

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 1 de 69        |

**1OBJETIVO**

Realizar las actividades de los procesos para el cursado, acreditación, reinscripción, permanencia e indicadores de aprovechamiento de los alumnos de licenciatura a través de servicios de calidad apegados a los lineamientos oficiales y la Reglamentación aplicable a alumnos y docentes.

**2ALCANCE**

Este documento señala del control escolar de los alumnos las actividades de apoyo al proceso académico que se llevan en las etapas de inicio, durante y cierre del periodo escolar correspondiente.

**3RECEPTOR DEL SERVICIO**

Alumnos, Padres de Familia y docentes.

**4RESPONSABLE**

Coordinación de Servicios Escolares / Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares

**5ÁREAS INVOLUCRADAS**

| ÁREA                                                                  | PUESTO      | RESPONSABLE<br>(Nombre y Firma)  |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Coordinación de Servicios Escolares                                   | Coordinador | María de Lourdes Galicia Paredes |
| Dirección de Licenciatura y Posgrado                                  | Director    | Yesenia Lara Mayorga             |
| Dirección de Nivel Básico                                             | Director    | Isidro García Reyes              |
| Dirección Deportivo ART                                               | Director    | Javier Roldán Carmona            |
| Dirección de Administración y Finanzas                                | Director    | Julio César García Rodríguez     |
| Dirección de Tecnologías de la Información                            | Director    | Alejandro Acevedo Hidalgo        |
| Coordinación de Biblioteca                                            | Coordinador | María Engracia Grimaldi Pérez    |
| Gerencia de Recursos Humanos                                          | Gerente     | Erick Jesús Bomaye Huizache      |
| Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación | Gerente     | Enrique Iván Carbajal            |
| Gerencia de Enlace Operativo                                          | Gerente     | Juan García González             |
| Gerencia de Residencia                                                | Gerente     | Alejandro Torres Ortiz           |

|                                                                              |                                                             |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | Revisó<br><br>MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | Liberó<br><br>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 2 de 69        |

**ÍNDICE**

|      |                                                                                   |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | OBJETIVO .....                                                                    | 1  |
| 2    | ALCANCE .....                                                                     | 1  |
| 3    | RECEPTOR del servicio .....                                                       | 1  |
| 4    | RESPONSABLE .....                                                                 | 1  |
| 5    | ÁREAS INVOLUCRADAS.....                                                           | 1  |
|      | FILOSOFIA INSTITUCIONAL .....                                                     | 3  |
|      | INTRODUCCIÓN .....                                                                | 3  |
|      | MARCO JURIDICO .....                                                              | 4  |
| 6    | CONTENIDO.....                                                                    | 5  |
| 6.1  | Inducción al Curso. ....                                                          | 5  |
| 6.2  | Administración de Listas de Asistencia para el inicio del periodo escolar .....   | 10 |
| 6.3  | Administración de Listas de Asistencia durante el periodo escolar .....           | 16 |
| 6.4  | Registro de Docentes.....                                                         | 21 |
| 6.5  | Seguimiento a asistencias de los alumnos .....                                    | 26 |
| 6.6  | Calendario de Programación de Exámenes.....                                       | 29 |
| 6.7  | Administración De Actas Provisionales de Examen Parcial. ....                     | 33 |
| 6.8  | Emisión De Boletas De Calificaciones Parciales.....                               | 43 |
| 6.9  | Cambios de Calificaciones. ....                                                   | 48 |
| 6.10 | Resúmenes Estadísticos. ....                                                      | 51 |
| 6.11 | Justificación De Inasistencias y Proceso De Sin Derecho A Calificación Final..... | 56 |
| 6.12 | Seguimiento De Alumnos Con Adeudo De Asignaturas. ....                            | 63 |
| 7    | GLOSARIO DE TÉRMINOS .....                                                        | 69 |

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 3 de 69        |

**FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

**Misión:**

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

**Visión:**

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

**INTRODUCCIÓN**

De acuerdo al objetivo de la coordinación de servicios escolares orientado a la planeación, organización, operación y supervisión de la administración escolar de los alumnos para garantizar procesos eficientes en la admisión, inscripción, evaluación, certificación, egreso y titulación, se desprenden mecanismos de control e interacción de información que establecen las directrices generales y medidas técnico-operativas para la operación escolar.

De entre los mecanismos establecidos para el control escolar de los alumnos, se establece un sistema metódico para la realización de los procedimientos y actividades que garantice el apoyo al personal docente en el registro de la información correspondiente a la evaluación en sus procesos de acreditación ordinaria y extraordinaria que determinan la acreditación y permanencia de los alumnos.

Por lo anteriormente mencionado, se crea el presente Manual para la Administración Escolar de alumnos de Licenciatura Escolarizada con el fin de contar con una guía de operación y servicios que la Coordinación de Servicios Escolares y áreas administrativas de la UFD deben proporcionar para contribuir al buen desempeño y logro de la misión institucional.

El Manual para la Administración Escolar de alumnos de Licenciatura Escolarizada, describe los procedimientos, actividades y temporalidad en la que deben realizarse, así como las áreas que se involucran para la ejecución describiendo su participación y alcance.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 4 de 69        |

La revisión del presente Manual para la Administración Escolar de alumnos de Licenciatura Escolarizada, se deberá realizar al menos una vez al año y realizar bajo la metodología institucional su actualización para garantizar que los procesos sean eficientes y apegados a los lineamientos y operación vigente.

**MARCO JURIDICO**

- El Reglamento de la SEP ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Ley del ejercicio profesional para el Estado de Hidalgo
- Disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Normatividad de la Universidad del fútbol y Ciencias del Deporte
- Estatuto Orgánico de la Universidad del Fútbol
- Estatuto Académico de la Universidad del Fútbol

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 5 de 69        |

## **6CONTENIDO**

### **6.1 INDUCCIÓN AL CURSO.**

#### ***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.1.1 Elaborar dos semanas antes del inicio de periodo escolar con base en la Estructura de Grupos lo siguiente:

- Circular para el uso y manejo de Listas de asistencia
- Circular para el uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación

6.1.2 Elaborar dos semanas antes del inicio del periodo escolar la presentación para la inducción de alumnos de nuevo ingreso, integrando los temas:

- Calendario Escolar
- Periodos de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria
- Escala de calificaciones
- Ponderación de las evaluaciones
- Procesos y Procedimientos para la reinscripción, exámenes de regularización (hojas de información para reinscripción) y bajas.
- Reglamento Interno de Alumnos para Licenciatura (derechos, obligaciones y servicios)

6.1.3 Elaborar dos semanas antes del inicio del periodo escolar la presentación para la inducción de docentes integrando los temas:

- Calendario Escolar
- Reglamento de docentes
- Periodos de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria
- Escala de calificaciones
- Ponderación de las evaluaciones
- Lineamientos para tener derecho a examen final
- Instrucciones para el Registro de firmas de Docentes.
- Circular con lineamientos para el uso y manejo de Listas de asistencia
- Circular con lineamientos para el uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 6 de 69        |

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.1.4 Elaborar dos semanas antes del inicio del periodo escolar el Formato de *Firmas de Recibido* – Información para recuperar la evidencia de que los alumnos recibieron las Hojas de información para reinscripción.

6.1.5 Elaborar dos semanas antes del inicio del periodo escolar el Formato para *Firmas de Recibido* – Información para recuperar la evidencia de que los docentes recibieron las Circulares con lineamientos para el uso y manejo de Listas de asistencia y uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación.

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.1.6 Validar la inducción de alumnos y docentes.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.1.7 Presentar a los alumnos la inducción dentro de la programación académica (y de forma inmediata a los alumnos que ingresen posterior al primer día de clases).

6.1.8 Presentar a los docentes la inducción dentro de los colegiados de docentes (y de forma inmediata a los docentes de contratación posterior al colegiado)

**Alumnos**

6.1.9 Recibir la inducción de alumnos de nuevo ingreso.

6.1.10 *Firmar en Firmas de Recibido – Información*

**Docentes y Líderes de Línea**

6.1.11 Recibir la inducción de docentes.

6.1.12 *Firmar en Firmas de Recibido – Información*

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.1.13 Archiva en la carpeta correspondiente la Relación Firmas de Recibido – Información, como evidencia de que se impartió la inducción a alumnos y docentes.

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

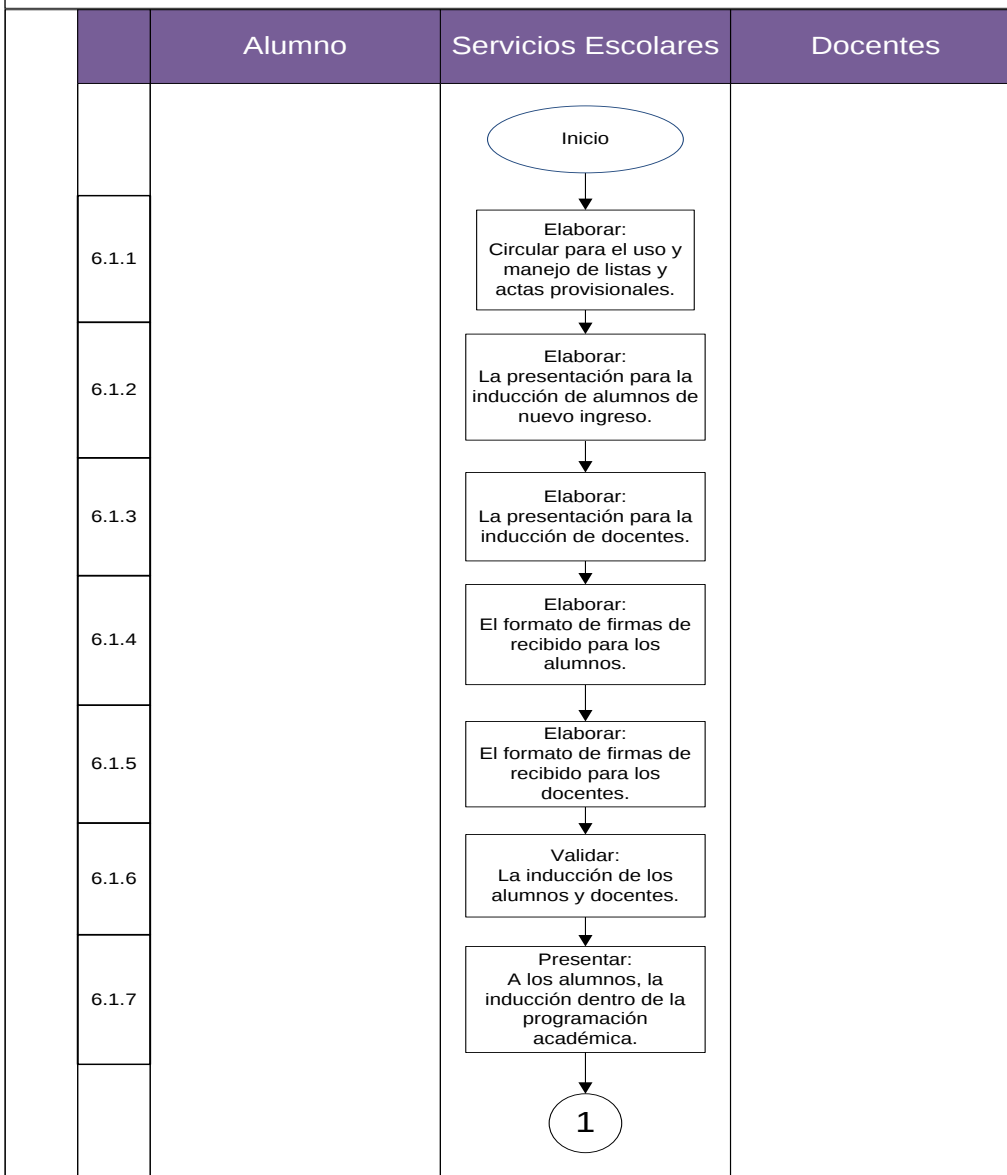
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 7 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Inducción al curso**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

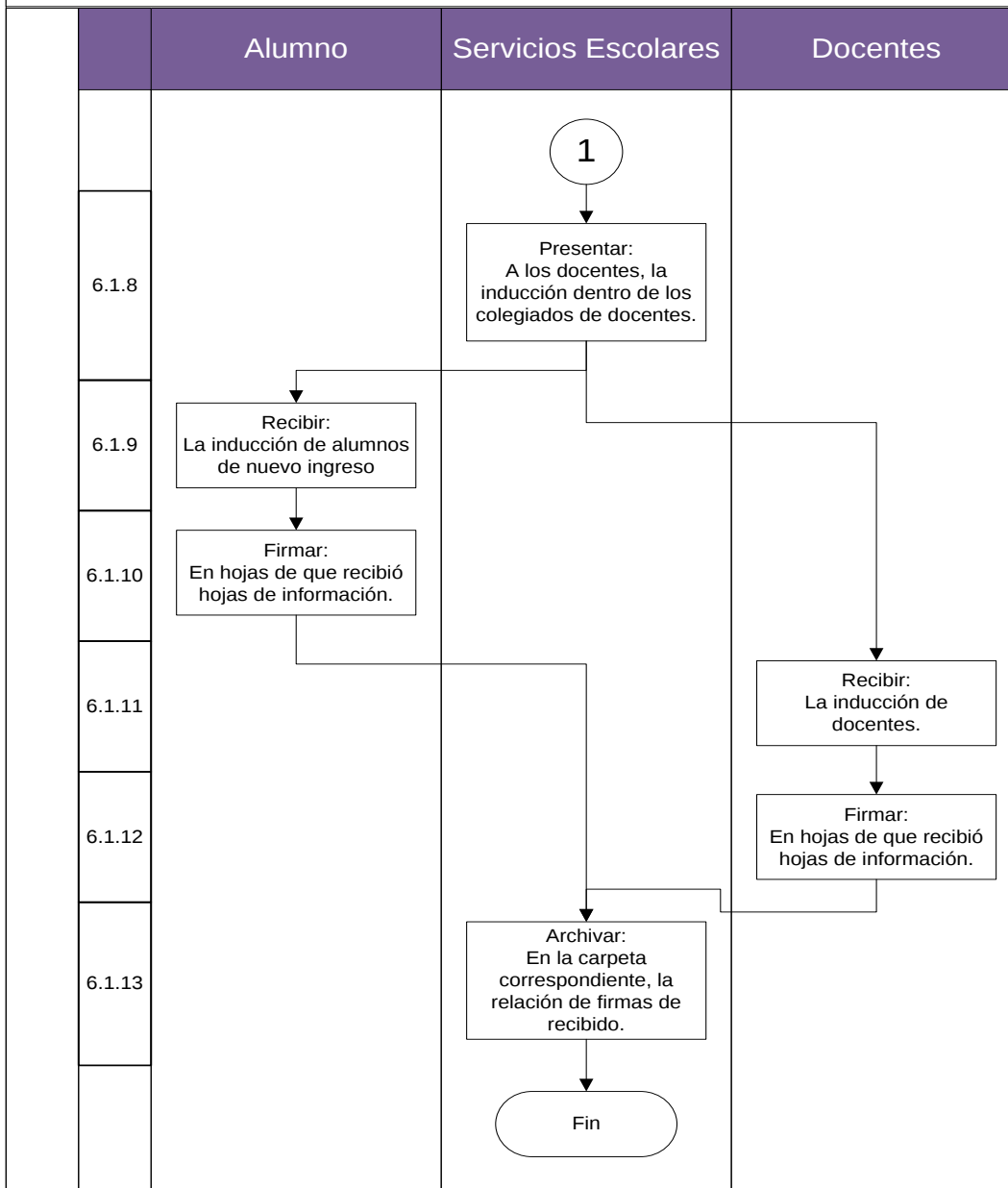
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 8 de 69

**Inducción al Curso**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 9 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Inducción a alumnos (Licenciatura)
- Inducción a docentes

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                       | Factor     | Fórmula                                           | Frecuencia    | Meta        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la impartición<br>de la Inducción<br>a alumnos | Eficiencia | $\frac{\text{(NTIAR)}}{\text{(CIAP)}} \times 100$ | Cuatrimestral | <b>100%</b> |

NTIAR: Número total de Inducciones para alumnos realizadas por Servicios Escolares.

CIAP: Cantidad total de Inducciones para alumnos programadas para un periodo escolar (una por cada perfil de alumnos).

| Indicador         | Descripción                                                        | Factor     | Fórmula                                            | Frecuencia    | Meta        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la impartición<br>de la Inducción<br>a docentes | Eficiencia | $\frac{\text{(NTIDR)}}{\text{(CTIDP)}} \times 100$ | Cuatrimestral | <b>100%</b> |

NTIDR: Número total de Inducciones para docentes realizadas por Servicios Escolares.

CTIDP: Cantidad total de Inducciones para docentes programadas para un periodo escolar (una por cada perfil de alumnos).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Inducción al curso refiere que se involucra a los alumnos y docentes a través de la difusión oportuna del Reglamento a los procesos de administrativos y de registro y evaluación académica, fortaleciendo la calidad de la educación.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 10 de 69       |

**6.2 ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA EL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR**

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.2.1 Elaborar tres días antes del inicio de periodo escolar con base en la Estructura de Grupos lo siguiente:

- Estructura para seguimiento de la captura de lista de asistencias.
- Portadas para Listas de Asistencia personalizando la carpeta con el nombre del docente.
- Memorando para entrega de Listas de Asistencia
- Lista control para entrega de Listas de Asistencia

6.2.2 Imprimir un día hábil antes del inicio de periodo escolar con base en la Estructura de Grupos:

- Portadas para Listas de Asistencia.
- Circular para el uso y manejo de Listas de asistencia, una por carpeta de docente y adicionales para líderes de Línea,
- Circular para el uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación una por carpeta de docente y adicionales para líderes de Línea.
- Listas de Asistencia por asignatura del mes en el que da inicio el periodo escolar.
- Acuse de las Circulares para el uso y manejo de Listas de asistencia
- Acuse de las Actas Provisionales de Evaluación.
- Memorando para entrega de Listas de Asistencia
- Lista control de entrega para Listas de Asistencia

6.2.3 Revisar las Listas de Asistencia bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible.
- Que contenga los nombres de los docentes, asignatura y grupo.
- Que sean la totalidad de listas comparándolas con la Estructura de Grupos.
- Que contenga a los alumnos inscritos y reinscritos en la asignatura, comparando contra la carga académica del alumno y el *Seguimiento de Inscritos y Reinscritos*.

6.2.4 Integrar las carpetas de Docentes con la siguiente documentación y orden:

- Portadas para Listas de Asistencia.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 11 de 69       |

- Circular para el uso y manejo de Listas de asistencia
- Circular para el uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación
- Listas de Asistencia por asignatura del docente a cargo (del mes en el que da inicio el periodo escolar)

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.2.5 Revisar que estén elaboradas la totalidad de carpetas de docentes y que se encuentren integradas de forma correcta.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.2.6 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de Listas de Asistencia.

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.2.7 Validar la documentación a entregar.

6.2.8 Firmar el memorando de entrega de Listas de Asistencia.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.2.9 Colocar un día hábil antes del inicio de periodo escolar en la sala de maestros de licenciatura las carpetas de los docentes.

6.2.10 Entregar Memorando de entrega de Listas de Asistencia a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea

**Director de Licenciatura y Posgrado**

6.2.11 Firmar de recibido en el memorando

**Líderes de Línea**

6.2.12 Revisar las Carpetas de Docentes, verificando que contenga:

- Portada con nombre del Docente.
- Circular para el uso y manejo de Listas de asistencia
- Circular para el uso y manejo de Actas Provisionales de Evaluación
- Listas de Asistencia por asignatura del docente a cargo y que correspondan al mes en el que da inicio el periodo escolar

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 12 de 69       |

6.2.13 Firmar de recibido en:

- Relación Firmas de Recibido – Información de las Circulares para el uso y manejo de Listas de asistencia y Actas Provisionales de Evaluación.
- Memorando para entrega de Listas de Asistencia
- Lista control de asignaturas

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.2.14 Archivar los acuses del memorando de entrega de Listas de Asistencia, Circulares para el uso y manejo de Listas de asistencia y Actas Provisionales de Evaluación en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación.

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

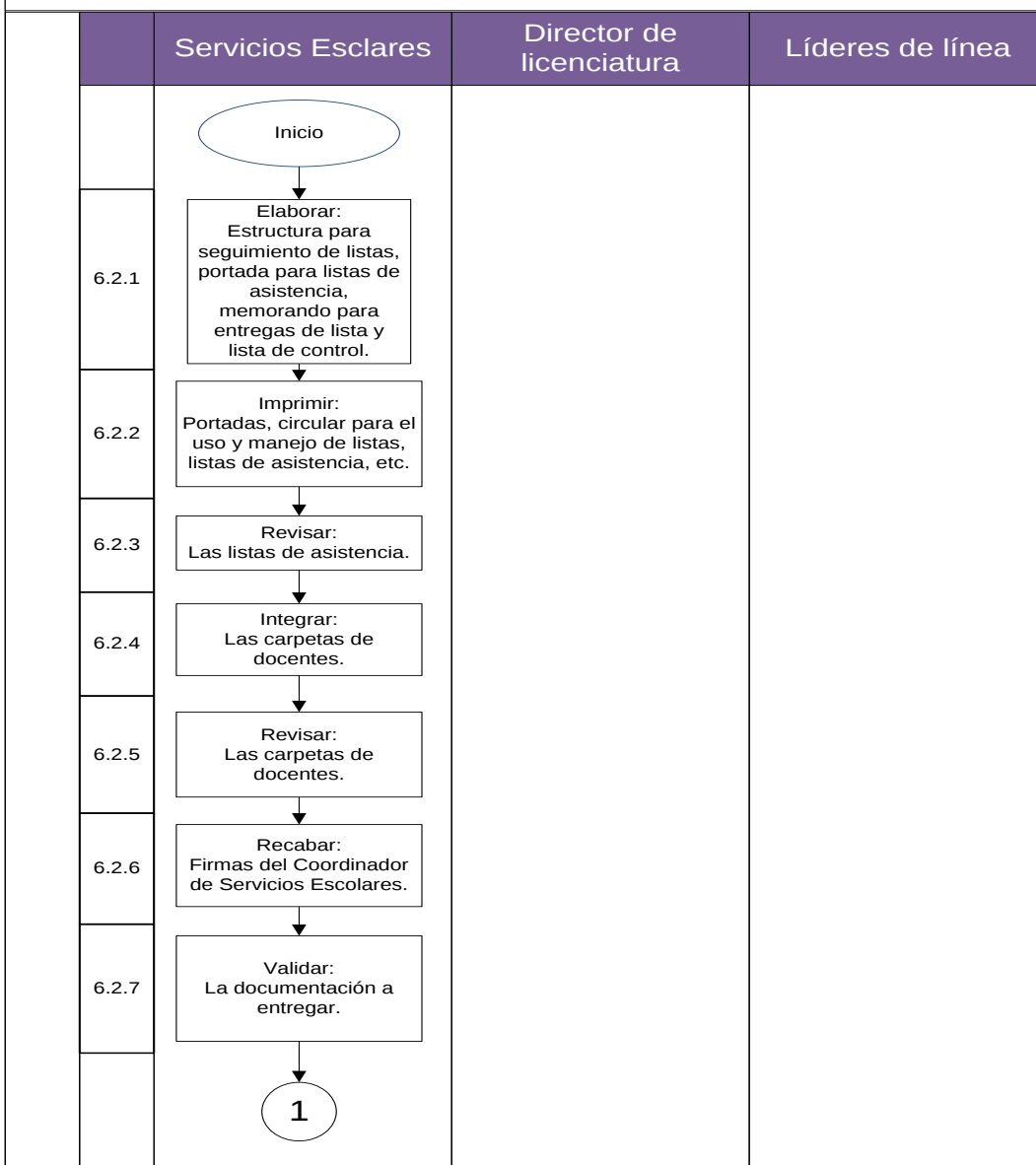
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 13 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Administración de listas de asistencia para el inicio de periodo**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

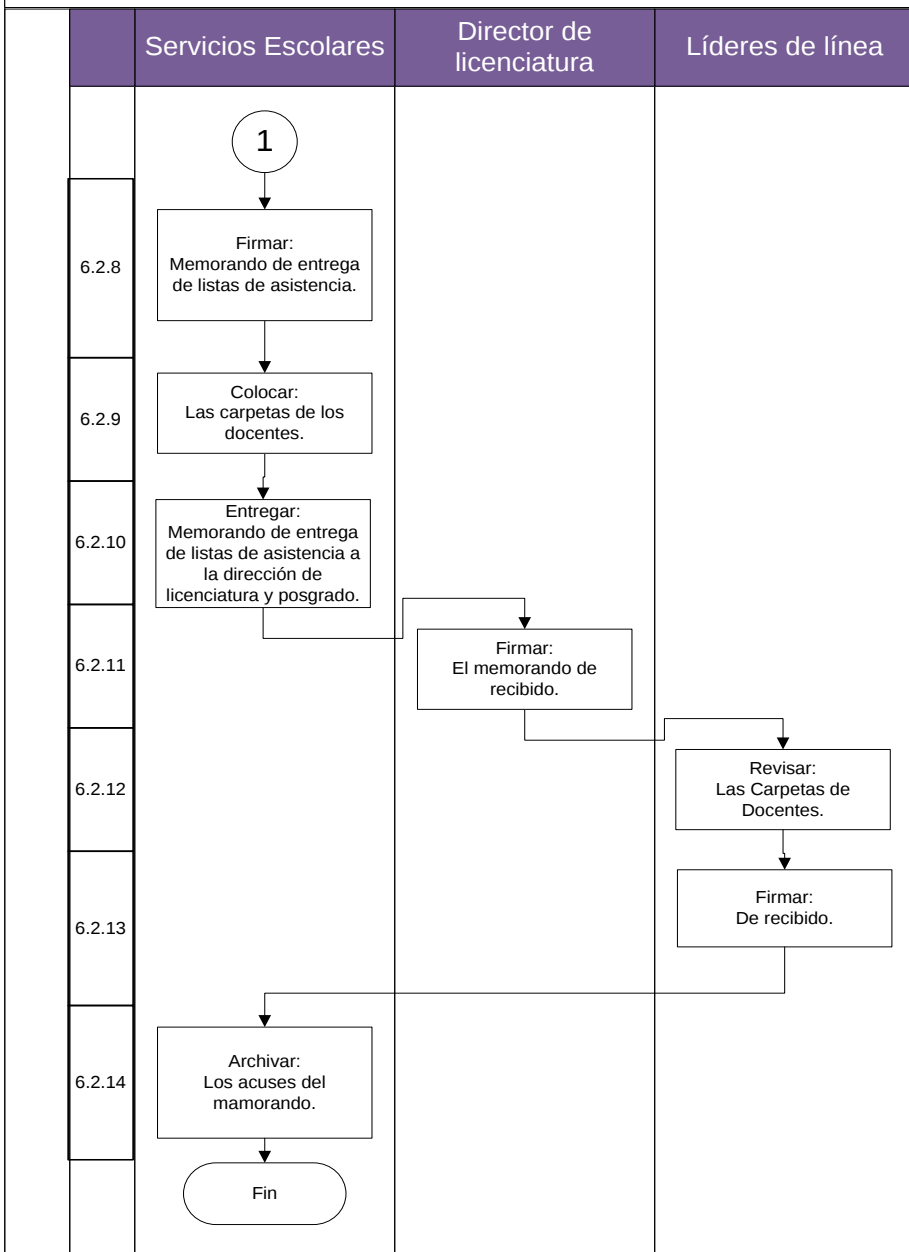
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 14 de 69

**Administración de listas de asistencia para el inicio de periodo**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 15 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Carpeta del Docente con Listas de Asistencia.

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                | Factor   | Fórmula                                           | Frecuencia    | Meta        |
|-------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>Carpetas a<br>docentes | Eficacia | $\frac{\text{(NTCDE)}}{\text{(CCDP)}} \times 100$ | Cuatrimestral | <b>100%</b> |

NTCDE: Número total de Carpetas de docentes entregadas por Servicios Escolares.

CCDP: Cantidad de Carpetas de docentes programados para un periodo escolar cuatrimestral (de acuerdo a la Estructura de Grupos).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de administración de Listas de Asistencia para el inicio del periodo escolar refiere que a través de las herramientas documentales se da certeza al proceso de atención de los alumnos, proporcionando información valiosa a la academia para tutoría en los casos que así lo requieran para disminuir la deserción de alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 16 de 69       |

**6.3 ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO ESCOLAR**

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.1 Elaborar tres días antes de que finalice cada mes lo siguiente:

- Memorando para entrega de Listas de Asistencia
- Lista control para entrega de Listas de Asistencia

6.4.2 Imprimir un día hábil antes de que finalice cada mes lo siguiente.

- Listas de Asistencia por asignatura del mes.
- Memorando para entrega de Listas de Asistencia
- Lista control para entrega para Listas de Asistencia

6.4.3 Revisar las Listas de Asistencia bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible.
- Que contengan los nombres de los docentes, asignatura y grupo.
- Que sean la totalidad de listas comparándolas con la Estructura de Grupos.
- Que contenga a los alumnos inscritos y reinscritos en la asignatura, comparando contra la carga académica del alumno y el *Seguimiento de Inscritos y Reinscritos*

***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.4.4 Revisar que estén elaboradas la totalidad de carpetas de docentes y que cuenten con las Listas del mes próximo.

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.5 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de Listas de Asistencia.

***Coordinador de Servicios Escolares***

6.4.6 Validar la documentación a entregar.

6.4.7 Firmar el memorando de entrega de Listas de Asistencia.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 17 de 69       |

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.8 Retirar el último día hábil del mes las Listas de Asistencia de las Carpetas de Docentes del mes que cierra.

6.4.9 Integrar el último día hábil del mes en las carpetas de los docentes las Listas de Asistencia del mes próximo a iniciar.

6.4.10 Colocar el último día hábil del mes en la sala de maestros de licenciatura las carpetas de los docentes.

6.4.11 Entregar Memorando de entrega de Listas de Asistencia a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea

***Director de Licenciatura y Posgrado***

6.4.12 Firmar de recibido en el memorando

***Líderes de Línea***

6.4.13 Revisar las Carpetas de Docentes, verificando que contengan Listas de Asistencia por asignatura del docente a cargo y que correspondan al mes próximo a iniciar.

6.4.14 Firmar de recibido en:

- Memorando de entrega de Listas de Asistencia
- Lista control de Listas de Asistencia

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.15 Digitalizar durante los tres días hábiles posterior al inicio de cada mes las Listas de Asistencia.

6.4.16 Enviar vía correo electrónico las Listas de Asistencia al Responsable de Nivel de Licenciatura y Líderes de Línea incluyendo el reporte de los docentes que no cumplieron con la devolución de su carpeta.

6.4.17 Archivar el acuse del memorando de entrega y las Listas de Asistencia en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación.

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

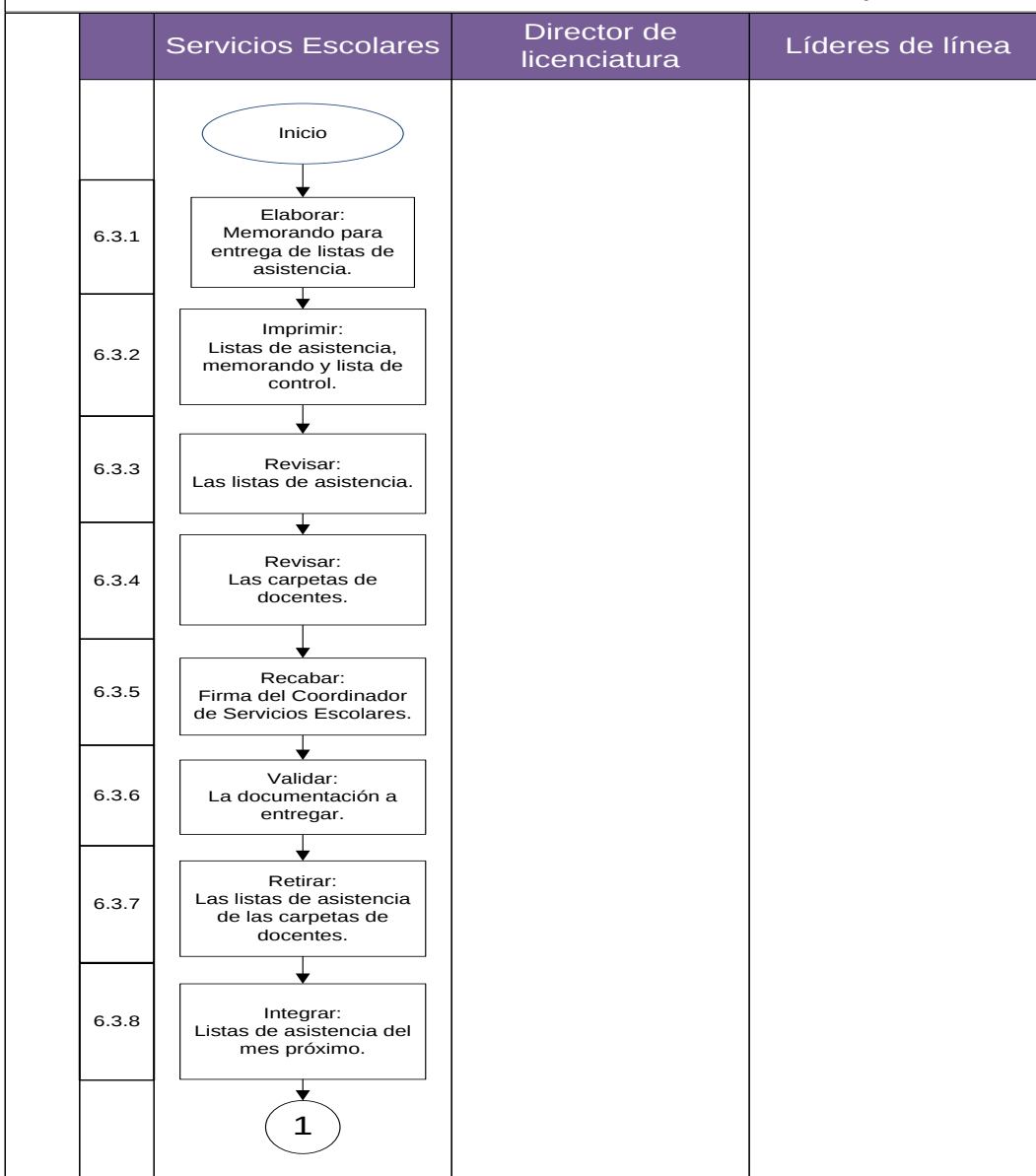
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 18 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Administración de las listas de asistencia durante el periodo**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

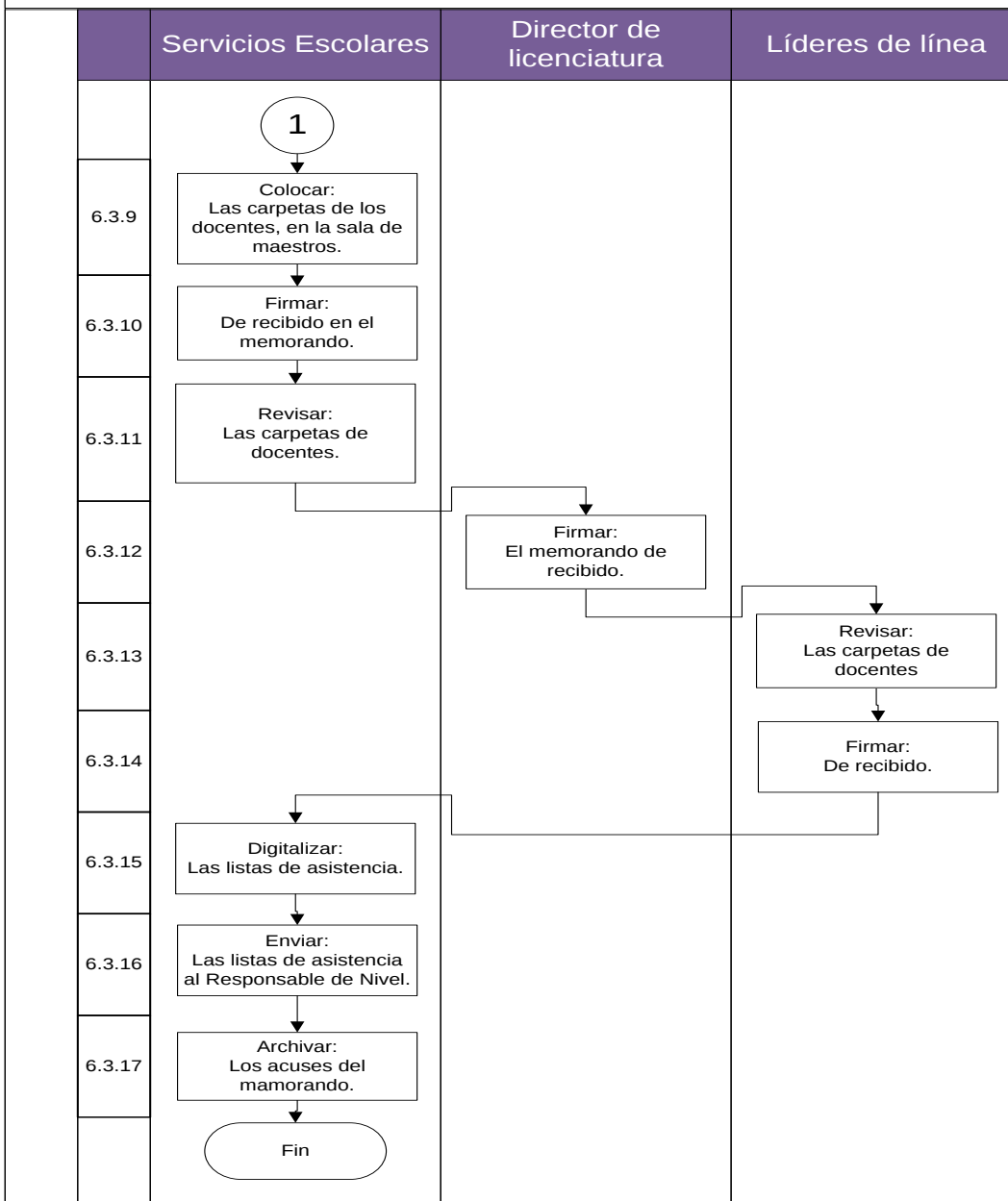
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 19 de 69

**Administración de las listas de asistencia durante el periodo**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 20 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Listas de Asistencia

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                 | Factor   | Fórmula                                           | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>Listas de<br>Asistencia | Eficacia | $\frac{\text{(NTLAE)}}{\text{(CLAP)}} \times 100$ | Mensual    | <b>100%</b> |

NTLAE: Número total de Listas de Asistencia entregadas por Servicios Escolares en cada mes.

CLAP: Cantidad de Listas de Asistencia programados para cada mes del periodo escolar (de acuerdo a la Estructura de Grupos).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Administración de Listas de Asistencia durante el periodo escolar refiere que a través de las herramientas documentales se da certeza al proceso de asistencia de los alumnos, proporcionando información valiosa a la academia para tutoría en los casos que así lo requieran para disminuir la deserción de alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 21 de 69       |

## **6.4 REGISTRO DE DOCENTES**

### ***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.1 Elaborar tres días antes del inicio de periodo escolar con base en la Estructura de Grupos el Formato de Registro de firmas para Docentes que cuenten con RPD (cotejando contra el archivo de docentes).

6.4.2 Imprimir un día hábil antes del inicio de periodo escolar con base en la Estructura de Grupos el Formato de Registro de firmas de Docentes

### ***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.4.3 Revisar que estén elaborados los Formatos de Registro de firmas de Docentes considerando a toda la plantilla docente.

### ***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.4.4 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de los Formatos de Registro de firmas de Docentes.

6.4.5 Integrar el folder con los Formatos de Registro de firmas para Docentes

6.4.6 Colocar un día hábil antes del inicio de periodo escolar en la sala de maestros de licenciatura el Formato de Registro de firmas de Docentes para la primera semana de clases.

### ***Docente***

6.4.7 Registrar su llegada a clases en el Formato de Registro de firmas de Docentes, anotando la información que se describe en el formato.

6.4.8 Tomar la Carpeta identificada con su nombre de Sala de Maestros.

6.4.9 Pasar lista a los alumnos y registrar la asistencia o falta del alumno.

6.4.10 Colocar en la Sala de Maestros al término de sus clases la Carpeta.

6.4.11 Registrar su salida de clases en el Formato de Registro de firmas de Docentes

### ***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 22 de 69       |

6.4.12 Retirar los días viernes al finalizar el horario académico el Formato de Registro de firmas de Docentes de la semana corriente.

6.4.13 Colocar los días viernes al finalizar el horario académico el Formato de Registro de firmas de Docentes de la semana siguiente.

6.4.14 Digitalizar el primer día de la siguiente semana las Firmas de los docentes.

6.4.15 Enviar vía correo electrónico las firmas de Docentes al Responsable de Nivel de Licenciatura, Recursos Humanos, Academia y Líderes de Línea incluyendo el reporte de los docentes que no cumplieron con su registro.

6.4.16 Archivar los Formatos de Registro de firmas de Docentes en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación.

**Fin**

|                                                                              |                                                             |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | Revisó<br><br>MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | Liberó<br><br>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

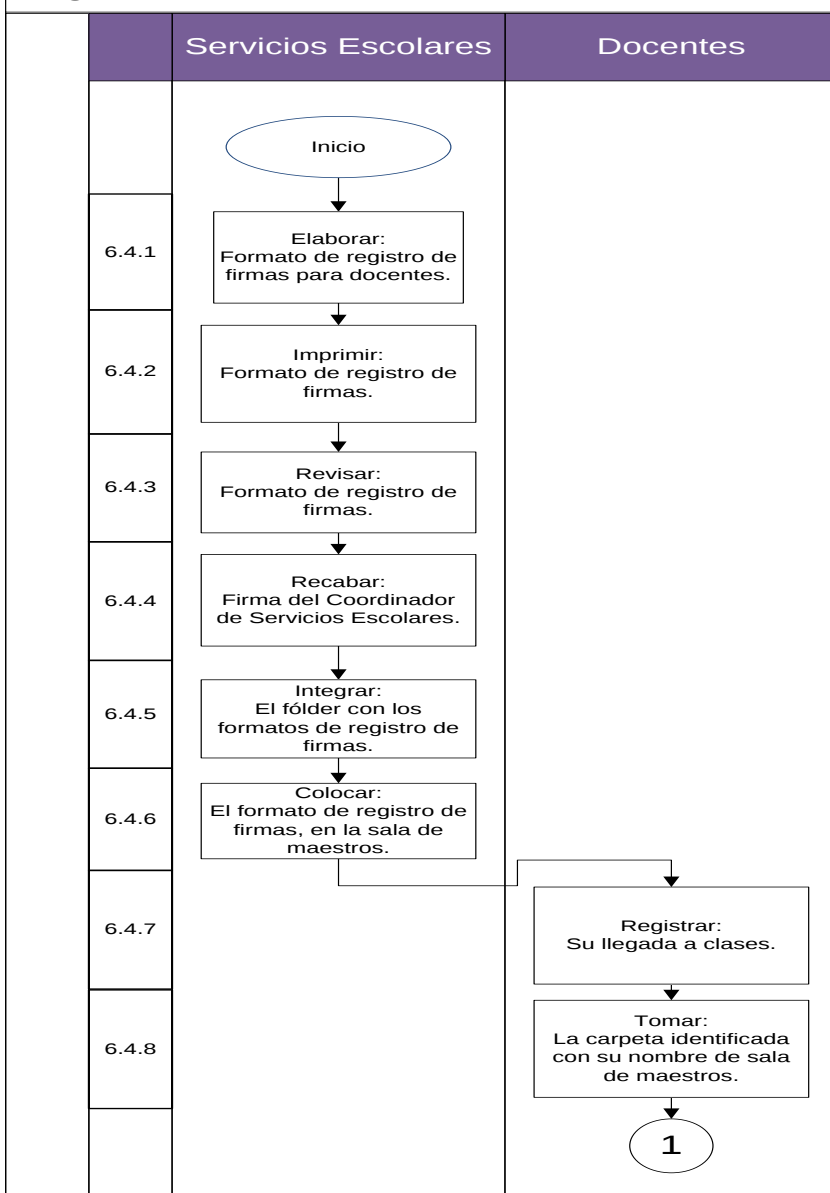
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 23 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Registro de docentes**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

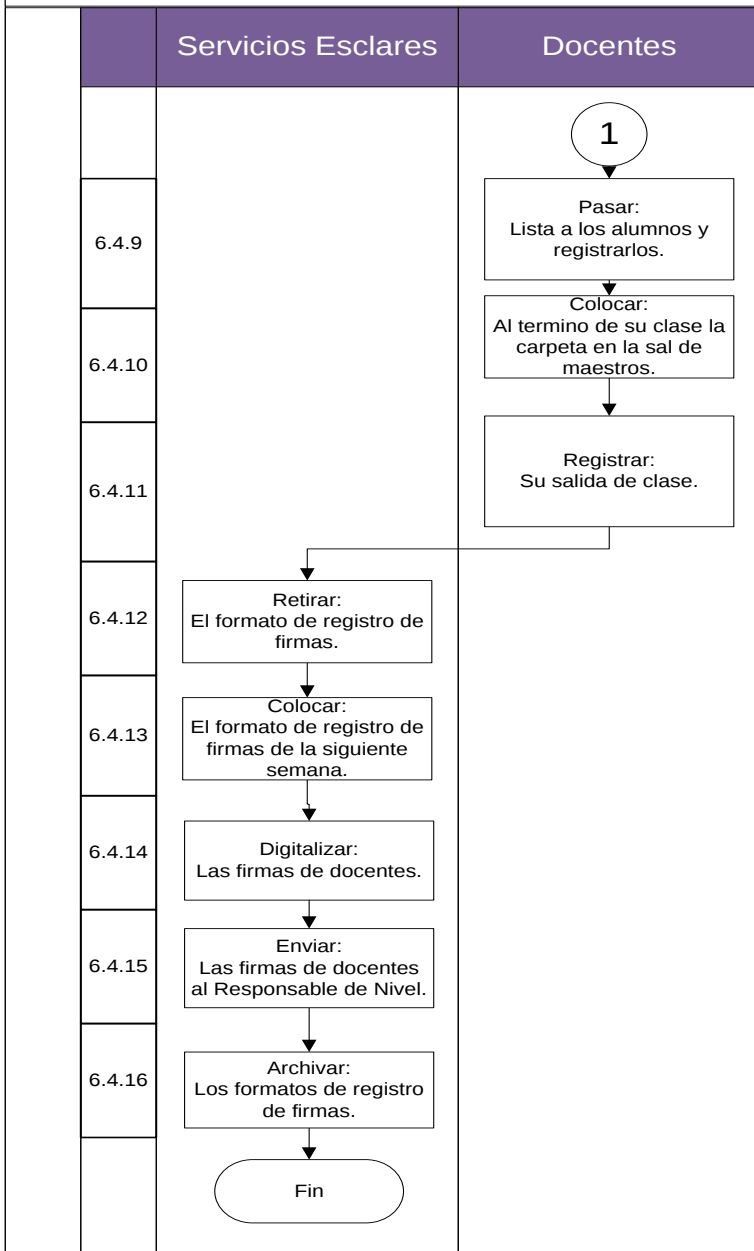
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 24 de 69

**Registro de docentes**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 25 de 69       |

**Resultado Deseado / Entregables**

- Formatos semanales con Firmas de Docentes.

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                                   | Factor   | Fórmula                             | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>los Formatos<br>para Firma de<br>Docentes | Eficacia | $\frac{(NTFFD)}{(CFFD)} \times 100$ | Semanal    | <b>100%</b> |

NTFFD: Número total de Formatos para Firma de Docentes entregados por Servicios Escolares para cada semana del periodo escolar.

CFFD: Cantidad de Formatos para Firma de Docentes programados cada semana del periodo escolar.

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Registro de Docentes refiere que a través del seguimiento puntual en la asistencia de los docentes se fortalece la formación de los alumnos y promueven la calidad de la educación.

|                                                                              |                                                             |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | Revisó<br><br>MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | Liberó<br><br>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 26 de 69

## **6.5 SEGUIMIENTO A ASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS**

### ***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.5.1 Tomar fotografía o fotocopiar cada tercer día de las Listas de Asistencia, verificando que se hayan llenado correctamente.

6.5.2 Sellar Las Listas de Asistencia con cinta adhesiva hasta el día en que se toma la foto o se fotocopia la documentación.

6.5.3 Capturar en el SIA las asistencias o inasistencias de los alumnos. En caso de que el docente haya dejado en blanco algún espacio, se considerará como inasistencia del alumno.

6.5.4 Reportar a la Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares de los alumnos con faltas consecutivas (aquellos que hayan acumulado una semana de inasistencias).

### ***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.5.5 Presentar los casos de alumnos con inasistencias en Reuniones de Línea y categoría.

### ***Líderes de Línea***

6.5.6 Dar seguimiento a los alumnos con inasistencias.

6.5.7 Notificar en la reunión técnica de categoría el resultado del seguimiento al alumno.

### ***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

En caso de que el Líder de Línea haya notificado no tener respuesta o la confirmación de que el alumno no continuará en la institución

6.5.8 Realizar el proceso de baja por Reglamento del alumno. Esta acción deberá ejecutarse máximo diez días hábiles antes de que un alumno cumpla 30 días consecutivos de inasistencias.

**Fin**

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

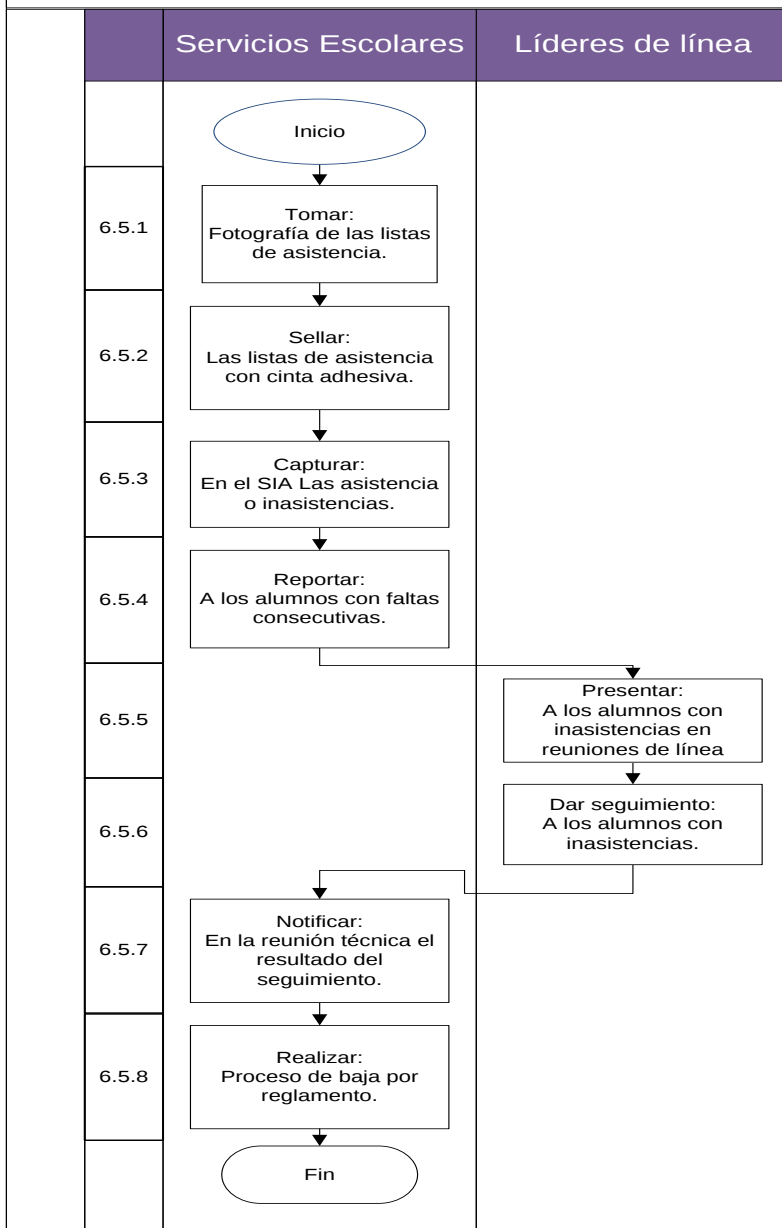
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 27 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Seguimiento a asistencias de los alumnos**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 28 de 69       |

**Resultado Deseado / Entregables**

- Publicación de asistencias en el Portal Académico.

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                   | Factor   | Fórmula                                           | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la captura de<br>asistencias de<br>alumnos | Eficacia | $\frac{\text{(NTLAC)}}{\text{(CLAP)}} \times 100$ | Mensual    | <b>100%</b> |

NTLAC: Número total de Listas de asistencia capturadas al fin de cada mes, con información no mayor a tres días de la última clase dada.

CLAP: Cantidad de Listas de asistencia programadas capturar al fin de cada mes del periodo escolar.

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Seguimiento a asistencias de los alumnos, refiere que a través de las herramientas tecnológicas y sistematización de la información se pretende fortalecer el seguimiento de alumnos y proporcionando información valiosa a la academia para tutoría en los casos que así lo requieran para disminuir la deserción de alumnos.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 29 de 69       |

**6.6 CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES.**

**Líderes de Línea**

6.6.1 Entregar al inicio del periodo escolar el Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Ordinarias a la Coordinador de Servicios Escolares

6.6.2 Entregar un mes antes al cierre del periodo escolar el Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Extraordinarias a la Coordinador de Servicios Escolares

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.6.3 Verificar que en el Calendario de Programación de Exámenes se encuentren todas las asignaturas programadas en el Periodo

6.6.4 Entregar el Calendario de *Programación de Exámenes* al Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares. Anexando reporte de inconsistencias si existieran.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.6.5 Reportar a Líderes de Línea la corrección de las inconsistencias en el Calendario de *Programación de Exámenes*, en caso de que las hubiera.

**Líderes de Línea**

6.6.6 Corregir las inconsistencias en el Calendario de *Programación de Exámenes*.

6.6.7 Entregar al inicio del periodo escolar el Calendario de *Programación de Exámenes para Evaluaciones Ordinarios* actualizado a la Coordinador de Servicios Escolares

6.6.8 Entregar tres semanas antes del cierre del periodo escolar el Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Extraordinarias actualizado a la Coordinador de Servicios Escolares

6.6.9 Solicitar cinco días hábiles antes del periodo de exámenes la publicación en Web del Calendario de Programación de Exámenes a través del Centro de Servicios a la Dirección de Tecnologías de Información, enviando el archivo “pdf”.

6.6.10 Revisar tres días hábiles antes del periodo de evaluación que se encuentre publicado el Calendario de Programación de Exámenes en la plataforma.

|                                                               |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                       | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

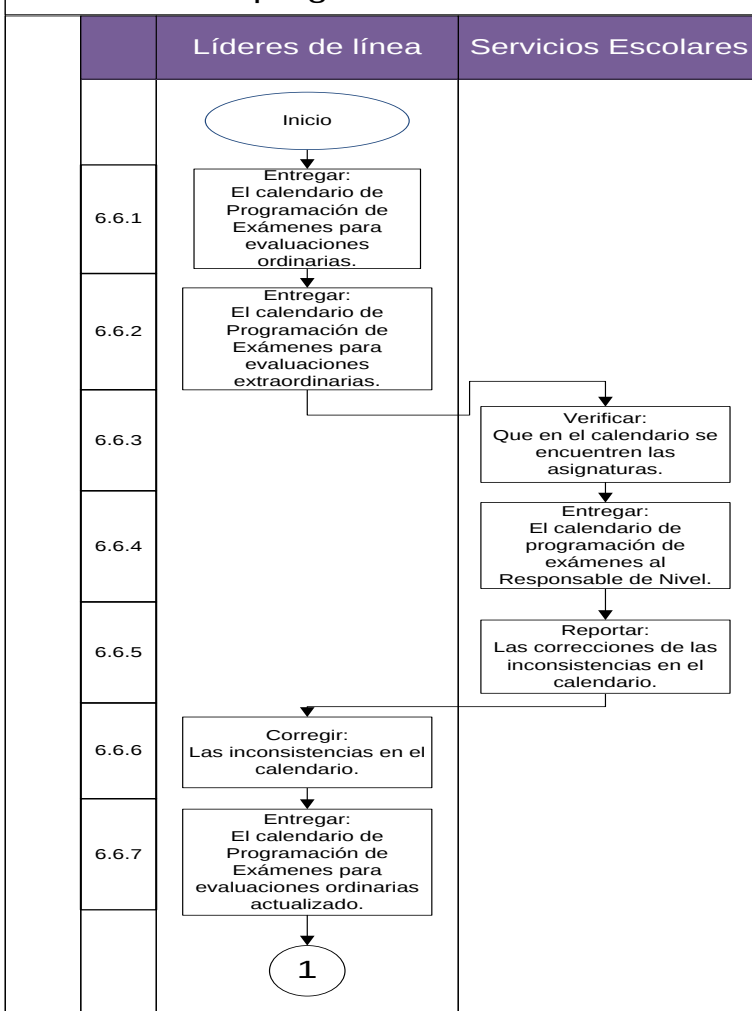
Página: 30 de 69

6.6.11 Archivar los Calendarios de Programación de Exámenes en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación.

**Fin**

**Diagrama de Flujo**

**Calendario de programación de exámenes**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

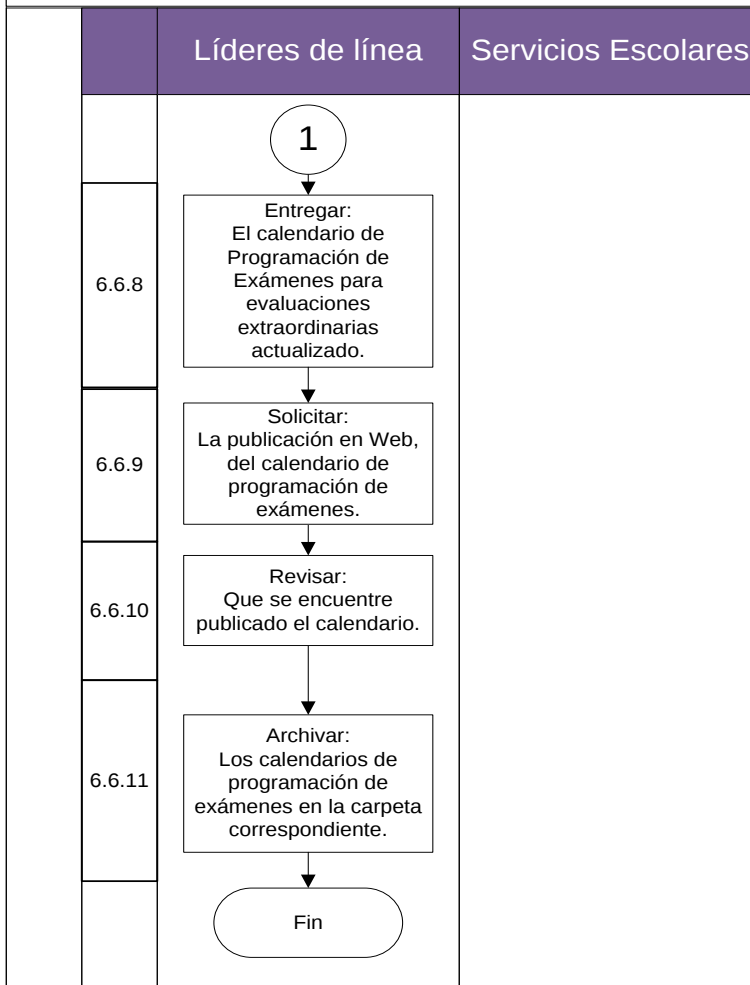
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 31 de 69

**Calendario de programación de exámenes**



**Resultado Deseado / Entregables**

- Publicación del Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Ordinarias y Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Extraordinarias.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 32 de 69

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                                                                                                                                               | Factor   | Fórmula                               | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento en la publicación del Calendario de Programación de Exámenes para Evaluaciones Ordinarias y Calendario de Programación de Exámenes para Evaluaciones Extraordinarias Escolar | Eficacia | $\frac{(NTCPEP)}{(CCPEP)} \times 100$ | Mensual    | <b>100%</b> |

NTCPEP: Número total de Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Ordinarias y Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Extraordinarias publicados por Servicios Escolares.

CCPEP: Cantidad de Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Ordinarias y Calendario de *Programación de Exámenes* para Evaluaciones Extraordinarias programados a publicar por Servicios Escolares al mes.

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Calendario de *Programación de Exámenes*, refiere que a través de la publicación oportuna de las evaluaciones se fortalece la comunicación a los alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 33 de 69       |

**6.7 ADMINISTRACIÓN DE ACTAS PROVISIONALES DE EXAMEN PARCIAL.**

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.7.1 Elaborar tres días antes de que inicie el periodo de evaluación lo siguiente:

- Memorando para entrega de Actas Provisionales de Examen Parcial
- Memorando para entrega de Concentrado de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial)
- Lista control para entrega de Actas Provisionales de Examen Parcial
- Concentrado de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial)

6.7.2 Imprimir un día hábil antes de que finalice cada mes lo siguiente.

- Actas Provisionales de Examen Parcial por asignatura.
- Concentrado de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial)
- Memorando para entrega de Actas Provisionales de Examen Parcial
- Memorando para entrega de Concentrado de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial)
- Lista control para entrega de Actas Provisionales de Examen Parcial
- Concentrado de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial)

6.7.3 Revisar las Actas Provisionales de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial) bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible y clara.
- Que contengan los nombres de los docentes, asignatura y grupo.
- Que sean la totalidad de Actas Provisionales de Examen Parcial comparándolas con la Estructura de Grupos.
- Que sean la totalidad de Concentrados de Calificaciones de Licenciatura comparándolas con la Estructura de Grupos (sólo aplica para el primer parcial)
- Que contengan a los alumnos inscritos y reinscritos en la asignatura comparando contra la carga académica de alumno y el *Seguimiento de Inscritos y Reinscritos*.

***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 34 de 69       |

6.7.4 Revisar que estén elaboradas la totalidad de las Actas Provisionales de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial)

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.7.5 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de *Actas Provisionales* de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial)

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.7.6 Validar la documentación a entregar.

6.7.7 Firmar el memorando de entrega de *Actas Provisionales* de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial).

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.7.8 Entregar Memorando de *Actas Provisionales* de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial) a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea

**Director de Licenciatura y Posgrado**

6.7.9 Firmar de recibido en el memorando

**Líderes de Línea**

6.7.10 Revisar las Actas Provisionales de Examen Parcial, verificando que las Provisionales de Examen Parcial correspondan al docente y asignatura a cargo.

6.7.11 Revisar los Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (sólo aplica para el primer parcial), verificando que los Concentrados de Calificaciones de Licenciatura correspondan al docente y asignatura.

6.7.12 Firmar de recibido en:

- Memorando de entrega de *Actas Provisionales* de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial)
- Lista control de *Actas Provisionales* de Examen Parcial y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial)

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 35 de 69       |

6.7.13 Entregar las Actas Provisionales de Examen Parcial a cada docente y Concentrados de Calificaciones de Licenciatura (éste último sólo aplica para el primer parcial y deberán permanecer durante todo el periodo escolar en la carpeta del docente).

**Alumno**

6.7.14 Presentar al docente el Pase de Examen en cada evaluación para derecho a su aplicación.

**Docente**

6.7.15 Aplicar en la fecha programada el examen parcial al alumno.

6.7.16 Registrar la calificación en las Actas Provisionales de Examen Parcial y en el Concentrado de Calificaciones de Licenciatura. Si él alumno no presenta pase de examen su calificación se reportará con cero.

6.7.17 Presentar a los alumnos su calificación para que éstos firmen de enterado y conformidad en el Concentrado de Calificaciones de Licenciatura.

6.7.18 Verificar que los alumnos firmen en el espacio correspondiente a su nombre y matrícula, además de asegurarse que todos los alumnos hayan firmado. En caso de que el alumno no asista el día de la revisión, se le colocará la palabra “Ausente” en el espacio correspondiente. Cuando exista algún tipo de inconformidad o duda con respecto de la calificación, el Docente la atenderá en ese momento.

6.7.19 Entregar un día hábil posterior a la evaluación al Líder de Línea las Actas Provisionales de Examen Parcial.

**Líder de Línea**

6.7.20 Entregar tres días hábiles después del último día de evaluación a la Coordinación de Servicios Escolares, las Actas Provisionales de Examen Parcial, correspondientes a las evaluaciones del primer y segundo parcial.

6.7.21 Entregar un día hábil después del último día de evaluación del tercer parcial a la Coordinación de Servicios Escolares, las Actas Provisionales de Examen Parcial, correspondiente a la evaluación del tercer parcial.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 36 de 69       |

Las Actas Provisionales de Examen Parcial deberán estar debidamente llenadas, selladas con una tira de cinta adhesiva transparente sobre las calificaciones y firmadas por el docente y el Líder de Línea.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios**

6.7.22 Validar el total de Actas Provisionales de Examen Parcial comparándolas con la relación de entrega.

6.7.23 Habilitar un día hábil posterior a la recepción de *Actas Provisionales de Examen* en el SIA el periodo de captura para calificaciones de evaluaciones parciales o extraordinarias correspondientes.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares y Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.7.24 Identificar a los alumnos con adeudo en el Reporte de Adeudo de Colegiaturas emitido por el área de finanzas.

6.7.25 Capturar un día hábil posterior a la recepción de *Actas Provisionales de Examen* en el SIA las calificaciones de los alumnos, colocándole modalidad de "Ordinario" a cada una de estas, sin incluir a los alumnos con adeudo según el Reporte de Adeudo de Colegiaturas de Servicio.

6.7.26 Verificar dos veces que cada una de las calificaciones hayan sido capturadas correctamente con el fin de evitar errores.

En caso de que el docente no coloque calificación para algún alumno, esta se capturará en cero (0).

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios**

6.7.27 Publicar tres días hábiles después de la recepción de Actas Provisionales de Examen en el portal las calificaciones. Este aplica para el primer y segundo parcial.

6.7.28 Ejecutar un día hábil después de la recepción de Actas Provisionales de Examen en el SIA el Proceso de Calificación Final. Este sólo aplica para el tercer parcial.

6.7.29 Ejecutar el Proceso de Calificación Final el mismo día en que se ejecutó el Proceso de Sin Derecho por justificación extemporánea de un alumno. Este sólo aplica para el tercer parcial.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |



Universidad del  
Fútbol y Ciencias  
del Deporte

## UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 37 de 69

6.7.30 Publicar un día hábil después de la recepción de Actas Provisionales de Examen en el portal las calificaciones. Este sólo aplica para el tercer parcial.

6.7.31 Archivar las Actas Provisionales de Examen en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación

**Fin**

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

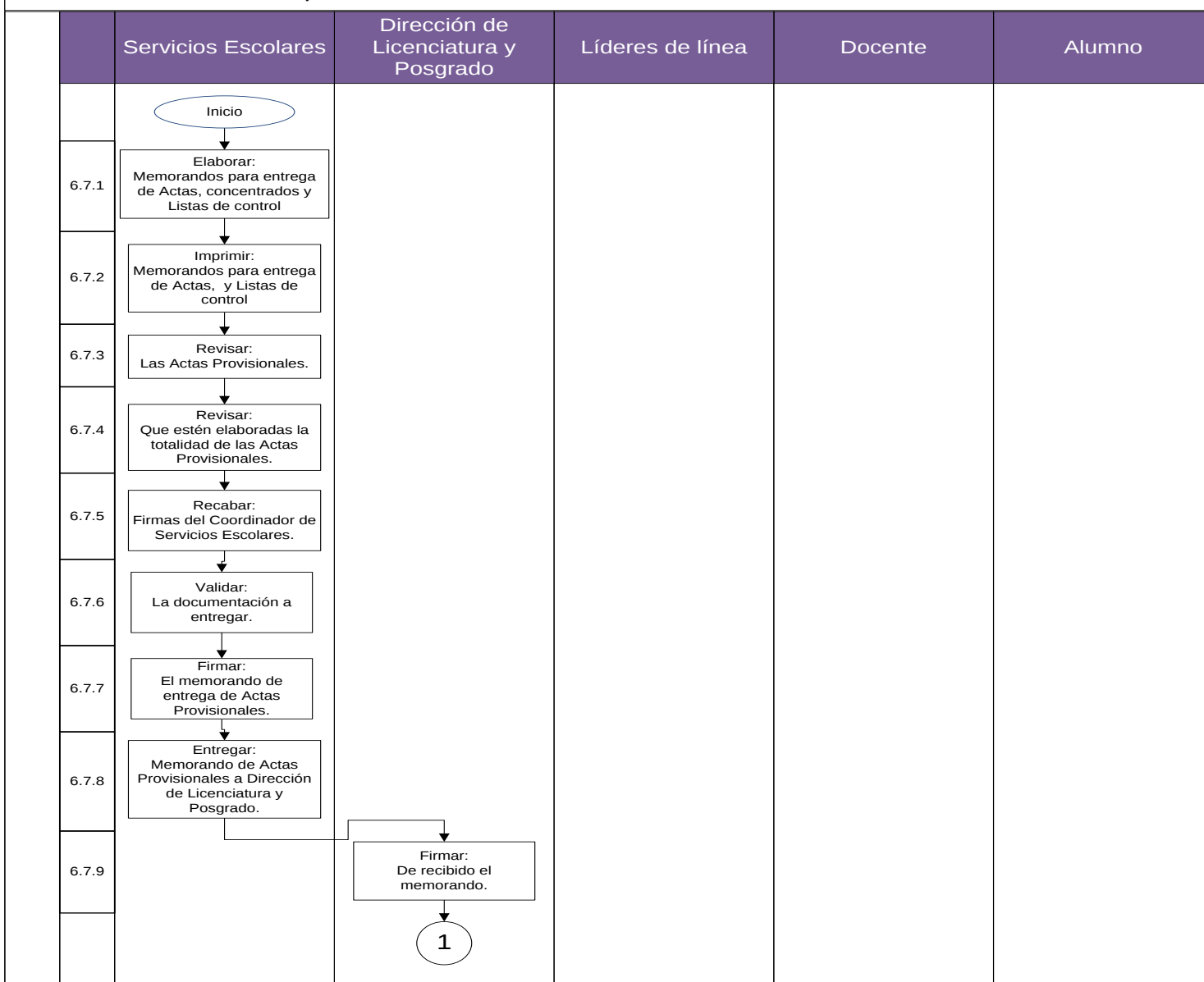
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 38 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Administración de actas provisionales de examen**



Elaboró

Revisó

Liberó

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

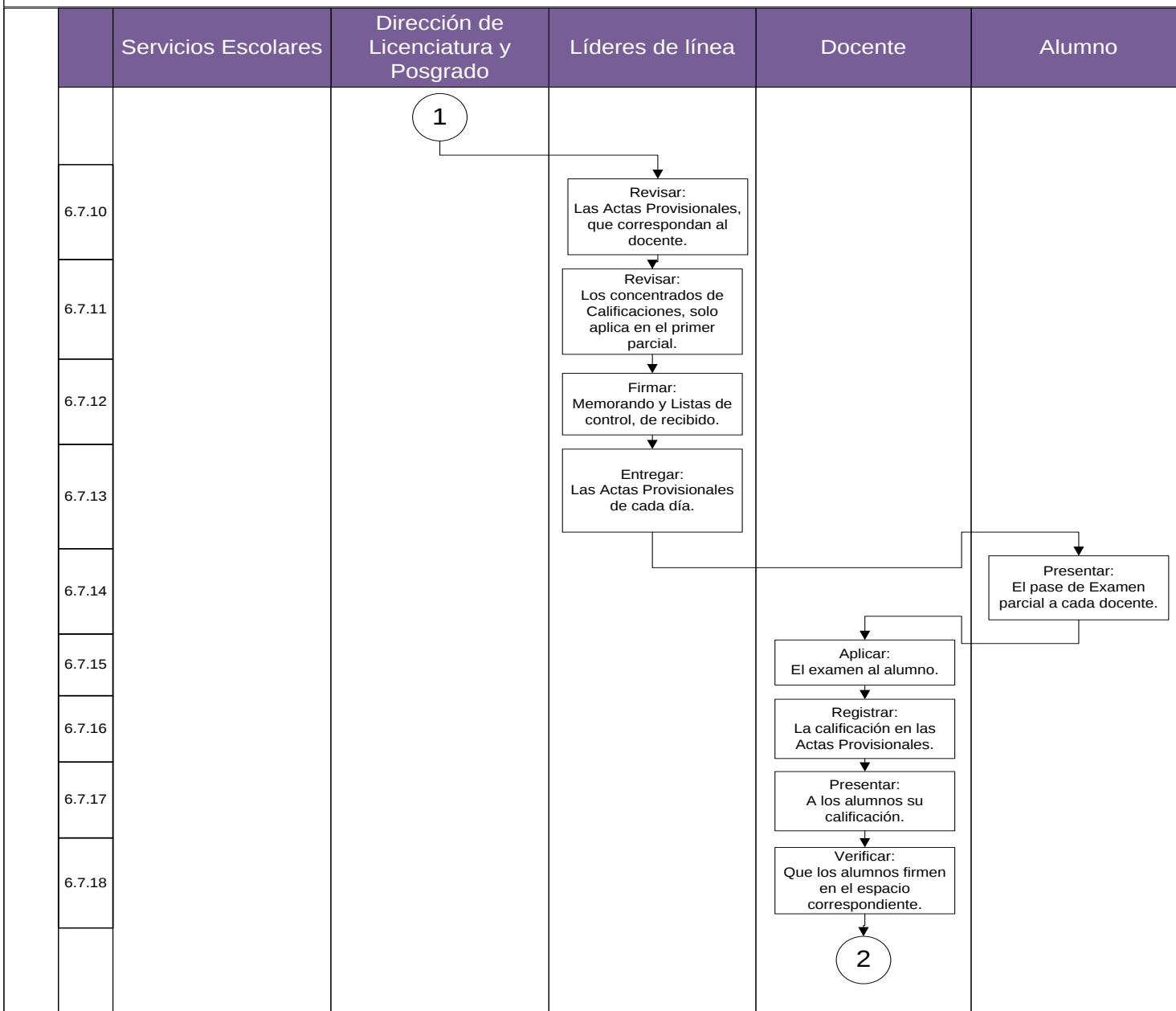
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 39 de 69

**Administración de actas provisionales de examen**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

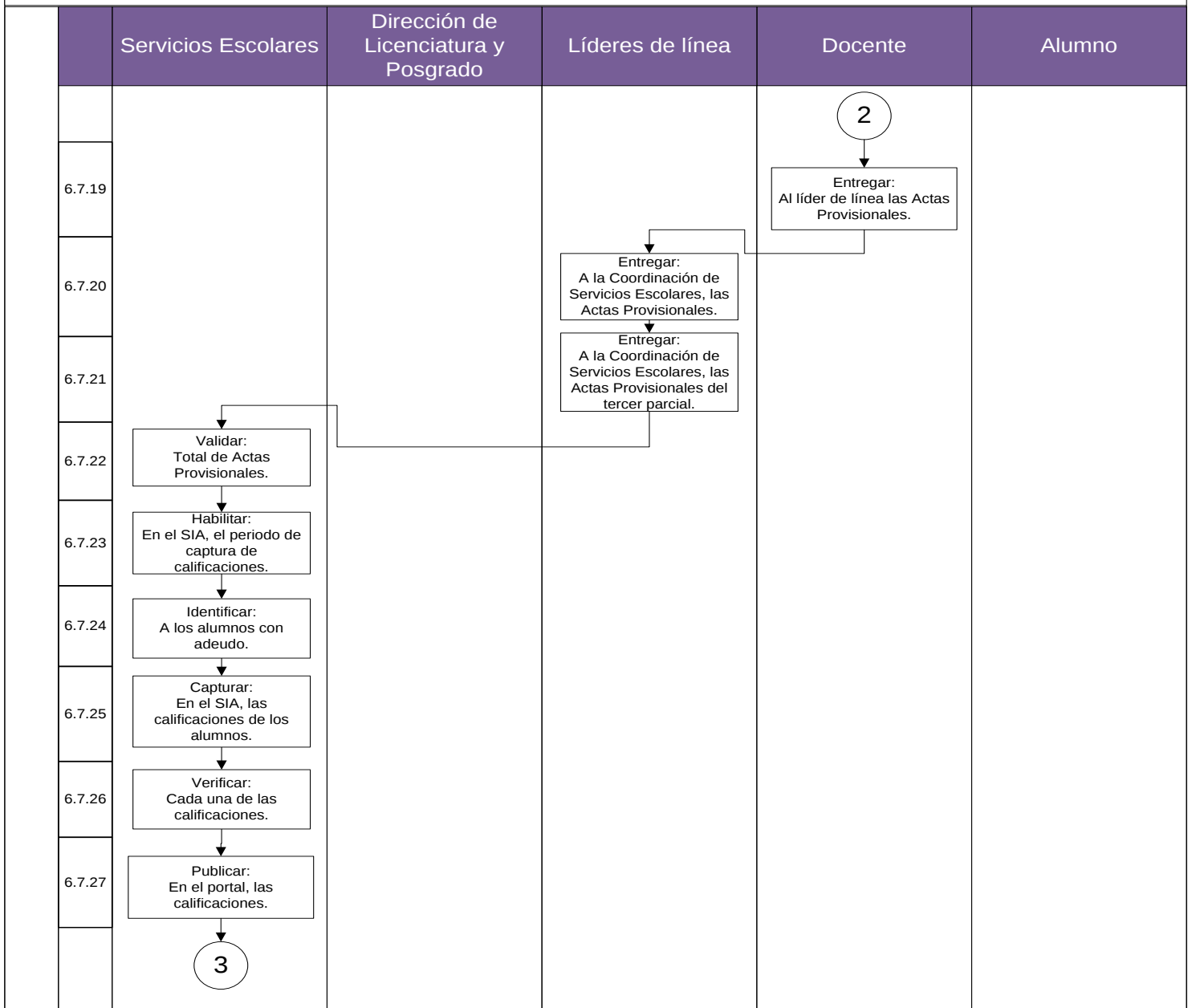
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 40 de 69

**Administración de actas provisionales de examen**



Elaboró

Revisó

Liberó

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 41 de 69

**Administración de actas provisionales de examen**

|        | Servicios Escolares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de<br>Licenciatura y<br>Posgrado | Líderes de línea | Docente | Alumno |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------|--------|
|        | <p>3</p> <p>Ejecutar:<br/>En el SIA, el proceso de<br/>Calificación Final.</p> <p>Ejecutar:<br/>El proceso de Calificación<br/>final, el mismo día que se<br/>ejecuta el Sin Derecho.</p> <p>Publicar:<br/>En el portal, las<br/>calificaciones, en caso<br/>del periodo escolar de<br/>Diciembre.</p> <p>Archivar:<br/>Las Actas Provisionales<br/>en la carpeta<br/>correspondiente.</p> <p>Fin</p> |                                            |                  |         |        |
| 6.7.28 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                  |         |        |
| 6.7.29 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                  |         |        |
| 6.7.30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                  |         |        |
| 6.7.31 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                  |         |        |

**Resultado Deseado / Entregables**

- Actas Provisionales de Calificación

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 42 de 69       |

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                                 | Factor   | Fórmula                                             | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>Actas de<br>Calificación<br>Provisional | Eficacia | $\frac{(\text{NTAPCE})}{(\text{CAPCP})} \times 100$ | mensual    | <b>100%</b> |

NTAPCE: Número total de Actas Provisionales de Calificación entregadas por Servicios Escolares al mes.

CAPCP: Cantidad de Actas Provisionales de Calificación programados por mes (para cada evaluación del periodo escolar cuatrimestral de acuerdo a la Estructura de Grupos).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Actas Provisionales de Examen Parcial refiere que a través de las herramientas documentales y la oportuna publicación se dan servicios de calidad a los alumnos.

|                                                                              |                                                             |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | Revisó<br><br>MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | Liberó<br><br>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 43 de 69       |

**6.8 EMISIÓN DE BOLETAS DE CALIFICACIONES PARCIALES.**

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.8.1 Elaborar tres días después de la recepción de Actas Provisionales de Examen lo siguiente:

- Memorando para entrega de Boletas de Calificaciones.
- Lista control para entrega de Boletas de Calificaciones.

6.8.2 Imprimir tres días después de la recepción de Actas Provisionales de Examen lo siguiente:

- Memorando para entrega de Boletas de Calificaciones.
- Lista control para entrega de Boletas de Calificaciones.
- Boletas de Calificaciones

6.8.3 Revisar las Boletas de Calificaciones bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible y clara del original y el acuse.
- Que contengan los datos de identificación del alumno y del parcial correspondiente.
- Que tenga la totalidad de las calificaciones según la carga académica del alumno.
- Que sean la totalidad de Boletas de Calificaciones comparándolas con el reporte *Seguimiento de Inscritos y Reinscritos*.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.8.4 Revisar que estén elaboradas la totalidad de las Boletas de Calificaciones.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.**

6.8.5 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de Boletas de Calificaciones

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.8.6 Validar la documentación a entregar.

6.8.7 Firmar el memorando de entrega de Boletas de Calificaciones.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 44 de 69       |

6.8.8 Entregar tres días después de la recepción de Actas Provisionales de Examen el Memorando para la entrega de Boletas de Calificaciones a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea

6.8.9 Entregar a Líderes de Línea las Boletas de Calificaciones.

***Director de Licenciatura y Posgrado***

6.8.10 Firmar de recibido en el memorando

***Líderes de Línea***

6.8.11 Revisar las Boletas de Calificaciones, verificando que correspondan al total de los alumnos

6.8.12 Revisar las Boletas de Calificaciones, verificando que no existan ausencias de calificación y asistencias.

6.8.13 Firmar de recibido en:

- Memorando de entrega de las Boletas de Calificaciones
- Lista control de las Boletas de Calificaciones

***Líder de Línea***

6.8.14 Entregar a los alumnos las Boletas de Calificaciones.

6.8.15 Recabar la firma del alumno en la copia de la Boleta de Calificaciones

***Alumno***

6.8.16 . Recibir y firmar la Boleta de Calificaciones o anotar su inconformidad.

***Líder de Línea***

6.8.17 Entregar tres días hábiles posterior a haber recibido las Boletas de Calificaciones, el acuse de las Boletas de Calificaciones

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

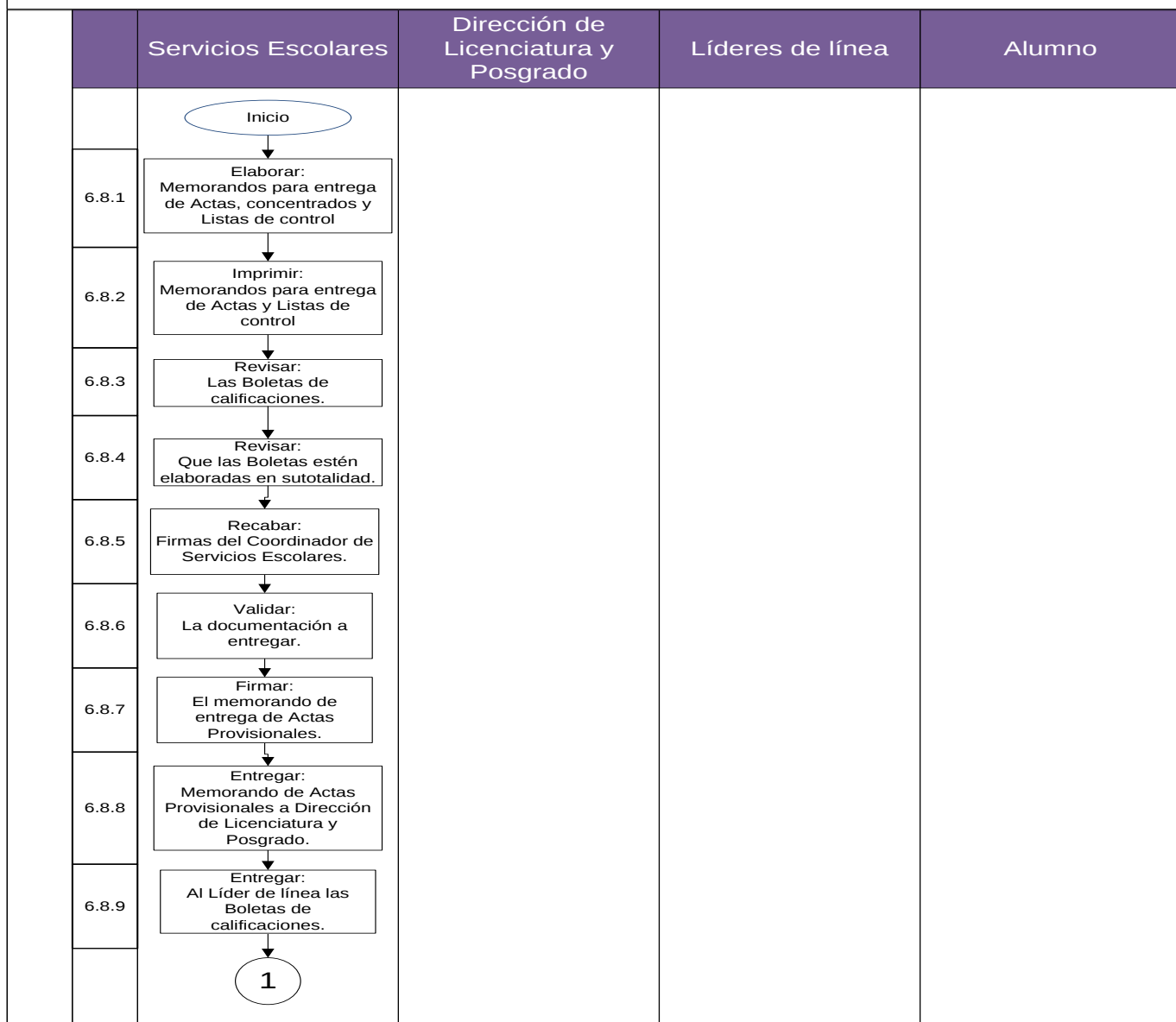
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 45 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Emisión de boletas de calificaciones parciales**



Elaboró

Revisó

Liberó

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

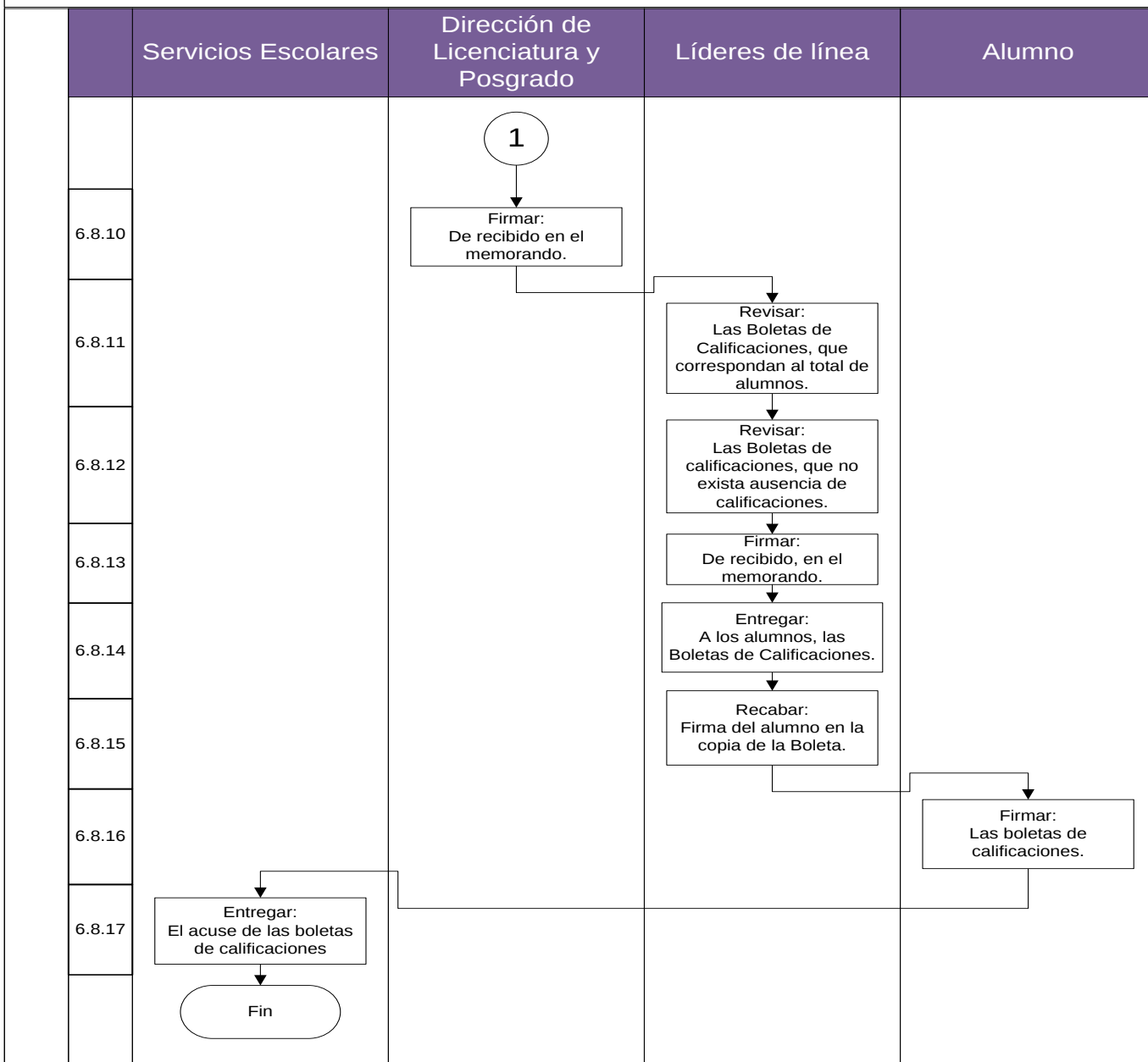
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 46 de 69

**Emisión de boletas de calificaciones parciales**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 47 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Boletas de Calificaciones

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                      | Factor   | Fórmula                                           | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>Boletas de<br>Calificaciones | Eficacia | $\frac{(\text{NTBCE})}{(\text{CBCP})} \times 100$ | Mensual    | <b>100%</b> |

NTBCE: Número total de Boletas de Calificaciones entregadas por Servicios Escolares por mes para cada evaluación.

CBCP: Cantidad de Boletas de Calificaciones programadas por mes (para cada evaluación del periodo escolar cuatrimestral (de acuerdo a la lista de alumnos)).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Calendario Académico-Deportivo Anual refiere que a través de la información escrita se refuerza la formalidad de los procesos de evaluación de los alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 48 de 69       |

**6.9 CAMBIOS DE CALIFICACIONES.**

***Líder de Línea***

6.9.1 Entregar cinco días hábiles posterior a haber recibido de la Coordinación de Servicios Escolares las Boletas los Cambios de Calificación que apliquen.

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros***

6.9.2 Recibir los Cambios de Calificación, verificando que tengan anexo el Pase de Examen del alumno.

6.9.3 Realizar un día hábil después de haber recibido el Cambio de Calificación la captura en el SIA de la nueva calificación.

***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.9.4 Revisar el mismo día de haber realizado el Cambio de Calificación que el Cambio se haya realizado de manera correcta.

6.9.5 Ejecutar el mismo día de haber realizado el Cambio de Calificación, el Proceso de Calificación Final. Este sólo aplica para cambios de calificación solicitados posterior a la ejecución del proceso de Calificación Final.

6.9.6 Publicar el mismo día de haber realizado el Cambio de Calificación en el portal las calificaciones.

***Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares***

6.9.7 Notificar el mismo día que se realiza el Cambio de Calificación en le SIA a los Líderes de Línea vía correo electrónico que el cambio ha sido realizado y lo puede consultar en el portal Académico a partir de esa misma fecha.

6.9.8 Archivar los Cambios de Calificaciones en la carpeta correspondiente, cuidando el orden de la documentación

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

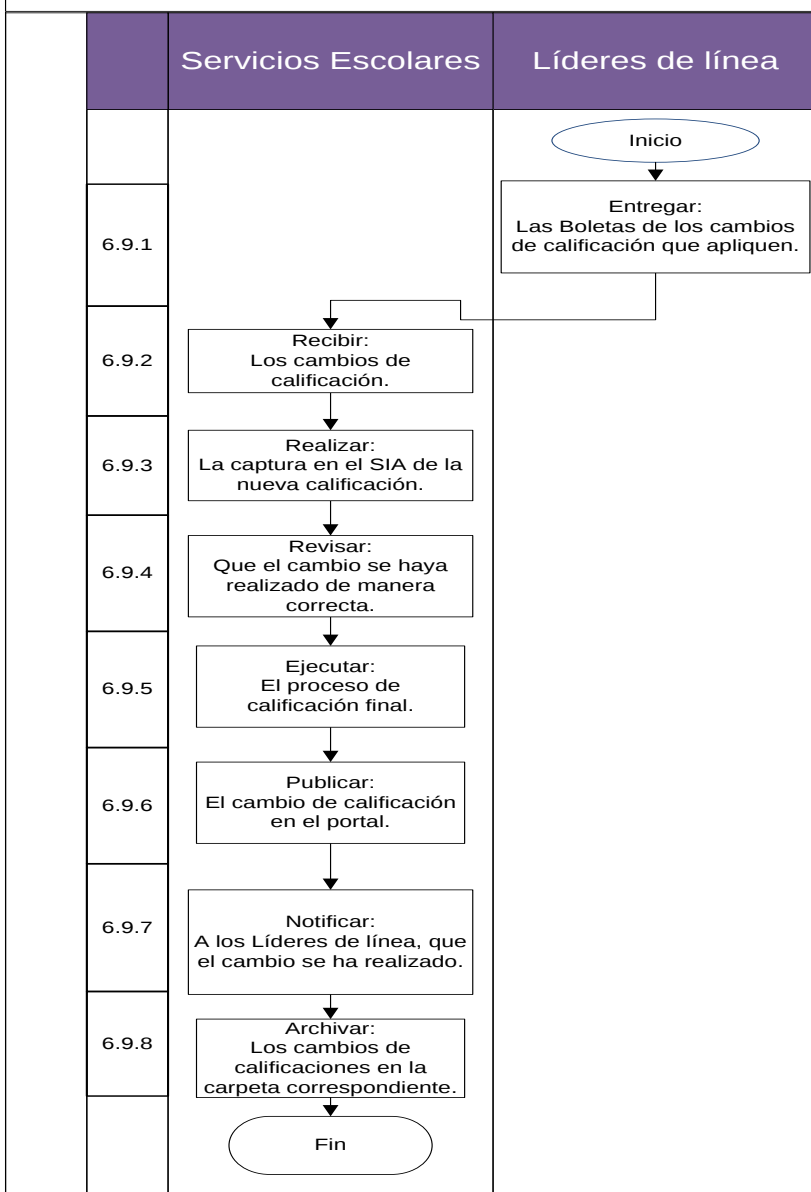
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 49 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Cambios de calificaciones**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 50 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Publicación de Calificaciones por Cambios

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                               | Factor   | Fórmula                                         | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la<br>publicación de<br>calificaciones | Eficacia | $\frac{\text{(NTPR)}}{\text{(CPS)}} \times 100$ | mensual    | <b>100%</b> |

NTPR: Número total de Publicaciones realizadas por Servicios Escolares.

CPS: Cantidad de Publicaciones solicitadas en un periodo escolar cuatrimestral.

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Cambios de Calificación refiere que a través de la oportuna publicación de calificación se fortalece el seguimiento personalizado de los alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 51 de 69       |

**6.10 RESÚMENES ESTADÍSTICOS.**

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.10.1 Elaborar un día hábil después de haber aplicado los cambios de calificación el memorando para entrega Resúmenes Estadísticos del Parcial que concluyó.

6.10.2 Imprimir tres días hábiles después de haber aplicado los cambios de calificación el memorando para entrega Resúmenes Estadísticos del Parcial que concluyó.

6.10.3 Imprimir un día hábil después de haber aplicado los cambios de calificación los Resúmenes Estadísticos correspondientes al parcial que concluyó.

6.10.4 Generar un día hábil después de haber aplicado los cambios de calificación, el archivo digital de los Resúmenes Estadísticos correspondientes al parcial que concluyó.

6.10.5 Revisar los Resúmenes Estadísticos bajo los siguientes criterios:

- Que el archivo digital sea legible.
- Que tenga la totalidad de la información correspondiente a:
- Promedio más alto y más bajo (Por alumno, carrera y nivel)
- Promedio por asignatura.
- Promedio por alumno

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.10.6 Revisar que el archivo digital de Resúmenes Estadísticos este generado correctamente y contenga la información correspondiente.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.**

6.10.7 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para la entrega de Resúmenes Estadísticos.

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.10.8 Validar la documentación a entregar.

6.10.9 Firmar el memorando de entrega de Resúmenes Estadísticos

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 52 de 69       |

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.***

6.10.10 Enviar tres días hábiles después de haber aplicado los cambios de calificación por correo electrónico el archivo de Resúmenes Estadísticos al Director de Licenciatura y Posgrado y Líderes de Línea.

6.10.11 Entregar tres días hábiles después de haber aplicado los cambios de calificación el memorando para la entrega de Resúmenes Estadísticos a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea.

***Director de Licenciatura y Posgrado y Líderes de Línea***

6.10.12 Firmar de recibido en el memorando

***Líderes de Línea***

6.10.13 Revisar los Resúmenes Estadísticos, verificando que correspondan al total de los alumnos.

6.10.14 Revisar los Resúmenes Estadísticos, verificando que no existan ausencias de reportes.

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

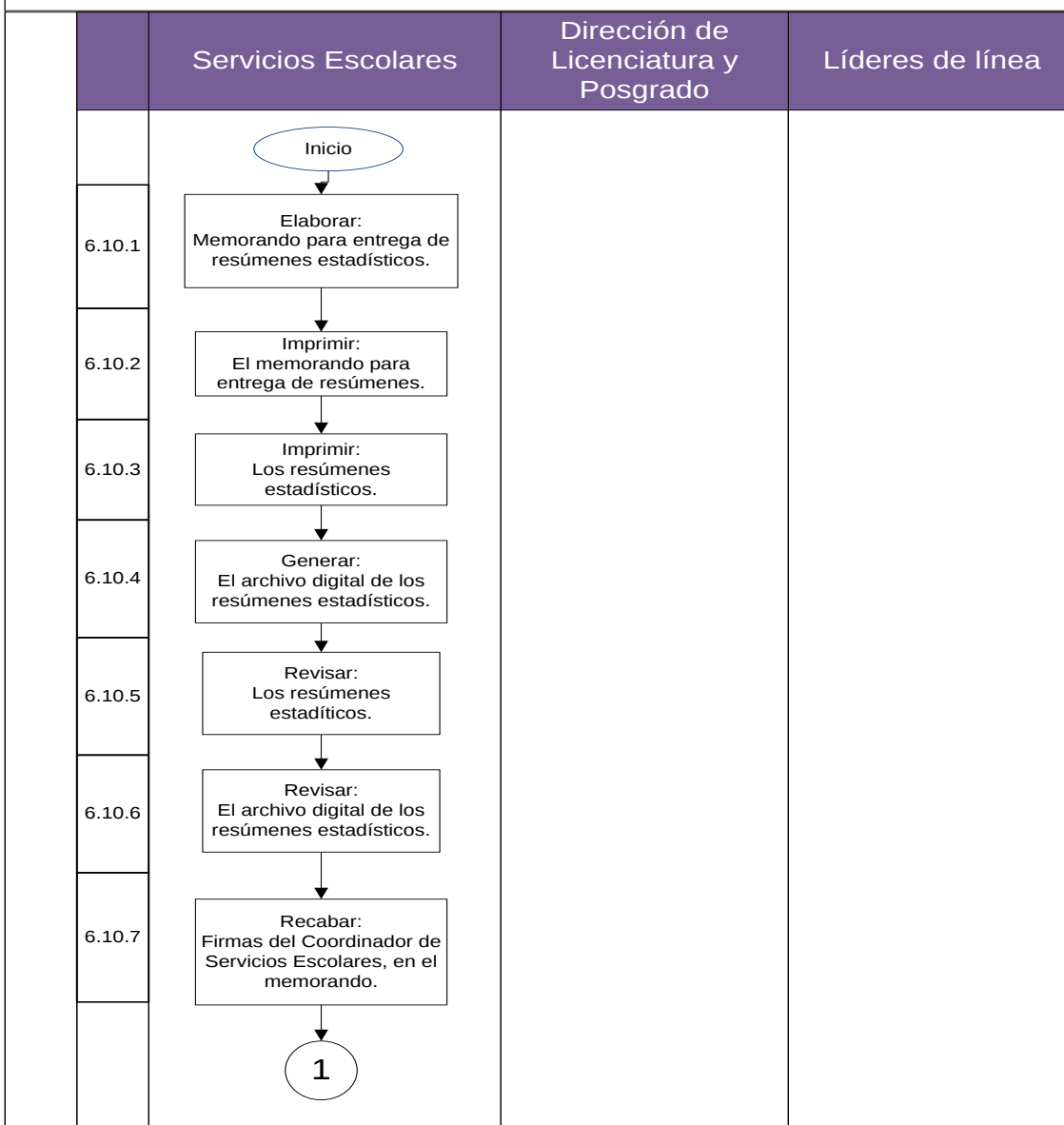
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 53 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Resúmenes estadísticos**



Elaboró

Revisó

Liberó

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

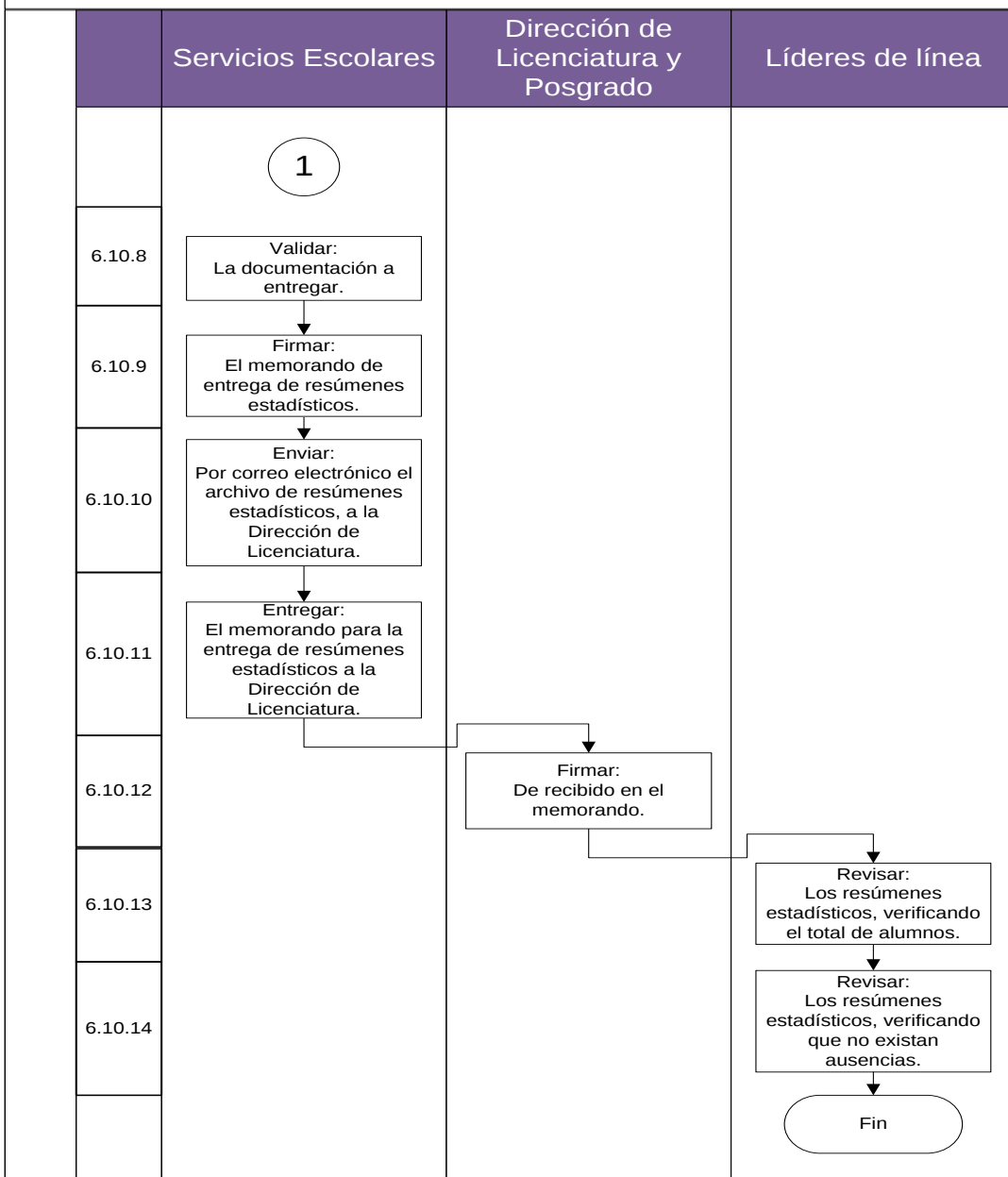
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 54 de 69

**Resúmenes estadísticos**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 55 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Resúmenes Estadísticos

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                   | Factor   | Fórmula                                           | Frecuencia | Meta        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega de<br>Resúmenes<br>Estadísticos | Eficacia | $\frac{(\text{NTREE})}{(\text{CREP})} \times 100$ | Mensual    | <b>100%</b> |

NTREE: Número total de Resúmenes Estadísticos entregados por Servicios Escolares al mes.  
CREP: Cantidad de Resúmenes Estadísticos programados por mes (cada evaluación del periodo escolar cuatrimestral).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Seguimiento a asistencias de los alumnos, refiere que a través de la sistematización de la información se fortalece el seguimiento de alumnos, proporcionando información valiosa a la academia para tutoría en los casos que así lo requieran para establecer estrategias de tutoría que favorezcan al aprovechamiento y permanencia de los alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 56 de 69       |

**6.11 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y PROCESO DE SIN DERECHO A CALIFICACIÓN FINAL.**

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.11.1 Recibir de la Dirección de Licenciatura y Posgrado el Formato de *Justificación de Inasistencias*.

6.11.2 Recibe del área médica, el archivo digital con el Formato de justificación de inasistencias, sólo en casos de incidencia medica interna y aplica para los alumnos ART.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.11.3 Envía por correo electrónico a la Dirección de Licenciatura y Posgrado, Líderes de Línea, Área Médica, Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares y Coordinación de Servicios Escolares el aviso en caso de no proceder el justificante por falta de información o datos incorrectos.

6.11.4 Captura un día hábil posterior a la recepción de la Justificación de Inasistencias en el SIA los días solicitados a justificar en las asignaturas que apliquen al alumno.

6.11.5 Archiva los reportes digitales de Justificación de Inasistencias (SE-RG-44) en la carpeta provista para ello.

6.11.6 Captura dos días hábiles después a la realización de eventos por actividad de Horario Tipo en el SIA la Justificación de Inasistencias.

6.11.7 Imprimir una semana antes del inicio del tercer examen parcial el Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares y Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.11.8 Realizar una semana antes del inicio del tercer examen parcial la revisión en el Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho lo siguiente:

- Que coincida el número total de horas de cada asignatura en SIA contra la Estructura de Grupos
- Que coincida el número total de horas de cada asignatura en SIA con la suma de las asistencias e inasistencias tomando como límite la fecha en la que se realiza la revisión.

6.11.9 Revisar las listas de asistencia, en caso de que falte la captura de asistencias

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 57 de 69       |

6.11.10 Capturar asistencias faltantes y realizar nuevamente la impresión del Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.11.11 Ejecutar cinco días hábiles antes del inicio del tercer examen parcial en el SIA el proceso de Sin Derechos.

6.11.12 Ejecutar el mismo día en que se realiza la justificación del Proceso de Sin Derecho. Para el caso de justificaciones recibidas posterior a la primer ejecución.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.11.13 Elaborar tres días antes de la aplicación del tercer examen parcial el memorando para entrega de Sin Derechos.

6.11.14 Imprimir tres días antes de la aplicación del tercer examen parcial lo siguiente:

- Memorando para entrega de Sin Derechos.
- Reporte de Sin Derechos

6.11.15 Revisar el Reporte de Sin Derechos bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible y clara del original.
- Que sean la totalidad de alumnos, grados y carreras con Sin Derecho según el Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.11.16 Revisar que estén impresos la totalidad de reportes de Sin Derecho según el Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.**

6.11.17 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega del Reporte de Sin Derecho

**Coordinador de Servicios Escolares**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 58 de 69       |

6.11.18 Validar la documentación a entregar.

6.11.19 Firmar el memorando de entrega del Reporte de Sin Derecho

***Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.***

6.11.20 Entregar dos días antes de la aplicación del tercer examen parcial a la Dirección de Licenciatura y Posgrado el Memorando y Líderes de Línea el memorando y el Reporte de los alumnos de Sin Derecho.

6.11.21 Entregar un día después a la Dirección de Licenciatura y Posgrado y Líderes de Línea el Reporte de los alumnos de Sin Derecho actualizado. *Aplica en el caso de justificación extemporánea.*

**Fin**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

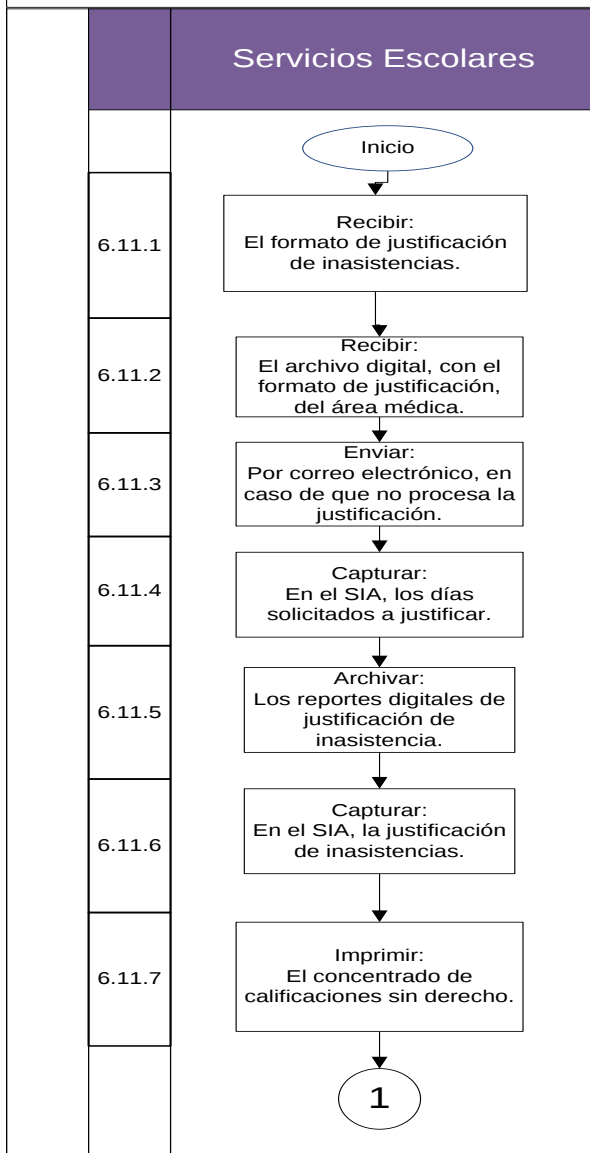
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 59 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Justificación de inasistencias y  
proceso de sin derecho**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

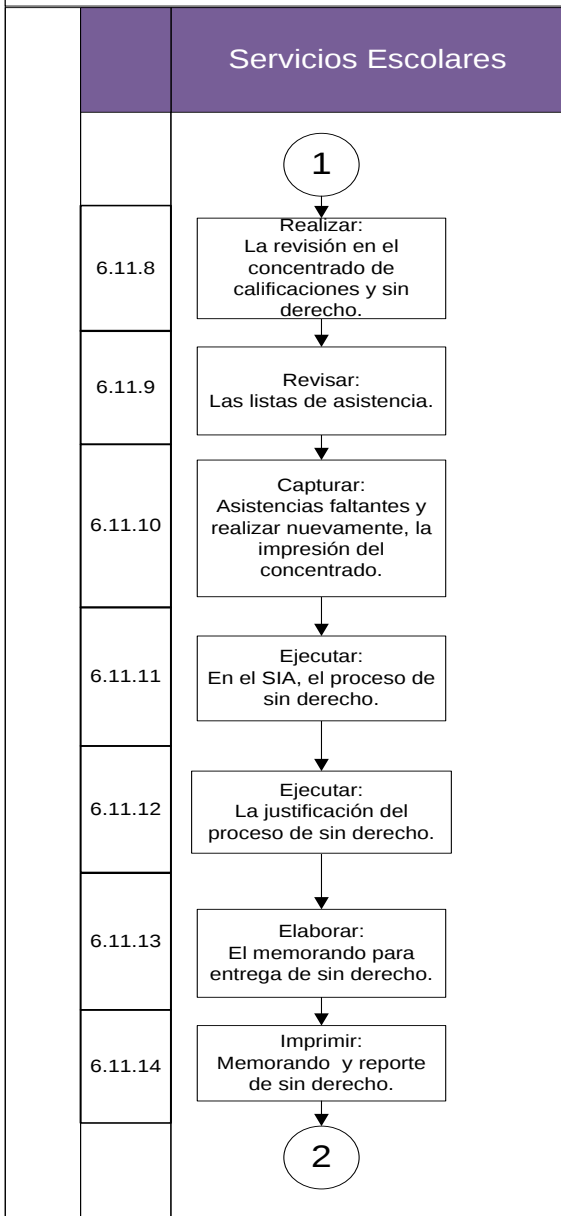
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 60 de 69

**Justificación de inasistencias y  
proceso de sin derecho**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

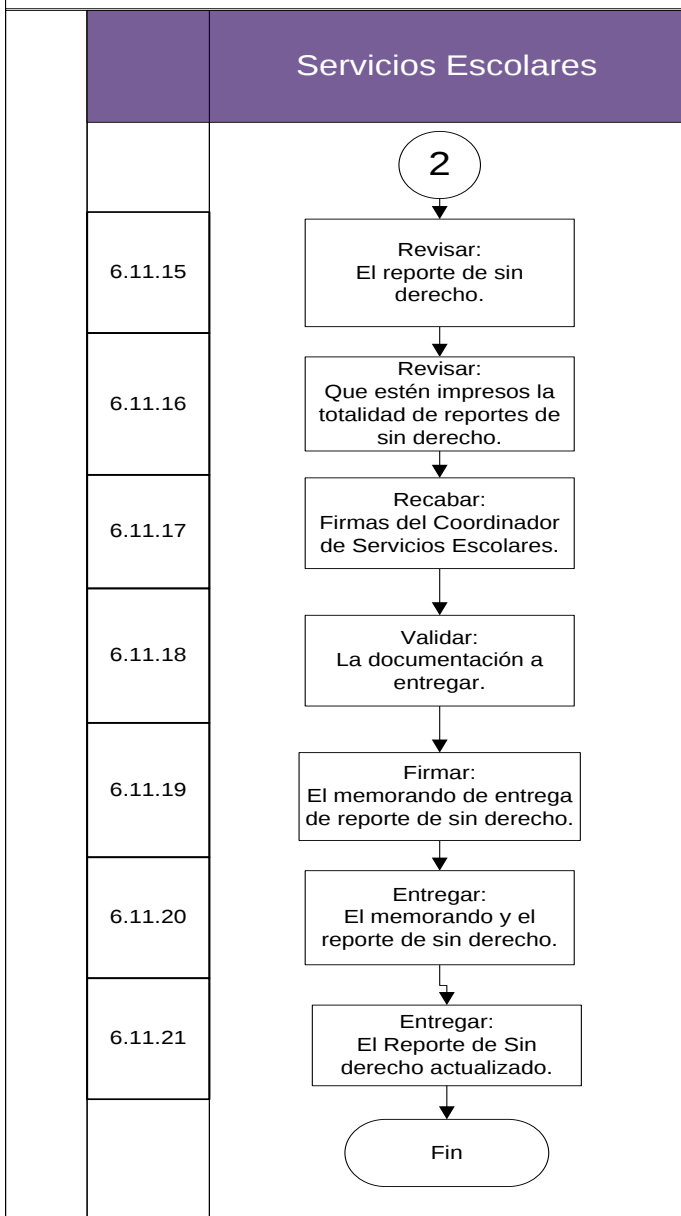
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 61 de 69

**Justificación de inasistencias y  
proceso de sin derecho**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 62 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Reporte de Sin Derecho

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                    | Factor   | Fórmula                                             | Frecuencia    | Meta        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega<br>del Reporte de<br>sin Derecho | Eficacia | $\frac{(\text{NTRSDE})}{(\text{CRSDP})} \times 100$ | Cuatrimestral | <b>100%</b> |

NTRSDE: Número total de Reportes de Sin Derecho entregados por Servicios Escolares para un periodo escolar cuatrimestral.

CRSDP: Cantidad de Reportes de Sin Derecho programados para un ciclo periodo escolar (uno).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Justificación De Inasistencias y Proceso De Sin Derecho A Calificación Final, refiere que a través de la sistematización de la información se motiva a los alumnos para la constancia y disciplina en su formación académica dando procesos de calidad académica.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 63 de 69       |

**6.12 SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON ADEUDO DE ASIGNATURAS.**

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.12.1 Elaborar un día hábil después de la Publicación de Calificaciones Finales, el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios*, utilizando el *Concentrado de Calificaciones y Sin Derecho* y el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas del periodo escolar anterior*, con base en los siguientes criterios:

- Que contenga a todos los alumnos que han reprobado alguna asignatura y aún lo la acreditan.
- Que muestre el total de asignaturas reprobadas, acreditadas y pendientes por acreditar en periodo de regularización.
- Identificar el tipo de regularización de cada asignatura: Extraordinario o Recursamiento.
- Identificar la seriación de las asignaturas que corresponda.
- Identificar las asignaturas que están en la última oportunidad para regularización.

6.12.2 Imprimir dos días hábiles después de la Publicación de Calificaciones Finales, el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignatura Previo a Extraordinarios*.

**Coordinador de Servicios Escolares y Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.12.3 Revisar el Reporte de *Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios* bajo los siguientes criterios:

- Que la impresión sea legible.
- Que sean la totalidad de alumnos, grados y carreras con asignaturas reprobadas.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.12.4 Elaborar un día después del cierre del periodo escolar el memorando para entrega del *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios*.

6.12.5 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega del *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios*

**Coordinador de Servicios Escolares**

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 64 de 69       |

6.12.6 Firmar el memorando para entrega del Reporte *de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios*

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.**

6.12.7 Entregar tres días hábiles después de la Publicación de Calificaciones Finales a la Dirección de Licenciatura y Posgrado y Líderes de Línea el Memorando y Reporte *de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios*.

**Líderes de Línea**

6.12.8 Recibir memorando y reporte de adeudo de asignaturas.

**Alumno**

6.12.9 Continuar el Procedimiento para Exámenes de Extraordinarios y Recursamiento correspondiente.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.12.10 Actualizar un día hábil después del cierre del periodo de regularización, el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios, con base en los siguientes criterios:*

- Que contenga a todos los alumnos que han reprobado alguna asignatura y aún no la acreditan.
- Que muestre el total de asignaturas reprobadas, acreditadas y pendientes por acreditar en periodo de regularización.
- Identificar el tipo de regularización de cada asignatura: Extraordinario o Recursamiento.
- Identificar la seriación de las asignaturas que corresponda.
- Identificar las asignaturas que están en la última oportunidad para regularización.
- Identificar con estatus de Baja a los alumnos que tienen más de tres asignaturas reprobadas o hayan agotado su tiempo para acreditarla.

6.12.11 Imprimir dos días hábiles después del cierre del periodo de regularización, el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios*.

**Coordinador de Servicios Escolares y Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.12.12 Revisar el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios* bajo los siguientes criterios:

|                                                               |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                       | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 65 de 69       |

- Que la impresión sea legible.
- Que sean la totalidad de alumnos, grados y carreras con asignaturas reprobadas.

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

6.12.13 Elaborar dos días hábiles después del cierre del periodo escolar el memorando para entrega del *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios*.

6.12.14 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega del *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios*

**Coordinador de Servicios Escolares**

6.12.15 Firmar el memorando para entrega del *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios*

**Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros.**

6.12.16 Entregar tres días hábiles después de la Publicación de Calificaciones Finales a la Dirección de Licenciatura y Posgrado y Líderes de Línea el Memorando y *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios*.

**Responsable de Nivel Licenciatura en Servicios Escolares**

6.12.17 Continúa con el proceso de bajas según el Procedimiento de Servicios de Atención al Cliente para los alumnos que causan baja por Reglamento.

6.12.18 Archiva el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Previo a Extraordinarios* y el *Reporte de Alumnos con Adeudos de Asignaturas Posterior a Extraordinarios* en la carpeta correspondiente.

**Fin**

|                                                               |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                       | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

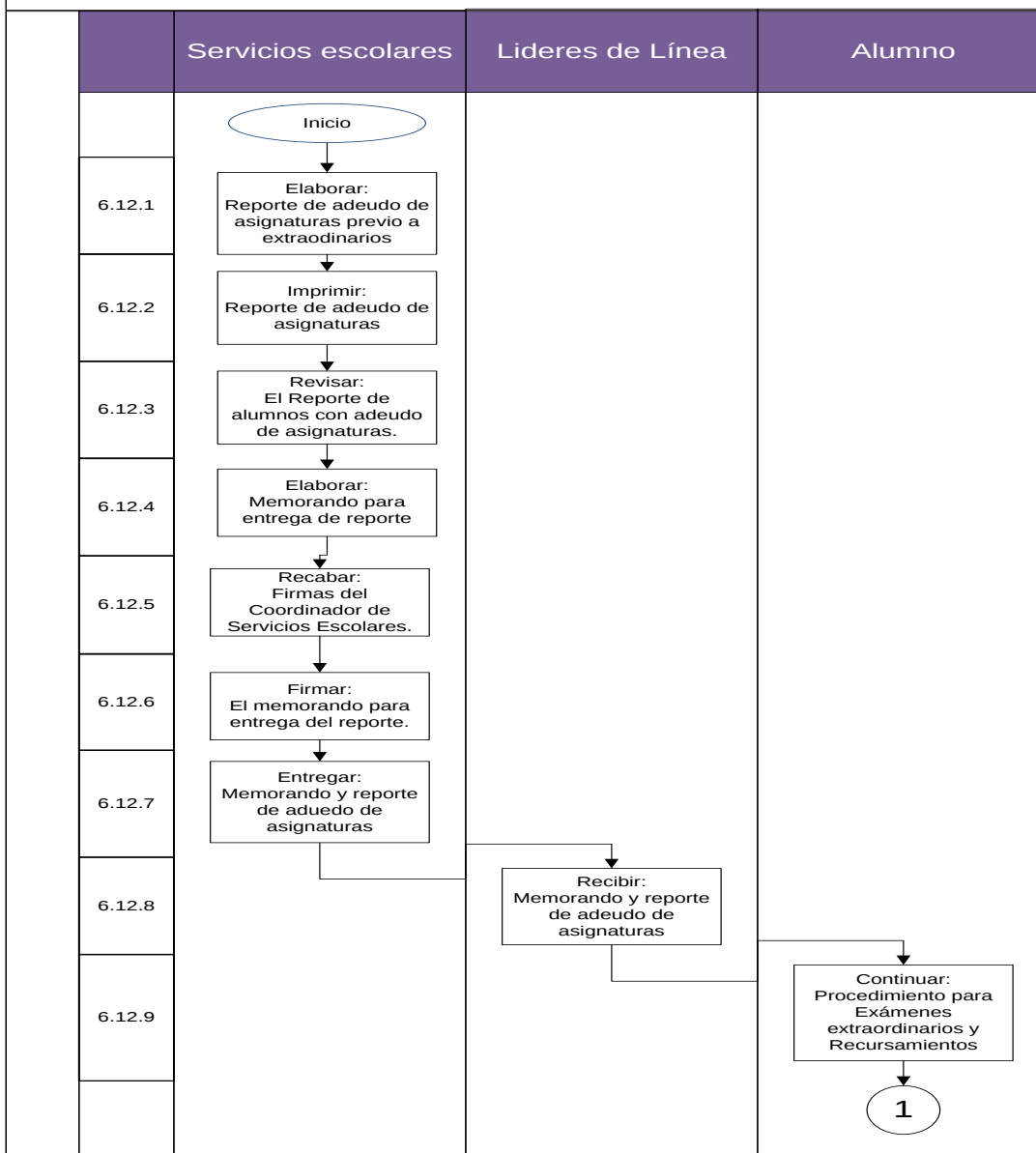
Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 66 de 69

**Diagrama de Flujo**

**Seguimiento de Alumnos con Adeudo de Asignaturas**



Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

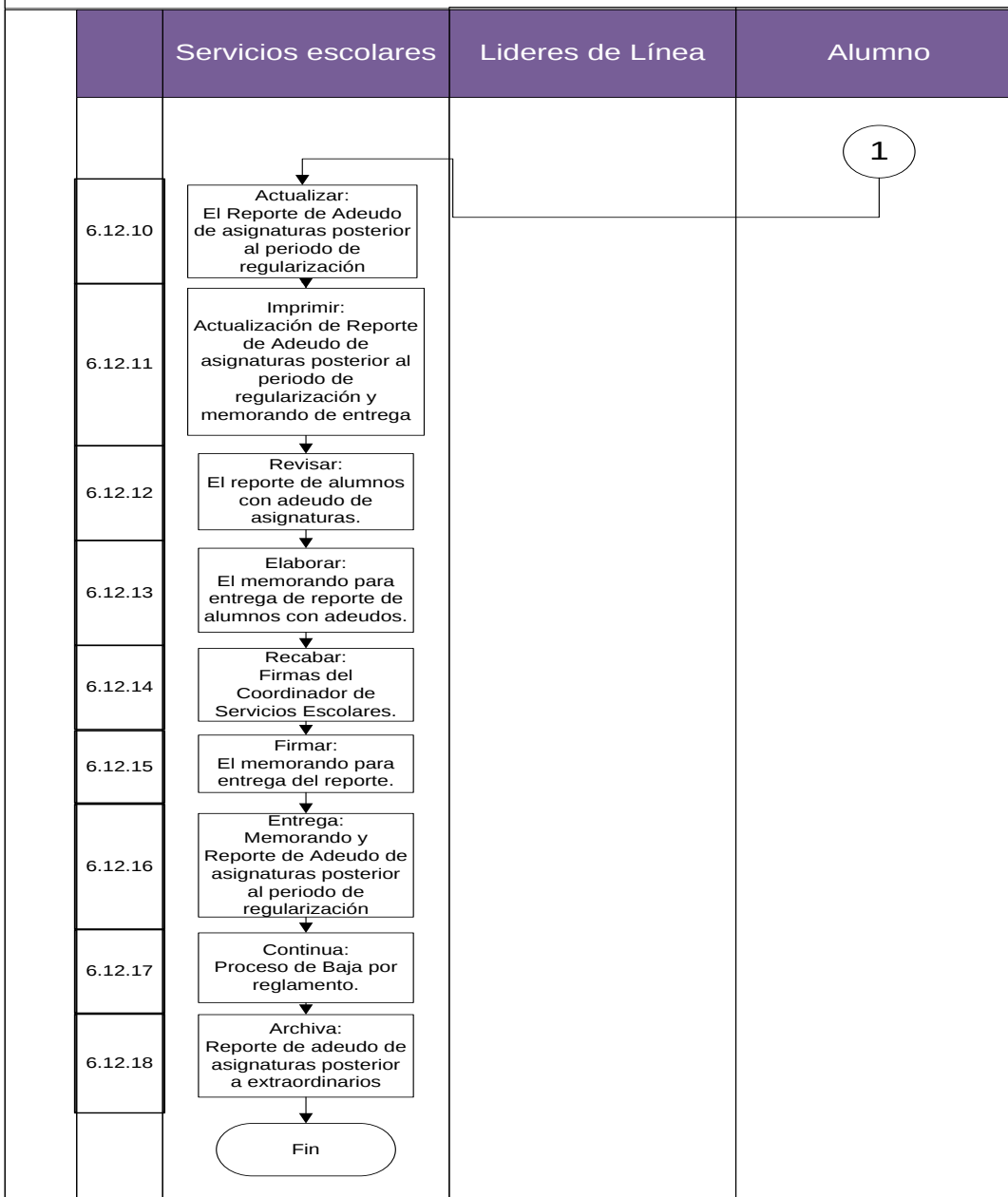
Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 67 de 69

**Seguimiento de Alumnos con Adeudo de Asignaturas**



Elaboró

Revisó

Liberó

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:  
FEBRERO 2018

Clave:  
UFD-SE-MN-02

Versión: 1.0

Página: 68 de 69

**Resultado Deseado / Entregables**

- Reporte de alumnos con Adeudo de Asignaturas

**Indicador (es)**

| Indicador         | Descripción                                                                 | Factor   | Fórmula                               | Frecuencia    | Meta        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| Gestión<br>(Área) | Cumplimiento<br>en la entrega<br>del Reporte de<br>Adeudo de<br>Asignaturas | Eficacia | $\frac{(NTRAAE)}{(CRAAP)} \times 100$ | Cuatrimestral | <b>100%</b> |

NTCADV: Número total de Reportes de alumnos con Adeudo de Asignaturas entregados por Servicios Escolares para un periodo escolar.

CCADP: Cantidad de Reportes de alumnos con Adeudo de Asignaturas programados para un ciclo escolar anual (dos).

**APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

La aportación del presente Procedimiento de Seguimiento de Alumnos con Adeudo de Asignaturas refiere que a través de sistematización y herramientas documentales el seguimiento a alumnos aporta a permanencia y disminución en la deserción de alumnos.

Elaboró

MA. DE LOURDES GALICIA  
COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Revisó

MCD. VICENTE MORENO  
DIR. DE COMPETITIVIDAD

Liberó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LICENCIATURA  
ESCOLARIZADA**

|                     |                                      |                        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES | Vigente a partir de:<br>FEBRERO 2018 | Clave:<br>UFD-SE-MN-02 |
|                     | Versión: 1.0                         | Página: 69 de 69       |

**7GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Ciclo Escolar:** Periodo anual que comprende los periodos escolares de acuerdo al régimen del nivel educativo correspondiente y que establece inicio y fin de cada uno de ellos, basado en las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación Pública

**Periodo Escolar:** Tiempo determinado por el régimen del nivel educativo al que se refiera y que establece la realización de las actividades académico-deportivas y que es determinado.

**Calendario Académico-Deportivo:** documento que describe las fechas de inicio y conclusión del servicio académico-deportivo, actividades institucionales, así como los periodos vacacionales y los días no laborables

**Aspirante:** Es aquella persona que se registra para presentar examen de admisión.

**Alumno Activo:** Alumno que se encuentra liberado en el periodo escolar vigente.

**Candidato a Inscripción:** Es aquel Aspirante que ha acreditado el examen de admisión y que puede realizar su proceso de inscripción en la UFD.

**Pase Directo:** Proceso al que tiene derecho un alumno que ha concluido satisfactoriamente su nivel académico inmediato anterior al que solicita inscripción.

**Candidato a Reinscripción:** Es aquel alumno que cuenta con uno o más periodos escolares cursados en la UFD y cuenta con un estatus regular para continuar al siguiente periodo escolar.

**Egresado:** Alumno que concluye satisfactoriamente y en su totalidad el plan de estudios al que estaba inscrito o reinscrito.

**ART:** Alto Rendimiento Tuzo.

**Inicio de Baja por Reglamento:** Estatus que se le asigna al alumno que ha incurrido en faltas graves o dejado de asistir a la institución según lo establece el Reglamento Interno de Alumnos y el Reglamento Integral de alumnos y que por consecuencia no podrá continuar en la institución.

**Inicio de Baja por Alumno:** Estatus que se le asigna al alumno que por voluntad propia solicita retirarse de la institución de forma temporal o definitiva.

**Baja Definitiva:** Estatus que se le asigna al alumno que concluye el proceso de inicio de baja por alumno y retira de forma indefinida la documentación de su expediente.

**Baja Temporal:** Estatus que se le asigna al alumno que concluye el proceso de inicio de baja por alumno sin la devolución de su documentación, teniendo una proyección de reincorporación en los periodos escolares próximos.

|                                                                                 |                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                                                         | Revisó                                        | Liberó                                                                               |
| MA. DE LOURDES GALICIA<br>COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES                   | MCD. VICENTE MORENO<br>DIR. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO<br>UNIVERSITARIO |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                               |                                                                                      |