

PROCEDIMIENTO PARA *CAPTURA* Y RECEPCIÓN DE *CALIFICACIONES POR PARTE DE LOS DOCENTES*

Código: P 7.5.1 JD 09

Revisión: 6

Página 1 de 4

Fecha: 14/06/2012

Elaboró: Jefe del Departamento Académico

Aprobó: Director del SGC

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

El procedimiento establece los pasos a seguir para la generación de horarios para Maestros y la captura de calificaciones asignadas a los alumnos (usuarios) inscritos por parte de los Maestros.

Alcance

Aplica a los docentes que imparten cátedra en el trimestre vigente.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SEGA

Sistema Estratégico de Gestión Académica

Horario de Maestros

Reporte del SEGA que identifica el NIP mediante el cual el Maestro podrá capturar la calificación asignada a cada uno de sus alumnos.

3. RESPONSABILIDADES

CA

Coordinador académico

JDA

Jefe del Departamento Académico

D

Docente

4. PROCEDIMIENTO

4.1 CA

Emisión de horarios de docentes

4.1.1 El coordinador académico emite horarios de docentes del SEGA y entrega a los docentes conjuntamente con su lista de asistencia.

4.1.2 El coordinador académico emite listado del SEGA del total de grupos, por nombre de maestro, en base al cual elabora el Reporte de Grupos por Día (F 7.5.1 JD 05) para registrar las entregas de *los horarios* de los docentes *que identifican el NIP para la captura de calificaciones en el SEGA por parte del Maestro*.

4.2 D

Captura de calificaciones

4.2.1 El docente ingresa al SEGA en la página www.uach.mx anotando su cuenta de correo electrónico y el NIP que señala su horario de clases.

En el menú "Captura de calificaciones" procede a la captura de la calificación asignada a cada uno de sus alumnos.

PROCEDIMIENTO PARA *CAPTURA* Y RECEPCIÓN DE *CALIFICACIONES POR PARTE DE LOS DOCENTES*

Código: P 7.5.1 JD 09
Revisión: 6
Página 2 de 4
Fecha: 14/06/2012
Elaboró: Jefe del Departamento Académico
Aprobó: Director del SGC

Imprime un reporte de las calificaciones asignadas para su entrega al Departamento Académico.

4.3 JDA o CA **Recepción de listas de calificaciones**

4.3.1 El Jefe del Departamento Académico o el coordinador académico recibe del docente el reporte de calificaciones, revisa que sea legible; que estén todas las calificaciones asentadas correctamente y que esté firmada por el docente.

Nota: Si por alguna razón, el docente se encuentra incapacitado o ausente para firmar lista de calificaciones, ésta será firmada, previa autorización del docente, por el Jefe del Departamento Académico o el coordinador académico.

4.3.2 Protege las calificaciones con cinta autoadherible transparente.

4.3.3 Requisita y firma el formato “Recepción de Calificaciones” (F 7.5.1 JD 02), obteniendo la firma del docente. Entrega al docente el original del documento y conserva la copia amarilla en el block.

Nota: En caso de haber recibido las calificaciones por medio electrónico, el coordinador académico elabora recibo y obtiene firma del jefe del Departamento Académico, conservando el original y la copia en el block.

4.3.4 Subraya, cancelando el nombre del maestro en el Reporte de Grupos por Día (F 7.5.1 JD 05), como evidencia de que entregó calificaciones.

4.4 SIP y JDA **Firma de Lista de Calificaciones**

4.4.1 El Secretario de Investigación y Posgrado así como el Jefe del Departamento Académico firman las listas oficiales de calificaciones, quedando dicha firma como registro de verificación del cumplimiento de las mismas.

Nota: en caso de ausencia del Jefe Académico, deberá ser firmada por el coordinador académico.

4.5 CA **Archivo de Lista de Calificaciones**

4.5.1 El coordinador académico obtiene copia de la lista de calificaciones y *turna* al Jefe del Departamento de Atención a Alumnos para su *archivo*.

4.5.2 El original se archiva de acuerdo al día de la semana en la que se impartió la clase.



PROCEDIMIENTO PARA *CAPTURA* Y RECEPCIÓN DE *CALIFICACIONES POR PARTE DE LOS DOCENTES*

Código: P 7.5.1 JD 09

Revisión: 6

Página 4 de 4

Fecha: 14/06/2012

Elaboró: Jefe del Departamento Académico

Aprobó: Director del SGC

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos Relacionados

6.2 Documentos de Referencia

Norma ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario

Norma ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (8.2.2)

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño

Manual de la Calidad (8.2.2) D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:
Recibo de listas de calificaciones	F. 7.5.1 JD 02
Reporte de Grupos por Día	F. 7.5.1 JD 05

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Firma de lista de calificaciones por CA en ausencia de JDA	10/01/07
2	Se agrega la firma del Secretario de Investigación y Posgrado a las listas de calificaciones.	05/08/08
3	Se elimina AA del procedimiento y se agrega uso de Reporte de Grupos por Día (F 7.5.1 JD 05) para registrar evidencia de entrega de calificaciones.	25/04/09
4	Se autoriza al docente a agregar alumnos que no figuran en la lista original debido a bloqueo de matrícula por falta de pago oportuno de prórrogas otorgadas.	14/12/2010
5	Se indica en formatos el Reporte de Grupos por Día (F 7.5.1 JD 05)	13/06/2011
6	Se revisa todo el documento	14/06/2012