



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04	Entrega de Documentos de Fin de Curso
--	--

I. OBJETIVO: Validar los estudios realizados por lo alumnos en el semestre correspondiente con la finalidad de que continúen sus estudios.

II. ALCANCE: Coordinación de Estudios Incorporados, Vicerrectoría Académica y Preparatorias Incorporadas a ITSON.

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde la planificación de las fechas de recepción de documentos hasta la entrega de documentación a la preparatoria.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Insumos o entradas:

- Calendario escolar de preparatorias.
- Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON
- Directorio de las escuelas preparatorias incorporadas al ITSON

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Planificar las fechas de recepción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el calendario escolar de preparatorias y el COEI- POP- DO-01- __ _ Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON. 2. Elaborar agenda para recepción de documentos de fin de curso tomando como referencia el punto anterior. 3. Notificar vía telefónica y correo electrónico la fecha para la entrega de documentos, solicitando acuse de recibido. <p>Observaciones: En el dado caso de que el coordinador escolar solicite cambio de fecha éste se puede reagendar siempre y cuando exista disponibilidad en la agenda programada.</p>	Asistente Administrativo
2. Preparar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar actas de calificaciones emitidas por los maestros e imprimirlas para que sean firmadas por los mismos en el formato COEI-POP-FO-01-__ _ Acta de Calificaciones, ó COEI-POP-FO-11-__ _ Acta de Calificaciones de Curso de Verano y Exámenes Especiales. 2. Capturar en el formato COEI-POP-FO-02- __ _ Kárdex Académico, las calificaciones contenidas en las actas. 3. Elaborar certificados totales o parciales según aplique, apegados al COEI- POP-DO-01- __ _ Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON. 4. Requisitar formatos COEI-POP-FO-03- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre ó COEI-POP-FO-04- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio. 5. Requisitar formato COEI-POP-FO-05- __ __, Reporte de competencias docentes. 6. Requisitar formato COEI-POP-FO-12- __ __, Bajas de Alumnos. 7. Integrar información estadística y actas en versión electrónica para entrega a la COEI. 8. Integrar expedientes físicos de alumnos que egresen, o bien, causen baja de la preparatoria con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Kárdex original b. Certificado de Secundaria original c. Acta de Nacimiento original d. Certificado Total o Parcial de Bachillerato original 9. Entregar documentación a la Coordinación de Estudios Incorporados. 	Autoridad correspondiente

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 1 de 6
---	---	--	--------------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04	Entrega de Documentos de Fin de Curso
--	--

	<p>Observaciones: El certificado parcial aplica para alumnos que causen baja de la preparatoria. En el caso de los Kárdex dos Preparatorias presentan dos tipos de Kárdex el del Plan 2007 y el del Plan 2002, las cuales concluirán su plan 2002 en el Período Agosto-Diciembre 2009.</p>	
3. Recibir documentación	<p>1. Revisar que la documentación entregada este completa según check list COEI-POP-FO-06- __ __, Recepción de Documentación de Fin de Curso. ¿La Documentación contiene el Kárdex, Actas y Certificados? a. Si: Llevar a cabo actividad 4. b. No: Notificar faltantes a la autoridad correspondiente y llevar a cabo actividad 2.</p> <p>2. Entregar a Responsable Administrativo los formatos COEI-POP-FO-03- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre ó COEI-POP-FO-04- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio, así como el COEI-POP-FO-05- __ __, Reporte de competencias docentes y el COEI-POP-FO-12- __ __, Bajas de Alumnos, para su posterior análisis. Ligar al Procedimiento COEI-POP-PD-02- __ __ Supervisiones y al COEI-POP-PD-05- __ __ Capacitación Docente según corresponda.</p> <p>Observaciones: Los certificados solo aplican a las escuelas que tienen egresados en esos semestres.</p>	Asistente Administrativo
4. Cotejar los documentos de fin de curso de las preparatorias	<p>1. Cotejar Kárdex contra Actas de Calificaciones. ¿Existen observaciones? a. Si: Llevar a cabo actividad 5. b. No: Autorizar Kárdex colocando sello de ITSON y encintado para protección de calificaciones autorizadas. ¿Los Expedientes son de alumnos que egresan? a. Si: Llevar a cabo punto 2 de esta actividad. b. No: Llevar a cabo actividad 10 de este Procedimiento.</p> <p>2. Cotejar Kárdex autorizado contra certificado correspondiente ¿Existen observaciones? a. Si: Regresar expediente y llevar a cabo actividad 2. b. No: Entregar documentación al Coordinador de Estudios Incorporados para Visto Bueno; Llevar a cabo actividad 6</p> <p>Observaciones:</p>	Asistente Administrativo
5. Modificar documentos	<p>1. Revisa el tipo de modificación requerida. ¿La Modificación se realizará en el Kárdex? a. Si: Modificar el Kárdex tomando como referencia la información del Acta. b. No: Regresar el Kárdex a la autoridad correspondiente para la elaboración de un complemento de Acta, siempre y cuando ésta se justifique con el control del Maestro; llevar a cabo actividad 4.</p>	Asistente Administrativo

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 2 de 6
---	---	--	--------------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04	Entrega de Documentos de Fin de Curso
--	--

	<p>Observaciones: Si las observaciones son menores, es decir, las variaciones están en los Kárdex estas son corregidas durante el cotejo.</p>	
6. Revisar documentos	<p>1. Revisar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del alumno contra acta de nacimiento. b. La calificación y el Promedio General corresponda al descrito con letra. c. Los ciclos no tengan error de secuencia y de redacción. d. El número de materias acreditadas correspondan a las enlistadas en el certificado. e. Que los períodos cursados en las preparatorias de procedencia correspondan a los especificados en el certificado. f. La fecha de expedición sea la actualizada. g. Utilización del formato oficial en original y copias. h. Firma del director en original y copias. <p>¿Existen observaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si: Notificar a Asistente Administrativo para que regrese expediente y se lleve a cabo la actividad 2. b. No: Entregar documentación a Asistente Administrativo para su clasificación y entrega a las autoridades correspondientes. Actividad 7. <p>Observaciones:</p>	Coordinador de Estudios Incorporados
7. Clasificar documentación	<p>1. Separar documentación del alumno para su entrega.</p> <p>¿El documento es un certificado?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si: Sellar original de certificado y enviar para su registro a Vicerrectoría Académica, realizar actividad 8 b. No: Realizar actividad 10 de este procedimiento. <p>Observaciones:</p>	Asistente Administrativo
8. Elaborar Registro	<p>1. Registrar Certificados en el Libro correspondiente la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del alumno b. Número de Registro c. Número de Folio d. Libro e. Fecha de Registro <p>2. Imprimir Leyenda del Registro al reverso del Certificado</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Número del Libro b. Nombre de la persona que registró c. Nombre del Director del Plantel d. Nombre del Vicerrector del ITSON e. Fecha de emisión del Registro <p>¿Error en la elaboración del registro?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si: Notificar a Asistente Administrativo para que regrese certificado y se lleve a cabo la actividad 2. b. No: Entregar documentación a Vicerrector Académico para Firma. 	Asistente Administrativo (Vicerrectoría Académica)

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 3 de 6
---	---	--	--------------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04		Entrega de Documentos de Fin de Curso	
	3. Recibir certificados validados por el Vicerrector Académico 4. Colocar sello 5. Entregar Certificados a Asistente Administrativo de la CEI. Observaciones:		
9. Revisar certificados Autorizados	1. Recibir certificados validados y sellados 2. Revisar que no existan errores ¿Existen Observaciones? a. Si: Notificar a Autoridad correspondiente para que lleve a cabo las modificaciones correspondientes, ligar a actividad 2. b. No: Seguir con actividad 10. Observaciones:	Asistente Administrativo	
10. Entregar Documentación a Preparatorias	1. Registrar en el formato Control de Recepción de Certificados COEI-POP-FO-08-__ las fechas en que los certificados fueron recibidos y validados. 2. Notificar a la Autoridad Correspondiente que los certificados ya están validados y pueden pasar a recogerlos. 3. Entregar a la Autoridad correspondiente los certificados validados y sellados para que posteriormente inicien el trámite de certificación ante la SEC. 4. Firmar por parte de la Autoridad Correspondiente en el formato Control de Conformidad de Revisión y Entrega de Documentación COEI-POP-FO-10-__, al recibir sus certificados, o expedientes de alumnos. Observaciones:	Asistente Administrativo	
Productos o salidas: <ul style="list-style-type: none"> • COEI-POP-FO-02- __ Kárdex Validados y Sellados • Certificados Validados y Sellados 			

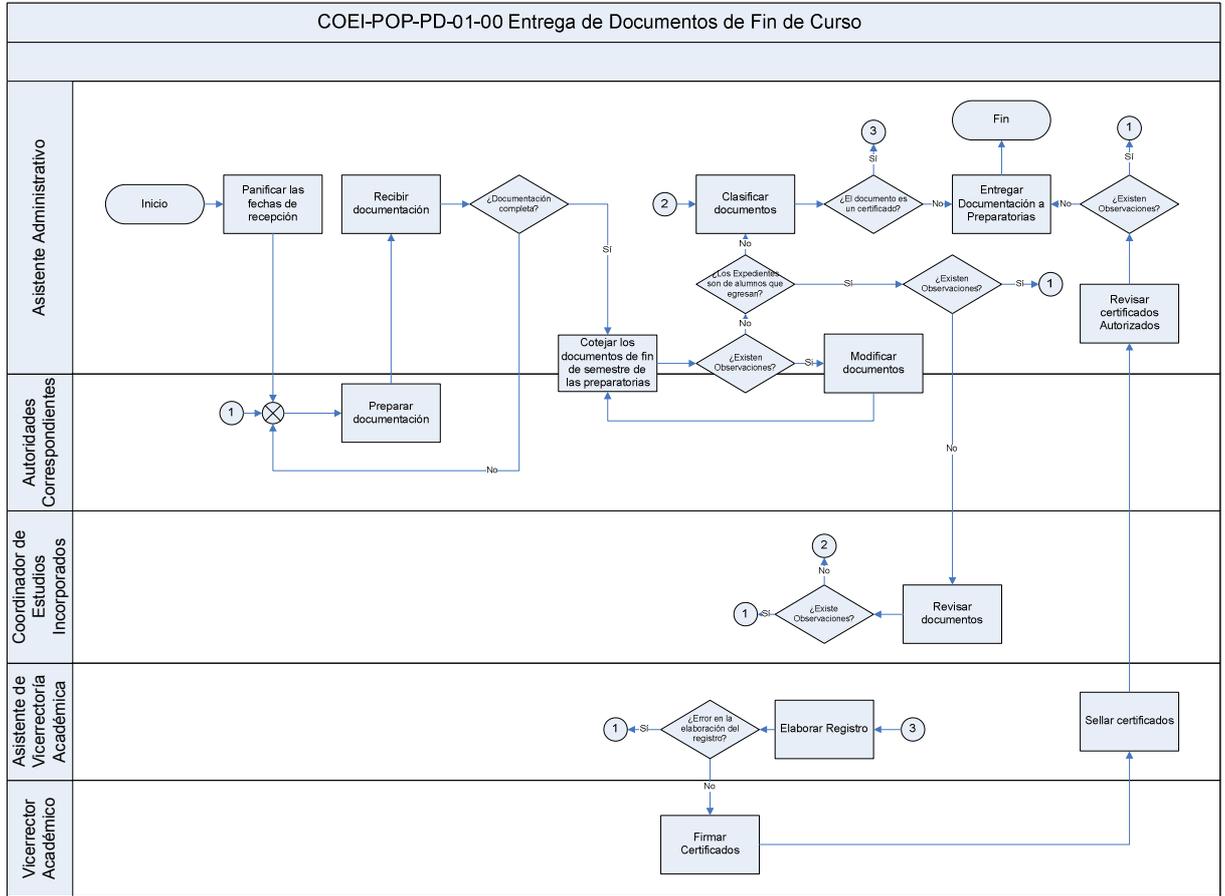
Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 4 de 6
--	--	-----------------------------------	-------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04	Entrega de Documentos de Fin de Curso
--	--

V. ANEXOS:

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Certificados validados y sellados	Que los certificados contengan el sello de la Coordinación de Estudios Incorporados y la validación de Vicerrectoría Académica.	En el artículo 5 apartado VI del Reglamento General de la Ley Orgánica, donde se indica que el Instituto Tecnológico de Sonora, podrá otorgar validez a los estudios realizados en instituciones de nivel medio superior; así mismo en el artículo 11 viñeta 8 y 9, y en el artículo 91, 93, 94, 95 y 96 del Reglamento General para Instituciones de Educación media Superior Incorporadas al ITSON
Kardex validados y sellados	Que los kardex tengan los sellos de validación de las calificaciones	

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 5 de 6
---	---	--	--------------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04	Entrega de Documentos de Fin de Curso
--	--

• **POLÍTICAS**

1. Las Actas deberá de ser firmadas únicamente por los Maestros que impartieron las materias.
2. En el caso de documentación faltante la autoridad correspondiente deberá de presentarla a la brevedad posible con previa cita.
3. Es responsabilidad de las Autoridades Correspondientes de las Preparatorias el realizar el trámite de certificación ante la SEC.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Estudios Incorporados
- Autoridad Correspondiente de las Preparatorias
- Responsable Administrativo

Infraestructura

- Espacio para revisar
- Equipo de cómputo

Materiales

- Cinta mágica
- Sello de la Coordinación de Estudios Incorporados

• **REGISTROS**

1. COEI-POP-FO-01-__ Acta de Calificaciones
2. COEI-POP-FO-02-__ Kárdex Académico
3. COEI-POP-FO-03-__ Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre
4. COEI-POP-FO-04-__ Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio
5. COEI-POP-FO-05-__ Reporte de competencias docentes
6. COEI-POP-FO-06-__ Recepción de Documentación de Fin de Curso.
7. COEI-POP-FO-07-__ Informe de Revisión de Requisitos de los Clientes
8. COEI-POP-FO-08-__ Control de Recepción de Certificados
9. COEI-POP-FO-09-__ Encuesta de Requisitos de los Clientes
10. COEI-POP-FO-10-__ Control de Conformidad de Revisión y Entrega de Documentación
11. COEI-POP-FO-11-__ Acta de Calificaciones de Curso de Verano y Exámenes Especiales
12. COEI-POP-FO-12-__ Bajas de Alumnos

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 6 de 6
--	--	---	---------------------------------