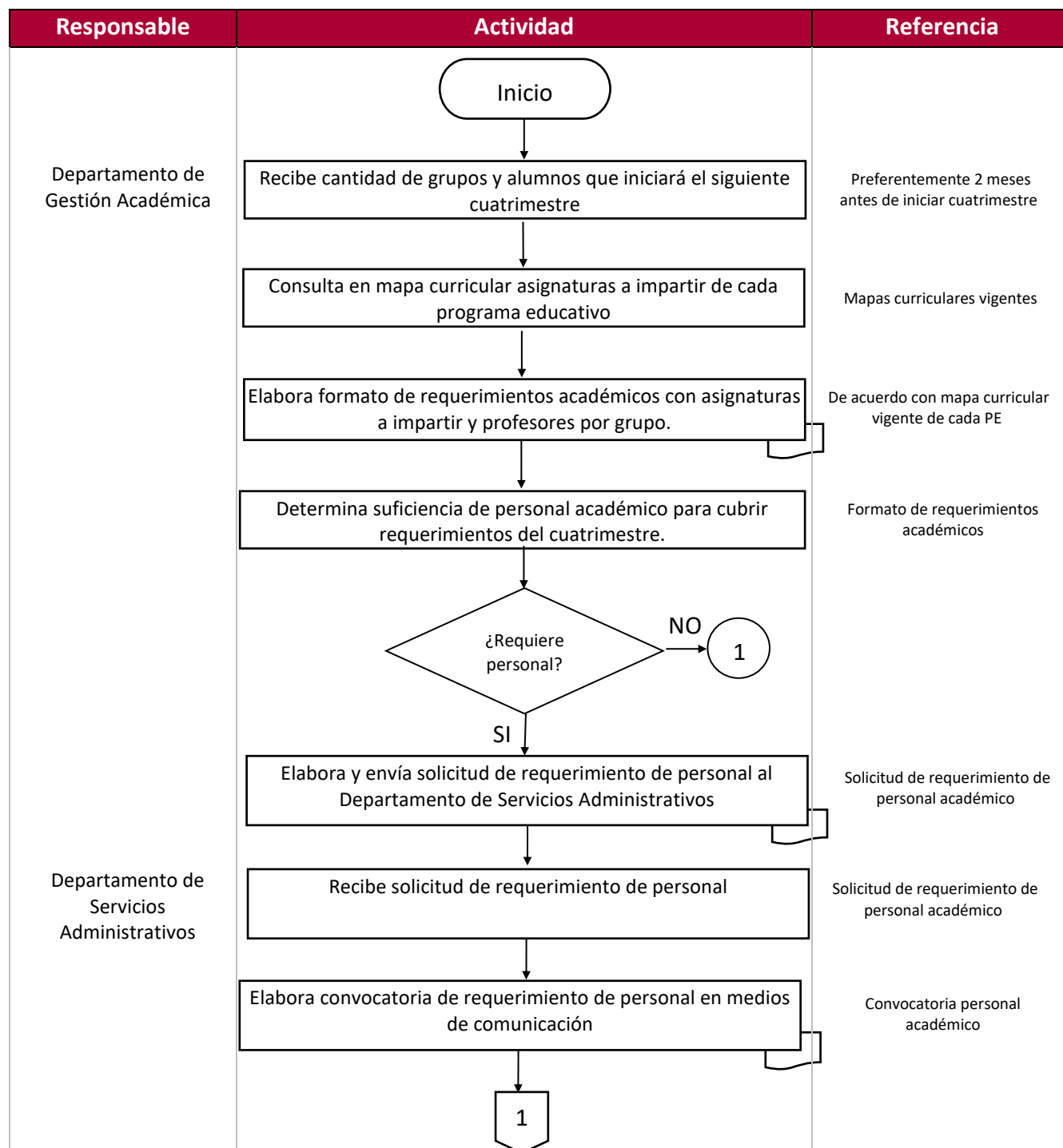
Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025



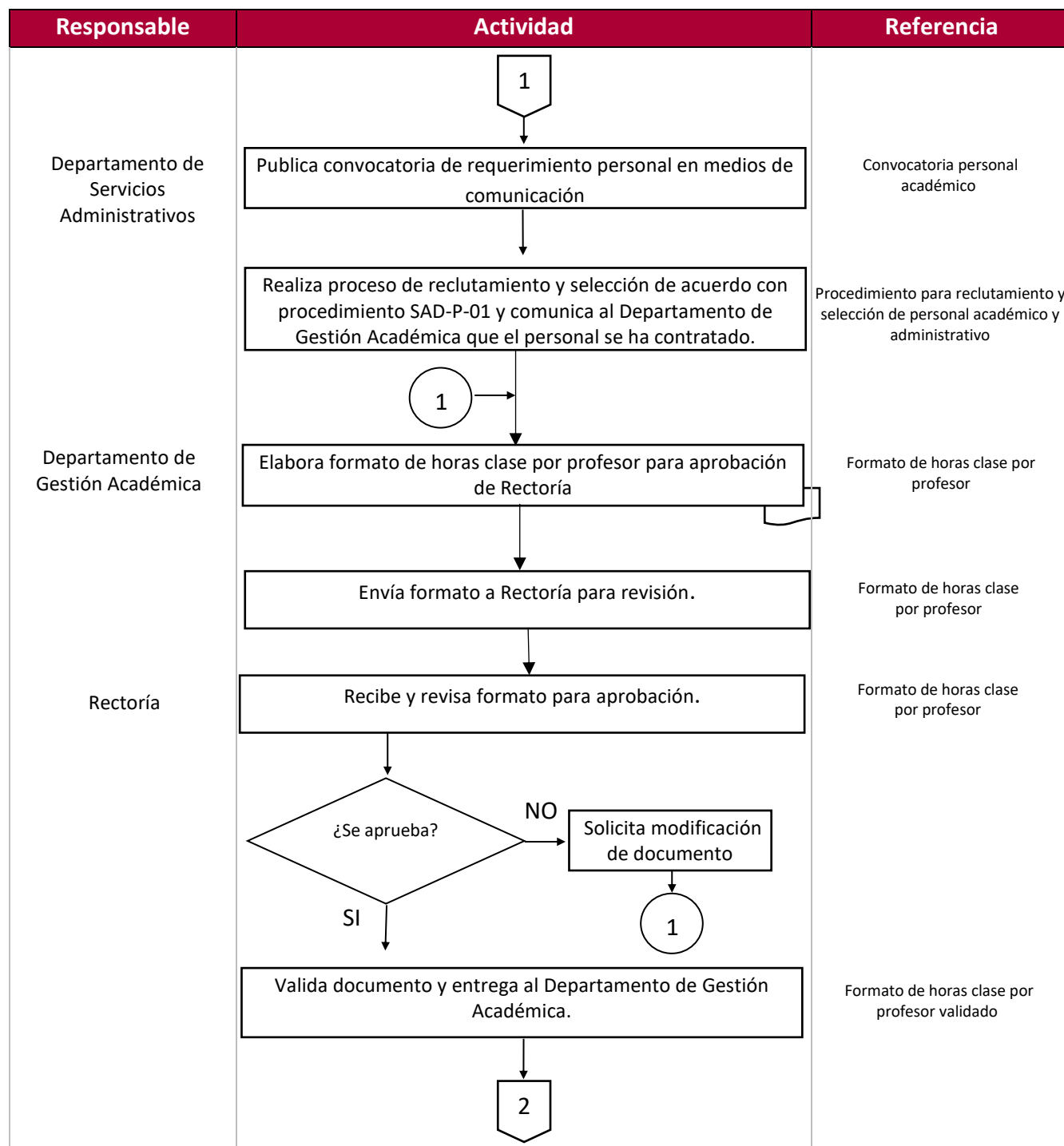
Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025



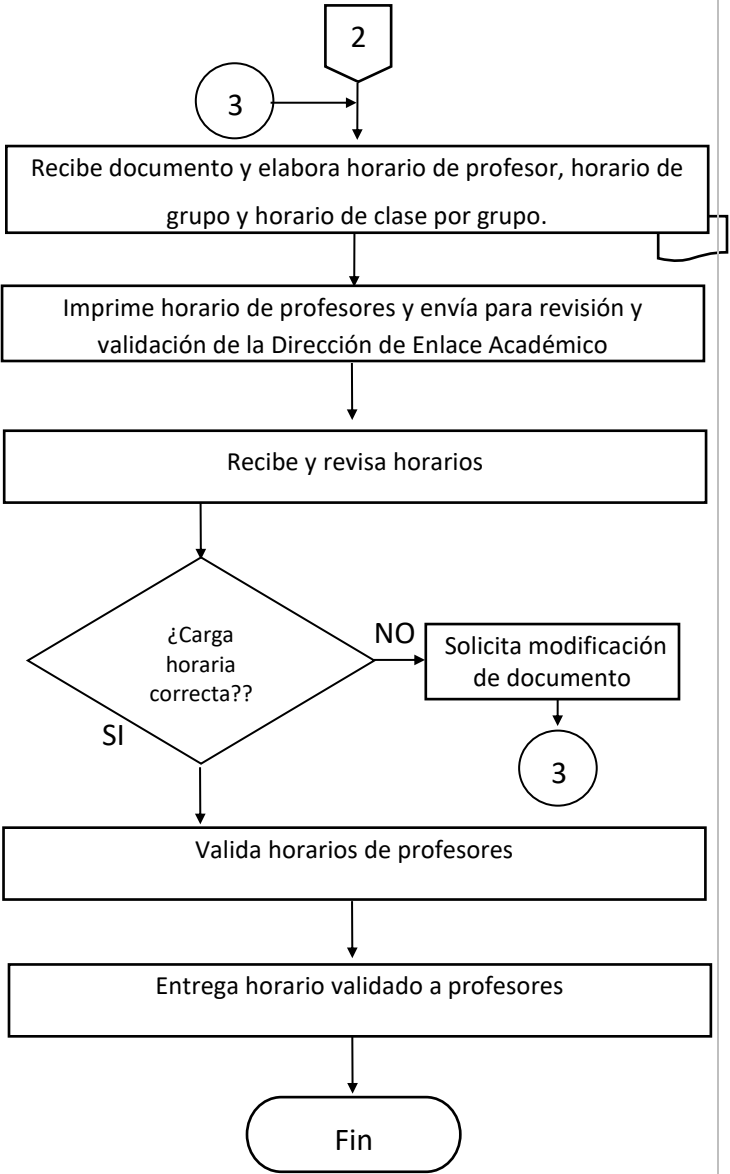
Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Gestión Académica	 <pre> graph TD 2[2] --> 3((3)) 3 --> A[Recibe documento y elabora horario de profesor, horario de grupo y horario de clase por grupo.] A --> B[Imprime horario de profesores y envía para revisión y validación de la Dirección de Enlace Académico] B --> C[Recibe y revisa horarios] C --> D{¿Carga horaria correcta??} D -- NO --> E[Solicita modificación de documento] E --> 3 D -- SI --> F[Valida horarios de profesores] F --> G[Entrega horario validado a profesores] G --> H([Fin]) </pre>	Para cada profesor y cada grupo de todos los PE Horarios de profesor Horarios de profesor Horarios de profesor Horarios de profesor

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Capacidad Instalada de aulas de acuerdo con los grupos de cada programa educativo	$\frac{\text{Total de grupos conformados de la oferta educativa}}{\text{Total de aulas disponibles}}$	x100

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Tener asignaturas sin profesor designado	Realizar dos meses antes de iniciar cada cuatrimestre la elaboración de los requerimientos, revisión de personal suficiente para cubrirlos.	Departamento de Gestión Académica	03 de enero	30 de septiembre	Requerimientos académicos cuatrimestrales.
No contar con aulas/espacios suficientes para la distribución de los grupos	Revisar antes de iniciar cada cuatrimestre las condiciones de los espacios de aulas, laboratorios y talleres, de manera que estén en condiciones de ser utilizados para cubrir los requerimientos detectados.	Departamento de Gestión Académica	03 de enero	30 de septiembre	Proyección de la distribución de grupos en el uso de aulas, laboratorios y talleres.

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría Interna ISO 9001:2015	Asegurar la implementación y mejora del procedimiento.	Anual	Detectar áreas de oportunidad.

Cubrir requerimientos académicos
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/DGA/01

Junio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Evaluaciones académicas

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Investigación, Desarrollo Docente y Posgrado	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Enlace Académico	Junio 2025	0
Objetivo:	Establecer la metodología para la integración de la evaluación académica de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Matamoros.		
Alcance:	Desde: Que revisa programación de actividades académicas para conocer las fechas de integración de evaluaciones académicas. Hasta: Que cierra acta de calificación final en el SII.		
Áreas de aplicación			
Coordinador de carrera (IDD)			
Profesor (IDD)			
Estudiante			
Políticas o normas de operación			
Los Profesores deberán apegarse al reglamento académico para el desarrollo de sus funciones académicas con los estudiantes.			

Terminología

- **Criterios de Evaluación:** Parámetros que evidencian el logro del resultado de aprendizaje. Los criterios se refieren a conocimientos teóricos, actitudinales y procedimentales.
- **DEA:** Dirección de Enlace Académico.
- **Evaluación Académica:** Es un proceso continuo, reflexivo y permanente de recopilación de evidencias que permiten verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio. Se utilizan para realizar una comparación entre ellas

y lo establecido en los resultados de aprendizaje, con el propósito de emitir un juicio sobre el desempeño de un estudiante.

- **Evaluación de regularización:** Mecanismo de evaluación aplicado al final del cuatrimestre para los estudiantes que no lograron acreditar una asignatura, pero que tienen hasta tres materias reprobadas. Su objetivo es brindar una oportunidad de acreditación mediante un instrumento de evaluación específico, autorizado por el coordinador de carrera y registrado en el sistema académico.
- **Evaluación remedial:** Proceso de evaluación adicional dirigido a los estudiantes que obtuvieron una calificación menor a 8.0 en una actividad o instrumento de evaluación. Su propósito es permitir que el estudiante demuestre su competencia en las áreas donde tuvo deficiencias, siguiendo los mismos criterios de evaluación previamente establecidos.
- **Evidencias:** Elementos tangibles para integrar, susceptibles de ser evaluados y comparados con los criterios de evaluación propuestos. Pueden ser un producto o el registro de un desempeño, por ejemplo, un ensayo, un prototipo, un programa informático, un reporte de solución de un caso, un informe de proyecto, un organizador gráfico, un informe financiero, un plan de negocios, un manual, un registro de mantenimiento, un mapa mental, las respuestas de un cuestionario, un video, un diagrama, un portafolios de ejercicios, una bitácora, un reportaje, entre otros.
- **IDD:** Departamento de Investigación, Desarrollo Docente y Posgrado; Departamento al cual pertenecen los profesores y coordinadores de carrera que desarrollan el procedimiento de evaluaciones académicas.
- **Instrumentos de Evaluación:** Herramientas donde se especifican los reactivos o indicadores que se establecen en los criterios de evaluación y con los cuales se valora si la evidencia de aprendizaje muestra que ya has alcanzado el resultado de aprendizaje esperado o la parte de éste que corresponde a cada evidencia. Los instrumentos pueden ser rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, escala estimativa, cuestionarios de preguntas abiertas y pruebas objetivas.
- **Programación de actividades académicas:** Es una calendarización de actividades académicas distribuidas acorde al calendario institucional, definiendo plazos de evaluaciones, reporte de tutorías y periodos vacacionales
- **Registro de Planeación y Evaluación (RPE):** Documento digital en el que el profesor planifica y organiza la evaluación académica de sus estudiantes. Incluye los criterios de evaluación, ponderaciones y el calendario de aplicación de instrumentos de evaluación a lo largo del cuatrimestre. Además, registra las calificaciones obtenidas en la entrega de evidencias e instrumentos de evaluación.
- **SDA:** Subdirección Académica
- **Sistema Integral de Información (SII):** Sistema de gestión escolar, software interno de la Universidad Tecnológica de Matamoros para el control escolar del estudiante.
- **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/DEA/IDD/02

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Revisa programación de actividades académicas para conocer fechas de integración de evaluación académica.	Profesor	Documento con la programación académica del cuatrimestre en curso
2	Elabora instrumento de evaluación de la asignatura.	Profesor	Ordinario y remedial de los 3 parciales y de regularización.
3	Presenta instrumento de evaluación junto RPE a coordinador de carrera para su autorización.	Profesor	Puede ser de forma física o digital a través de correo electrónico
4	Recibe instrumento de evaluación y verifica que cumpla con los temas programados en RPE.	Coordinador de carrera	Criterios de evaluación y temas programados en RPE
5	¿Cumple? 5.1. Si. Pasa a actividad 6. 5.2. No. Comunica a profesor mediante correo electrónico para modificación. Pasa a actividad 2.	Coordinador de carrera	Criterios de evaluación y temas programados en RPE
6	Valida instrumento de evaluación.	Coordinador de carrera	Con firma digital o autógrafa.

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Devuelve al profesor instrumento de evaluación validado para aplicación a estudiantes.	Coordinador de carrera	De forma física o digital a través de correo electrónico
8	Recibe instrumento de evaluación.	Profesor	Instrumento de evaluación validado
9	Prepara instrumento de evaluación para aplicación a estudiantes.	Profesor	Se fotocopia documento en caso de aplicarse en físico.
10	Notifica al estudiante fecha de aplicación del instrumento de evaluación.	Profesor	Durante la clase, días antes de la evaluación
11	Realiza instrumento de evaluación	Estudiante	Presencial o en línea.
12	Entrega instrumento de evaluación al profesor para que lo califique.	Estudiante	La entrega puede ser física o digital
13	Recibe y califica instrumento de evaluación.	Profesor	De forma física o digital
14	Entrega instrumento de evaluación calificado al estudiante y lo retroalimenta.	Profesor	La entrega puede ser física o digital
15	Evalúa al estudiante con base a evidencias obtenidas y criterios establecidos en RPE para determinar acreditación.	Profesor	Tareas, actividades en clase, proyectos, prácticas, investigaciones, etc.

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	¿Acreditó evaluación? 16.1 Si. Pasa actividad 17 16.2 No. Pasa actividad 2 para evaluación remedial.	Profesor	La calificación mínima aprobatoria es 8.0
17	Captura calificación ordinaria y/o calificación remedial en SII.	Profesor	Sistema Integral de Información
18	Revisa calificación final de cada estudiante para determinar si aprobó asignatura.	Profesor	Evaluación Final
19	¿Aprobó asignatura? 19.1 Si, pasa a actividad 20. 19.2. No, Pasa actividad 2 para evaluación de regularización.	Profesor	La calificación mínima aprobatoria es 8.0
20	Captura calificación de regularización en SII.	Profesor	Evaluación de regularización
21	Cierra acta de calificación final en el SII.	Profesor	Acta de calificación Final
	Fin		

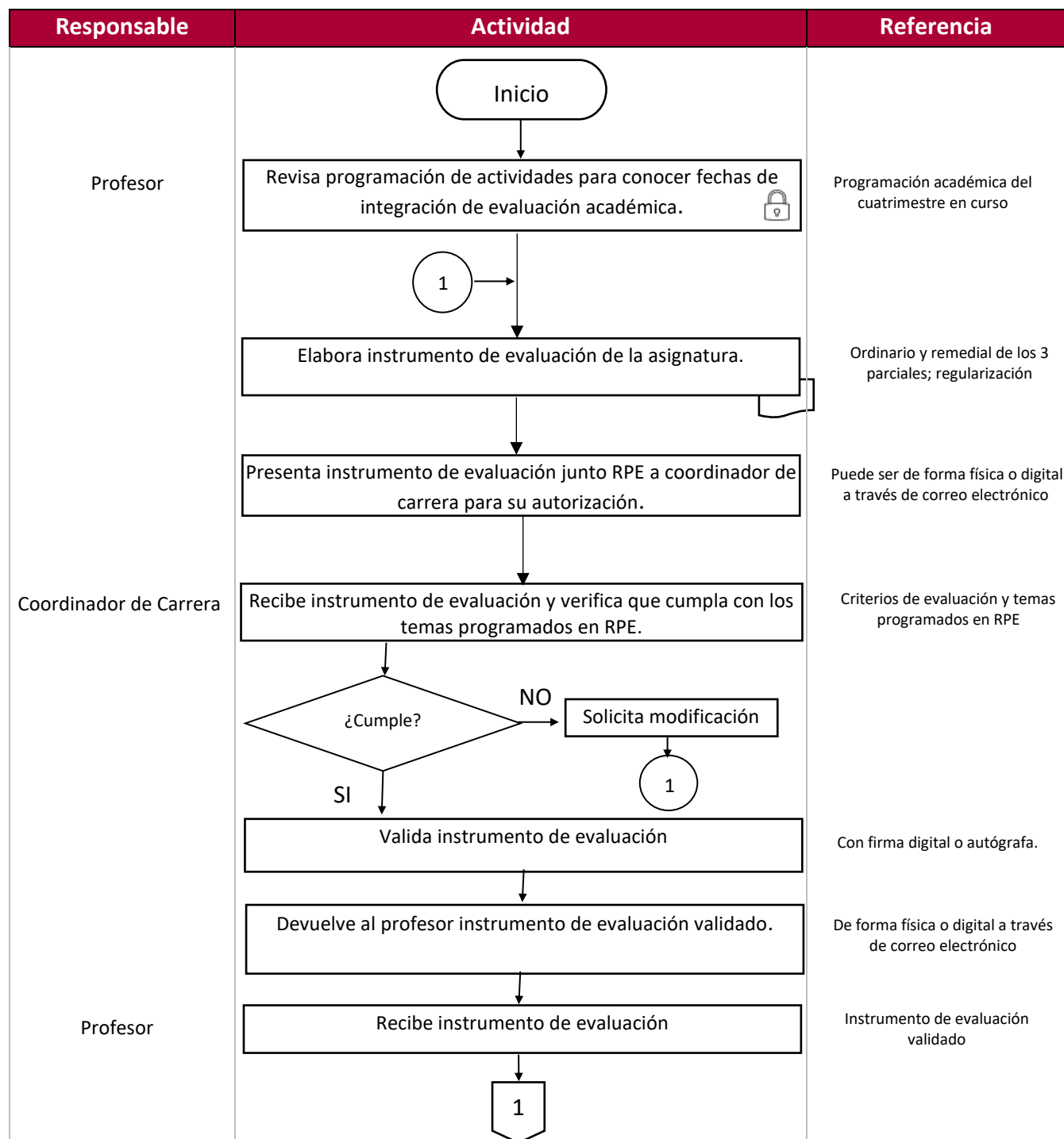
Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025



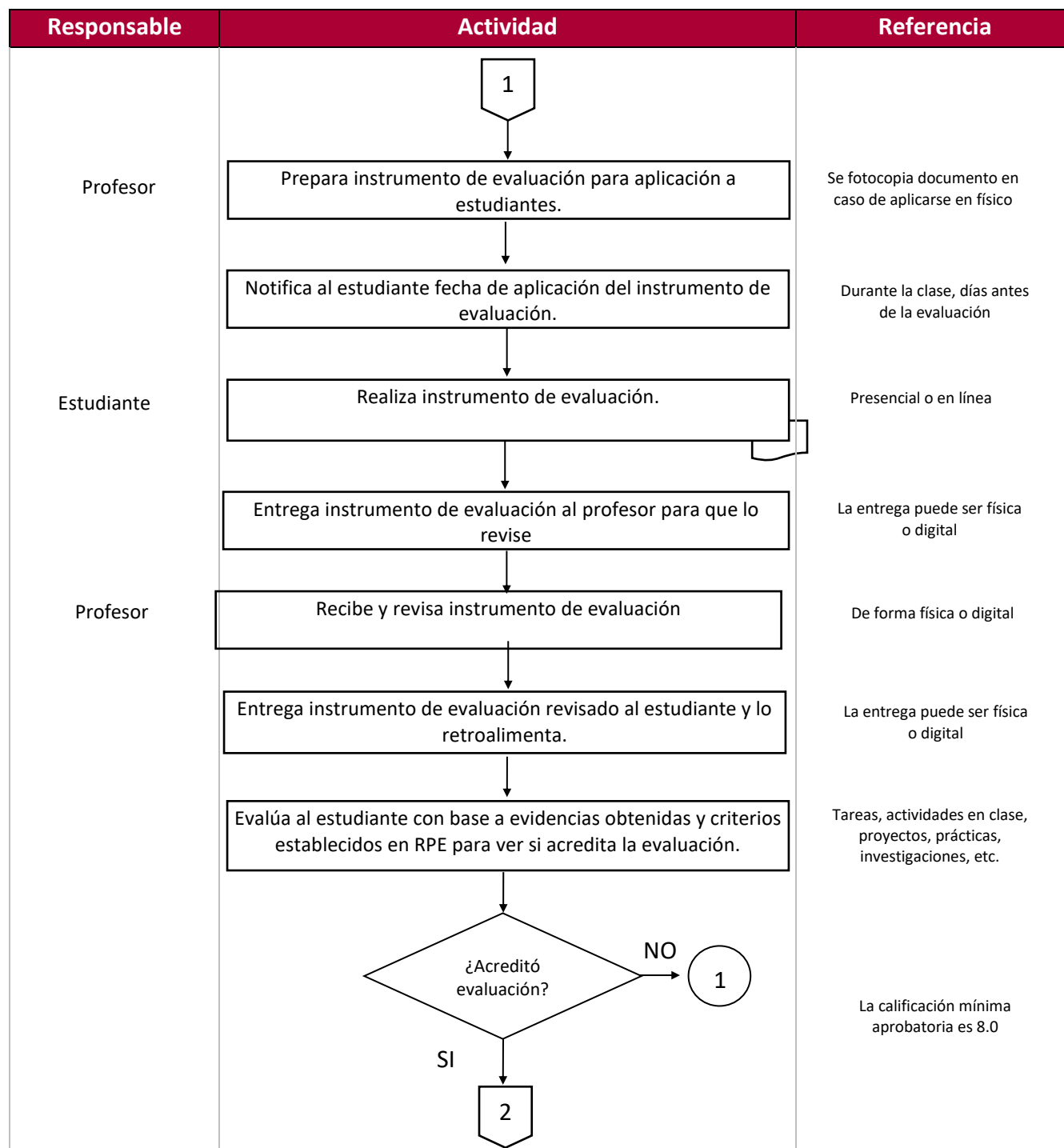
Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025



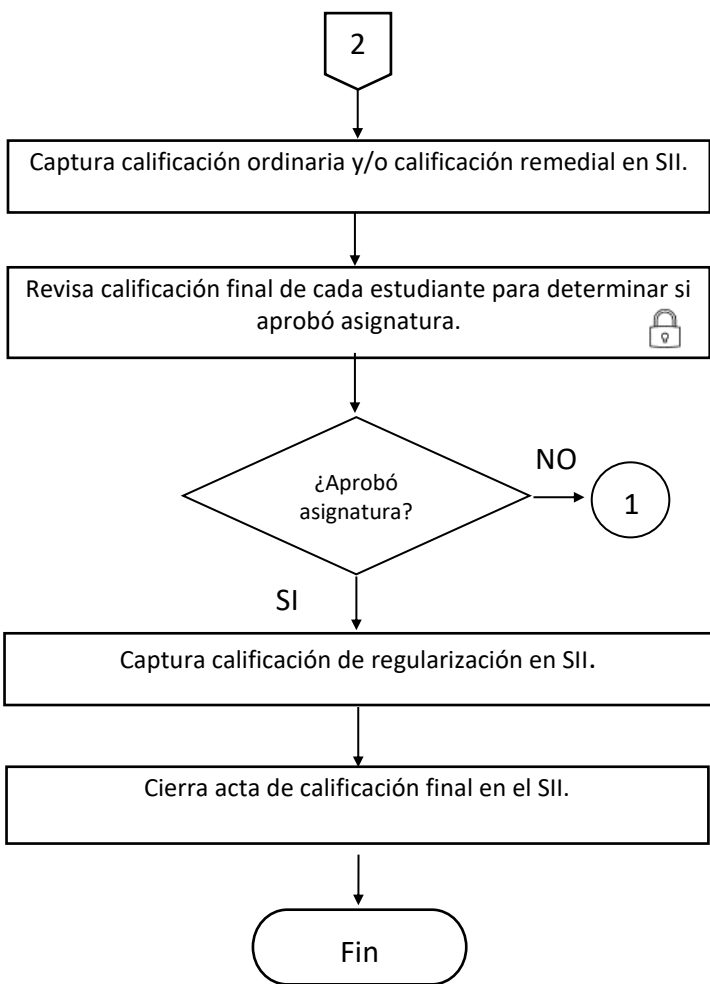
Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Profesor	 <pre> graph TD Start([2]) --> A[Captura calificación ordinaria y/o calificación remedial en SII.] A --> B[Revisa calificación final de cada estudiante para determinar si aprobó asignatura. ] B --> C{¿Aprobó asignatura?} C -- NO --> D((1)) C -- SI --> E[Captura calificación de regularización en SII.] E --> F[Cierra acta de calificación final en el SII.] F --> G([Fin]) </pre>	Sistema Integral de Información Evaluación Final La calificación mínima aprobatoria es 8.0 De forma física o digital La entrega puede ser física o digital

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Captura en tiempo y forma de
calificaciones

Total de calificaciones capturadas por asignatura
Total de asignaturas

x100

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/DEA/IDD/02

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incumplimiento en la planeación académica para el desarrollo de contenidos temáticos	Asignación de tareas a través de Microsoft office por cada profesor y por cada asignatura a impartir.	Director de Enlace Académico	03 de enero	31 de diciembre	Planeación Académica Cuatrimestral asignada en tarea por TEAMS

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría Interna ISO 9001:2015	Asegurar la implementación y mejora del procedimiento.	Anual	Detectar áreas de oportunidad.

Evaluaciones académicas
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEA/IDD/02

Junio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Elabora:	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Extensión Universitaria	Junio 2025	0
Objetivo:	Crear e impulsar proyectos y programas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de matamoros a través del deporte y la cultura mediante clases extracurriculares y equipos o grupos representativos o clubs.		
Alcance:	Desde: Que define en común acuerdo con Dirección de Enlace Académico y Rectoría las disciplinas deportivas y culturales a ofertar. Hasta: Que entrega al Departamento de Servicios Administrativos evaluación al desempeño de instructores, entrenadores o profesores para integrarla a expediente.		
Áreas de aplicación			
Rectoría			
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas			
Departamento de Comunicación e Imagen Digital			
Instructores, entrenadores o profesores			
Estudiante			
Políticas o normas de operación			
El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas difunde las disciplinas y actividades, así como la formación de los grupos de las clases extracurriculares, equipos o grupos representativos y clubs que integran cada una de ellas.			

Terminología

- **ACD:** Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- **Clases Extracurriculares:** Son todas aquellas actividades de apoyo para el desarrollo integral del estudiante que se imparten fuera de su horario de clase, durante los primeros cuatrimestres.
- **DEU:** Dirección de Extensión Universitaria.
- **Equipos o Grupos Representativos y Clubs:** Son las actividades de apoyo para el desarrollo integral del estudiante que se imparten en contra turno.
- **Instructor, Entrenador o Profesor:** Persona calificada para impartir una disciplina, actividad deportiva o cultura en las clases extracurriculares, representativos y clubs.
- **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

UTM/DEU/ACD/01

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Define en común acuerdo con Dirección de Enlace Académico y Rectoría las disciplinas deportivas y culturales a ofertar.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas/Dirección de Extensión Universitaria/Rectoría	Preferentemente durante cuatrimestre mayo-agosto
2	Busca perfiles de instructores, entrenadores o profesores para impartir clases extracurriculares, sesiones de equipos o grupos representativos o clubs y envía a Dirección de Extensión Universitaria para entrevista.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se buscan dentro de la comunidad de matamoros, los mejores candidatos para desempeñar esta labor.
3	Recibe y entrevista candidatos, otorga visto bueno para contratación y envía al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Dirección de Extensión Universitaria	Proceso de selección y contratación
4	Recibe y entrega currículo al Departamento de Servicios Administrativos para continuar con proceso de contratación.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Para elaboración de su expediente

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

UTM/DEU/ACD/01

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	Establece proyectos y programas de promoción y difusión de clases extracurriculares y clubs durante el periodo de inducción a estudiantes de nuevo ingreso.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Promoción y difusión de clubs y clases extracurriculares
6	Solicita al Departamento de Comunicación promoción y difusión de clases extracurriculares y clubs en redes sociales institucionales.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	A través de correo electrónico
7	Elabora material para promoción de clases extracurriculares y clubs	Departamento de Comunicación e Imagen Digital	Banner, videos
8	Realiza promoción y difusión de clases extracurriculares y clubs en redes sociales institucionales para que el estudiante elija una opción.	Departamento de Comunicación e Imagen Digital	Página web Facebook
9	Accesa a la página web de la universidad y se registra en un club para que el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas conforme los grupos.	Estudiante	La selección del club dependerá de la disponibilidad

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Procesa datos obtenidos de la página web institucional.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Página web institucional
11	Realiza conformación de los grupos de cada club.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Lista de grupos de cada club
12	Publica listado de grupos, días y horarios de clases extracurriculares de cada club.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	A través de medios electrónicos institucionales.
13	Entrega lista de grupos de clases extracurriculares, equipos o grupos representativos y clubs a instructores, entrenadores o profesores para iniciar con las actividades.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Listada de grupos de cada club
14	Organiza material y equipo para iniciar con actividades extracurriculares para los estudiantes.	Instructores, entrenadores o profesores	Las clases comprenden 2 sesiones por semana

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

UTM/DEU/ACD/01

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Asiste a clases extracurriculares del club seleccionado para desarrollar habilidades culturales o deportivas mismas que demostrará en los eventos organizados por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Estudiante	2 sesiones de 60 minutos
16	Realiza eventos deportivos y culturales para mostrar avances obtenidos de los estudiantes de clases extracurriculares o clubs y los instructores, entrenadores o profesores puedan detectar talentos.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Exposición de clubs
17	Detecta talentos que integren los equipos o grupos representativos de la Universidad.	Instructores, entrenadores o profesores	Integración de equipos o grupos representativos
18	Conforma equipos o grupos representativos de la Universidad	Instructores, entrenadores o profesores	Integración de equipos o grupos representativos

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Participa en los diferentes eventos institucionales locales, regionales, nacionales e internacionales.	Instructores, entrenadores o profesores /Estudiante	Participación en eventos internos y externos
20	Elabora reporte de actividades realizadas durante el cuatrimestre y remite al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Instructores, entrenadores o profesores	Listas de asistencia, evidencia fotográfica, fílmica, memoria de resultados de los eventos culturales y deportivos
21	Recibe reporte de los resultados obtenidos durante el cuatrimestre.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Reporte de actividades
22	Evalúa de forma anual el desempeño de los instructores, entrenadores o profesores.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas /Dirección de Extensión Universitaria	Preferentemente en el cuatrimestre mayo-agosto
23	Retroalimenta al instructor, entrenador o profesor dándole a conocer los resultados obtenidos.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas /Dirección de Extensión Universitaria	Con el objetivo de realizar mejoras en su disciplina.

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
24	Entrega al Departamento de Servicios Administrativos evaluación al desempeño de instructores, entrenadores o profesores para integrar a expediente.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Preferentemente al final del cuatrimestre seleccionado para la evaluación.
	Fin		

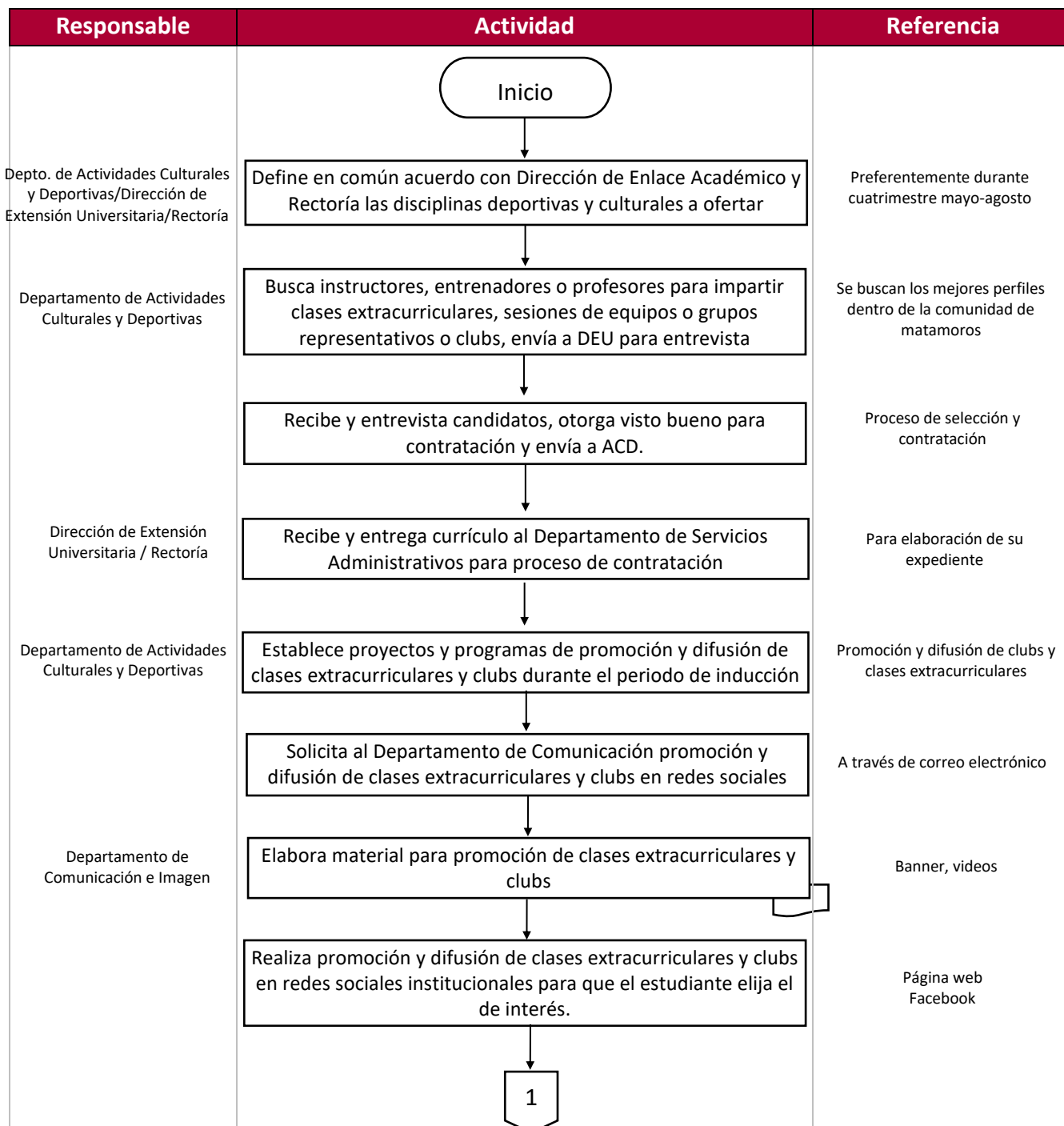
**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025



**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Estudiante	1	
	Accesa a la página web de la universidad y se registra en un club para que ACD conforme los grupos.	La selección del club dependerá de la
	Procesa datos obtenidos de la página web institucional	Página web institucional
	Realiza conformación de los grupos de cada club.	Lista de grupos de cada club
	Publica listado de grupos, días y horarios de clases extracurriculares de cada club.	A través de medios electrónicos institucionales.
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Entrega lista de grupos de clases extracurriculares, equipos o grupos representativos y clubs a instructores, entrenadores o profesores para iniciar con las actividades.	Listada de grupos de cada club
	Organiza material y equipo para iniciar con actividades extracurriculares	Las clases comprenden 2 sesiones por semana
Instructores, entrenadores o profesores	Asiste a clases extracurriculares del club seleccionado para desarrollar habilidades mismas que demostrará en eventos organizados por el ACD.	sesiones de 60 minutos cada una o lo que determine el
Estudiante	Realiza eventos deportivos y culturales para mostrar avances obtenidos de los estudiantes de clases extracurriculares o clubs y los instructores detecten talentos.	Exposición de clubs
Depto. de Actividades Culturales y Deportivas	2	

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	2	
Instructores, entrenadores o profesores	Detecta talentos que integren los equipos o grupos representativos de la Universidad.	Integración de equipos o grupos representativos
Depto. de Actividades Culturales y Deportivas / Instructores, entrenadores o profesores	Conformar equipos o grupos representativos de la Universidad	Integración de equipos o grupos representativos
Instructores, entrenadores o profesores /Estudiante	Participa en los diferentes eventos institucionales locales, regionales, nacionales e internacionales.	Participación en eventos internos y externos
Instructores, entrenadores o profesores	Elabora reporte de actividades realizadas durante el cuatrimestre y remite al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Listas de asistencia, evidencia fotográfica, filmica, memoria de resultados de los eventos culturales y deportivos
Depto. de Actividades Culturales y Deportivas / Dirección de Extensión Universitaria	Recibe reporte de los resultados obtenidos durante el cuatrimestre	Reporte de actividades
	Evalúa de forma anual el desempeño de los instructores, entrenadores o profesores.	Preferentemente en el cuatrimestre mayo-agosto
	Retroalimenta al instructor, entrenador o profesor dándole a conocer los resultados obtenidos.	Con el objetivo de realizar mejoras en su disciplina.
	Entrega al Departamento de Servicios Administrativos evaluación al desempeño para integrar a expediente.	Preferentemente al final del cuatrimestre seleccionado para la evaluación.
	Fin	

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Indicador de asistencia de estudiantes a los
clubs extracurriculares

Cantidad de estudiantes
que asistieron a clases extracurriculares
Total de estudiantes al inicio de cuatrimestre

x100

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

UTM/DEU/ACD/01

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de profesores para la impartición de las disciplinas necesarias.	Buscar en la comunidad los mejores perfiles de los instructores, entrenadores o profesores para su contratación.	Dirección de Extensión Universitaria	03 de enero	31 de diciembre	Ejemplo de proceso de contratación de personal
Falta de espacios para llevar a cabo las diferentes disciplinas	Realizar convenios de colaboración con instituciones municipales, estatales o privadas para hacer uso de sus instalaciones deportivas o culturales.	Dirección de Extensión Universitaria	03 de enero	31 de diciembre	Ejemplo de convenios u oficio de solicitud de espacios culturales o deportivos

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría Interna ISO 9001:2015	Asegurar la implementación y mejora del procedimiento.	Anual	Detectar áreas de oportunidad.

**Clases extracurriculares,
representativos y clubs
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/DEU/ACD/01

Junio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Seguimiento de egresados

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Elabora:

Dpto. de Vinculación
Empresarial y
Educativa

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de
Vinculación.

Junio 2025

0

Objetivo:

Dar seguimiento a los alumnos egresados para conocer su desempeño en el mercado laboral o su continuidad de estudios según sea el caso, con el objetivo de obtener retroalimentación para la posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.

Alcance:

Desde: Que descarga información de estudiantes que se inscribieron a estadías en el último cuatrimestre.
Hasta: Que obtiene de forma anual porcentaje de colocación, satisfacción de egresados y satisfacción de empleadores para análisis y detección de oportunidades de mejora.

Áreas de aplicación

Departamento de vinculación empresarial y educativa

Estudiante

Políticas o normas de operación

- El Departamento de vinculación empresarial y educativa de acuerdo con los lineamientos de vinculación emitidos por la DGUTyP da seguimiento a los egresados de cualquier programa educativo que se oferta en la Universidad Tecnológica de Matamoros durante los cinco años posteriores a su egreso para conocer su desempeño en el mercado laboral, continuidad de estudios, razones por las cuales no está trabajando en su especialidad o no se ha colocado en alguna empresa, etc. para que sirva de retroalimentación y apoyo al área académica en la toma de decisiones.

Terminología

- **DVE:** Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa
- **Egresado:** Todos y cada uno de los estudiantes que hayan cumplido cabalmente con el plan de estudios de cualquier carrera y estén considerados en su generación.
- **Encuesta de satisfacción de egresados:** Encuesta aplicada al egresado para conocer su satisfacción respecto a los servicios proporcionados por la Universidad.
- **Encuesta de satisfacción de empleadores:** Encuesta que se aplica al empleador para conocer su satisfacción en relación con el trabajo desempeñado por el egresado.
- **Encuesta de seguimiento de egresados:** Encuesta que permite reforzar la información de los egresados que ya han empezado a trabajar y/o si han empezado a estudiar.
- **Indicador de colocación de egresados:** Es un parámetro cuantitativo que refleja el grado de inserción laboral de los egresados de un programa educativo, en un periodo específico posterior a su egreso. Suele expresarse como un porcentaje del total de egresados que han conseguido empleo o están desempeñando actividades profesionales relacionadas con su formación académica.
- **SII:** Sistema Integral de Información.
- **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.
- **VIN:** Dirección de Vinculación.

Seguimiento de egresados

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/VIN/DVE/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Descarga información de estudiantes que se inscribieron a estadías en el último cuatrimestre.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Sistema Integral de Información (SII)
2	Captura datos personales de los estudiantes, nombre, programa educativo y correo electrónico en base de datos de egresados.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Base de datos de egresados por generación y programa educativo
3	Envía a estudiantes encuesta de seguimiento de egresados y encuestas de satisfacción de empleadores y egresados, indicando tiempos de entrega.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Un mes antes de concluir su estadía
4	Recibe y contesta encuesta de seguimiento de egresados, proporciona a su jefe inmediato encuesta de empleadores.	Estudiante	Encuesta de seguimiento de egresado y satisfacción de empleadores
5	Envía encuestas contestadas al Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa.	Estudiante	La entrega puede ser física o digital a través de correo electrónico

Seguimiento de egresados

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/VIN/DVE/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe encuestas de egresados y empleadores.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Al concluir el estudiante su estadía
7	Actualiza base de datos con información de encuestas y analiza información.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Base de datos de egresados
8	¿Trabaja o estudia actualmente? 8.1 Si. Concluye seguimiento del egresado, pasa a actividad 12. 8.2 No, pasa actividad 9.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Seguimiento de egresados
9	Contacta a egresados seis meses después del primer contacto para conocer su situación laboral y analiza información.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Formato libre (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, etc.)
10	¿Trabaja o estudia actualmente? 10.1 Si. Concluye seguimiento del egresado, pasa a actividad 12. 10.2 No, pasa actividad 11.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Seguimiento de egresados
11	Contacta a egresados cada año hasta 5 años de egreso para conocer su situación laboral y analiza información.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Base de datos de egresados

Seguimiento de egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	¿Trabaja o estudia? 12.1 Si, pasa a actividad 13. 12.2 No, pasa a actividad 11.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Base de datos de egresados
13	Actualiza archivo electrónico con el seguimiento de los egresados	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Base de datos de egresados
14	Calcula porcentaje de colocación, satisfacción de egresados y satisfacción de empleadores.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Indicadores de colocación, satisfacción de egresados y empleadores
15	Obtiene de forma anual porcentaje de colocación, satisfacción de egresados y satisfacción de empleadores para análisis y detección de oportunidades de mejora.	Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	Indicadores de colocación, satisfacción de egresados y empleadores
	Fin		

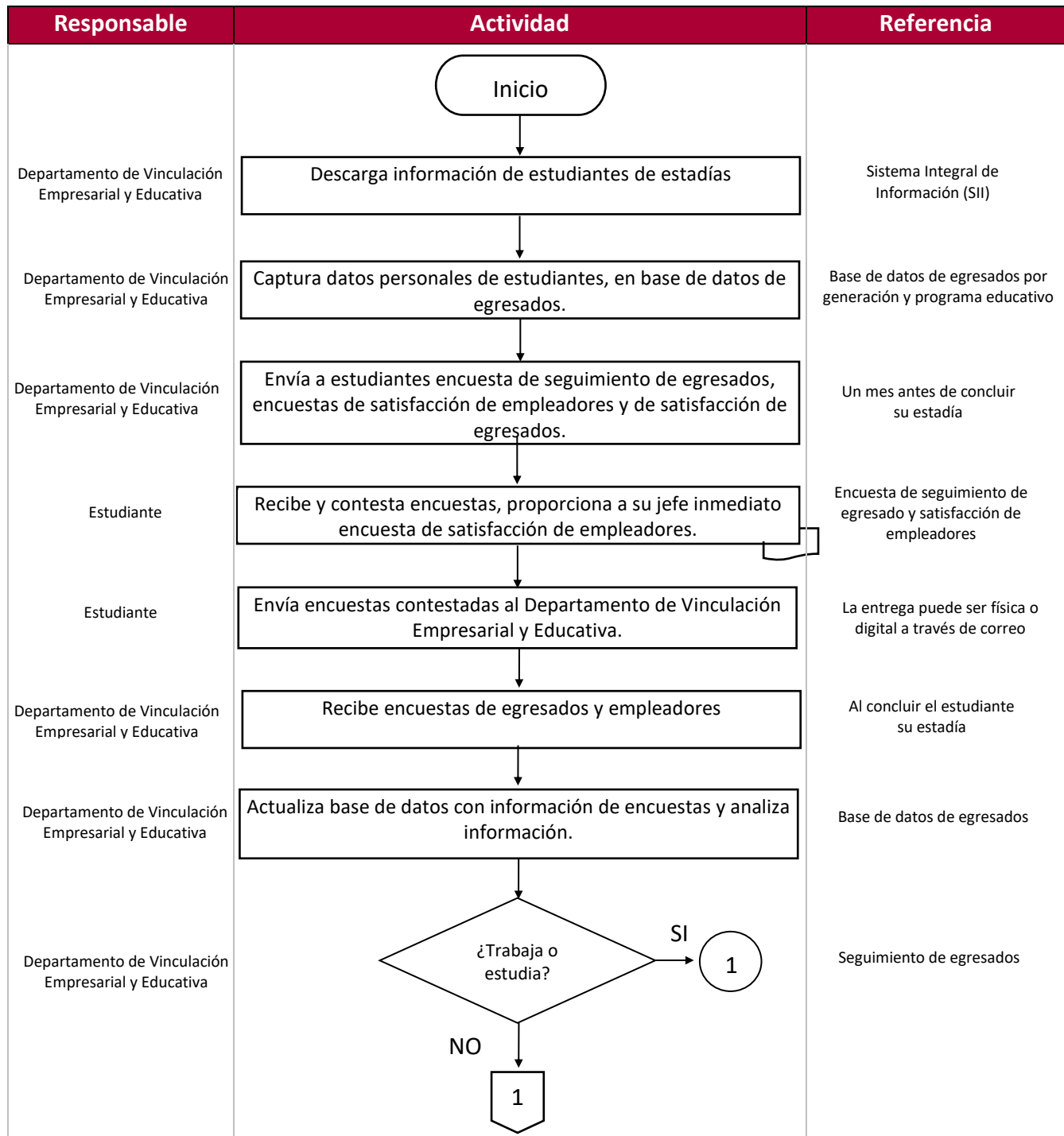
Seguimiento de egresados E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025



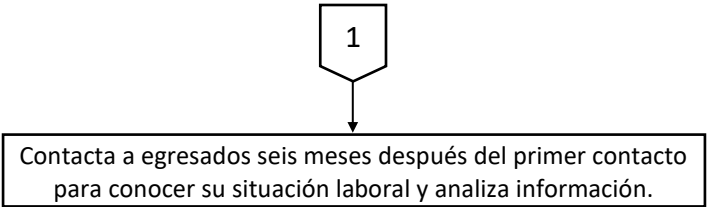
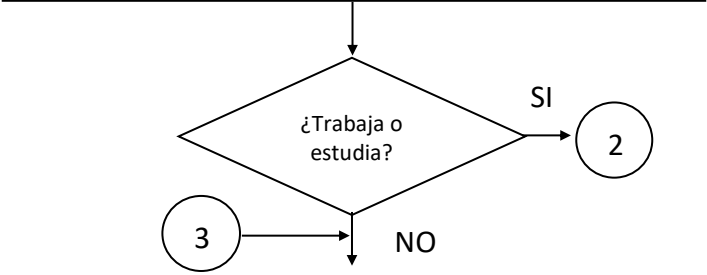
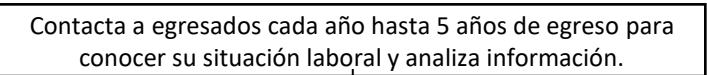
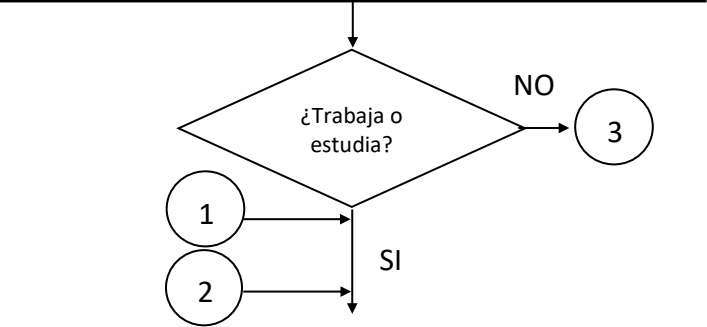
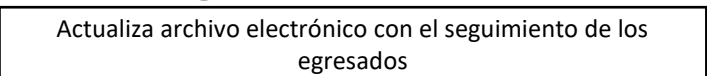
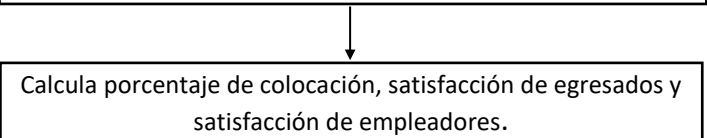
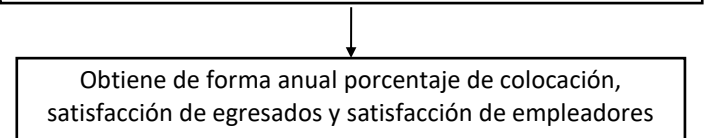
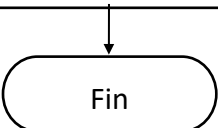
Seguimiento de egresados E079 Educación Superior

Clave:

Fecha de Elaboración:

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Formato libre (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, etc.)
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Seguimiento de egresados
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Formato libre (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, etc.)
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Seguimiento de egresados
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Base de datos de egresados
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Indicadores de colocación, satisfacción de egresados y empleadores
Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		Indicadores de colocación, satisfacción de egresados y empleadores
		

Seguimiento de egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Indicador de seguimiento de egresados	Egresados registrados <u>para seguimiento por cohorte generacional</u> Total de egresados de la cohorte generacional	x100
---------------------------------------	---	------

Seguimiento de egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

UTM/VIN/DVE/01

**Fecha de
Elaboración:**

Junio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que los alumnos no llenen los formatos correspondientes	Validar por parte de la Dirección de Vinculación hasta que el alumno llene los formatos correspondientes.	Dpto. de Vinculación Empresarial y Educativa	03 de enero	31 de diciembre	Captura de pantalla de Sistema EDI
No contar con una conectividad con el egresado en un sistema escolar	Enviar los documentos por correo electrónico únicamente a los alumnos que hayan terminado el proceso de estadías.	Dpto. de Vinculación Empresarial y Educativa	03 de enero	31 de diciembre	Ejemplo de correo electrónico enviado a alumnos

Seguimiento de egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría Interna ISO 9001:2015	Asegurar la implementación y mejora del procedimiento.	Anual	Detectar áreas de oportunidad.

Seguimiento de egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

UTM/VIN/DVE/01

Junio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Glosario de términos

1. **ACD:** Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
2. **Aspirante:** Persona que se caracteriza por los conocimientos, habilidades y aptitudes mínimos básicos para cursar una carrera universitaria, que debió adquirir en el nivel medio superior.
3. **Carga académica:** Número de horas de clase frente a grupo asignadas a un profesor, ya sea profesor de asignatura o de tiempo completo.
4. **Clases Extracurriculares:** Son todas aquellas actividades de apoyo para el desarrollo integral del estudiante que se imparten fuera de su horario de clase, durante los primeros cuatrimestres.
5. **Criterios de Evaluación:** Parámetros que evidencian el logro del resultado de aprendizaje. Los criterios se refieren a conocimientos teóricos, actitudinales y procedimentales.
6. **CURP:** Clave única de registro poblacional.
7. **DEA:** Dirección de Enlace Académico.
8. **DEU:** Dirección de Extensión Universitaria.
9. **DGA:** Departamento de Servicios Escolares.
10. **DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
11. **DSE:** Departamento de Servicios Escolares.
12. **DVE:** Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa
13. **Egresado:** Todos y cada uno de los estudiantes que hayan cumplido cabalmente con el plan de estudios de cualquier carrera y estén considerados en su generación.
14. **Equipos o Grupos Representativos y Clubs:** Son las actividades de apoyo para el desarrollo integral del estudiante que se imparten en contra turno.
15. **Encuesta de satisfacción de egresados:** Encuesta aplicada al egresado para conocer su satisfacción respecto a los servicios proporcionados por la Universidad.
16. **Encuesta de satisfacción de empleadores:** Encuesta que se aplica al empleador para conocer su satisfacción en relación con el trabajo desempeñado por el egresado.
17. **Encuesta de seguimiento de egresados:** Encuesta que permite reforzar la información de los egresados que ya han empezado a trabajar y/o si han empezado a estudiar.

18. **Evaluación Académica:** Es un proceso continuo, reflexivo y permanente de recopilación de evidencias que permiten verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio. Se utilizan para realizar una comparación entre ellas y lo establecido en los resultados de aprendizaje, con el propósito de emitir un juicio sobre el desempeño de un estudiante.
19. **Evaluación de regularización:** Mecanismo de evaluación aplicado al final del cuatrimestre para los estudiantes que no lograron acreditar una asignatura, pero que tienen hasta tres materias reprobadas. Su objetivo es brindar una oportunidad de acreditación mediante un instrumento de evaluación específico, autorizado por el coordinador de carrera y registrado en el sistema académico.
20. **Evaluación remedial:** Proceso de evaluación adicional dirigido a los estudiantes que obtuvieron una calificación menor a 8.0 en una actividad o instrumento de evaluación. Su propósito es permitir que el estudiante demuestre su competencia en las áreas donde tuvo deficiencias, siguiendo los mismos criterios de evaluación previamente establecidos.
21. **Evidencias:** Elementos tangibles para integrar, susceptibles de ser evaluados y comparados con los criterios de evaluación propuestos. Pueden ser un producto o el registro de un desempeño, por ejemplo, un ensayo, un prototipo, un programa informático, un reporte de solución de un caso, un informe de proyecto, un organizador gráfico, un informe financiero, un plan de negocios, un manual, un registro de mantenimiento, un mapa mental, las respuestas de un cuestionario, un video, un diagrama, un portafolios de ejercicios, una bitácora, un reportaje, entre otros.
22. **Formato de horas clase de profesor:** Documento que contiene el concentrado de horas clase por profesor.
23. **Formato de requerimientos académicos:** Documento que contiene las horas totales por semana, por asignatura y por carrera lo que es el equivalente a la carga académica necesaria para cubrir los requerimientos del cuatrimestre.
24. **Horario de clase por grupo.** Concentrado semanal que contiene los días y horas clase, asignaturas, profesores y aulas de todos los grupos.

25. **Horario de grupo:** Horario semanal con días, horas de clase, asignaturas, profesores y aulas de cada grupo.
26. **Horario de profesor:** Horario semanal personalizado del profesor con días, horas de clase, asignaturas, grupos, aulas, y carga académica.
27. **IDD:** Departamento de Investigación, Desarrollo Docente y Posgrado; Departamento al cual pertenecen los profesores y coordinadores de carrera que desarrollan el procedimiento de evaluaciones académicas.
28. **Indicador de colocación de egresados:** Es un parámetro cuantitativo que refleja el grado de inserción laboral de los egresados de un programa educativo, en un periodo específico posterior a su egreso. Suele expresarse como un porcentaje del total de egresados que han conseguido empleo o están desempeñando actividades profesionales relacionadas con su formación académica.
29. **Instructor, Entrenador o Profesor:** Persona calificada para impartir una disciplina, actividad deportiva o cultura en las clases extracurriculares, representativos y clubs.
30. **Instrumentos de Evaluación:** Herramientas donde se especifican los reactivos o indicadores que se establecen en los criterios de evaluación y con los cuales se valora si la evidencia de aprendizaje muestra que ya has alcanzado el resultado de aprendizaje esperado o la parte de éste que corresponde a cada evidencia. Los instrumentos pueden ser rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, escala estimativa, cuestionarios de preguntas abiertas y pruebas objetivas.
31. **Mapa curricular:** Plan de estudios de un programa educativo desglosando las cargas académicas.
32. **Manual de procedimientos:** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
33. **PE:** Programa Educativo.
34. **Proceso:** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
35. **Programación de actividades académicas:** Es una calendarización de actividades académicas distribuidas acorde al calendario institucional, definiendo plazos de evaluaciones, reporte de tutorías y periodos vacacionales

36. **Registro de Planeación y Evaluación (RPE):** Documento digital en el que el profesor planifica y organiza la evaluación académica de sus estudiantes. Incluye los criterios de evaluación, ponderaciones y el calendario de aplicación de instrumentos de evaluación a lo largo del cuatrimestre. Además, registra las calificaciones obtenidas en la entrega de evidencias e instrumentos de evaluación.
37. **SAD-P-01:** Procedimiento para reclutamiento y selección del personal académico y administrativo.
38. **Sistema Integral de Información (SII):** Sistema de gestión escolar, software interno de la Universidad Tecnológica de Matamoros para el control escolar del estudiante.
39. **Solicitud de requerimiento de personal:** Formato de solicitud de personal con los requisitos necesarios para que el departamento de servicios administrativos realice las gestiones necesarias para el reclutamiento de personal.
40. **UTM:** Universidad Tecnológica de Matamoros.
41. **VIN:** Dirección de Vinculación.

Anexos

Anexo 1. Carta compromiso



CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha: _____

Por medio de este conducto me permito solicitar a usted la inscripción a esta Universidad, para iniciar estudios de nivel Técnico Superior Universitario en el próximo ciclo escolar, para lo cual entrego **electrónicamente** la siguiente documentación en original:

- Certificado de Bachillerato, historial o constancia de estudios con promedio mínimo de 7.0
- Pago de Inscripción
- Pago de Credencial de Estudiante
- Formato de Afiliación ante el IMSS
- Acta de privacidad
- Carta compromiso de entrega de documentos

En caso de no enviar el Certificado de Bachillerato, me comprometo entregarlo a la Universidad en un lapso no mayor a 6 meses, de no ser entregado será motivo de baja.

Por medio de la presente, me comprometo a consultar en la página web www.utmatamoros.edu.mx en el apartado de reglamentos, dar lectura, así también a dar cumplimiento cabal en todas y cada una de sus partes, al Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

Atentamente

Nombre y Firma del Alumno

DSE-F-07 VERSION I

Carretera a Reynosa km 3.5 s/n, zona Escamela TEL: (848) 8107613
Matamoros Tamaulipas, México. Cp. 87569 TEL: (848) 8107611

Instructivo de llenado:

1. El jefe de servicios escolares llena el campo de fecha, corresponde al día que el estudiante se compromete a entregar los documentos faltantes.
2. El estudiante pone su nombre y firma en el campo correspondiente.

Anexo 2. Requerimientos académicos



REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

CARRERA	TURNO	CUATRIMESTRE	PERIODO

Grupo	Asignatura	hrs	hrs/sem	Teoría	Práctica	Aula	Docente asignado
GRUPO TOTAL DE ALUMNOS ()							
		0	0	0	0		

Grupo	Asignatura	hrs	hrs/sem	Teoría	Práctica	Aula	Docente asignado
GRUPO TOTAL DE ALUMNOS ()							
		0	0	0	0		

Grupo	Asignatura	hrs	hrs/sem	Teoría	Práctica	Aula	Docente asignado
GRUPO TOTAL DE ALUMNOS ()							
		0	0	0	0		

1 de 1
DEAF-12 VERSIÓN G

Instructivo de llenado:

1. El jefe de gestión académica realiza el llenado del encabezado del requerimiento académico por cada programa educativo, llenando en “carrera” “turno” corresponde a turno matutino o turno

vespertino; “cuatrimestre” corresponde al número de cuatrimestre a cursar entre 1 al 11 cuatrimestre; en “periodo” llenar el cuatrimestre a cursar: ene-abr, may-ago o sep-dic.

2. Por cada grupo que arroje el SII debe llenar cada sección, “Grupo” llenar con la nomenclatura “total de alumnos” llenar con la cantidad de alumnos de ese grupo que está en el SII; “asignatura” se llena con todas las asignaturas que debe llevar el grupo en el cuatrimestre a cursar; “hrs” llenar con la cantidad de horas por cada asignatura según lo marca el mapa curricular; “hrs/sem”, “Teoría”, “práctica” se llena con las horas que marca el contenido temático de cada asignatura. “Aula” se llena con la nomenclatura del aula donde tomará clase el grupo o el laboratorio según corresponda; “docente asignado” se llena con el nombre del profesor que impartirá la asignatura.
3. Continuar llenado dependiendo de los grupos que se tengan en el mismo cuatrimestre y programa educativo.

Ejemplo de programa aSc Horarios

[illegible]

Ejemplo de horarios de clase

[illegible]

Instructivo

1. Con la información de requerimientos académicos, se llena la sección de clase del programa aSc Horarios, “asignatura”, “profesor”, “clase” corresponde a la nomenclatura del grupo; “cant”, es la cantidad de horas, “aulas” corresponde al salón donde se tomará la clase.
2. Se realiza el paso 1 hasta capturar todos los requerimientos académicos por cada programa educativo tanto del turno matutino como del turno vespertino.
3. En el módulo de profesores del programa aSc Horarios, se concentra la información por cada profesor de las asignaturas que va a impartir, los grupos y el horario, seleccionar imprimir vista para obtener el horario por cada profesor.

Anexo 4. Instrumento de evaluación



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del estudiante: _____ Grupo: _____
 Carrera: _____ Fecha: _____
 Profesor: _____ Parcial: _____

☐ Ordinario ☐ Remedial ☐ Regularización ☐ Reforzamiento

I. Elaboración del Instrumento de Evaluación (Examen, proyecto, práctica, investigación, etc.).



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del estudiante: _____ Grupo: _____
 Carrera: _____ Fecha: _____
 Profesor: _____ Parcial: _____

☐ Ordinario ☐ Remedial ☐ Regularización ☐ Reforzamiento

II. Descripción del resultado del Instrumento de Evaluación (Rúbrica, lista de cotejo, guías de observación, etc.).

 Nombre y Firma del Estudiante

 Profesor

 Coordinador de Carrera

Página 1 de 2 DEAF-30 VERSIÓN H

 Nombre y Firma del Estudiante

 Profesor

 Coordinador de Carrera

Página 2 de 2 DEAF-30 VERSIÓN H

Instructivo

1. Encabezado: En el encabezado es llenado por el estudiante al momento de aplicarles el instrumento de evaluación, el profesor solo marca el periodo a evaluar “ordinario”, “remedial”, “regularización”, “reforzamiento”.
2. En “elaboración del instrumento de evaluación” el profesor deberá describir a detalle el contenido del instrumento de evaluación quedando a criterio de acuerdo con los temas vistos en cada parcial o al momento de aplicar la evaluación.
3. En “descripción del resultado del instrumento de evaluación” el profesor deberá describir a detalle el resultado de la evaluación dependiendo de los criterios que se hayan establecido en la planeación académica.
4. Las validaciones corresponden a nombre y firma del estudiante cuando está realizando el instrumento de evaluación, previamente se llena el nombre y firma del profesor y de quien designe la dirección de enlace académico para verificar los temas a evaluar.

Anexo 5. Lista de asistencia de club extracurricular o representativo



LISTA DE ASISTENCIA

Extracurricular ☐

Representativo ☐

													Mes: _____	
DISCIPLINA: _____														
INSTRUCTOR/ENTRENADOR/PROFESOR: _____														
Lugar para impartir clase: _____										Grupo: _____		Horario de clase: _____		
Total de estudiantes: _____					Total de estudiantes que requieren transporte _____			A Matamoros _____		A Valle Hermoso _____				

No.	NOMBRE	CARRERA	GRUPO	ASISTENCIA												TOTAL DE ASISTENCIAS	EVALUACIÓN
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
													PROMEDIO:				

FIRMA DEL INSTRUCTOR/ENTRENADOR/PROFESOR _____



ACD-F-01 VERSIÓN A

Instructivo

1. Encabezado: El encabezado es llenado por cada profesor de las diferentes disciplinas marcando la casilla de extracurricular si el club es impartido en el primer o segundo cuatrimestre; o representativo si pertenecen a una selección deportiva o cultural institucional. Se debe indicar el mes al que corresponda, así como la disciplina a impartir; nombre del profesor; el lugar físico donde se imparte la disciplina; el grupo que corresponde; el horario de clase de la disciplina, indicar el número de estudiantes así como la cantidad de estudiantes que requieren transporte a la ciudad de Matamoros y a la Ciudad de Valle Hermoso.
2. Llenado del formato: se llena la columna de "Nombre" con el nombre de cada estudiante de la disciplina; "Carrera" llenando con el programa educativo en el que se encuentra el estudiante; "Grupo" se indica el grupo al que pertenece el estudiante.

La columna de asistencia se llena conforme se van impartiendo las clases de cada disciplina indicando con una marca la asistencia o inasistencia.

El total de asistencias es la sumatoria de las asistencias que tuvo cada estudiante durante el transcurso del mes.

En la columna de evaluación el profesor establece la calificación numérica a la que se hizo acreedor el estudiante en base a los criterios de evaluación indicados con anticipación por el profesor.

3. Promedio: al finalizar el mes, el profesor obtiene el promedio de evaluaciones de la disciplina que se impartió.
4. Firma del instructor/entrenador/profesor: al concluir el llenado del formato, el profesor firma en el espacio correspondiente entregando dicho registro al departamento de actividades culturales y deportivas.

[illegible]

Las últimas cuatro secciones se llenan a partir de los seis meses después del egreso, realizando llamadas telefónicas para obtener la información o enviando correo electrónico. El segundo seguimiento es de forma anual según corresponda.

Anexo 7. Encuesta de egresados, Encuesta de empleadores



Fecha: _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS

INDICADOR # 7

CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Con el propósito de conocer la opinión de los egresados de la Universidad acerca de la atención, servicios y preparación académica que recibieron a lo largo de su permanencia en la institución.

NOMBRE DEL EGRESADO:	
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DEL QUE EGRESA:	
GENERACIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

No.	Pregunta	Opción
1	¿La infraestructura física con que fue dotada la universidad, le pareció?	
2	¿El equipamiento de los laboratorios y talleres le pareció?	
3	¿Los servicios prestados en la Bolsa de Trabajo de la universidad como los considera?	
4	¿El nivel de conocimiento y dominio de los temas mostrado por sus profesores al momento de impartirle la cátedra le pareció?	
5	¿El nivel de conocimiento y dominio por parte de los profesores en el manejo de los equipos que se encuentran en los laboratorios y talleres al momento de realizar las prácticas que su carrera requiere, lo considera?	
6	¿La experiencia práctica adquirida por parte suya, derivado de las visitas, prácticas en las empresas, las considera?	
7	¿Cómo considera la preparación académica adquirida?	
8	¿Considera que la estadía complementó su preparación para el mercado laboral?	
9	¿Cómo califica el Modelo Educativo del Nivel Técnico Superior Universitario?	

Herramientas y/o conocimientos adicionales que considera importante que se desarrollen en los estudiantes universitarios para que se logren mayores éxitos en su vida profesional.

Comentarios para mejorar los servicios (opcional):

¡Gracias por su colaboración!



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS

Fecha: _____

INDICADOR # 10

CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES QUE CUENTAN CON TÉCNICO SUPERIOR
UNIVERSITARIO LABORANDO EN SUS INSTALACIONES

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los servicios que los egresados de la Universidad prestan en su empresa y de esta manera poder retroalimentar a la institución e implementar medidas correctivas en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:
NOMBRE DEL ALUMNO:	
CARRERA:	
GENERACIÓN:	

Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

No.	Pregunta	Opción
1	¿Cómo considera los conocimientos con los que cuenta el TSU para proponer alternativas de solución a los problemas que se le consultan de acuerdo a la carrera que cursó, función que desempeña y/o al puesto?	
2	¿El conocimiento y habilidad por parte del TSU, en el manejo del equipo, maquinaria y herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades lo considera?	
3	¿Cómo valora usted el trabajo desempeñado por el TSU, en cuanto a calidad y rapidez en los proyectos asignados?	
4	La creatividad e innovación para proponer mejoras a los procesos de la empresa por parte del TSU, los considera:	
5	La capacidad y disposición con que cuenta el TSU, para trabajar en equipo, los considera:	
6	El grado del egresado de TSU para poder alcanzar un mejor puesto en su empresa de acuerdo a su nivel académico, lo considera:	
7	¿Considera usted que este profesionista cumple con los requerimientos del sector productivo y social?	
8	En general ¿Cómo califica el trabajo que desempeña el TSU, en su empresa?	

Herramientas y/o conocimientos adicionales que considera importantes que los recién egresados tengan para tener un mayor éxito en el desempeño profesional en su compañía.

Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del Jefe de Recursos Humanos

¡Gracias por su colaboración!

Sello de la empresa

Instructivo:

1. Ambos documentos son recepcionados por el estudiante antes de finalizar su estadía, el “indicador 7” lo llena el egresado con la fecha en que realiza el llenado, en la segunda sección con sus datos generales, en seguida llena los campos correspondientes de acuerdo con su percepción en cada rubro establecido.
2. El estudiante lleva el “indicador 10” a su empleador para que llene cada rubro de acuerdo con su percepción, debe validar la información con su nombre y firma del jefe inmediato que es quien contesta el cuestionario, el jefe de recursos humanos debe firmar y sellar el cuestionario.
3. El estudiante hace llegar a la dirección de vinculación ambos indicadores.