



Departamento de Servicios Escolares

Registro y Control de Calificaciones

Código: PSE-04.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	9
9	Referencias y/o Bibliografía	9
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el registro y control de las calificaciones de los Alumnos(as) activos en la UPTex de manera efectiva y garantizar el registro en tiempo y forma de los Historiales Académicos de los mismos.

2. Alcance

Este documento es aplicable para las actividades relacionadas con el registro e impresión de calificaciones así como la actualización del Historial Académico de los Alumnos(as) de la UPTex.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de "Coordinación de enseñanza Aprendizaje".</p> <p>Mantiene relación con el proceso de Reinscripción y Titulación.</p>	<p>Meta: Lograr que el 100% de los Historiales Académicos se encuentren actualizados 30 días hábiles después del cierre del cuatrimestre</p> $\frac{\text{Historiales Académicos Actualizados}}{\# \text{ de alumnos activos}} = *100$	<p>FSE-07 "Control de Asistencia y Evaluación por Materia".</p> <p>FSE-08 "Acta de Calificaciones por Grupo".</p> <p>FSE-09 "Acta de Cambio de Calificación".</p> <p>FSE-10 "Historial Académico".</p> <p>FSE-17 "Acta de Examen Extraordinario".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso</p> <p>Dirección Académica</p> <p>Responsable del Procedimiento</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones</p> <p>Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso</p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

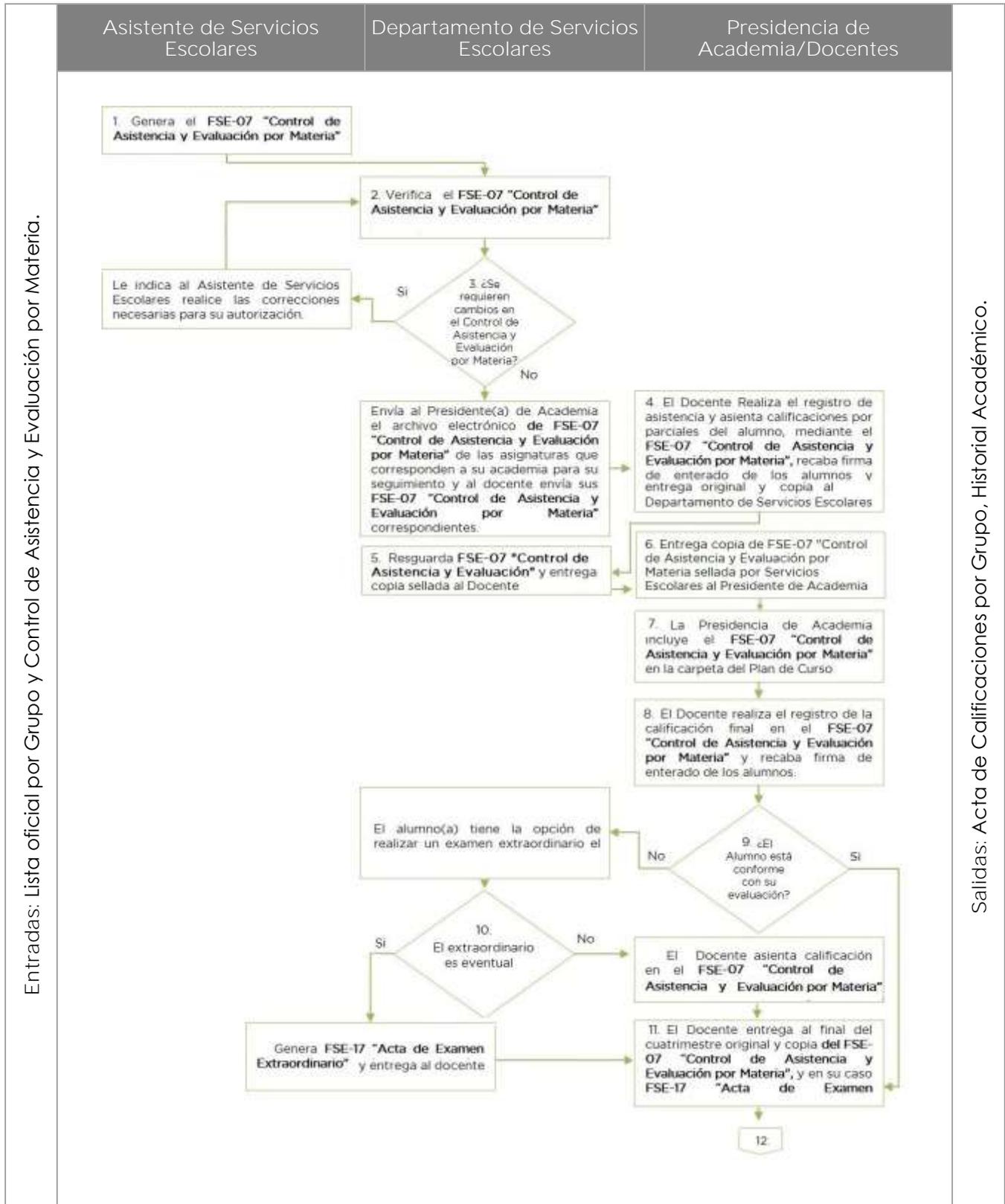
4. Términos y Definiciones

- Alumno(a): Aquel que forma parte de la UPTex mediante la validación de su "Solicitud de Inscripción" con su Ficha de Pago.
- UPTex: Universidad Politécnica de Texcoco.
- Presidente de Academia: Es quien posee el grado académico de maestro o doctor y conoce ampliamente su disciplina y cuenta con experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, asesoría, tutoría y gestión.
- DA: Dirección Académica.

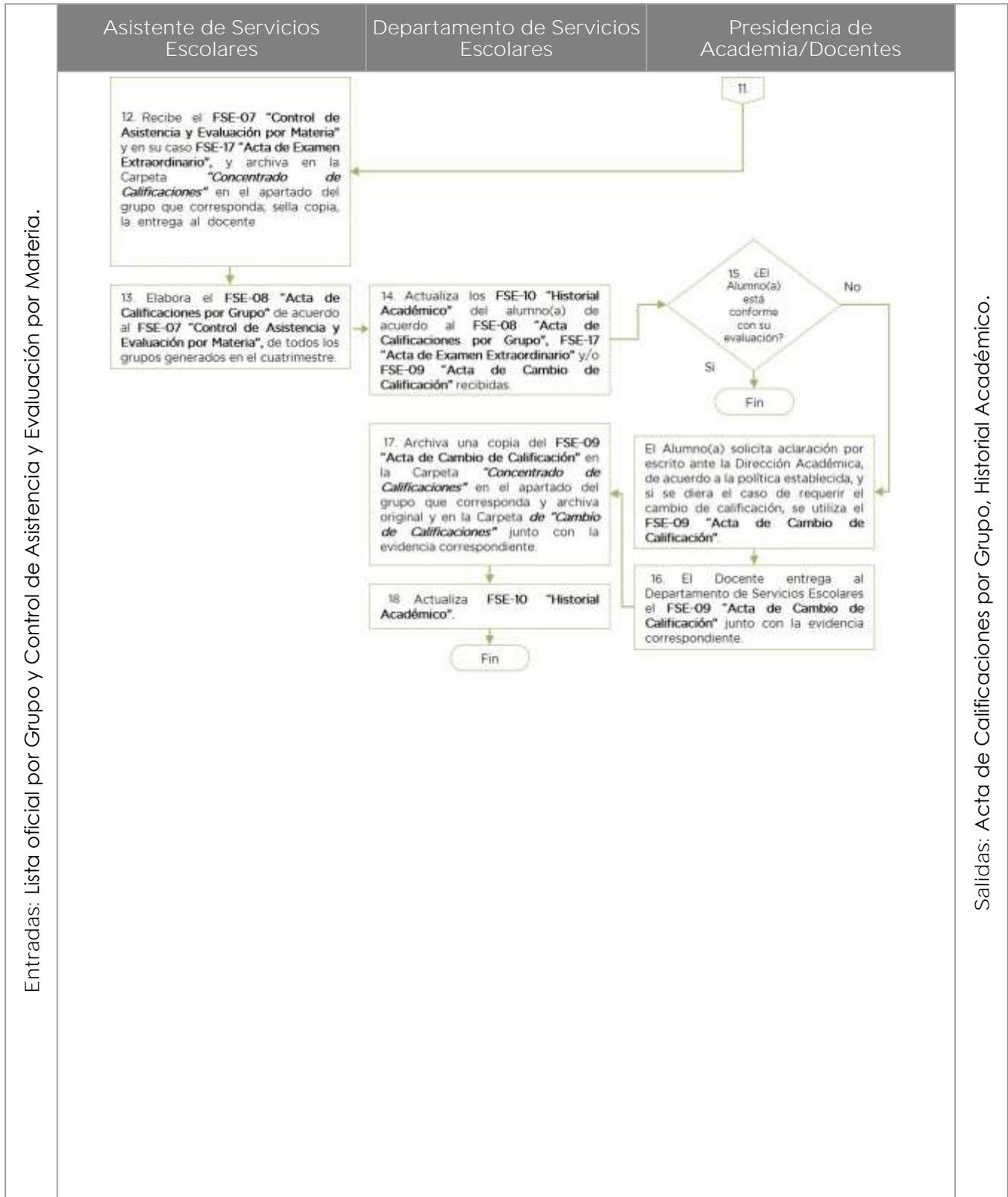
5. Políticas

- Para efectos de registro de calificaciones, el Docente consignará el resultado de las evaluaciones finales en forma numérica sin decimales.
- Es responsabilidad del Docente dar a conocer al alumno(a) la calificación final obtenida antes de entregarlas al Departamento de Servicios Escolares.
- Una vez realizadas las acciones remediales y si el estudiante aún no aprueba la asignatura, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre. Si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que recurrar la asignatura y en caso de no aprobar tendrá oportunidad para un segundo examen extraordinario.
- Para que las calificaciones finales de una asignatura le sean consideradas al alumno(a), el Docente debe entregar el FSE-07 **“Control de Asistencia y Evaluación por Materia”** firmada al Departamento Servicios Escolares en las fechas establecidas.
- La Dirección Académica podrá autorizar cambios a la calificación asentada, utilizando el FSE-09 **“Acta de Cambio de Calificación”**, previa valoración de la solicitud, en acuerdo con el profesor correspondiente y siempre que se tenga una justificación sustentada, cuya evidencia se debe anexar a este formato.
- El único documento que emite el Departamento de Servicios Escolares para informar de calificaciones al alumno(a), Padre o Tutor será el historial académico.
- El Departamento de Servicios Escolares estará facultado para dar información acerca de calificaciones al Padre o Tutor siempre y cuando el alumno(a) sea menor de edad; en el caso de que el alumno(a) sea mayor de edad, el Padre o Tutor deberá solicitar la información acompañado del alumno(a).
- Para que las calificaciones puedan ser registradas en el historial académico será requisito indispensable que exista un FSE-07 **“Control de Asistencia y Evaluación por Materia”** entregada en tiempo y forma por el Docente que genera dicha calificación.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Asistente de Servicios Escolares	Genera el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” de acuerdo a las FSE-12 “Carga Horaria” de los estudiantes.
2.	Departamento de Servicios Escolares	Verifica el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia”
3.	¿Se requieren cambios en el Control de Asistencia y Evaluación por Materia?	<p>Si. Le indica al Asistente de Servicios Escolares realice las correcciones necesarias para su autorización. Regresa a la actividad anterior.</p> <p>No. Envía al Presidente(a) de Academia el archivo electrónico de FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” de las asignaturas que corresponden a su academia para su seguimiento y a cada docente le envía sus FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” correspondientes. Continúa con la siguiente actividad.</p>
4.	Docente	Realiza el registro de asistencia y asienta calificaciones por parciales del alumno(a), mediante el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” , recaba firma de enterado de los alumnos(as) y entrega original y copia al Departamento de Servicios Escolares.
5.	Departamento de Servicios Escolares	Resguarda FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” y entrega copia sellada al Docente
6.	Docente	Entrega copia del FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” sellada por el Departamento de Servicios Escolares al Presidente de Academia.
7.	Presidente de Academia	Incluye el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” en la carpeta del Plan de Curso.
8.	Docente	Realiza el registro de la calificación final en el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” y recaba firma de enterado de los alumnos(as).
9.	¿El Alumno(a) está conforme con su evaluación?	<p>Si: Continúa con la siguiente actividad No. 12</p> <p>No: El alumno(a) tiene la opción de realizar un examen extraordinario</p>
10.	¿El examen extraordinario es eventual?	<p>Si: El Departamento de Servicios Escolares Genera FSE-17 “Acta de Examen Extraordinario” y entrega al docente para su llenado.</p> <p>No: El Docente asienta calificación en el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia”</p>

11.	El Docente	Entrega al final del cuatrimestre original y copia del FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” , y en su caso FSE-17 “Acta de Examen Extraordinario” firmado al Departamento de Servicios Escolares así como los exámenes extraordinarios aplicados.
-----	------------	--

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
12.	Asistente de Servicios Escolares	Recibe el FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” y en su caso FSE-17 “Acta de Examen Extraordinario” , y archiva en la Carpeta “Concentrado de Calificaciones” en el apartado del grupo que corresponda; sella copia, la entrega al docente.
13.		Elabora el FSE-08 “Acta de Calificaciones por Grupo” de acuerdo al FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” , de todos los grupos generados en el cuatrimestre.
14.	Departamento de Servicios Escolares	Actualiza los FSE-10 “Historial Académico” del alumno(a) de acuerdo al FSE-08 “Acta de Calificaciones por Grupo” , FSE-17 “Acta de Examen Extraordinario” y/o FSE-09 “Acta de Cambio de Calificación” recibidas.
15.	¿El Alumno(a) está conforme con su evaluación?	Si. Fin de procedimiento. No. El Alumno(a) solicita aclaración por escrito ante la Dirección Académica, de acuerdo a la política establecida, y si se diera el caso de requerir el cambio de calificación, se utiliza el FSE-09 “Acta de Cambio de Calificación” . Continúa con la siguiente Actividad.
16.	Docente	Entrega al Departamento de Servicios Escolares el FSE-09 “Acta de Cambio de Calificación” junto con la evidencia correspondiente.
17.	Departamento de Servicios Escolares	Archiva una copia del FSE-09 “Acta de Cambio de Calificación” en la Carpeta “Concentrado de Calificaciones” en el apartado del grupo que corresponda y archiva original y en la Carpeta de “Cambio de Calificaciones” junto con la evidencia correspondiente.
18.	Departamento de Servicios Escolares	Actualiza FSE-10 “Historial Académico” . Fin de Procedimiento.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
-------------	-------------------------

Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”
-------------------------------------	--

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- DE-DA-01 “Plan de Estudios” vigente

10. Anexos

- N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
1	26/08/2015	7	<p><i>Se agregó la Actividad No. 5.</i></p> <p><i>Se modificaron las Actividades 7 a la 13 Agregando en los detalles de Actividad la FSE-17 “Acta de Examen Extraordinario”</i></p> <p><i>Se añadieron más actividades al procedimiento.</i></p>

11. Continuación del Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
1	26/08/2015	5	<p>Se creó una nueva Política al procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizadas las acciones remediales y si el estudiante aún no aprueba la asignatura, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre. Si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que recurrir la asignatura y en caso de no aprobar tendrá oportunidad para un segundo examen extraordinario.