



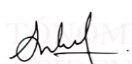
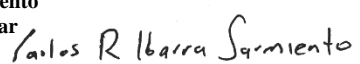
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

ISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.	2
2. ALCANCE.	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	2
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	5
6. REGISTROS	6
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	7
8. DEFINICIONES.	7
9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	8
10. REFERENCIAS.....	8
11. ANEXOS.	8

Revisado por: Lic. Sofía Nereyda Miranda Leal Jefe del Depto. De Acreditación y Certificación de Estudios 		Aprobado por: M.I. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento Director de Administración Escolar 	
Fecha de actualización: 27 de septiembre 2022	Versión: 3	Página: 1 de 8	

1. PROPÓSITO.

Establecer directrices para regular la acreditación de estudios de alumnos que cursan un Programa Educativo en la Universidad Autónoma de Occidente, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a toda acreditación de estudios del nivel licenciatura de alumnos que cursan un programa educativo en la Unidades Regionales de Los Mochis, Guasave, Culiacán, Mazatlán, Guamúchil y El Fuerte.

2.2 Este procedimiento está directamente relacionado con el procedimiento descrito a continuación y es posterior al procedimiento 2.2.1

2.2.1 Procedimiento de Reinscripción

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 El JDAE y el DAE gestionan los recursos ante quien corresponda, para garantizar una eficaz y oportuna atención a los asuntos que afecten la calidad del servicio de acreditación de estudios.

3.2 Los registros de acreditación de los estudios cursados por los alumnos deben ser consistentes con los planes y programas educativos registrados en la Dirección General de Profesiones.

3.3 Dentro de los quince días hábiles después de iniciadas las clases, se debería contar con la programación de la oferta educativa formulado por la autoridad académica universitaria, el reporte incluye la programación de grupos con las asignaturas propias de los planes de estudios. La información de este documento y la apertura de grupos por sistema, son soporte para el control y emisión de actas de evaluación.

3.4 Como parte del mantenimiento periódico del sistema, en caso necesario actualizar el catálogo de personal académico y funcionarios autorizados para firmar actas de evaluación, se debe contar con la actualización tres semanas después de iniciadas las clases y verificar su consistencia en la semana previa a los exámenes ordinarios. En caso necesario corregir desviaciones.

3.5 Las actividades de acreditación de estudios se desarrollan en el marco del Reglamento Escolar (*Ref. 11.2*) Capítulo IV de la Evaluación del Rendimiento escolar.

3.6 Se gestionará ante la autoridad académica competente a efecto de asegurar que los profesores realicen oportunamente el registro de calificaciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar.

3.7 En caso de una contingencia para la captura de calificaciones, firma y envío de las actas de evaluación se establecerán estrategias en conjunto con las U. R. se resolverán cuando las circunstancias lo permitan. (8.7.2. inciso C, Norma ISO).

3.8 Se da seguimiento a la captura de calificaciones, en sistema SASE, realizadas por los profesores y en caso necesario se gestiona las medidas correctivas conducentes.

3.9 Carece de validez cualquier calificación reportada por los profesores, de alumnos que pudiesen haber asistido a cursos sin haber realizado su inscripción. La acreditación de estudios debe ser consistente con la matrícula del periodo escolar de cada grupo asignatura.

3.10 La fecha de aplicación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales es un requisito de

procedencia. Los períodos de aplicación se establecen en el calendario escolar.

3.1.1 Las Actas de Evaluación (*Ref. 11.1*), se crean en digital o se imprimen en original y dos copias: el original es para la DAE, primera copia para el Departamento de Administración Escolar y segunda copia para el profesor. Cuando es digital se envía en electrónico a la DAE y al profesor.

3.1.2 (8.5.2) Para efectos de control y trazabilidad, el folio que identifica el acta de evaluación se construye con claves que caracterizan la unidad regional, año lectivo, período escolar, tipo de examen y el número progresivo que le corresponde al acta en ese periodo escolar.

3.1.3 Las actas de evaluación impresas y/o digitales se verifican en sistema de control de actas. Las inconsistencias serán sujetas a análisis de procedencia.

3.1.4 Las actas impresas y/o digitales de cada periodo escolar, con calificaciones finales de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y especiales, deben enviarse a la DAE dentro de los 16 días hábiles siguientes, al último día de examen extraordinario programado en el Calendario Escolar (*Ref. 11.1*).

3.1.5 Las actas de evaluación impresas (*Ref. 11.1*) deben estar libres de raspaduras o enmendaduras, sin fallas en la impresión.

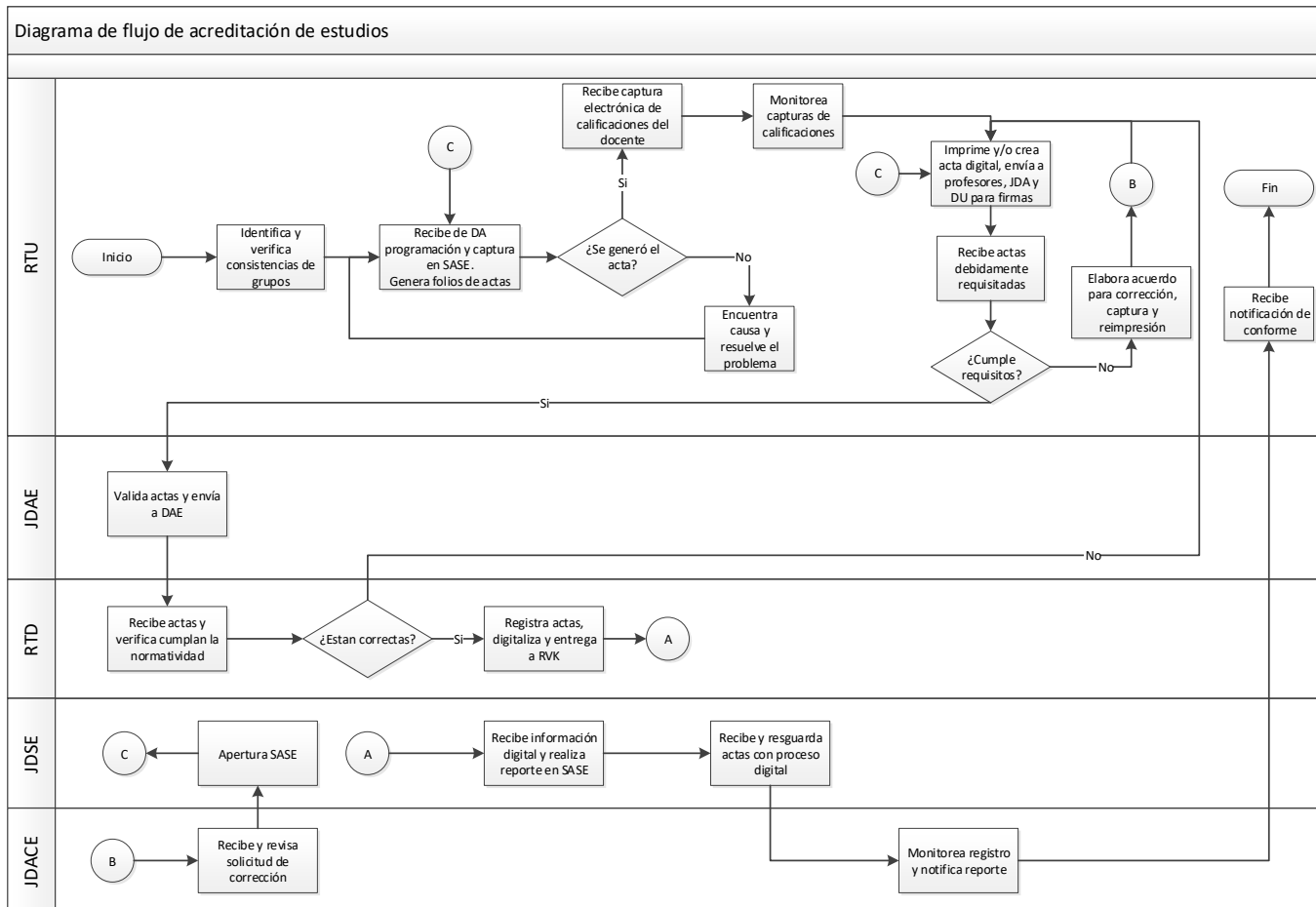
3.1.6 Las actas de evaluación impresas y/o digitales deben cumplir con el protocolo de firmas autorizada y fecha de emisión. Solo tendrán validez si corresponden a grupos autorizados y registrados.

3.1.7 (8.7) Los trámites que no cumplan con los requisitos establecidos por la universidad, se identifican como servicio no conforme (SNC) y controlan de acuerdo con la siguiente tabla.

Tabla de Control de SNC.

NÚM	IDENTIFICACIÓN	CONTROL	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1	Acta de Evaluación no cumple normatividad o características de legibilidad.	Mantenerla separada del resto de actas que si cumple requisitos.	Acta de Evaluación no cumple normatividad o características de legibilidad.	RTU en Unidad Regional, JDACE en Rectoría	JDAE en Unidad Regional, DAE en Rectoría.
2	Registros de calificaciones en SASE no coinciden con Acta de Evaluación. Actividad de verificación en la DAE.	Respaldo de kárdex Archivo físico y digital de Actas de Evaluación.	Informar al responsable de control de actas para compulsar y corrección. Registrar.	JDSE	JDACE
3	Acta de Evaluación Generada fuera de la Oferta Educativa	Formalizar y documentar oferta educativa con fecha de corte.	Turnar acuerdo y autorizar concesión o cancelar acta	JDAE, JDSE.	DAE

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 DAE.

- o Planificar la realización del servicio.
- o Conforme a la tabla de enfoque a procesos.
- o Autorizar instructivos y formatos.
- o Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- o Gestionar los recursos de operación y ambiente de trabajo.
- o Otorgar concesiones sobre perfil de puestos y servicio no conforme.

5.2 JDSE.

- o Administrar por sistema la normatividad que aplica al proceso.
- o Desarrollar y mantener interface de profesor para captura de calificaciones por intranet.
- o Asegurar que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- o Proteger y salvaguardar los registros en sistema.
- o Identificar y controlar registros electrónicos de servicio no conforme.
- o Brindar soporte informático para la operación, seguimiento y medición del proceso.
- o Participar como instructor en la capacitación de actores del proceso.

5.3 RTD.

- o Verificar consistencia de acta de evaluación en papel y o digital con SASE
- o Asegurar que los registros de calificaciones permanezcan legibles fácilmente identificables y recuperables.
- o Procesar imagen digital de actas de evaluación.
- o Rechazar, para su reproceso, actas de evaluación que no cumplan con características para un adecuado procesamiento en el scanner.

5.4 JDACE.

- o Asegurar que el registro de calificaciones de los alumnos de kardex se realice bajo condiciones controladas.
- o Elaborar propuestas de actualización de la normatividad y mantenimiento de la base documental del Proceso de Permanencia Escolar.
- o Verificar consistencia de la oferta educativa.
- o Identificar, controlar, registrar y salvaguardar el historial académico de los alumnos.
- o Asegurar validez de las actas de evaluación.
- o Rechazar actas de evaluación que no cumplan requisitos.
- o Apoyar o rechazar propuestas de concesiones.
- o Participar como instructor en la capacitación del personal sobre operación del proceso.
- o Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para acción correctiva.
 - o Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - o Satisfacción del cliente.
 - o Proceso.
 - o Conformidad del servicio.
- o Informar al RP en las tareas de seguimiento y medición.

5.5 JDAE.

Fecha de Actualización: 27 de septiembre 2022	Versión: 3	Página 5 de 8
--	------------	---------------

- o Planificar e implementar la logística de acreditación en el ámbito de Unidad.
- o Gestionar la provisión de recursos de operación.
- o Capacitar al personal de Unidad sobre operación del proceso.
- o Asegurar la identificación, control, registro y salvaguarda de actas de evaluación en el ámbito de Unidad.
- o Validar cumplimiento de requisitos en acta de evaluación.
- o Otorgar concesiones dentro de su alcance y por causa justificada.
- o Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva.
- o Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad.
 - o Objetivos del proceso.
 - o Satisfacción del alumno.
- o Formular propuestas de mejora al proceso.

5.6 RTU.

- o Conforme a lo establecido en este procedimiento.
- o Rechazar, y reprocesar en su caso, actas de evaluación que no cumplan con requisitos.
- o Dar seguimiento en sistema SASE al registro de calificaciones realizadas por los profesores
- o Procesar impresión y/o generar actas de evaluación digital.
- o Verificar cumplimiento de requisitos en acta de evaluación.
- o Gestionar concesiones por causa justificada.
- o Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas en acciones correctivas.
- o Identificar, controlar, registrar y salvaguarda las actas de evaluación en el ámbito de Unidad Regional.

6. REGISTROS.

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Actas de Evaluación (Ref. 11.1). (Digital)	Archivos del Departamento de Certificación de Estudios (original) y copia en archivos del Departamento de Admón. Escolar	JDACE Rectoría JDAE Unidad Regional respectiva	RTD. Registros institucionales RTU. Registros locales	Permanente
Acta de Evaluación (Registros electrónicos de calificaciones)	En el sistema SASE. Respaldo por periodo en disco.	JDSE RTD	JDACE, RTD. Registros institucionales JDAE, RTU	Permanente

7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
Oferta Educativa	JDAE, JDSE.	Todo actor del proceso
Reglamento Escolar	DAE	Todo actor del proceso
Calendario Escolar	DAE	Todo actor del proceso

8. DEFINICIONES.

- 8.1. **Matrícula.** Alumnos registrados para cursar estudios de la oferta educativa. Se caracterizan por haber realizado su trámite y cumplir con los requisitos establecidos.
- 8.2. **Lista de Inscritos.** Documento generado por el sistema SASE con el fin de identificar la matrícula válida de un grupo asignatura para los cursos del periodo. Las anotaciones que pudieran realizarse en ese documento en torno al control de asistencia y desempeño académico de los alumnos son para referencia y uso del propio profesor.
- 8.3. **Acta de Evaluación.** Documento en papel y/o electrónico de formato oficial donde se registra el resultado de la evaluación del rendimiento escolar de los alumnos. Se valida con las firmas autógrafas de personas autorizadas. (Profesor, Jefe de Departamento Académico y Director de Unidad Regional)
- 8.4. **JDA.** Jefe de Departamento Académico.
- 8.5. **JDAE.** Jefe de Depto. de Administración Escolar.
- 8.6. **RTU.** Responsable de Trámite de Unidad Regional.
- 8.7. **RTD.** Responsable de Trámite en la DAE.
- 8.8. **RVK.** Responsable de Validación de Kardex.
- 8.9. **JDCD.** Jefe de Depto. de Control Documental.
- 8.10. **JDACE.** Jefe Depto. de Acreditación y Certificación de Estudios.
- 8.11. **JDSE.** Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.
- 8.12. **DAE.** Director de Administración Escolar.
- 8.13. **RP.** Responsable de Proceso.
- 8.14. **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha de Actualización: 27 de septiembre 2022	Versión: 3	Página 7 de 8
--	------------	---------------

No. de	Fechas de		Descripción de cambios en el documento
	Versión	Autorización	
02			Se cambia logo institucional con marca registrada y se agrega al encabezado la palabra CALIDAD, a Sistema de Gestión Integrado. "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO"
03			En el punto 10 del procedimiento REFERENCIAS se agregan las referencias de proveedores externos- entradas: 10.5 Ley General de Educación; 10.6 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa; 10.7 Dirección General de Profesiones. Así como los link para cada una de las referencias.
03			Se modifican referencias al Reglamento Escolar, actualización aprobada en Consejo Universitario el 08 de julio de 2022.

10. Referencias

10.1. Calendario Escolar.

<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/calendario/>

10.2. Reglamento Escolar.

<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>

10.3. Procedimiento de Inscripción.

<https://uadeo.mx/wp-content/uploads/2022/06/AL-PR3-PROCEDIMIENTO-DE-INSCRIPCION.pdf>

10.4. Instructivo de Reinscripción.

<https://uadeo.mx/wp-content/uploads/2021/11/PE-IN-Instructivo-Reinscripcion.pdf>

10.5 Ley General de Educación

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm>

10.6 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa

http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15117/2/images/sinaloa_sin_2_2020.pdf

10.7 Dirección General de Profesiones (SIREP)

<https://www.sirep.sep.gob.mx/SIREP/>

11. Anexos.

11.1 Acta de Evaluación.