

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

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 1 de 44

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

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.

3 RECEPTOR DEL SERVICIO

Alumnos y docentes.

4 RESPONSABLE

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

5 ÁREAS INVOLUCRADAS

ÁREA	PUESTO	RESPONSABLE (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 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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 2 de 44

ÍNDICE

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	RECEPTOR DEL SERVICIO	1
4	RESPONSABLE	1
5	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	1
	FILOSOFIA INSTITUCIONAL	2
	INTRODUCCIÓN	3
	MARCO JURIDICO	3
6	CONTENIDO.....	4
6.1	Inducción al Curso	4
6.2	Administración de Listas de Asistencia de 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	Administración De Actas Provisionales de Examen.....	29
6.7	Emisión De Boletas De Calificaciones.	36
6.8	Cambios de Calificaciones.....	41
7	GLOSARIO DE TERMINOS	44

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.

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

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

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 3 de 44

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 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 Posgrado 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 Posgrado, 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.

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 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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 4 de 44

6CONTENIDO

6.1 INDUCCIÓN AL CURSO

Responsable de Nivel Posgrado 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
- Periodo de Evaluación
- Escala de calificaciones
- Procesos y Procedimientos para la reinscripción (hojas de información para reinscripción) y bajas.
- Reglamento Interno de Alumnos para Posgrado (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
- Periodo de Evaluación
- Escala de calificaciones
- 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.

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.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 5 de 44

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 Posgrado 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 Posgrado 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

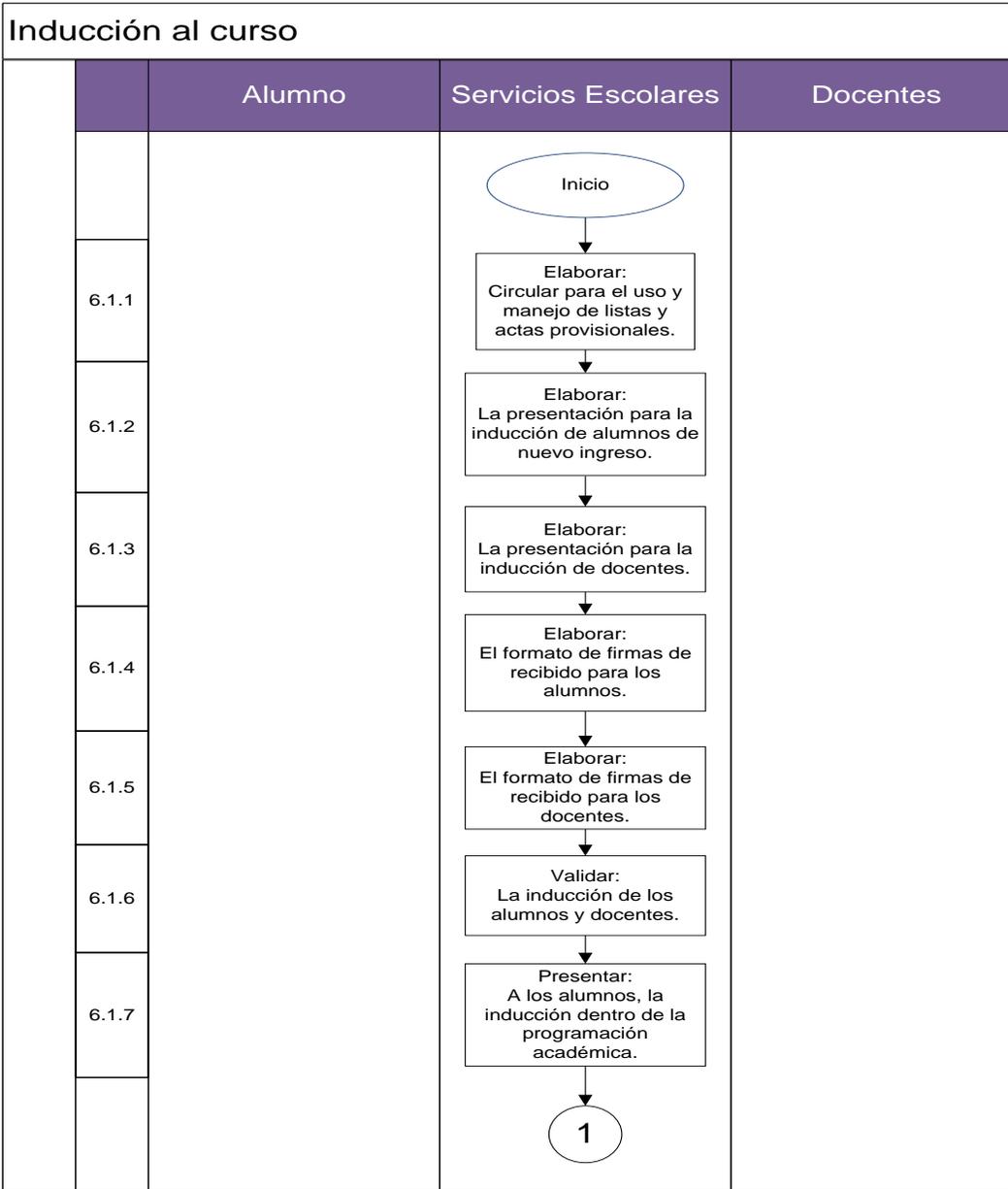
Elaboró MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	Revisó MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 6 de 44

Diagrama de Flujo



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

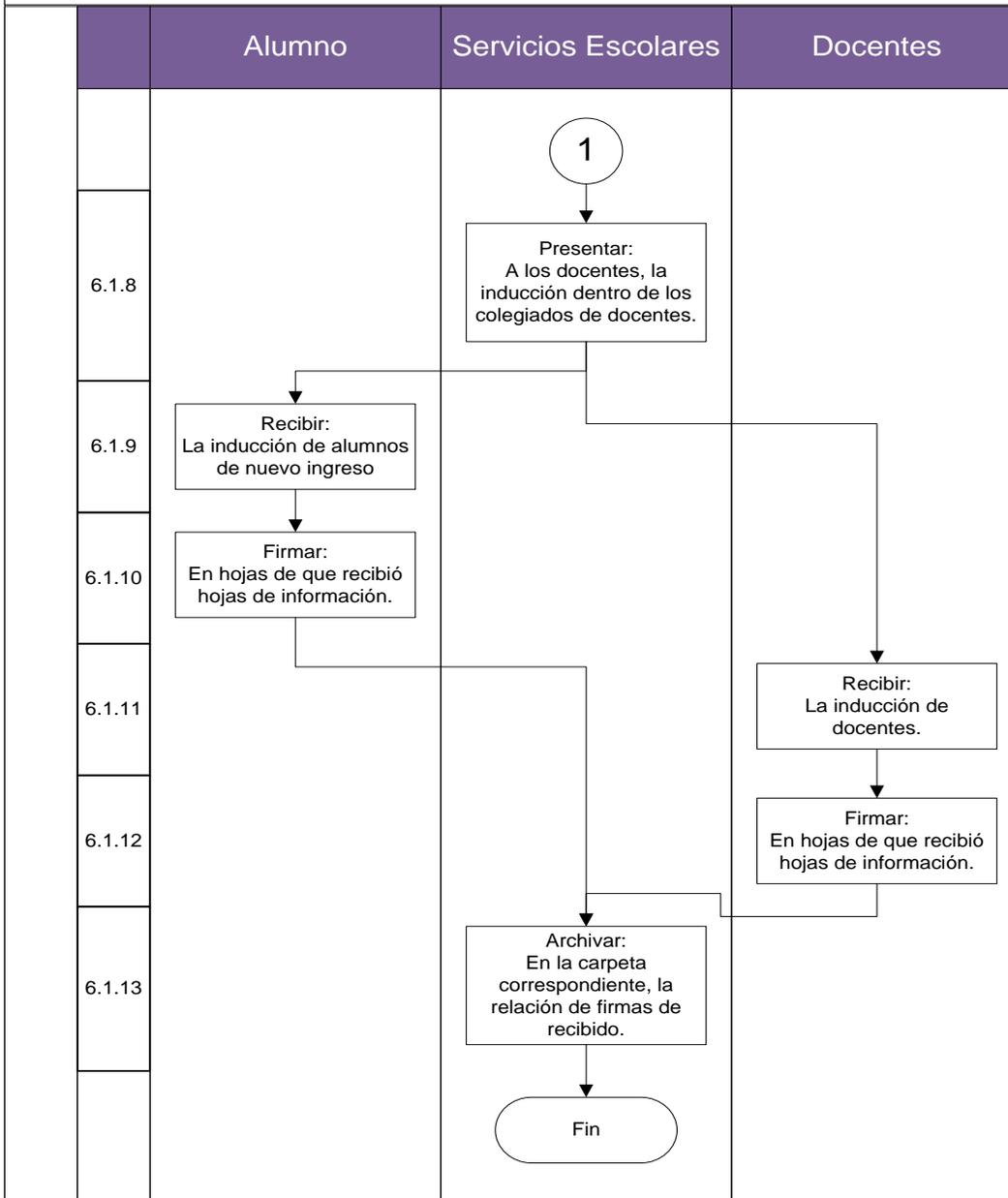
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 7 de 44

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 8 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Inducción a alumnos (Maestría y Doctorado)
- Inducción a docentes

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la impartición de la Inducción a alumnos	Eficiencia	$\frac{\text{(NIARC)}}{\text{(CIAPC)}} \times 100$	cuatrimestral	100%

NIARC: Número de Inducciones para alumnos realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar cuatrimestral.

CIAPC: Cantidad total de Inducciones para alumnos programadas para un periodo escolar cuatrimestral.

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la impartición de la Inducción a alumnos	Eficiencia	$\frac{\text{(NIARP)}}{\text{(CTIAPP)}} \times 100$	semestral	100%

NIARP: Número de Inducciones para alumnos realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar semestral.

CTIAPP: Cantidad total de Inducciones para alumnos programadas para un periodo escolar semestral.

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la impartición de la Inducción a docentes	Eficiencia	$\frac{\text{(NIDRC)}}{\text{(CTIDPC)}} \times 100$	cuatrimestral	100%

NIDRC: Número de Inducciones para docentes realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar cuatrimestral.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 9 de 44

CTIDPC: Cantidad total de Inducciones para docentes programadas para un periodo escolar cuatrimestral.

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la impartición de la Inducción a docentes	Eficiencia	$\frac{\text{(NIDRS)}}{\text{(CTIDPS)}} \times 100$	semestral	100%

NIDRS: Número de Inducciones para docentes realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar semestral.

CTIDPS: Cantidad total de Inducciones para docentes programadas para un periodo escolar semestral.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 10 de 44

6.2 ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA DE INICIO DEL PERIODO ESCOLAR.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

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 COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 11 de 44

- 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

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

Coordinador de Servicios Escolares

6.2.6 Validar la documentación a entregar.

6.2.7 Firmar el memorando de entrega de Listas de Asistencia.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

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

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

Director de Licenciatura y Posgrado

6.2.10 Firmar de recibido en el memorando

Líderes de Línea

6.2.11 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

6.2.12 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

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 12 de 44

- Lista control de asignaturas

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.2.13 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

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

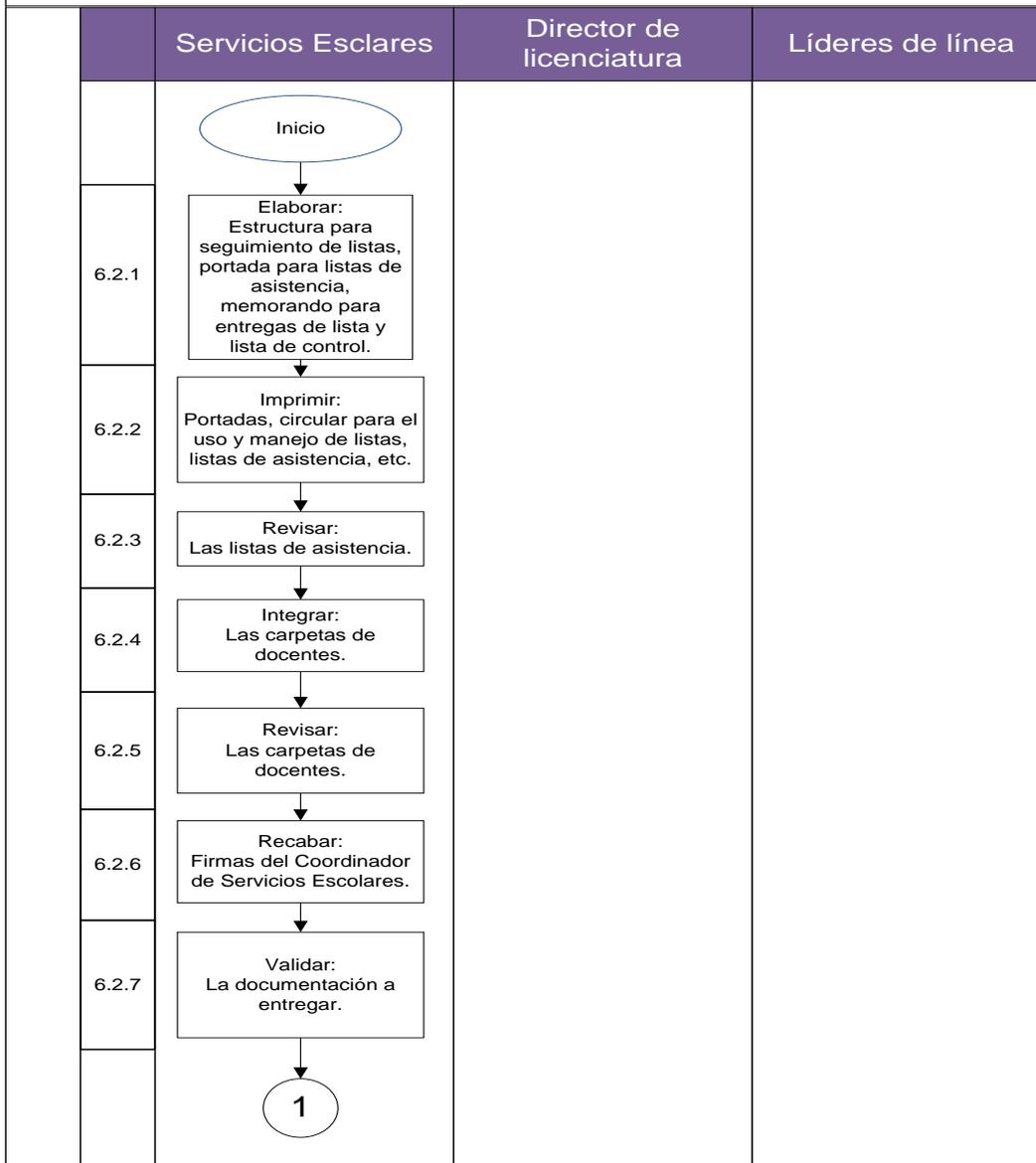


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 13 de 44

Diagrama de Flujo

Administración de listas de asistencia para el inicio de periodo



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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

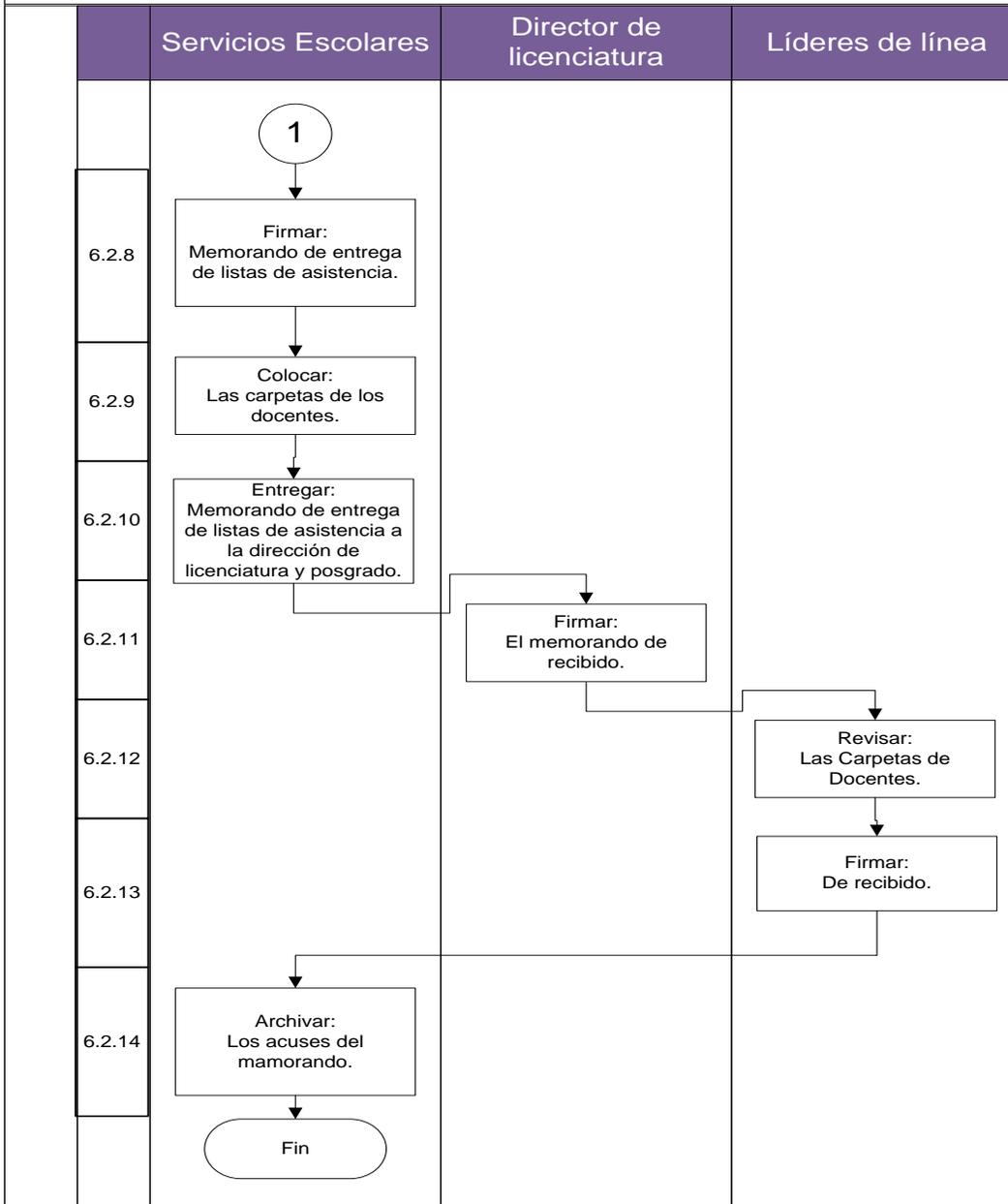
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 14 de 44

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 15 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Carpeta del Docente con Listas de Asistencia (Licenciatura y Preparatoria).

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Carpetas a docentes	Eficacia	$\frac{\text{(NTCDEC)}}{\text{(CCDPC)}} \times 100$	Cuatrimestral	100%

NTCDEC: Número total de Carpetas de docentes entregadas por Servicios Escolares para un periodo escolar cuatrimestral.

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

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Carpetas a docentes	Eficacia	$\frac{\text{(NTCDEP)}}{\text{(CCDPP)}} \times 100$	Semestral	100%

NTCDEP: Número total de Carpetas de docentes entregadas por Servicios Escolares para un periodo escolar semestral.

CCDPP: Cantidad de Carpetas de docentes programados para un periodo escolar semestral (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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 16 de 44

6.3 ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO ESCOLAR

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.3.1 Elaborar tres días antes de la siguiente sesión:

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

6.3.2 Imprimir un día hábil antes de la siguiente sesión:

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

6.3.3 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*

6.3.4 Revisar que estén elaboradas la totalidad de carpetas de docentes y que cuenten con las Listas de la siguiente sesión.

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

Coordinador de Servicios Escolares

6.3.6 Validar la documentación a entregar.

6.3.7 Firmar el memorando de entrega de Listas de Asistencia.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

9.8.1 Retirar un día hábil posterior a la sesión las Carpetas de Docentes con las Listas de Asistencia.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 17 de 44

6.3.8 Colocar un día hábil antes de la sesión las Carpetas de Docentes con las Listas de Asistencia.

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

Director de Licenciatura y Posgrado

6.3.10 Firmar de recibido en el memorando

Líderes de Línea

6.3.11 Revisar las Carpetas de Docentes, verificando que contengan Listas de Asistencia por asignatura del docente a cargo y que correspondan a la próxima sesión.

6.3.12 Firmar de recibido en:

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

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.3.13 Digitalizar durante los tres días hábiles posterior a la sesión las Listas de Asistencia.

6.3.14 Enviar vía correo electrónico las Listas de Asistencia a los Líderes de Línea incluyendo el reporte de los docentes que no cumplieron con la devolución de su carpeta.

6.3.15 Archivar el acuse del memorando de entrega y las Listas de Asistencia 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

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

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

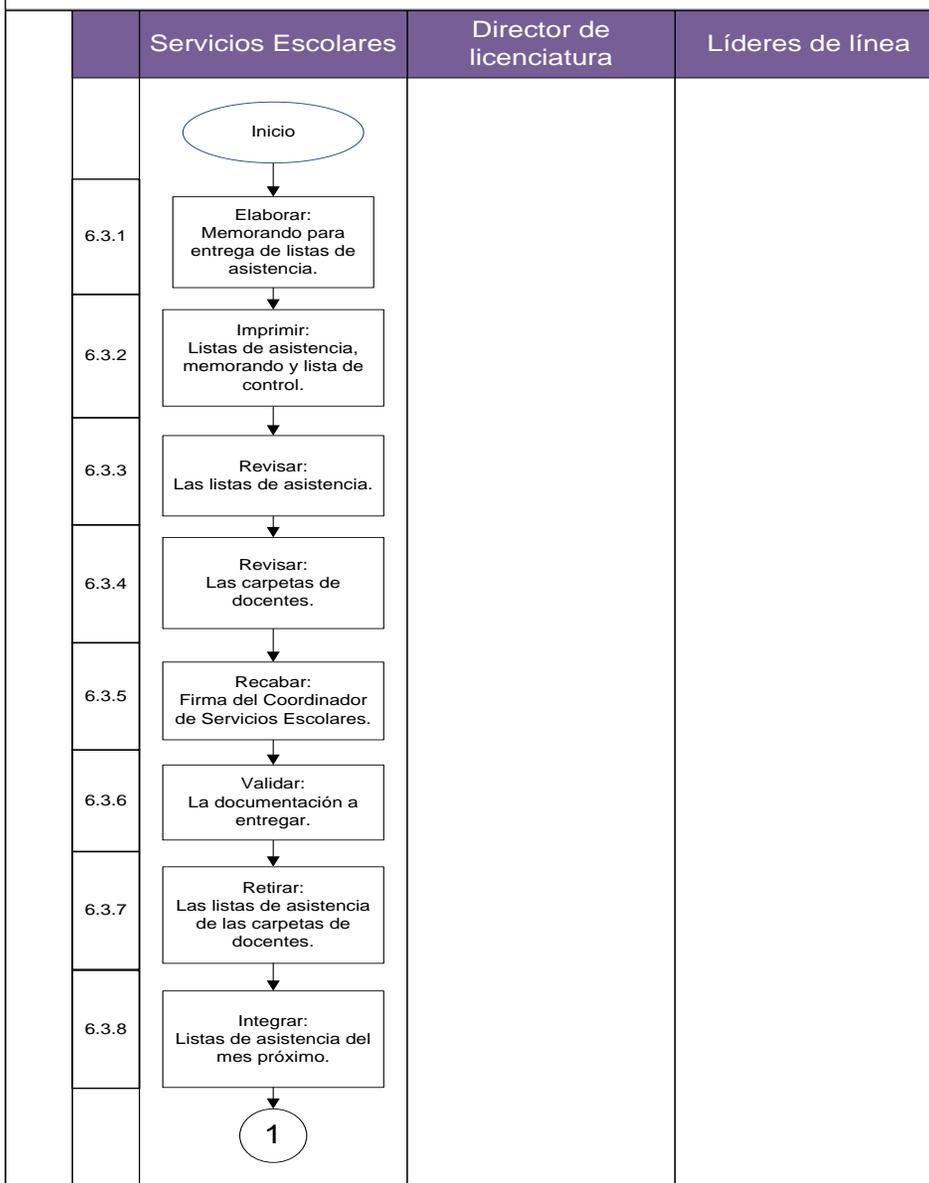
Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 18 de 44

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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

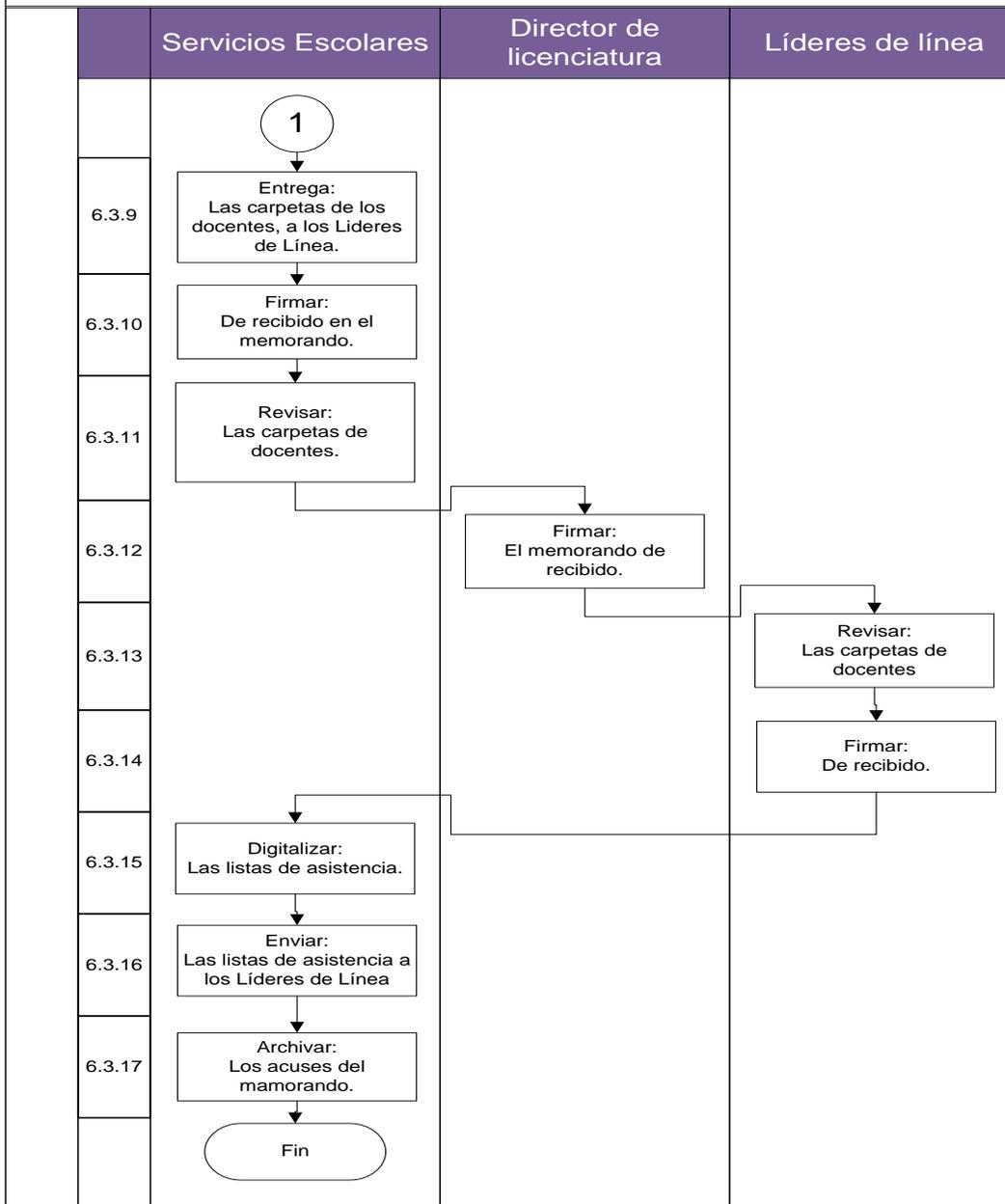
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 19 de 44

Administración de las listas de asistencia durante el periodo



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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 20 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Listas de Asistencia

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Listas de Asistencia	Eficacia	$\frac{\text{(NTLAEP)}}{\text{(CLAPP)}} \times 100$	Mensual	100%

NTLAEP: Número total de Listas de Asistencia entregadas por Servicios Escolares para cada sesión del periodo escolar semestral.

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

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Listas de Asistencia	Eficacia	$\frac{\text{(NTLAEM)}}{\text{(CLAPM)}} \times 100$	Mensual	100%

NTLAEM: Número total de Listas de Asistencia entregadas por Servicios Escolares para cada mes del periodo escolar semestral.

CLAPM: Cantidad de Listas de Asistencia programados para cada mes del periodo escolar semestral (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	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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 21 de 44

6.4 REGISTRO DE DOCENTES

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

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

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

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 fólder con los Formatos de Registro de firmas para Docentes

6.4.6 Colocar un día hábil antes de la primera sesión de clases en la sala de maestros de licenciatura el Formato de Registro de firmas de Docentes.

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

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.4.12 Retirar un día hábil posterior a la sesión el Formato de Registro de firmas de Docentes.

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



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

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 22 de 44

6.4.13 Digitalizar un día después se la sesión las Firmas de los docentes.

6.4.14 Enviar vía correo electrónico las firmas de Docentes a Recursos Humanos y Líderes de Línea incluyendo el reporte de los docentes que no cumplieron con su registro.

6.4.15 Archivar los Formatos de Registro de firmas de Docentes 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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

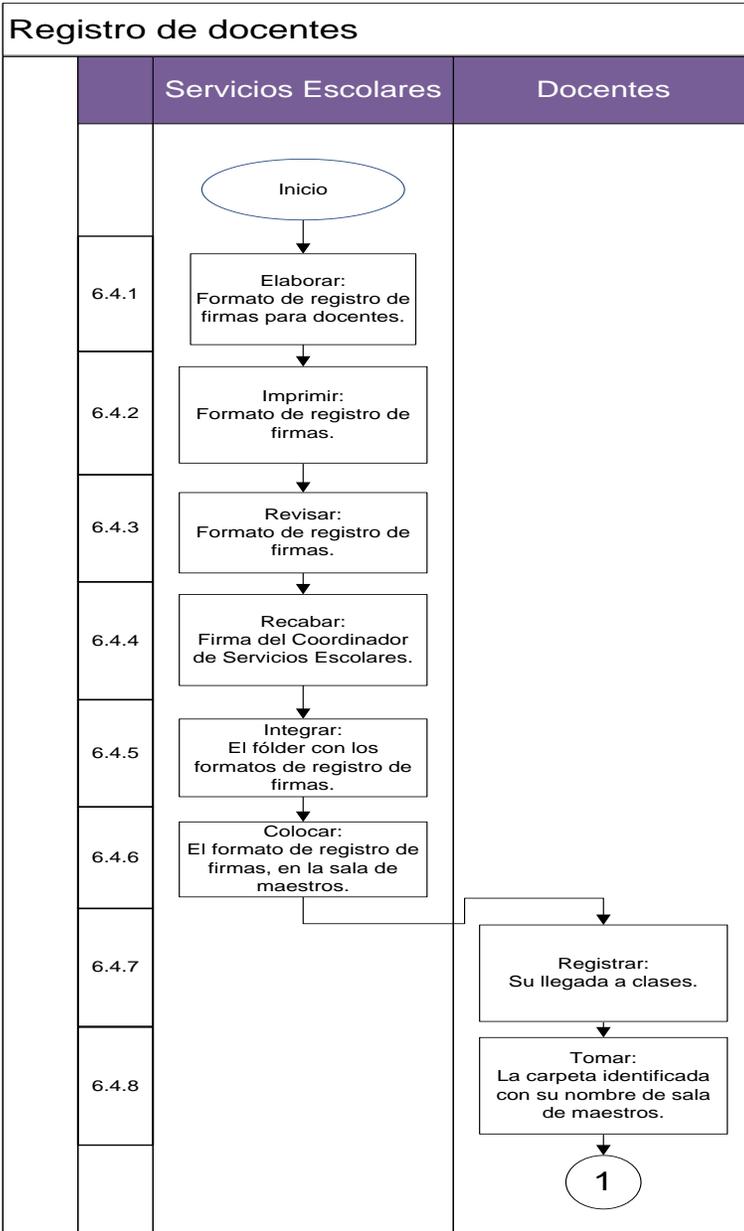
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 23 de 44

Diagrama de Flujo



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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

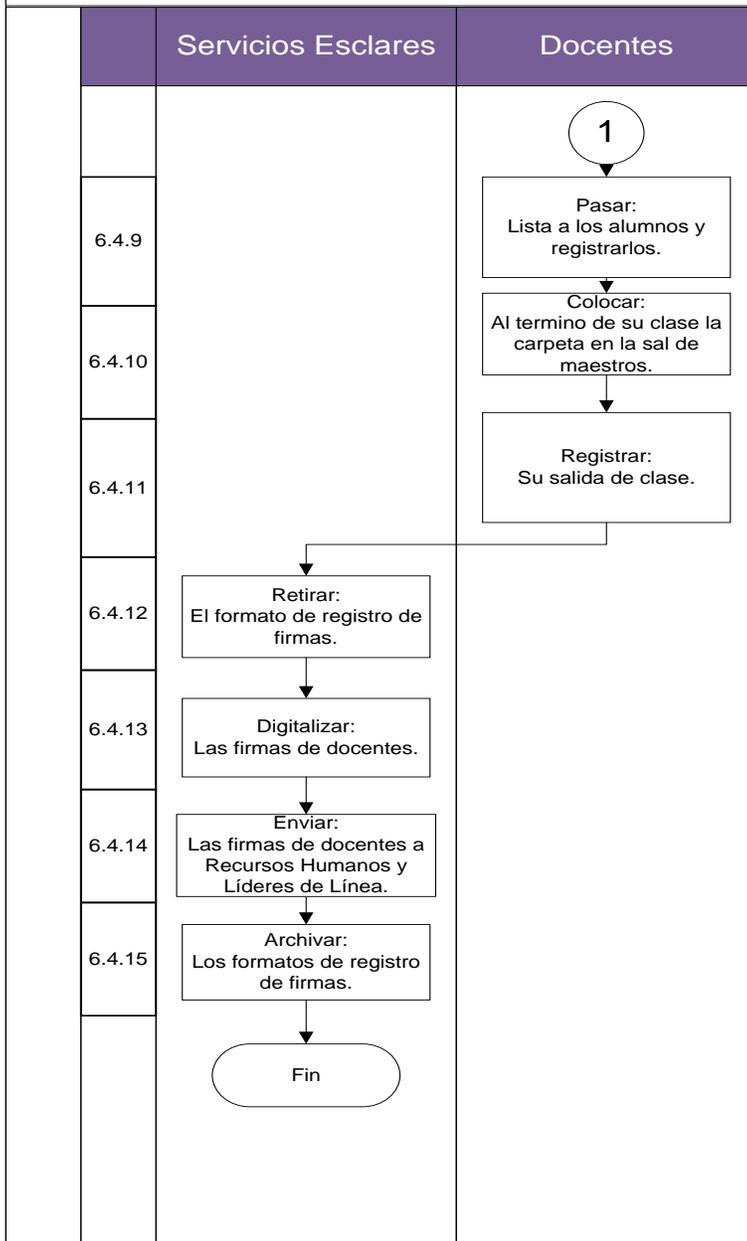
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 24 de 44

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 25 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Formatos semanales con Firmas de Docentes.

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de los Formatos para Firma de Docentes	Eficacia	$\frac{\text{(NTFFDE)}}{\text{(CFFDP)}} \times 100$	Mensual	100%

NTFFDE: Número total de Formatos para Firma de Docentes entregados por Servicios Escolares por sesión del periodo escolar.

CFFDP: Cantidad de Formatos para Firma de Docentes programados para cada sesión 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

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 26 de 44

6.5 SEGUIMIENTO A ASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

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

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

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

Líderes de Línea

6.5.4 Dar seguimiento a los alumnos con inasistencias.

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

Responsable de Nivel Posgrado 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

6.5.6 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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

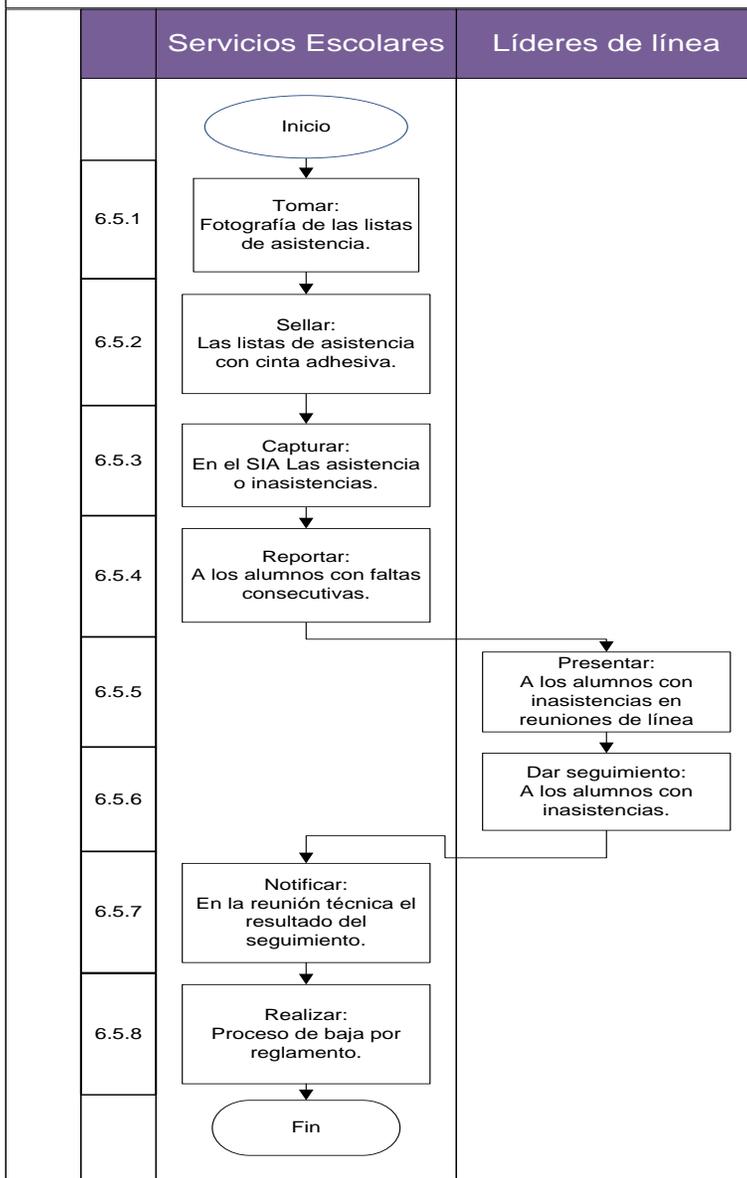
Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 27 de 44

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 28 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Publicación de asistencias en el Portal Académico.

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la captura de asistencias de alumnos	Eficacia	$\frac{\text{(NTLAC)}}{\text{(CLAP)}} \times 100$	mensual	100%

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

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 29 de 44

6.6 ADMINISTRACIÓN DE ACTAS PROVISIONALES DE EXAMEN.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.6.1 Elaborar tres días antes del cierre de ciclo escolar lo siguiente:

- Memorando para entrega de Actas Provisionales de Examen
- Lista control para entrega de Actas Provisionales de Examen

6.6.2 Imprimir un día hábil antes del cierre de ciclo escolar lo siguiente.

- Actas Provisionales de Examen por asignatura o módulo.
- Memorando para entrega de Actas Provisionales de Examen
- Lista control para entrega de Actas Provisionales de Examen

6.6.3 Revisar las Actas Provisionales de Examen bajo los siguientes criterios:

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

6.6.4 Recabar firma del Coordinador de Servicios Escolares en el memorando para entrega de *Actas Provisionales* de Examen

Coordinador de Servicios Escolares

6.6.5 Validar la documentación a entregar.

6.6.6 Firmar el memorando de entrega de *Actas Provisionales* de Examen.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.6.7 Entregar Memorando de *Actas Provisionales* de Examen a Dirección de Licenciatura y posgrado y Líderes de Línea

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

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

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 30 de 44

Director de Licenciatura y Posgrado

6.6.8 Firmar de recibido en el memorando

Líderes de Línea

6.6.9 Revisar las Actas Provisionales de Examen, verificando que las Provisionales de Examen correspondan al docente y asignatura o módulo a cargo.

6.6.10 Firmar de recibido en:

- Memorando de entrega de Actas Provisionales de Examen
- Lista control de Actas Provisionales de Examen

6.6.11 Entregar las Actas Provisionales de Examen a cada.

Docente

6.6.12 Aplicar en la fecha programada el examen al alumno.

6.6.13 Registrar la calificación en las Actas Provisionales de Examen.

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

Líder de Línea

6.6.15 Entregar tres días hábiles después de la evaluación a la Coordinación de Servicios Escolares, las Actas Provisionales de Examen

6.6.16 Entregar un día hábil después de la evaluación a la Coordinación de Servicios Escolares, las Actas Provisionales de Examen en el caso del periodo escolar que cierra en diciembre.

Las Actas Provisionales de Examen 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

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

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



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

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 31 de 44

6.6.18 Habilitar un día hábil posterior a la recepción de *Actas Provisionales de Examen* en el SIA el periodo de captura para calificaciones de evaluaciones.

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

6.6.20 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.

6.6.21 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).

6.6.22 Publicar tres días hábiles después de la recepción de *Actas Provisionales de Examen* en el portal las calificaciones.

6.6.23 Publicar un día hábil después de la recepción de *Actas Provisionales de Examen* en el portal las calificaciones en el caso del periodo escolar que cierra en diciembre.

6.6.24 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
--	---	--

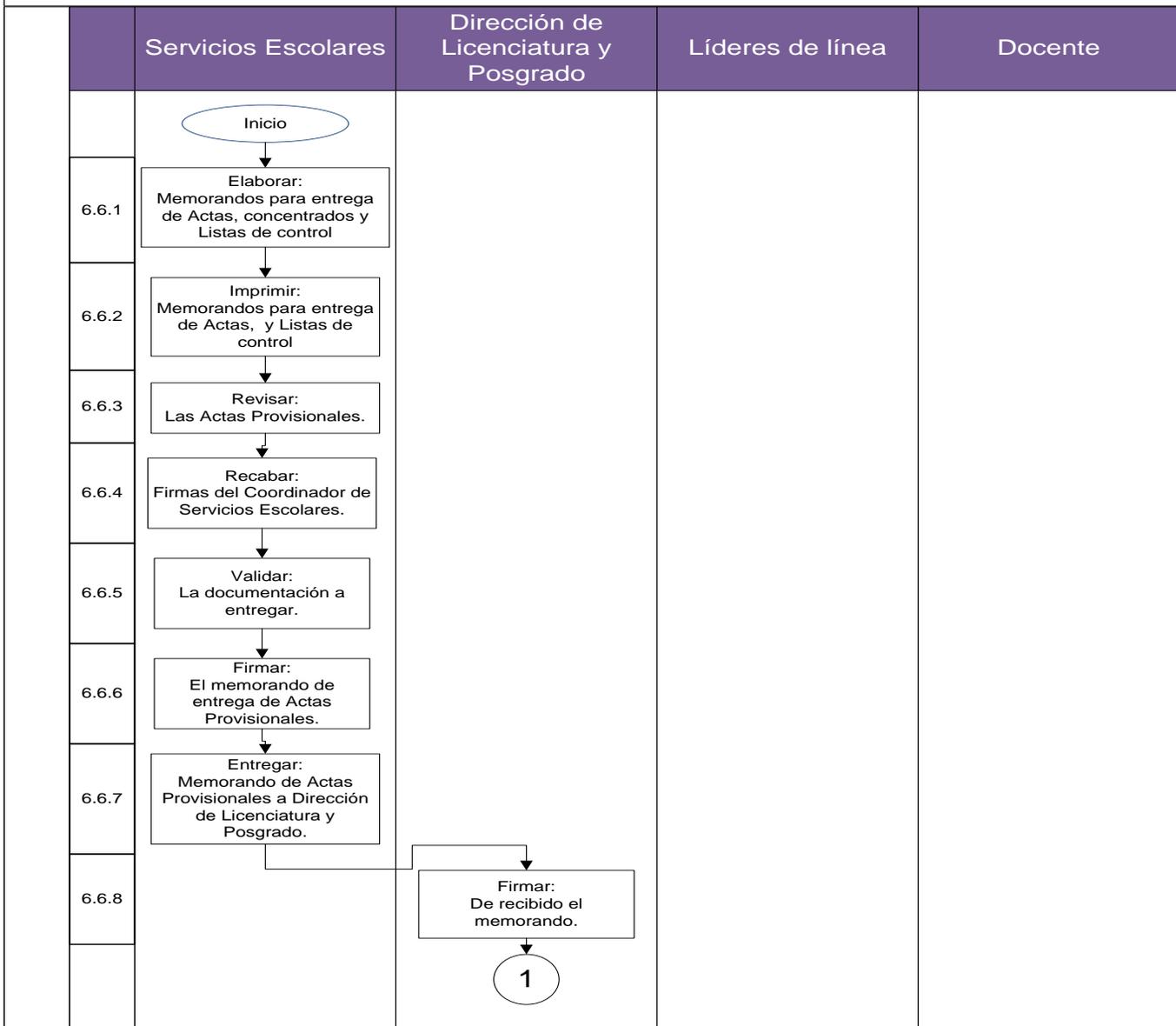
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 32 de 44

Diagrama de Flujo

Administración de actas provisionales de examen



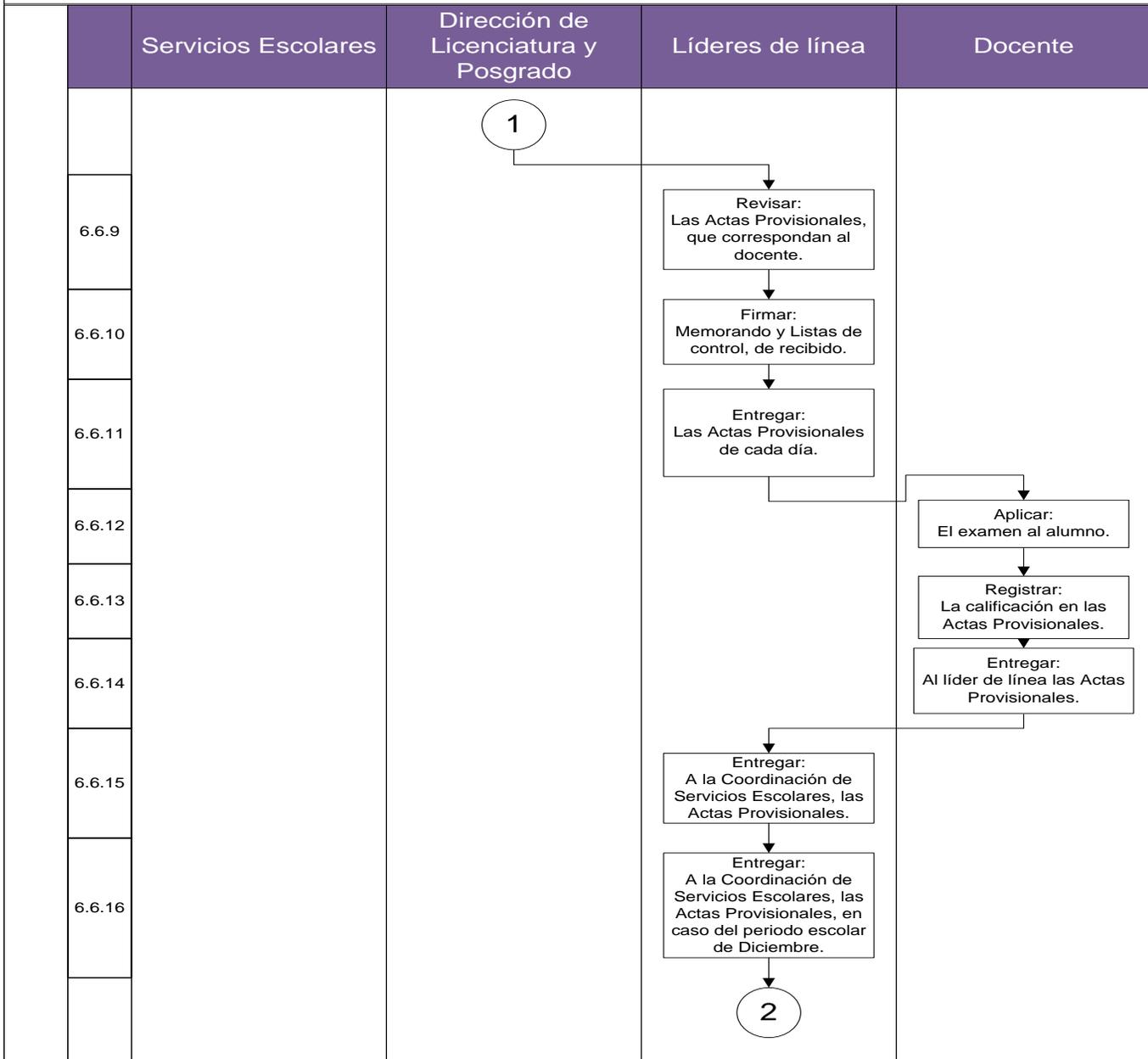
Elaboró	Revisó	Liberó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 33 de 44

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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

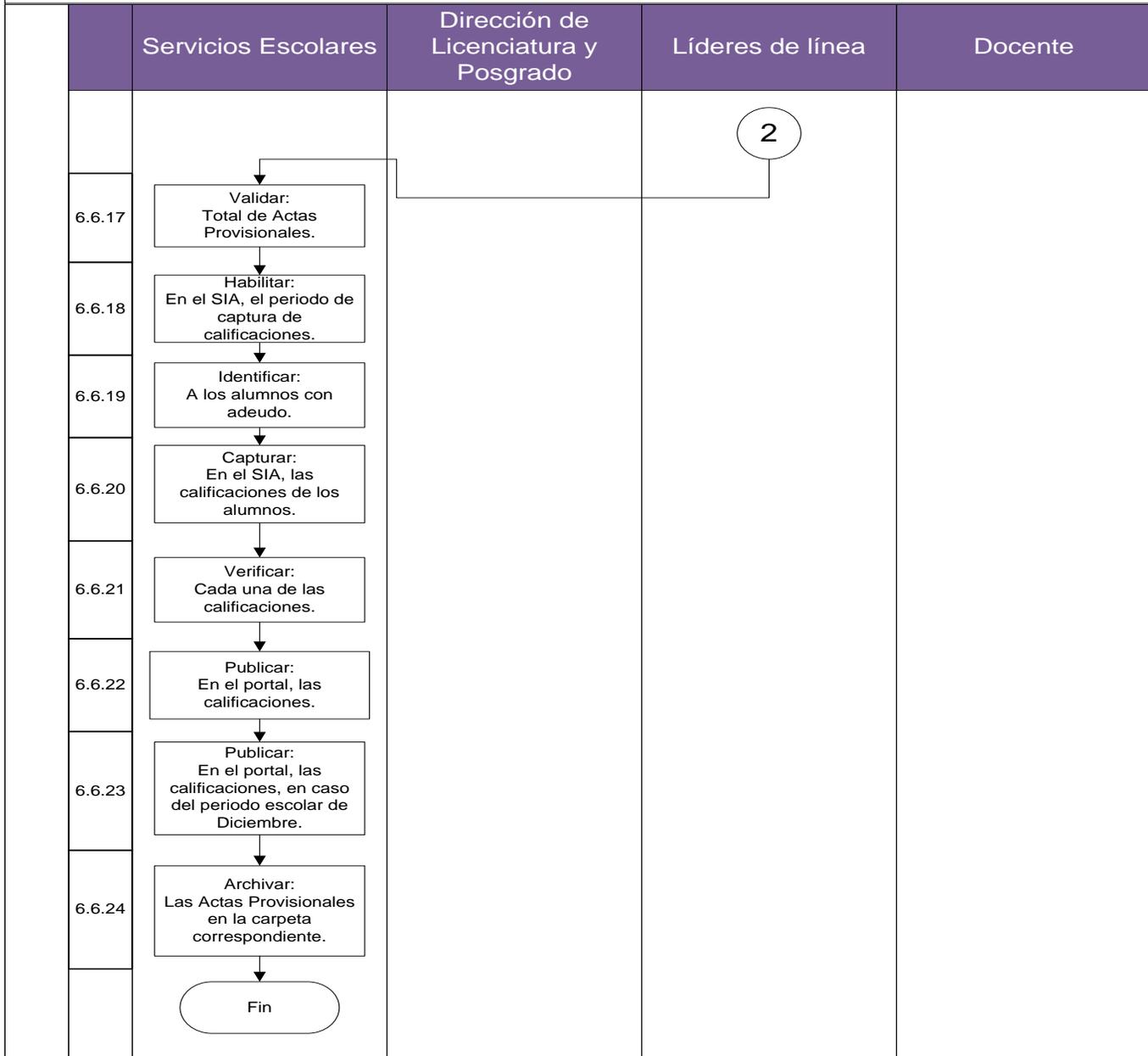
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 34 de 44

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 35 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Actas Provisionales de Calificación

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Actas de Calificación Provisional	Eficacia	$\frac{\text{(NTAPE)}}{\text{(CAPCP)}} \times 100$	cuatrimestral	100%

NTAPE: Número total de Actas Provisionales de Calificación entregadas por Servicios Escolares.
CAPCP: Cantidad de Actas Provisionales de Calificación programados en el 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

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 36 de 44

6.7 EMISIÓN DE BOLETAS DE CALIFICACIONES.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.7.1 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.

6.7.2 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

6.7.3 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.
- 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.

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

Coordinador de Servicios Escolares

6.7.5 Validar la documentación a entregar.

6.7.6 Firmar el memorando de entrega de Boletas de Calificaciones.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.7.7 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

6.7.8 Entregar a Líderes de Línea las Boletas de Calificaciones.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 37 de 44

Director de Licenciatura y Posgrado

6.7.9 Firmar de recibido en el memorando

Líderes de Línea

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

6.7.11 Revisar las Boletas de Calificaciones, verificando que no existan ausencias de calificaciones.

6.7.12 Firmar de recibido en:

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

6.7.13 Enviar tres días después de la recepción de Actas Provisionales de Examen por correo electrónico a los alumnos las Boletas de Calificaciones, mencionando que tienen cinco días a partir de ese momento para cualquier aclaración.

6.7.14 Entregar al inicio del siguiente periodo escolar a los alumnos las Boletas de Calificaciones.

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

Alumno

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

Líder de Línea

6.7.17 Entregar tres días hábiles posterior al inicio del siguiente periodo escolar, el acuse de las Boletas de Calificaciones

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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

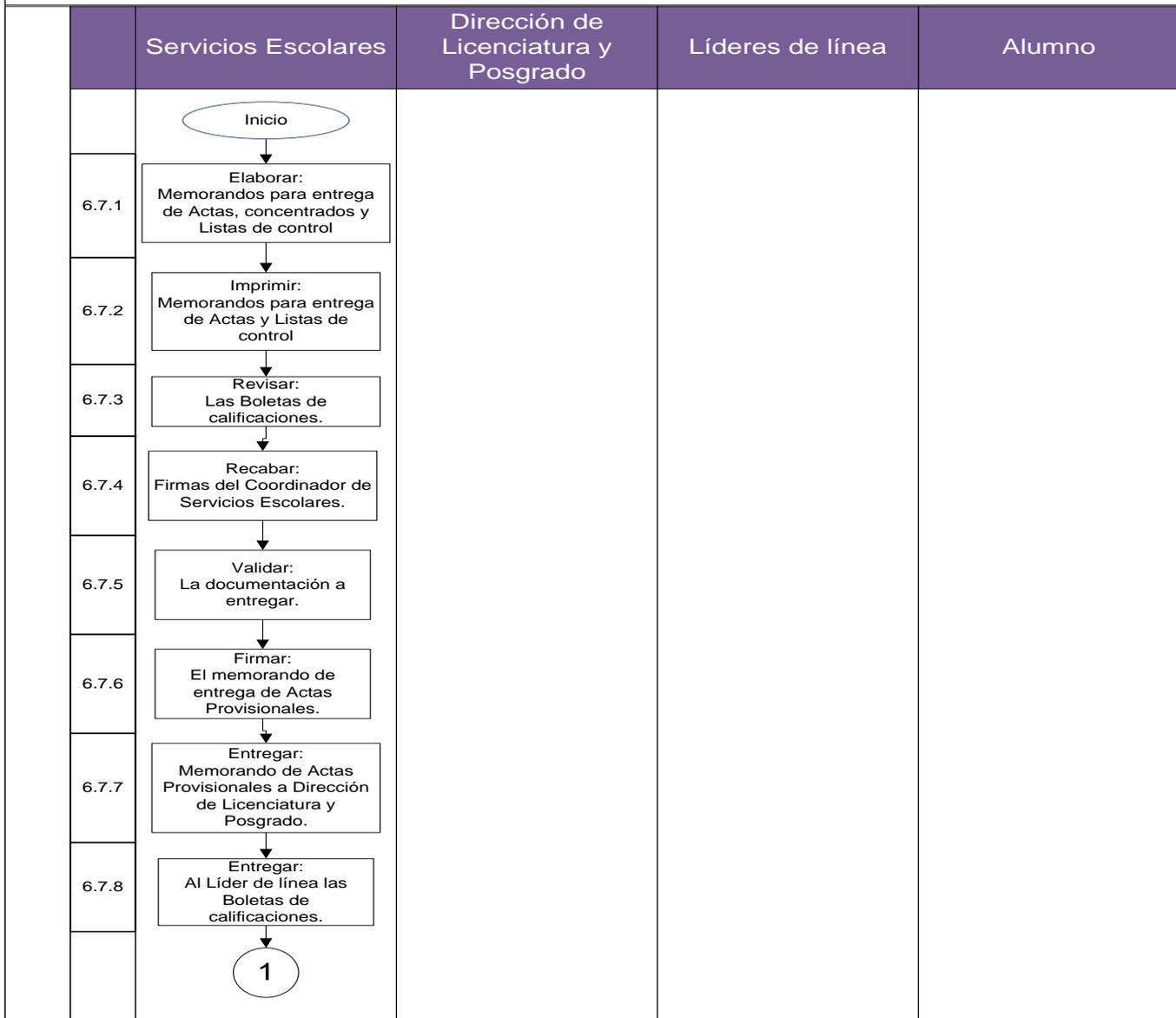
Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 38 de 44

Diagrama de Flujo

Emisión de boletas 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 POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

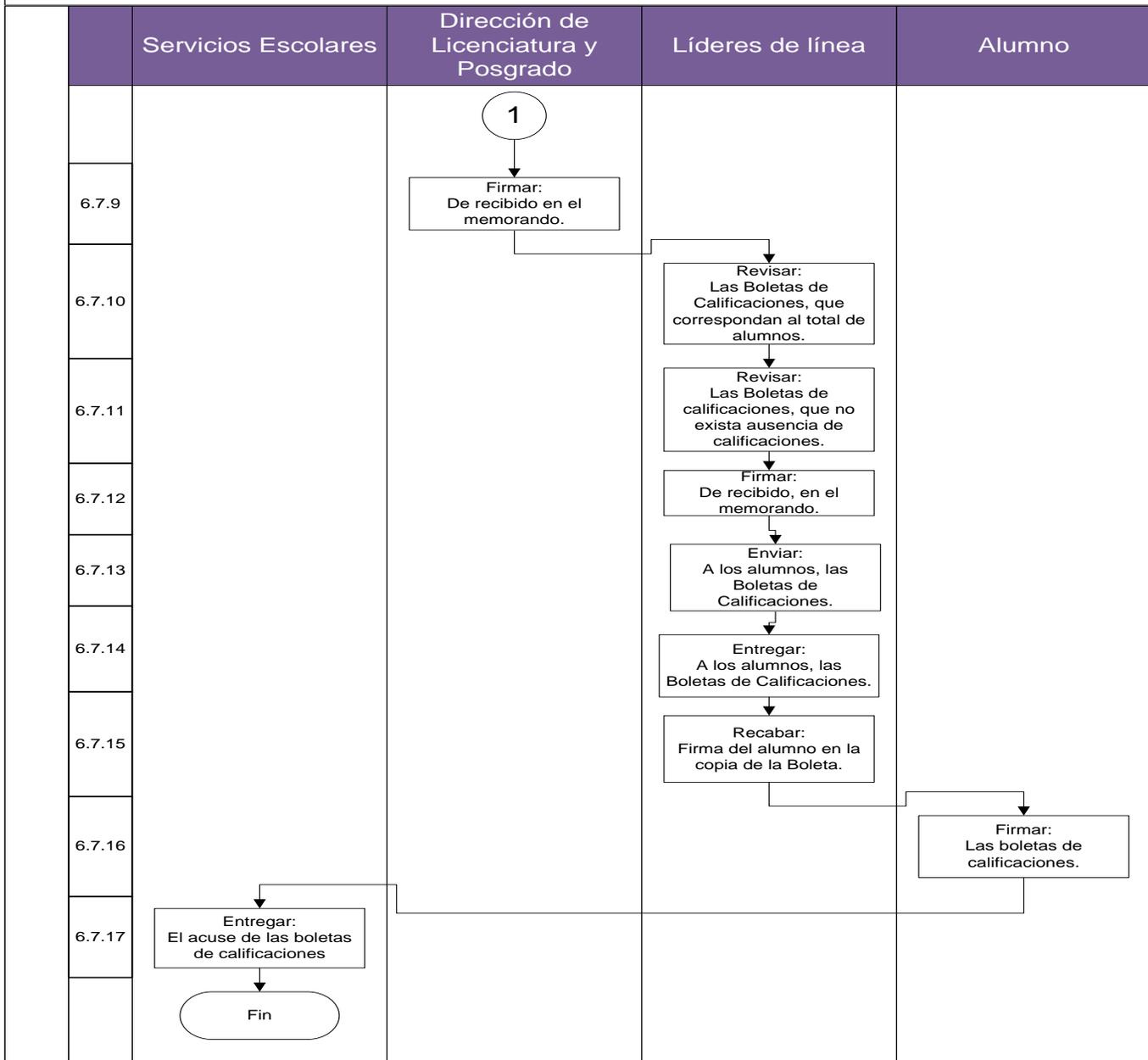
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 39 de 44

Emisión de boletas de calificaciones



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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 40 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Boletas de Calificaciones

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Boletas de Calificaciones	Eficacia	$\frac{\text{(NTBCEC)}}{\text{(CBCPC)}} \times 100$	cuatrimestral	100%

NTBCEC: Número total de Boletas de Calificaciones entregadas por Servicios Escolares.
CBCPC: Cantidad de Boletas de Calificaciones programadas para cada periodo escolar cuatrimestral (de acuerdo a la lista de alumnos).

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la entrega de Boletas de Calificaciones	Eficacia	$\frac{\text{(NTBCES)}}{\text{(CBCPS)}} \times 100$	semestral	100%

NTBCES: Número total de Boletas de Calificaciones entregadas por Servicios Escolares.
CBCPS: Cantidad de Boletas de Calificaciones programadas para cada periodo escolar semestral (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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 41 de 44

6.8 CAMBIOS DE CALIFICACIONES.

Líder de Línea

6.8.1 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

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

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

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

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

6.8.5 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.

6.8.6 Publicar el mismo día de haber realizado el Cambio de Calificación en el portal.

Responsable de Nivel Posgrado en Servicios Escolares

6.8.7 Notificar el mismo día que se realiza el Cambio de Calificación en el 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.

6.8.8 Archivar los Cambios de Calificaciones 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
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES

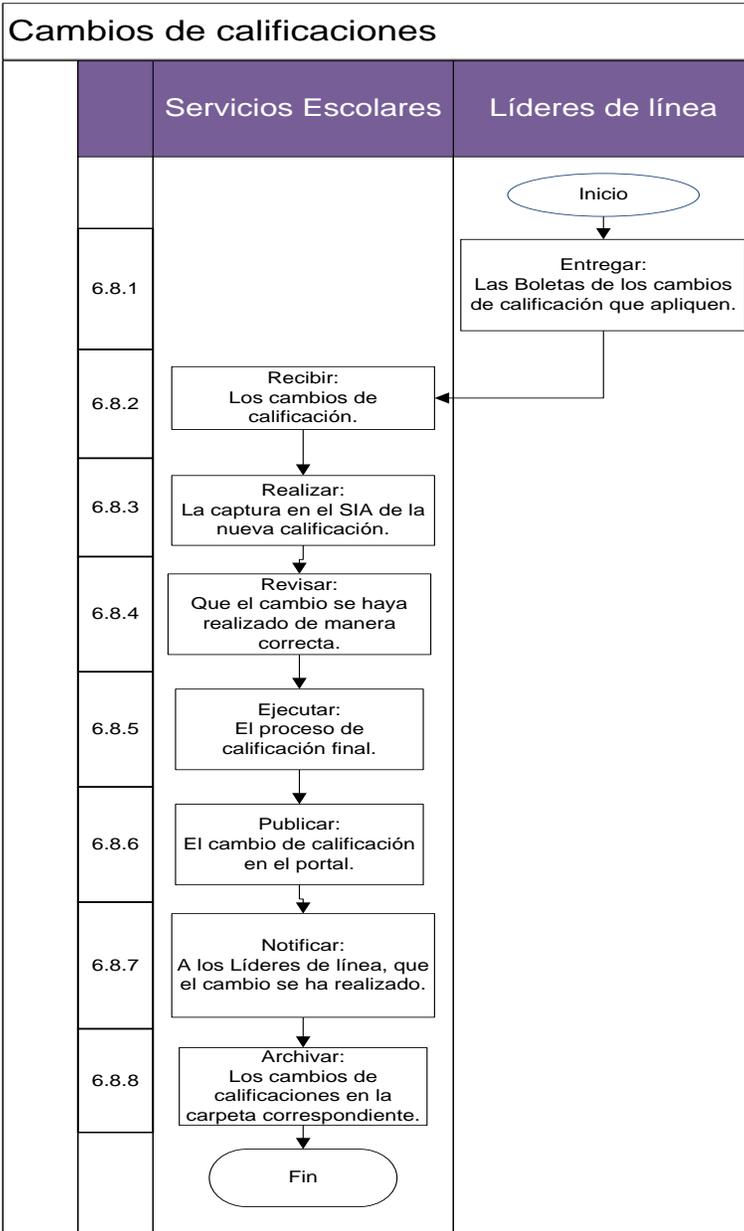
Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 42 de 44

Diagrama de Flujo



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 POSGRADO
ESCOLARIZADA**

SERVICIOS ESCOLARES

Vigente a partir de:
FEBRERO 2018

Clave:
UFD-SE-MN-03

Versión: 1.0

Página: 43 de 44

Resultado Deseado / Entregables

- Publicación de Calificaciones por Cambios

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la publicación de calificaciones	Eficacia	$\frac{(NTPRC)}{(CPSC)} \times 100$	cuatrimestral	100%

NTPRC: Número total de Publicaciones realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar cuatrimestral.

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

Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la publicación de calificaciones	Eficacia	$\frac{(NTPRP)}{(CPSP)} \times 100$	Semestral	100%

NTPRP: Número total de Publicaciones realizadas por Servicios Escolares para un periodo escolar semestral.

CPSP: Cantidad de Publicaciones solicitadas en un periodo escolar semestral.

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 POSGRADO
ESCOLARIZADA

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-SE-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 44 de 44

7 GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

Baja Definitiva: Alumno que concluye el proceso de inicio de baja por alumno, sin tener derecho a reinscribirse nuevamente.

Baja Temporal: Alumno que solicita su baja temporal voluntaria de la institución, el cual le permite regresar dentro de un periodo no mayor a un año.

Candidato a Inscripción: Es aquel Aspirante que ha sido aceptado en la institución para realizar sus estudios en la UFD.

Candidato a Reinscripción: Es aquel alumno que por lo menos ha cursado un ciclo escolar en la institución y se encuentra en el periodo de reinscripciones al siguiente periodo escolar.

Centro de Servicios: Herramienta de apoyo para la solicitud de servicios proporcionados por TI.

Egresado: Alumno que concluye satisfactoriamente y en su totalidad sus estudios de Maestría y/o Doctorado.

Inicio de Baja por Alumno: Alumno que solicita su baja definitiva voluntaria de la institución.

Inicio de Baja por Reglamento: Alumno que ha faltado a cualquiera de los reglamentos de la institución.

Pase Directo: Proceso al que tiene derecho un alumno que ha concluido el 100 % del plan de estudios de Maestría y solicita inscripción en el Doctorado en Ciencias del Deporte.

SEPH: Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

SIA: Sistema de Información Académica.

SIRECH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

SSEMSyS: Subsecretaría de Educación Medio Superior y Superior

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