
MANUAL OPERATIVO
PROCESOS DE GESTIÓN ESCOLAR



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

CONTROL ESCOLAR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

<i>Dra. Sandra Edith Nava Muñoz</i>	<i>Dra. Sandra Edith Nava Muñoz</i>	<i>M.I. Jorge Alberto Perez González</i>
Secretario Escolar <i>Responsable</i>	Secretario Escolar <i>Revisó</i>	Director de la Facultad <i>Aprobó</i>

CONTENIDO

1 CONTEXTO Y PARTES INTERESADAS

2 MAPA DE PROCESO

3 DIAGRAMA DE FLUJO

4 PLAN DE CONTROL

5 GESTIÓN DE RIESGOS

6 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS / EXTERNOS

CONTROL DE CAMBIOS

SECCIÓN / HOJA	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	EDICIÓN 3 VERSIÓN 0	09/01/2017	CAMBIOS DE LA VERSIÓN ISO 9001-2008 A LA VERSIÓN ISO 9001-2015

CONOCIMIENTO DEL CONTEXTO DEL SICAL (4.1)

CUESTIONES INTERNAS

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS	VALORES UASLP	MACROPROCESO
PIDE 2013-2023	11. Programa de Internacionalización (11.18 Certificar procesos estratégicos de gestión por normas internacionales) 16. Programa de Buen Gobierno (16.22 Homologación de procesos administrativos de las DES y GES, 16.34 Fortalecer el Sistema de Calidad - Sical)	Responsabilidad social Calidad, equidad y justicia Respeto y tolerancia Honestidad Dignidad Humildad Libertad	GESTIÓN ESCOLAR
			PROPÓSITO DEL MACROPROCESO
			ACOMPañAR AL ALUMNO DESDE SU ADMISIÓN COMO ASPIRANTE, INCLUYENDO SU INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, SU SEGUIMIENTO ESCOLAR, HASTA EL REGISTRO DE SU TÍTULO Y LA OBTENCIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL COMO PRODUCTO FINAL.
			PROCESOS QUE LO INTEGRAN
			ADMISIÓN DE ASPIRANTES CONTROL ESCOLAR TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL
FORTALEZAS (PIDE 2013-2023 ESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN)		DEBILIDADES (PIDE 2013-2023 ESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN)	
32. Alto grado de gobernabilidad para sustentar y facilitar el desarrollo institucional y la toma de decisiones (Resultados de desempeño de procesos y revisión por la dirección- proceso de administración de la calidad)		28. En algunas áreas, el personal administrativo no cuenta con la formación requerida para el trabajo de gestión que se exige en la actualidad. Se tienen problemas para motivar y retener al personal capacitado. (Capacitación - proceso de administración de la calidad y proceso de DDH)	
33. El proceso de selección y admisión de alumnos es confiable, transparente y objetivo. Además, cuenta con el reconocimiento de la sociedad. (Proceso de Admisión de Aspirantes)		29. Esquemas deficientes para la contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal administrativo. (Proceso de DDH)	
38. La cultura institucional de la transparencia y rendición de cuentas recorre todas las funciones y actividades universitarias. Se cuenta con un alto grado de responsabilidad para cumplir en tiempo y forma con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información. (Procesos que reciben auditorías)		35. Aunque el Sistema de Calidad (Sical) favorece el desarrollo de una cultura de la calidad en la institución, no ha alcanzado el nivel óptimo de operación e impacto. Pocos procesos de gestión están homologados entre la administración central y las entidades académicas. (Proceso de Administración de la Calidad)	
40. Su Sistema de Bibliotecas es un modelo y referente nacional; opera en la capital y en las coordinaciones y unidades foráneas y constituye un importante apoyo para la implementación de los programas académicos, actividades de aprendizaje de los alumnos y proyectos de investigación. (Procesos del Sistema de Bibliotecas ODSI y RUV)		37. Insuficientes esquemas para compartir información, visiones, significados, logros y quehaceres entre sus cuadros directivos. (Revisión x la dirección e intercambio de experiencias entre procesos)	
42. Personal directivo con plena capacidad para planificar y conducir los programas y funciones institucionales. (Con el cumplimiento de los procesos, alcanzando objetivos y demostrando mejora)		40. Insuficiente infraestructura de apoyo a las actividades académicas, culturales y administrativas, así como de tecnologías de la información y la comunicación. No se cuenta con un programa de mantenimiento de equipo especializado que asegure su operación eficiente y fortalezca su mayor uso para investigación y docencia. (mantenimientos preventivos y correctivos - todos los procesos y División de Informática)	

CUESTIONES EXTERNAS

	LEGAL	TECNOLÓGICO	COMPETITIVO	ECONÓMICO	MERCADO	CULTURAL	SOCIAL
LOCAL	HCDU						CENTRO DE SALUD
	COMISIONES DE ADMISIÓN						SINDICATOS
							PROFESORES
REGIONAL	ASE			INSTITUCIONES FINANCIERAS			
	AMOCVIES						
NACIONAL	DGP	DGP (PLATAFORMA)	ANUIES		NIVEL MEDIO SUPERIOR		
	CENEVAL		ACREDITADORAS				
	ASF		COPAES				
	GOBIERNO CONACEM						
CERTIFICADORA			OTRAS UNIVERSIDADES		EGRESADOS TITULADOS		PADRES DE FAMILIA

	INTERNACIONAL					ASPIRANTES		SOCIEDAD	
						PROVEEDORES			
						MERCADO LABORAL			
1. CERTIFICADORA					12. SINDICATOS				
2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (DGP)					13. INSTITUCIONES FINANCIERAS				
3. CENTRO NACIONAL DE EVALUACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR (CENEVAL)					14. PADRES DE FAMILIA				
4. EGRESADOS TITULADOS					15. SOCIEDAD				
5. ASPIRANTES					16. ASOCIACION NACIONAL DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (ANUIES)				
6. CENTRO DE SALUD					17. PROFESORES				
7. H. CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO					18. NIVEL MEDIO SUPERIOR				
8. COMISIONES DE ADMISION					19. GOBIERNO				
9. AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION (ASF)					20. PROVEEDORES				
10. AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (ASE)					21. MERCADO LABORAL				
11. ASOCIACION MEXICANA DE ORGANOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (AMOCVIES)					22. OTRAS UNIVERSIDADES				

COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS (4.2)

Proceso	Partes Interesadas	Interna	Externa	Producto	Requisitos	Medio de Comunicación con la parte interesada	Fuente de información para revisión y seguimiento
CONTROL ESCOLAR	ADMISIONES	X		BD ASPIRANTES CON DERECHO A INSCRIPCION	COMPLETOS, CORRECTOS, OFICIALES Y EN TIEMPO	ARCHIVO ELECTRÓNICO	INSTRUCTIVOS INTERNOS BASADOS EN EL PROCEDIMIENTO Y EN LA NORMATIVA OFICIO DE LAS ESTRUCTURAS EXAMENES. COMUNICADO DE SOLICITUD DEL SERVICIO.
CONTROL ESCOLAR	ASPIRANTES CON DERECHO A INSCRIPCIÓN	X		INSCRIPCION DE NUEVO INGRESO	DOCUMENTOS COMPLETOS, CORRECTOS Y EN TIEMPO	PAPEL y/o ELECTRÓNICO	INSTRUCTIVOS DE INSCRIPCIÓN
CONTROL ESCOLAR	ALUMNOS	X		REINSCRIPCION	LLENADO DE ENCUESTAS , SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN Y PAGO	ELECTRONICO	PORTAL ALUMNOS INSTRUCTIVOS DE REINSCRIPCIÓN
CONTROL ESCOLAR	ALUMNOS	X		EXAMENES ORDINARIO, TITULO, REGULARIZACIÓN Y EXTRAORDINARIOS	CUMPLIR REQUISITOS REGLAMENTARIOS APLICABLES	PAPEL y/o ELECTRÓNICO	CALENDARIO DE EXÁMENES
CONTROL ESCOLAR	ALUMNOS	X		TRAMITES DE PASANTIA	CUMPLIR REQUISITOS REGLAMENTARIOS APLICABLES	PAPEL Y/O ELECTRONICO	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE
CONTROL ESCOLAR	ALUMNOS	X		TRAMITES DE TITULACIÓN	CUMPLIR REQUISITOS REGLAMENTARIOS APLICABLES	PAPEL Y/O ELECTRONICO	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE
CONTROL ESCOLAR EA'S LOCALES	TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	X		LISTADO DE TITULOS A DISPOSICIÓN	QUE COINCIDA CON LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS	PAPEL Y/O ELECTRONICO	OFICIO DE LISTADO DE TITULOS A DISPOSICIÓN
CONTROL ESCOLAR	PROFESORES		X	LISTAS DE CALIFICACIONES	LISTAS DE ALUMNOS INSCRITOS COMPLETAS Y EN TIEMPO	PAPEL Y/O ELECTRONICO	LISTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ADMISION DE ASPIRANTES	ASPIRANTES		X	1. PREINSCRIPCIÓN PARA PRESENTAR EL EXAMEN DE INGRESO 2. INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE	1. DATOS CORRECTOS Y SERVICIO ATENTO 2. INFORMACIÓN COMPLETA Y OPORTUNA	PUBLICACIONES EN PRENSA, SITIO WEB UASLP, REDES SOCIALES, MATERIALES IMPRESOS, PERSONALMENTE Y VÍA TELEFÓNICA	1.- REGISTRO EN BASE DE DATOS, PASE EXAMEN PISCOMÉTRICO Y FOTOGRAFÍA. 2. ENCUESTA DE SERVICIOS.
ADMISION DE ASPIRANTES	COMISIONES DE LAS EA'S	X		1.-BD DE PREINSCRITOS CON CALIFICACIONES. 2.-LISTADO DE CLAVES ÚNICAS DE ASPIRANTES CON DERECHO A REALIZAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN.	COMPLETOS CORRECTOS Y EN TIEMPO	SITIO WEB UASLP, MATERIALES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO.	REGISTRO EN BASE DE DATOS Y PASE EXAMEN PISCOMÉTRICO Y FOTOGRAFÍA. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS DE CALIFICACIONES COMPARACIÓN DEL LISTADO DE "CLAVES ÚNICAS" AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN" CONTRA LAS LISTAS DE ASPIRANTES CON DERECHO A REALIZAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE CADA ENTIDAD ACADÉMICA (DSE-JDA-FRM-09) .
ADMISION DE ASPIRANTES	CENEVAL		X	1. BASE DE DATOS DE ASPIRANTES REGISTRADOS PARA EXAMEN 2. REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR LA CAPACITACIÓN 3. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL NO UTILIZADO Y DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL UTILIZADO	CORRECTO Y COMPLETO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD DE APLICACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO Y VÍA TELEFÓNICA	PÁGINA DE REGISTRO EN LÍNEA DE CENEVAL Y PASE DE INGRESO AL EXAMEN CENEVAL COMO REQUISITO PARA ENTREGA DEL PASE EXAMEN DE ADMISIÓN SOLICITUD DE ESPACIO, MATERIAL Y EQUIPO VALE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL, ACTA ADMINISTRATIVA DE LA DESTRUCCIÓN Y GUÍA DE PAQUETERÍA.
ADMISION DE ASPIRANTES	CENTRO DE SALUD UNIVERSITARIO	X		DATOS DE ASPIRANTES PROGRAMADOS PARA EL EXAMEN PISCOMETRICO	AL MENOS 1 DÍA ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA DE APLICACIÓN DEL EXAMEN, COMPLETOS Y CORRECTOS, CON UN MÁXIMO DE ASPIRANTES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE EXAMEN PISCOMÉTRICO	SOLICITUD DE APLICACIÓN EXAMEN PISCOMÉTRICO, CORREO ELECTRÓNICO, PERSONAL, VÍA TELEFÓNICA Y OFICIOS	FFECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO CON LOS ASPIRANTES PROGRAMADOS PARA EL EXAMEN PISCOMÉTRICO, BASE DE DATOS CON ASPIRANTES PROGRAMADOS POR FECHA
ADMISION DE ASPIRANTES	CONTROL ESCOLAR	X		BASE DE DATOS DE ASPIRANTES CON DERECHO A INSCRIPCIÓN	COMPLETA, CORRECTA Y OPORTUNA	A través de la Comisión de Admisión	Registro en base de datos y pase Examen Píscométrico y Fotografía. Formato de verificación de los listados de calificaciones Comparación del listado de "Claves Únicas Autorizadas para Realizar el Trámite de Inscripción" contra las listas de Aspirantes con derecho a realizar trámites de inscripción de cada Entidad Académica (DSE-JDA-FRM-09) .
REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	PROVEEDOR DE SUSTRATOS		X	ORDEN DE COMPRA COMPLETA	CON ESPECIFICACIONES DE LOS SUSTRATOS	ELECTRÓNICO	A TRAVÉS DEL SIIA
TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL ®	DGP		X	REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	TRÁMITES COMPLETOS, CORRECTOS	ELECTRÓNICO PAPEL	PAGINA WEB DE LA DGP ACUSE DE RECIBO
TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	ENTIDADES ACADÉMICAS	X		EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTREGA (DOCTOS COMPLETOS Y CORRECTOS)	IMPRESO EN PAPEL	OFICIO DE RELACIÓ DE LISTADO DE EXPEDIENTES
TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	EGRESADOS TITULADOS		X	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL REGISTRADO	DATOS COMPLETOS Y CORRECTOS DEL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DEL EGRESADO TITULADO	PAPEL	TITULO Y CEDULA
TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	H. CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO		X	CARTA PETICIÓN DEL INTERESADO	SOLICITUD EXPRESA DEL PROGRAMA EDUCATIVO QUE CURSO EN EL PERIODO, AVALADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA EA Y EL NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO QUE CURSO	PAPEL	OFICIO DE RESPUESTA DEL HCDU
SICAL	CERTIFICADORA		X	CERTIFICADO ISO	CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LA NORMA	IMPRESO EN PAPEL	CONTRATO E INFORME DE AUDITORIA

Justificación:

Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad del Sical si sus necesidades o expectativas no se cumplen. En el Sical se definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo

Nombre del Proceso: Control Escolar de la Facultad de Ingeniería

Fecha: 09-ene-17

Revisión: EDICIÓN 3 VERSIÓN 1

Objetivo: Acompañar al alumno desde su admisión como aspirantes, incluyendo su inscripción, reinscripción, su seguimiento escolar, hasta el registro de su título y la obtención de la Cédula profesional como producto final.

Áreas: Secretaría Escolar de la Facultad de Ingeniería
Secretaría General de la Facultad de Ingeniería

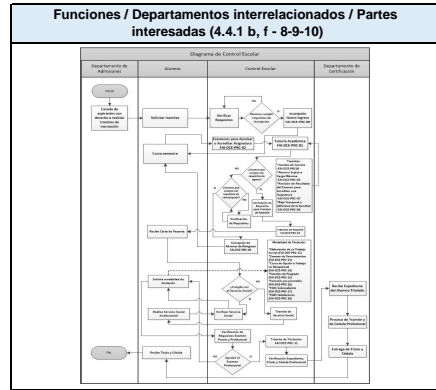
Alcance del Proceso: Alumnos de la Facultad de Ingeniería

Lider: Dra. Sandra Nava Muñoz

Documentos Relacionados (7.5)
*Información documentada
MOP (DIG-GEC-FRM-03 Control de documentos internos/externos)

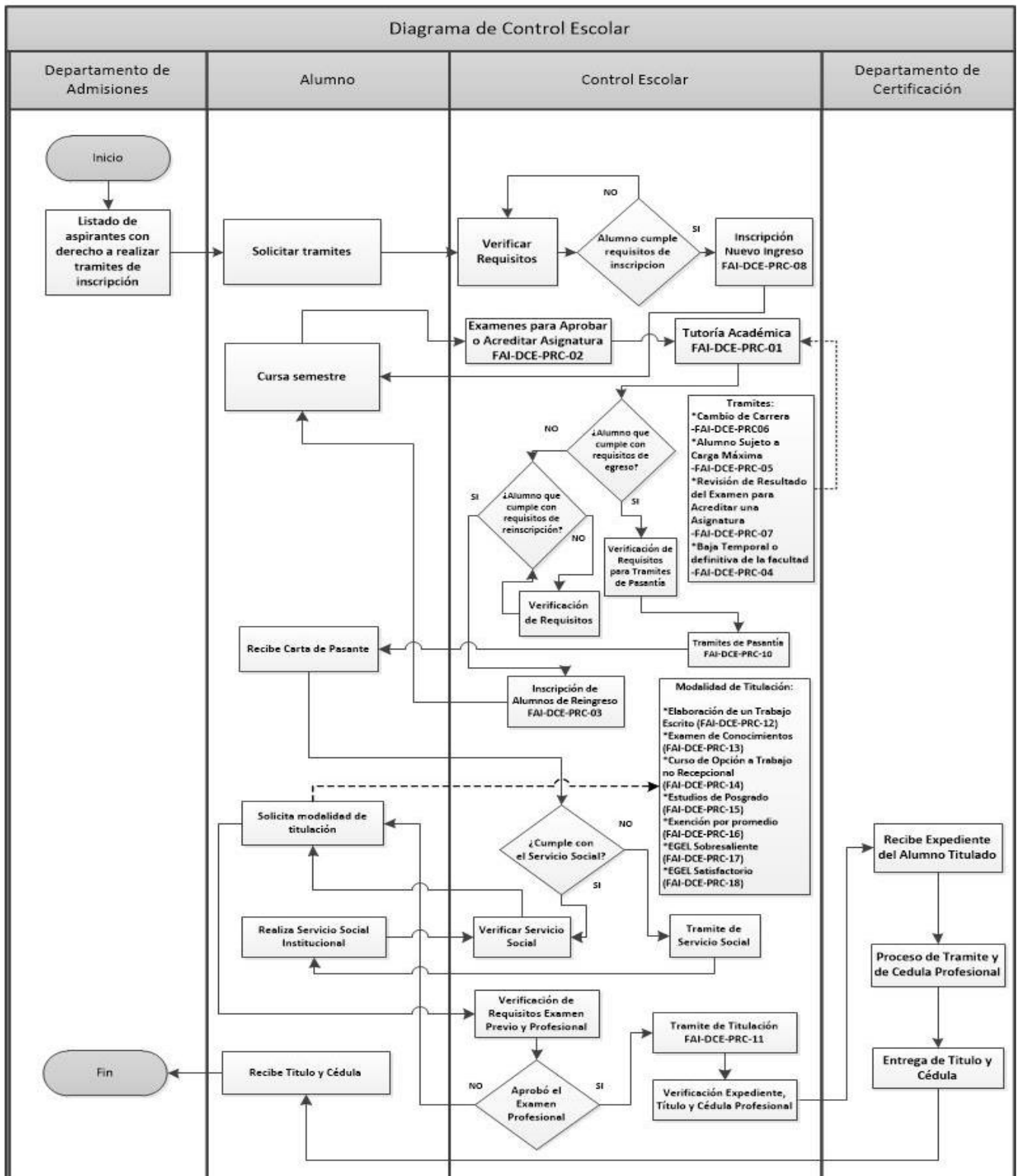
Competencia: Educación /Formación / Experiencia (4.4.1 e - 5 - 7.2)
* Puestos involucrados
1. TUTORES ACADEMICOS 2. COORDINADORES DE CARRERA 3. JEFE DE AREA ACADEMICA 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMATICO Y ESTADISTICO 5. JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA F.I.

Fuentes de entrada / Proveedor (4.4.1 b)	Entradas (4.4.1 a)	
	Material y/o Información (4.4.1 d - 7)	Requisito (4.4.1 f)
Departamento de Admisiones	Listado de Aspirantes con derecho a realizar trámites de inscripción	



Salidas (4.4.1 a, f - 6 - 8)	Receptores de Salidas / Cliente (4.4.1 b)
Expediente para Trámite de Titulación Completo y datos correctos	*TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL

Indicadores (4.4.1 c, f, g, h)				
Indicadores (4.4.1 c, f, g, h)	Meta	Ponderación	Periodo de medición	Responsable de medición
ALUMNOS CON SATISFACCIÓN ENTRE 4 Y 5 EN EL PROCESO DE REINSCRIPCIONES (CON EVALUACION DE 1 A 5 DONDE 1 NO SATISFACTORIO Y 5 ES ALTAMENTE SATISFACTORIO) % Alumnos con Calificación de 5+ % Alumnos con Calificación de 4	80%	25%	Semestral	Secretaria Escolar
ALUMNOS CON TUTORIA ACADEMICA SATISFACTORIA (CON CALIFICACION 3 Y 4) DONDE 1 ES NO SATISFACTORIO Y 4 ES ALTAMENTE SATISFACTORIO % Alumnos con Calificación 3 + % Alumnos con calificación de 4	85%	25%	Semestral	Secretaria Escolar
ENTREGA DE CALIFICACIONES EN EXAMEN FINAL ORDINARIO E= Eficacia en la recepción de Reportes de Calificaciones en Examen Ordinario N= Total de grupos (por Examen) para reporte de Calificaciones R= Reportes de calificaciones (por Examen) Recibidos en el periodo establecido. E=(R/N) x 100%	60%	25%	Semestral	Secretaria Escolar
INDICE DE SATISFACCIÓN DE EGRESO EN LA ENCUESTA DE SALIDA (CON CALIFICACIÓN 3 Y 4) DONDE 1 ES NO SATISFACTORIO Y 4 ES ALTAMENTE SATISFACTORIO % Alumnos con Calificación 3 + % Alumnos con calificación de 4	80%	25%	Semestral	Secretaria General



ACTIVIDAD DE CONTROL	P R O D U C T O	F R E C U E N C I A	PROCEDIMIENTO	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORMES	RESPONSABLE DE LIBERACIÓN
Verificación de Requisitos documentales para alumnos de Nuevo Ingreso	x		FAI-DCE-PRC-08	DOCUMENTOS A VERIFICAR: • Certificado o constancia de bachillerato • Carta de conducta de la institución que egresa • Carta de responsabilidad del tutor • Acta de nacimiento original • Fotografías	*Completos *Legibles *Legales	Anual (Con cada generación)	Formato Check List de Ingreso	Verificar en seis meses que los documentos estén completos	Formato Check List y BD Alumnos con documentos faltantes	Secretaria Escolar
Verificación de Requisitos documentales para alumnos de Re-Ingreso	x		FAI-DCE-PRC-03	• Verificación de Kardex • Tutoría • Evaluación Docente y Normativa • Pago	Requisitos realizados	Semestral	Base de Datos de Requisitos de Inscripción	*Sistema controla alumnos para inscripción tardía *Solicita al alumno complete sus requisitos para poder ser inscrito	BD de Alumnos sin derecho a inscripción normal	Secretaria Escolar
Verificación de inscripción administrativa	x		FAI-DCE-PRC-13	* Alumno haya realizado sus inscripción administrativa	*Pago de Inscripción	Anual	BD Alumnos sin pago	* Verificar alumnos con pago normal *Verificar alumnos con convenio	BD de Alumnos con Adeudo	Secretaria Escolar
Verificación de Requisitos para hacer Trámites de Pasantía	x		FAI-DCE-PRC-10	N/A	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno	Por Evento	N/A	N/A	N/A	Secretaria Escolar
Verificación de Requisitos para Examen Previo y Profesional	x		FAI-DCE-PRC-12...15	N/A	Que cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos	Por Evento	N/A	N/A	N/A	Secretaria General
Verificación de Expediente para trámites de expedición de Título y Cédula Profesional	x		FAI-DCE-PRC-11	DOCUMENTOS A VERIFICAR: 1. Certificado de antecedentes académicos 2. Recibo de pago 3. Orden de pago 4. Solicitud de autorización para expedición de título 5. Solicitud de expedición de cédula profesional 6. Certificado de preparatoria 7. Acta de nacimiento 8. Cupon	*Completos *Legibles *Legales	Por Evento	Check List	Solicitar completar requisitos	Check List	Secretaria General

TABLA DE CONTROL DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

No.	proceso	Nombre de la actividad	Requisito	Percepción del riesgo	Consecuencia del riesgo	S	Posibilidad del evento	O	CONTROLES ACTUALES		D	NRP (numero de riesgo potencial)	TRATAMIENTO DEL RIESGO			EVALUCIÓN DEL IMPACTO DE LAS ACCIONES					
									Prevenir	detectar			Planificar	Verificar	plazo	Responsable	comentario del seguimiento	S	O	D	NRP
10	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	Revisar las estructuras de examen y la hoja clave de respuestas (Comisiones de Admisión)	Estructura de examen y hoja clave de respuestas correctas	Estructura de examen incorrecta Hoja clave de respuestas incorrecta	Calificaciones incorrectas	10	1 de 25	2	Documentar las características a verificar en el procedimiento de Calificación de Exámenes	Cotejo visual y cálculo en las estructuras de examen Electrónico en la hoja clave	6	120	Incluir en el procedimiento de Calificación de Exámenes las características a verificar	Validar el método de verificación de la hoja clave	Jefe del Dpto.	jun-17	ago-17				
20	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	Calificar el examen de conocimientos	Calificación de examen de conocimientos de acuerdo a estructura de examen y hoja clave de respuestas	Calificaciones incorrectas	Admisión de aspirantes con calificaciones erróneas	10	1 de 25	2	Calificación de exámenes Actividad 9	Electrónico y manual	1	20		Revisar el formato electrónico para hacerlo más práctico	Jefe del Dpto.	jun-17	ago-17				
30	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	Recibir calificaciones del EXANI (CENEVAL)	Base de datos con clave única y calificaciones de los aspirantes que presentaron el EXANI	Aspirante que presento el Exani sin calificación	Calificación errónea	10	4 de 13800	2	Calificación de exámenes Actividad 23	Electrónica	2	40	Modificar la actividad 28 del procedimiento para agregar la revisión en las listas de asistencia del CENEVAL		Jefe del Dpto.	jun-17	ago-17				
10	CONTROL ESCOLAR	TRAMITES DE INSCRIPCIÓN	Pago y entrega de documentación requerida	Realizar la inscripción sin el pago, ni la documentación requerida	reportar matrícula incorrecta, observación de auditorías, multas económicas	10	1 de 1000	1	procedimiento de inscripción	chek list cartas compromiso y visual	8	80	plan de trabajo: cambiar el método de trabajo a llevarlo a registros electrónicos, digitalizar el expediente.	visual	dic-17	lider proceso	mar-18				
20	CONTROL ESCOLAR	ADMISIONES	Base de datos con clave única, nombre completo, licenciatura y resultado obtenido en el examen de admisión	Recibir la base de datos de aspirantes admitidos con errores	Alterar el procedimiento de inscripción de alumnos de nuevo ingreso	10	1 DE 10000	1	Procedimiento de inscripción de nuevo ingreso	Base de datos y Sistema escolar	4	40	Validar los resultados en la Comisión de admisión	visual	ago-17	Comisión de admisión, de la entidad académica	ago-18				
30	CONTROL ESCOLAR	TRÁMITES DE PASANTÍA	cumplir con los requisitos académicos y administrativos	Entregar carta de pasante sin que el alumno cumpla con los requisitos	incumplimiento de reglamento y de los procedimientos	10	1 de 1000	1	procedimiento de pasantía o titulación	visual, registro de pago en SIA	6	60	Revisar la validación o funcionamiento del instrumento	digital	ago-17	lider de proceso	oct-17				
10	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	RECIBIR EXPEDIENTES (EA'S - PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Completo y correcto	Recibir documentos incompletos y/o incorrectos	Prestigio, demora, economico, legal	10	30 Expedientes de 350	6	No se tiene	CHECK LIST y visual	10	600	Elaborar instructivo	visual	01/03/2017	FGM	01/05/2017				
20	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	ELABORAR TITULO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Listado correcto conforme a la base de datos	Listado incorrectos y/o base de datos incorrecto	Prestigio, demora, economico, re trabajo	7	8 Titulos de 350	6	No se tiene	Visual	10	420	Instrutivo(revisar BD y cotejar con carta de HCDU)	Verificación de par	01/03/2017	DAAV / ALGS	01/04/2017				
30	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	CONFORMAR EXPEDIENTILLO (DGP)	Completo y correcto	Conformar expedientillo incompleto y/o incorrecto	Demora	5	5 Expedientillos de 400	3	No se tiene	No se tiene	10	150	Instructivo	Establecer metodo de verificación	01/03/2017	AZG	01/04/2017				

40	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	RECIBIR CEDULAS Y EXPEDIENTES RECHAZADOS (DGP - PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Documento correcto y expedientes rechazados oportunamente	Recibir cedulas incorrectas y expedientes rechazados inoportunamente	Demora, economico	10	7 Cedulas y expedientes rechazados de 750	4	No se tiene	No se tiene	6	240	Instructivo	Establecer metodo de verificación	01/03/2017	EZI	01/04/2017				
50	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	ENTREGAR TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL AL INTERESADO (EA'S - EGRESADO TITULADO - PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Titulo y/o cedula correctos	Entregar titulos y/o cedulas incorrectos a otra persona y al interesado	Prestigio, demora, economico, legal	10	8 de 350	5	No se tiene	No se tiene	10	500	Elaborar instructivo	Establecer metodo de verificación	01/03/2017	EZI	01/04/2017				

SEVERIDAD	NIVEL DE OCURRENCIA	% OCURRENCIA	DETECCCIÓN
1	1	1%	1 SI SE DETECTA
2	2	2%	2 DISPOSITIVOS
3	3	3%	3
4	4	4%	4
5	5	5%	5
6	6	10%	6 PERSONAS
7	7	20%	7
8	8	30%	8
9	9	40%	9
10	10	50%	10 NO SE DETECTA

CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS / EXTERNOS

Nombre del Proceso: Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Fecha: 09/01/2017 Revisión: EDICIÓN 3 VERSIÓN 0

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INT	EXT	FECHA DE ULTIMA VERSION (Aplica para Documentos Externos)	REVISIÓN (Aplica para Documentos Internos)		RESPONSABLE	USUARIOS	NO. COPIAS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
				FECHA	No.							
REGLAMENTO INTERNO		X	2016	N/A	N/A	COMITÉ NORMATIVIDAD	PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO	1	DIGITAL/PAPEL	PERMANENTE	PORTAL DE LA FACULTAD/ÁREA DE SECRETARÍAS	N/A
MANUAL DE ORGANIZACION		X	2004	N/A	N/A	COMITÉ NORMATIVIDAD	PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO	1	DIGITAL/PAPEL	PERMANENTE	PORTAL DE LA FACULTAD/ÁREA DE SECRETARÍAS	N/A
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	1999	N/A	N/A	COMITÉ NORMATIVIDAD	PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO	1	DIGITAL/PAPEL	PERMANENTE	PORTAL DE LA FACULTAD/ÁREA DE SECRETARÍAS	N/A
VIDEO DE TUTORIA	X			2012	1	SECRETARIA ESCOLAR	TUTORES ACADÉMICOS	1	DIGITAL	PERMANENTE	PORTAL DE LA FACULTAD	N/A