



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN
Secretaría Académica



Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración del proceso educativo de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

Decreto Número 337 2016 Por el que se regula la Universidad Politécnica de Yucatán.

Decreto Número 423 2016 Por el que se modifica el Decreto 337/2016 por el que se regula la Universidad Politécnica de Yucatán.

Reglamento académico del alumnado de la UPY.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

IV. DEFINICIONES

Carga académica: Es el resultado de la programación, que incluye documentos de índole académico que se entrega al docente al inicio de cada cuatrimestre para la planeación de la asignatura a impartir.

Docente: Académico que desempeña fundamentalmente labor de impartición de cátedra. Perteneciente o relativo a la enseñanza. Que enseña. Se aplica particularmente al personal dedicado a la enseñanza. Sinónimo: profesor, maestro, instructor.

PICE: Plataforma Institucional de Control Escolar.

Programa Educativo: Programa que ofrece la Universidad Politécnica de Yucatán, con el objeto de instruir y habilitar a las personas que lo cursen para ejercer una cierta actividad profesional, ya sea práctica o académica; suele identificarse por el nombre de la disciplina o actividad profesional respectiva.

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

Syllabus: instrumento que orienta la acción pedagógica hacia el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Los elementos del Syllabus de una asignatura son: Objetivos de formación, resultados de aprendizaje esperado (RAE), estrategias pedagógicas, contenidos temáticos, evaluación y recursos bibliográficos.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Rector, en cumplimiento al Decreto de Creación.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Programación del Cuatrimestre
 - 1.1. El RIPPAA establece los requisitos, funciones y distribución de carga horaria para los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 1.2. El reclutamiento, selección y contratación de nuevos profesores se realizará de acuerdo en lo establecido en el RIPPAA de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 1.3. El Secretario Académico considerará para asignar horas frente a grupo, los resultados del desempeño académico.
 - 1.4. El Secretario Académico realizará las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de equipo, software, mobiliario y materiales que se requieren para el cumplimiento de los programas de asignatura.
2. Planeación de la Asignatura.
 - 2.1. Los profesores deberán entregar al Secretario Académico el Syllabus debidamente requisitado en los primeros 15 días del inicio del cuatrimestre para su revisión y validación.
3. Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza
 - 3.1. Las evaluaciones que los profesores realicen de sus alumnos, ya sean por unidad de aprendizaje, ordinarias, extemporáneas y extraordinarias deberán someterse a los lineamientos que establece el Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

- 3.2. El plazo para la captura de las calificaciones es el siguiente: para evaluaciones de unidades de aprendizaje y ordinarias no más de 48 horas después de haber aplicado el examen; en evaluaciones extemporáneas y extraordinarias en un plazo no mayor a 24 horas después de su aplicación.
- 3.3. El alumno tendrá un período de 3 días hábiles después de la publicación de su calificación por unidad de aprendizaje para hacer cualquier aclaración al respecto; un período de 48 horas en el caso de ordinarias y un plazo de 24 horas en el caso de evaluaciones extemporáneas y extraordinarias.
- 3.4. El monitoreo docente se realizará de manera cuatrimestral y lo llevará acabo los tutores.
4. Gestión de la Tutoría.
 - 4.1. Con la finalidad de llevar un seguimiento adecuado a los grupos tutorados, preferentemente, el tutor asignado en el primer cuatrimestre será el mismo durante un ciclo de formación. Cuando esto no sea posible, el nuevo tutor deberá retomar los expedientes de los estudiantes asignados para su seguimiento.
 - 4.2. Los profesores de asignatura que se desempeñen como tutores tendrán asignada una hora para Tutoría grupal y una hora para tutoría individual, esta última se realizará de acuerdo al horario de los estudiantes de tal forma que no interfiera su asistencia a clase.
 - 4.3. Los profesores adscritos al modelo trabajarán en conjunto con los tutores y la orientadora psicopedagógica para atender la labor tutorial y tendrán asignadas dentro de su carga académica cuatrimestral, dos horas semanales para las actividades de tutoría.
 - 4.4. El registro de las acciones de tutoría se llevará a cabo en los formatos específicos indicados para estas modalidades de estudio, mismos que aparecen en el Manual del Tutor.
 - 4.5. El Plan de Acción Tutorial es capturado por el tutor a más tardar la segunda semana de cada cuatrimestre y es validado por el Secretario Académico a más tardar la tercera semana de cada cuatrimestre
 - 4.6. Cada tutor, mantendrá vigente un expediente de cada uno de los estudiantes tutorados durante su permanencia en la UPY.
 - 4.7. El Secretario Académico, llevará a cabo la evaluación del desempeño del tutor a los estudiantes, en los tiempos y fechas que se hayan establecido del cuatrimestre que corresponda. Y será el responsable de retroalimentar ls resultados al tutor.
5. Baja Voluntaria del Estudiante.
 - 5.1. El estudiante podrá solicitar de manera voluntaria la baja temporal de la universidad, con una duración de hasta tres cuatrimestres consecutivos, sin que la suma de los periodos de baja temporal exceda cinco cuatrimestres o baja definitiva.



Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

- 5.2. El proceso de baja temporal voluntaria debe efectuarse en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.
- 5.3. De manera excepcional, el Departamento de Control Escolar podrá admitir bajas voluntarias fuera del periodo a que se refiere el párrafo anterior, cuando éstas se encuentren justificadas a juicio del Secretario Académico.
6. Desarrollo de las Estancias y Estadías.
 - 6.1. El desarrollo académico de la estancia y la estadía es responsabilidad del Secretario Académico con el apoyo del coordinador de la Ingeniería, asesor académico y con la evaluación correspondiente de la organización receptora.
 - 6.2. El estudiante durante su estadía profesional tendrá que cumplir con sus obligaciones establecidas en el Artículo 88, Sección III, Capítulo X Estancias y Estadías Profesionales del Reglamento académico del alumnado de la UPY.
 - 6.3. La plática de inducción a la Estancia y Estadía para estudiantes y asesores académicos, deberá incluir la siguiente información:
 - a) Contextualización de la Estancia y Estadía en el Modelo Educativo.
 - b) Requisitos para iniciar la Estancia y Estadía.
 - c) Dar a conocer el procedimiento de gestión con la empresa.
 - d) Pasos a seguir por el estudiante para realizar la Estancia y Estadía.
 - e) Recomendaciones durante los procesos de Estancia y Estadía.
 - f) Actitudes para el trabajo.
 - 6.4. Los puntos a considerar para la plática de inducción a la Estancia y Estadía para asesores académicos son:
 - a) Contextualización de la Estancia y Estadía en el Modelo Educativo.
 - b) Procedimiento de Estancia y Estadía.
 - c) Requisitos de estudiantes para realizar su Estancia y Estadía.
 - d) Funciones del asesor académico de Estancia y Estadía.
 - 6.5. Cuando un estudiante no concluya su Estancia o Estadía por causas no imputables a su desempeño, a solicitud del estudiante se revisará su caso por la Secretaría Académica en coordinación con la Dirección de Vinculación y Difusión quienes podrán asignarle un nuevo lugar o periodo de Estadía.
 - 6.6. El estudiante es el responsable de:
 - a) Cumplir con el plan de trabajo definido con la organización con el apoyo de su asesor académico.
 - b) Dar trámite a cada uno de los documentos requeridos para realizar la Estancia.



Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

7. Ingreso del Personal Académico.

- 7.1. Todo aspirante que desee ser contratado para impartir clases en la UPY, se apegará a un proceso de selección con base en lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 7.2. El concurso de oposición evalúa a los aspirantes conocimientos y habilidades tanto profesionales como docentes y actitudinales, comprueba también la experiencia docente y profesional que tenga en la disciplina que va a ser contratado.

8. Planeación de la evaluación del desempeño académico.

- 8.1. El Secretario Académico será el responsable de la planeación y coordinación de la Evaluación del Desempeño Académico de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 8.2. El Secretario Académico, llevará a cabo el proceso de administración de la evaluación al desempeño académico a los estudiantes, en los tiempos y fechas que se hayan establecido del cuatrimestre que corresponda.
- 8.3. La Evaluación del Desempeño Académico, se compone de seis dimensiones: Programa de la asignatura; Responsabilidad Docente; Habilidades didácticas; Evaluación de la enseñanza; Ambiente de clase; Prácticas de Laboratorio, con un puntaje específico para cada una y según sea la categoría del profesor.
- 8.4. La administración de la evaluación al desempeño académico se realizará en las semanas 9 y 10 del cuatrimestre correspondiente y entrega de resultados en la semana 12.
- 8.5. El Coordinador de ingenierías y tutor, asegurará que los estudiantes realicen la evaluación al desempeño académico en los tiempos y fechas que se hayan establecido del cuatrimestre que corresponda.
- 8.6. Se considera válida la evaluación cuando se ha logrado un 95% o más de participación por grupo de estudiantes.
- 8.7. El Secretario Académico, deberá retroalimentar al personal académico respecto a su desempeño.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-PCU-02	Planeación de clases (Syllabus)	SAC	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

N



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN
Secretaría Académica



Código
PL-SAC-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar el Servicio Educativo

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar el Servicio Educativo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Víctor Eduardo Espadas Aldana
Secretario Académico