



FICHA DE PROCESO:

Seguimiento y Control Escolar

CÓDIGO:

REVISIÓN:

REF

Pro-02-02

R0;240220

9001:2018: 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4

21001:2018: 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

1. OBJETIVO

Contar con un proceso rastreabilidad académica del alumno durante su permanencia en la universidad, desde su ingreso hasta su egreso, considerando como referencia la información académica que genera durante su estancia.

2. FICHA

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 Entrada	Área Académica y Rectoría	INT	Calendario Escolar	Programar las fechas de recepción de actas de calificaciones y actas de recurso de acreditación	Servicios Escolares	Programación de entrega de Actas de Calif. y de RA	Todas las áreas involucradas
2	Tutores	INT	Acta de calificaciones, Acta de recurso de acreditación, acta de Integradora, Acta de estadías y bases de datos	Cotejar el llenado en el sistema y recibir de parte de los tutores las actas de calificaciones correspondientes del grupo de cada una de las materias cursadas en el cuatrimestre de forma física y en el sistema (SAICEUTP).	Servicios Escolares	Boletas para que el alumno las descargue en el SAICEIUTEP.	Estudiantes
3		INT	Actas recibidas y Boletas generadas en el sistema SAICEIUTEP	Se realiza proceso de archivo de las actas para generar un expediente de respaldo, así mismo queda el respaldo en el sistema (SAICEUTP); las boletas quedan almacenadas en el sistema y el alumno las puede reimprimir con facilidad.	Servicios Escolares	Archivo y almacenamiento sistema SAICEIUTEP	
4 Salida		INT	Actas recibidas y Boletas generadas sistema SAICEIUTEP	Con la información proporcionada en el sistema (SAICEUTP) se Actualiza el certificado de estudios o historial académico cuatrimestre a cuatrimestre de cada estudiante.	Servicios Escolares	Expediente del estudiante	Estudiantes y áreas interesadas

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Todo aspirante debe presentar una evaluación de cada una de sus materias desde el primer hasta el onceavo cuatrimestre.



FICHA DE PROCESO:

Seguimiento y Control Escolar

CÓDIGO:

REVISIÓN:

REF

Pro-02-02

R0;240220

9001:2018: 8.5.1, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.4
21001:2018: 8.5.1, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

2. En caso de baja temporal, solo se permite reincorporarse al cuatrimestre siempre y cuando exista el plan de estudios vigente y no exceda más de un año en la baja.
3. Solo se pueden tener como máximo 3 bajas durante su carrera
4. La equivalencia de estudios solo se permite si el plan que se cursa es el mismo, si no es así se tendrá que cursar desde el inicio de la misma carrera.
5. Las calificaciones obtenidas por los alumnos durante su permanencia en la Universidad serán emitidas por evaluación calendarizada y en la escala de acuerdo al reglamento académico.
6. Los resultados de las actas de calificaciones, estadías, recursos de acreditación e integradoras se concentran en el Departamento de Servicios Escolares al cierre de cada cuatrimestre, elaborando boletas de calificaciones
7. En caso de reincorporarse estudiantes provenientes de otras Universidades tecnológicas, tendrá que cumplir con todos los requisitos de inscripción de la Universidad y adjuntar un certificado de estudios parcial de la Universidad Tecnológica de origen.
8. Se podrá solicitar documentos que acrediten su estatus como estudiante como: CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, KARDEX DE CALIFICACIONES, CERTIFICADOS PARCIALES, BOLETAS DE CALIFICACIONES, CREDENCIAL ESCOLAR O CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN, realizando la solicitud oficial en el departamento y cumpliendo con los requisitos para ello.
9. Como medida de protección de datos personales de los estudiantes, no se proporcionará información que pudiese poner en riesgo su integridad o documentos a personas que no sean los titulares de los mismos.
10. Para toda la información que se genere de los estudiantes durante su estancia académica se conformará un expediente académico único (Cr-02-03), el cual será preservado y controlado únicamente por el departamento de servicios escolares, de forma que no será sujeto a préstamo externo o a personas no autorizadas para su uso.
11. En el caso de daño o percance que afecte al expediente estudiantil deberá notificarse por escrito al estudiante, donde se indique las causas y acciones a emprender para solventar dicha situación



FICHA DE PROCESO:

Seguimiento y Control Escolar

CÓDIGO:

REVISIÓN:

REF

Pro-02-02

R0;240220

9001:2018: 8.5.1, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.4
21001:2018: 8.5.1, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

RECURSOS		AMBIENTE DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO
Humanos	Jefe de servicios escolares, Auxiliares de departamento	Social. - comunicación con las áreas Física.- espacio, iluminación
Materiales	Papelería de oficina, equipo de oficina	
Infraestructura	Oficinas ,Escritorio, Mostrador	
Financieros	N.A.	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, BD	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO		
DOCUMENTOS		REGISTROS
▪ Norma ISO 9001:2015 ▪ Norma ISO 21001:2018 ▪ Plan-01-02 Plan de la calidad ▪ Plan-01-01 Plan Rector ▪ Matriz de Riesgos ▪ Ley General de Educación ▪ Reglamento Académico UTP ▪ Ley de Protección de Datos Personales ▪ Cr-02-01 Requisitos de inscripción ▪ Cr-02-03 documentación requerida para la conformación del expediente del estudiante		▪ Fo-02-07 Lista de Asistencia ▪ Fo-02-13 Acta de calificaciones ▪ Fo-02-14 Acta de Estadías ▪ Formato de baja académica ▪ Expediente estudiantil ▪ Base de datos de Estudiantes
Autoridad en el proceso		Jefe de Servicios Escolares
Indicador de desempeño		
Frecuencia de medición		

4. FIRMAS

ELABORÓ:	REVISÓ :	AUTORIZÓ:
Ing. Jesús A. Rojas Lozano Jefe de Servicios Escolares	Lic. Blas Miguel Castillo Valles Residente de Calidad	Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata Rectora