

Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 4 de 48
Aprobó: Director Académico 	Rev.:17

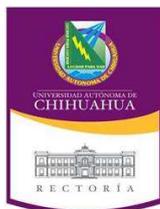
1.0 INTRODUCCIÓN

1.1 Misión

La Dirección Académica tiene como misión brindar los mejores servicios académicos de acuerdo a su competencia enmarcada en la legislación universitaria y en concordancia de las necesidades y oportunidades de los servicios educativos que demandan los aspirantes a ingresar, los alumnos y los egresados de la universidad.

1.2 Visión

Ser un área de trabajo con una sólida estructura organizacional que proporcione bienestar a los compañeros de trabajo y a los usuarios internos y externos que demandan los servicios académicos y administrativos mediante un sistema de gestión de la calidad y procesos permanentes de mejora continua.



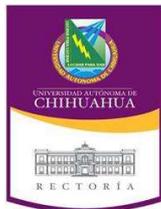
Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 6 de 48
Aprobó: Director Académico 	Rev.:17

2.0 ALCANCE

2.1 Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua (**SGC**) comprende los siguientes procesos:

Tipo	Nombre	Objetivo
Clave	Examen de Admisión	Aplicación del Examen de Admisión a los sustentantes para ingresar a la Universidad. Se realiza en y con personal de las Unidades Académicas. Bajo el esquema del Centro Nacional de Evaluación para Educación Superior AC. (CENEVAL).
	Becas	Otorgamiento de becas a alumnos de las Unidades Académicas y Escuelas incorporadas.
	Credenciales	Elaboración de credenciales para los alumnos inscritos en la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas. Así como a Catedráticos, Empleados y Jubilados de la Universidad, así como a los ex alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
	Titulación y Cédula Profesional	Emisión de Títulos y Cédula profesional a egresados de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
	Capacitación a Docentes	La profesionalización del personal de la Universidad Autónoma de la UACH a través de capacitación, asesoría, actualización didáctica y laboral.
	Examen de Acreditación de Ingles	Brindar al alumno de primer semestre la oportunidad de acreditar las cuatro asignaturas del idioma Ingles. Mediante la aprobación del Examen de Acreditación del idioma Ingles.
	Inscripción Administrativa	Recibir la documentación de nuevo ingreso y proporcionarle su número de matrícula.
Apoyo	Escuelas Incorporadas	Regular el ingreso, reingreso, registro, desarrollo académico, evaluación de los aprendizajes, control del avance escolar, egreso, y titulación de los alumnos de técnico superior universitario, licenciatura y postgrado de las instituciones de educación superior incorporadas a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
	Coordinación Administrativa	Suministra los recursos necesarios para facilitar la operación de los procesos del SGC.
	Registro Escolar	Apoya realizando aclaraciones de dudas y registros escolares.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 8 de 48
Aprobó: Director Académico 	Rev.:17

2.2 Exclusiones de requisitos de la Norma

El Director Académico ha determinado como exclusiones las siguientes sub cláusulas:

Sub cláusula	Justificación
7.3 Diseño y desarrollo	Los servicios y productos son conformes a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública y Universidad Autónoma de Chihuahua.
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	Todos los productos pueden ser verificados antes de ser entregados al Usuarios.

3.0 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD

3.1 Política de la Calidad

La Dirección Académica, actuando de conformidad con la Legislación Universitaria y el Sistema de Gestión de la Calidad, cumple los requisitos e incrementa la satisfacción de sus usuarios.

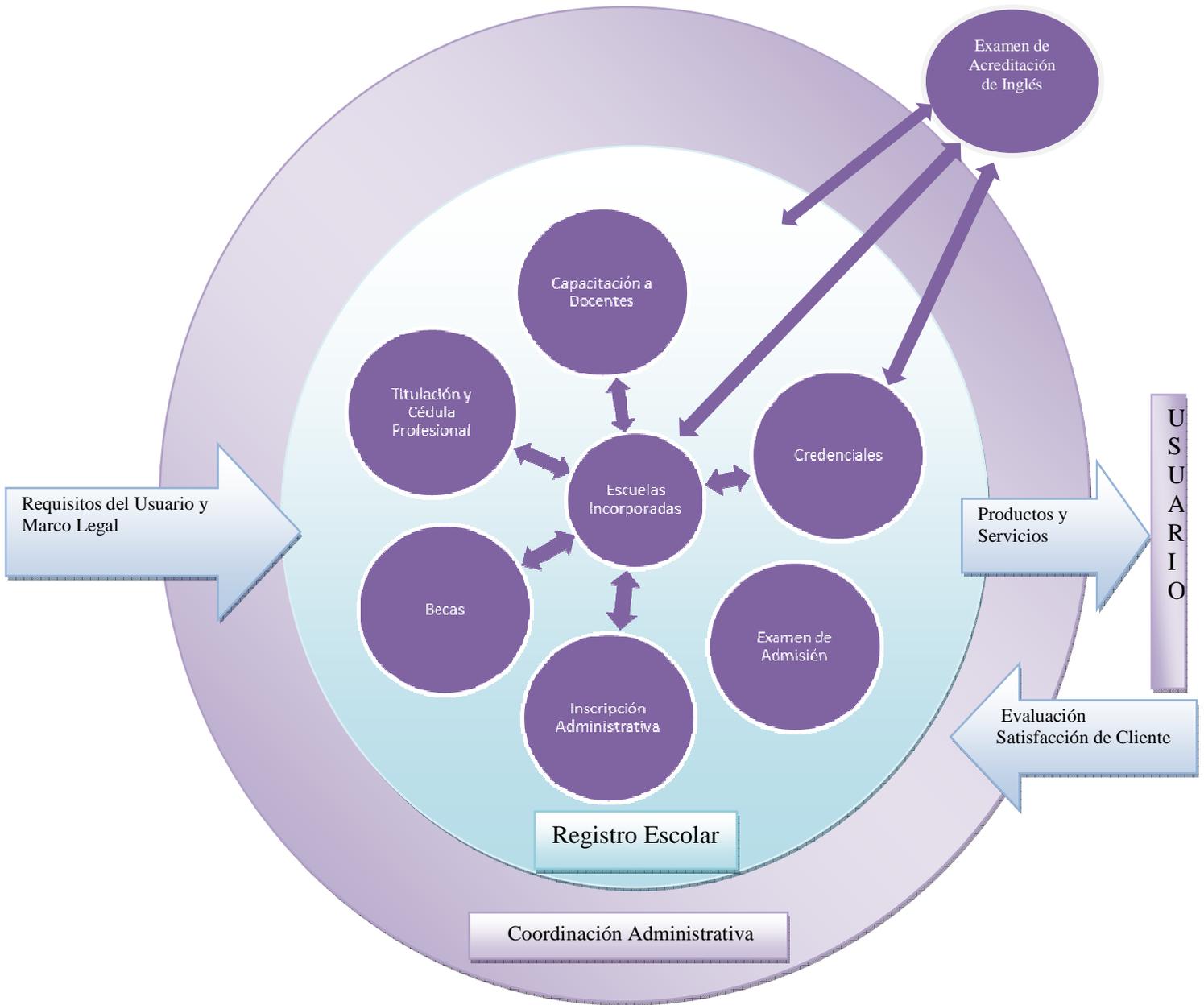


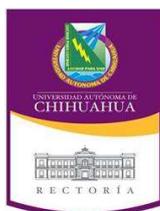
Director Académico



Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 10 de 48
Aprobó: Director Académico <i>[Firma]</i>	Rev.:17

3.3 Diagrama de interacción de los Procesos del SGC





Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 19 de 48
Aprobó: Director Académico 	Rev.:17

- d. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e. Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f. Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y que se controla su distribución, a través de la FOR 4.2.3 CD 01 Lista de Distribución.
- g. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.2.4 Control de los Registros

EL Controlador de Documentos establece y mantiene registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos de la Norma, así como del funcionamiento eficaz del SGC. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Se documenta y establece el Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad (PRO 4.2.4 CD 01) para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

5.0 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

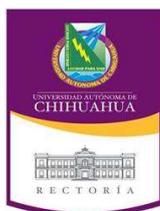
El Director Académico demuestra su compromiso con el desarrollo e implantación del SGC, así como con la mejora continua de su eficacia, definiendo la Política y los Objetivos de la Calidad de la Dirección Académica.

El Comité de Calidad es un grupo de personas creado por el Director Académico para revisar de manera programada y asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC. El Comité de la Calidad lo componen el:

- a. Director Académico
- b. Jefe del Departamento de Administración Escolar
- c. Jefe de la Unidad de Titulación y Certificación
- d. Jefe de Unidad de Registro Escolar
- e. Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- f. Coordinador Administrativo
- g. Jefe del Departamento de Becas
- h. Jefe del Unidad de Escuelas Incorporadas
- i. Coordinador de Centro de Idiomas
- j. Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- k. Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad

5.1 Compromiso de la Dirección

El Director Académico asume el compromiso para el desarrollo e implantación del SGC, así como la mejora continua de su eficacia, desempeñando las siguientes actividades:



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: MAN 4.2.2 DIR 01	Pág. 28 de 48
Aprobó: Director Académico 	Rev.:17

DOC 8.2.4. JRE 02 Plan de Control para Inscripción Administrativa

DOC 8.2.4. CCI 01 Plan de Control para Examen de Acreditación de Inglés

- b. El establecimiento de procesos, documentación y asignación de recursos específicos para el producto, establecidos en los procedimientos.
- c. Las actividades requeridas para verificación, validación, seguimiento e inspección para el producto, así como criterios para la aceptación del mismo, están documentados en los Planes de Control.
- d. Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto resultante cumplen los requisitos, están indicados en los Procedimientos, Planes de Control e Instructivos de Trabajo que correspondan.

7.2 Procesos relacionados con el usuario

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

El Director Académico y los Responsables de Proceso determinan lo siguiente:

- a. Los requisitos del usuario quedan acotados a aquellos que han sido legislados y constituyen el Marco Legal que norma los servicios brindados por la Dirección Académica.
- b. Los requisitos no establecidos por el usuario pero necesarios para la utilización prevista o especificada.
- c. Los requisitos legales que norman el que hacer de la Dirección Académica.
- d. Cualquier requisito adicional que sea considerado por el Director Académico y los Responsables de los procesos.

7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

El Encargado de Ventanilla se asegura de que:

- a. Están definidos los requisitos del producto o servicio que solicita el Usuario;
- b. Sean resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del servicio solicitado y los ofrecidos por la Dirección Académica;
- c. La Dirección Académica tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.

Se mantiene el registro de los resultados de la revisión y las acciones de la misma.

7.2.3 Comunicación con el usuario

El Director Académico y los Responsables de los Procesos determinan e implantan disposiciones para la comunicación con los usuarios, relativas a:

- a. la información sobre el servicios productos a través de trípticos, ayudas visuales, página Web de la Universidad Autónoma de Chihuahua y correos electrónicos;