



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 1 de 7

1. Propósito.

Establecer directrices para regular la acreditación de estudios de alumnos que cursan un Programa Educativo en la Universidad de Occidente, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

2. Alcance.

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

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 trimestral formulado por la autoridad académica universitaria, el reporte incluye la programación de grupos con las asignaturas propias de los planes de estudios, optativas y cursos. 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*) Título III, Capítulo II 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 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.
- 3.8 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 trimestral de cada grupo asignatura.
- 3.9 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.
- 3.10 Las Actas de Evaluación (*Ref. 12.1*), 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.
- 3.1.1 (7.5.3) Para efectos de control y trazabilidad, el folio que identifica el acta de evaluación se construye con claves que caracterizan la unidad, año lectivo, período escolar, tipo de examen y el número progresivo que le corresponde al acta en ese trimestre.

CONTROL DE EMISIÓN:			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto	Yolanda del C. Contreras A. Jefe Depto. Certificación de Estudios	Luis Sergio Infante F. RP de Permanencia Escolar	Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 2 de 7

- 3.1.2 El kárdex de alumnos registrado en sistema se verifica por compulsas con actas de evaluación impresas. Las inconsistencias serán sujetas a análisis de procedencia.
- 3.1.3 Las actas impresas del trimestre, con calificaciones finales de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y especiales, deben enviarse a la DAE dentro de los 20 días hábiles siguientes, al último día de examen extraordinario programado en el Calendario Escolar (*Ref. 11.1*).
- 3.1.4 Las actas de evaluación (*Ref. 12.1*) deben estar libres de raspaduras o enmendaduras, sin fallas de impresión y cumplir con el protocolo de firmas autorizadas y fecha de emisión. Solo tendrán validez si corresponden a grupos autorizados y registrados.
- 3.1.5 (8.3) 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.

No.	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, JDCE en Rectoría	JDAE en Unidad, DAE en Rectoría.
2	Registros de calificaciones en SASE no coinciden con Acta de Evaluación (PE-FO-05). Actividad de verificación en la DAE.	Respaldo de kárdex trimestral. Archivo físico de Actas de Evaluación.	Informar al responsable de control de actas para compulsas y corrección. Registrar.	JDSE	JDCE
3	Acta de Evaluación Generada fuera de la Oferta Educativa Trimestral.	Formalizar y documentar oferta trimestral con fecha de corte.	Turnar acuerdo y autorizar concesión o cancelar acta.	JDAE, JDSE.	DAE



Procedimiento de Acreditación de Estudios

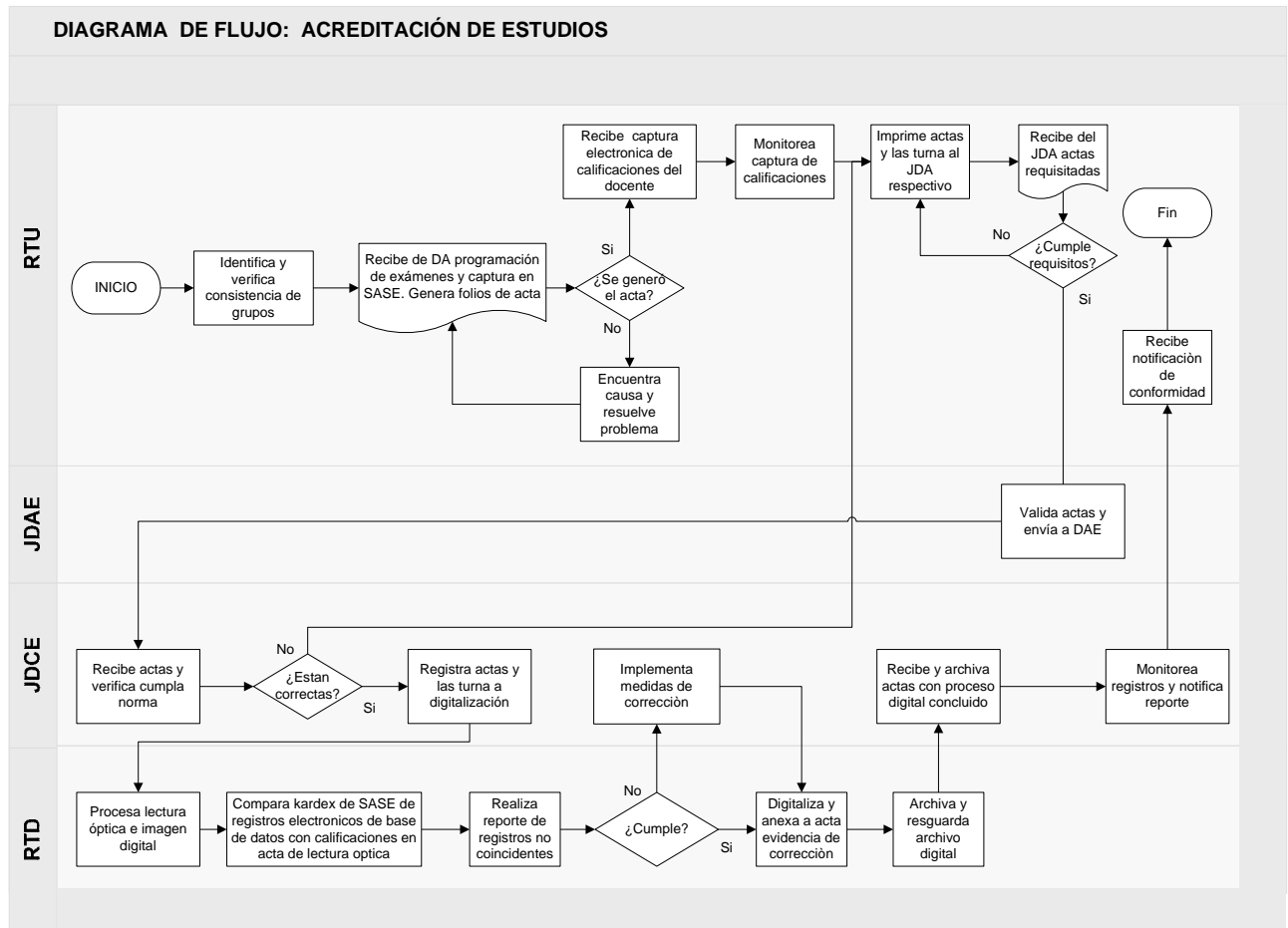
Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 3 de 7

4. Diagrama de flujo.



5. Desarrollo.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Generación de folios de acta. (Formato en SASE para registro de calificaciones por el profesor).	1.1 Identifica y verifica consistencia de grupos autorizados. 1.2 Recibe del Departamento Académico la programación de Exámenes Ordinarios y Extraordinarios y la registra en el SASE. 1.2 Genera Folios de Actas de Evaluación Ordinarias y Extraordinarias. 1.3 Se genero el acta? a) Si. Pasa al punto 2.1 b) No. Encuentra causa, resuelve problema y regresa a la actividad 1.2	RTU
2. Generación de Acta de Evaluación. (Documento en papel Ref. 12.1).	2.1 Recibe mediante el SASE, calificaciones ordinarias y extraordinarias registradas por el profesor. 2.2 Recibe mediante el sistema calificaciones ordinarias y	RTU



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>extraordinarias registradas por el profesor</p> <p>2.3 Da seguimiento al registro de calificaciones, mide avance, en caso de rezago gestiona su cumplimiento ante la autoridad académica.</p> <p>2.4 Imprime actas de evaluación y las turna al JDA respectivo.</p>	
3. Revisión y validación de Actas de Evaluación. (Unidad).	<p>3.1 Recibe Actas de Evaluación validadas.</p> <p>3.2 Cumple requisitos?</p> <p>a) Si. Las turna al JDAE para su aprobación y envío a la Dirección de Administración Escolar. Pasa al 3.3</p> <p>b) No. Resuelve problema de requisitos y pasa al punto 2.4.</p>	RTU
	3.3 Revisa y autoriza envío a la Dirección de Administración Escolar.	JDAE
4. Verificación y registro de documentos. (Dirección de Administración Escolar).	<p>4.1 Recibe Actas de Evaluación.</p> <p>4.2 Cumple requisitos?</p> <p>a) Si. Registra las actas de evaluación del trimestre y las turna al RTD para digitalización.</p> <p>b) No. Regresa documento al Departamento de Administración de Unidad para reproceso. Pasa al punto 2.4.</p>	JDACE
	<p>4.3 Digitaliza actas.</p> <p>4.4 Asegura identificación y recuperación de documentos electrónicos y resguarda archivo digital.</p> <p>4.5 Archiva y resguarda actas de evaluación en papel.</p>	RTD

6. Responsabilidad y autoridad.

(5.5.1 Norma ISO).

6.1 DAE.

- Planificar la realización del servicio.
- Conforme a la tabla de enfoque a procesos.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Gestionar los recursos de operación y ambiente de trabajo.



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 5 de 7

- Otorgar concesiones sobre perfil de puestos y servicio no conforme.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.
 - Conformidad del servicio.

6.2 JDSE.

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

6.3 RTD.

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

6.4 JDCE.

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

6.5 JDAE.

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



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 6 de 7

- Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad.
 - Objetivos del proceso.
 - Satisfacción del alumno.
- Formular propuestas de mejora al proceso.

6.6 RTU.

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

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Actas de Evaluación (Ref. 12.1).	Archivos del Departamento de Certificación de Estudios (original) y copia en archivos del Departamento de Admón. Escolar	JDCE Rectoría JDAE Unidad respectiva	RTD. Registros institucionales RTU. Registros locales	Permanente
Kárdex (Registros electrónicos de calificaciones)	En el sistema SASE. Respaldo trimestral en disco.	JDSE RTD	JDCE, RTD. Registros institucionales JDAE, RTU Registros locales	Permanente

8. 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 Trimestral	JDAE, JDSE.	Todo actor del proceso
Reglamento Escolar	DAE	Todo actor del proceso
Calendario Escolar	DAE	Todo actor del proceso



Procedimiento de Acreditación de Estudios

Referencia a la norma ISO 9001-2008
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

Código: PE-PR-02

Vrs. 2

Página 7 de 7

9. Definiciones.

- 9.1. **Matrícula trimestral** - Alumnos registrados para cursar estudios de la oferta educativa trimestral. Se caracterizan por haber realizado su trámite y cumplir con los requisitos establecidos.
- 9.2. **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 trimestre. 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.
- 9.3. **Acta de Evaluación.-** Documento en papel de formato oficial (*PE-FO-04*) donde se registra el resultado de la evaluación del rendimiento escolar de los alumnos. Se valida con las firmas autógrafas de personas autorizadas.
- 9.4. **JDA.** Jefe de Departamento Académico.
- 9.5. **JDAE.** Jefe de Depto. de Administración Escolar.
- 9.6. **RTU.** Responsable de Trámite de Unidad.
- 9.7. **RTD.** Responsable de Trámite en la DAE.
- 9.8. **JDCE.** Jefe de Depto. de Control Documental.
- 9.9. **JDCE.** Jefe Depto. de Certificación de Estudios.
- 9.10. **JDSE.** Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.
- 9.11. **DAE.** Director de Administración Escolar.
- 9.12. **RP.** Responsable de Proceso.
- 9.13. **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

10. Control de cambios.

No. de Versión	Fechas de		Descripción de cambios en el documento
	Autorización	Implementación	
2	31/08/2010	01/09/2010	Se actualiza la referencia a la norma ISO 9001:2008 y elimina en el encabezado el punto 7.5.4 propiedad del cliente que son el acta de nacimiento y certificado de bachillerato en expediente del alumno establecidos en el procedimiento AL-PR-02, política de operación 5.7. El control del expediente del alumno es un servicio del Proceso de Admisión.

11. Referencias

- 11.1. Calendario Escolar.
- 11.2. Reglamento Escolar.
- 11.3. Procedimiento de Inscripción (*AL-PR-02*).
- 11.4. Instructivo de Reinscripción (*PE-IN-01*).

12. Anexos.

- 12.1 Acta de Evaluación (*PE-FO-04*).