



Código: P 7.5.1 JD 09

Revisión: 5

Página 1 de 4

Fecha: 13/06/2011

Elaboró: Jefe del
Departamento Académico

Aprobó: Director del SGC

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

El procedimiento establece los pasos a seguir para la emisión de las listas oficiales de calificaciones de los alumnos (usuarios) inscritos y su entrega a los docentes, así como su recepción una vez asentadas las calificaciones por parte de los mismos.

Alcance

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

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE

Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

CA	Coordinador académico
JDA	Jefe del Departamento Académico
JDAA	Jefe del Departamento de Atención a Alumnos
SIP	Secretario de Investigación y Posgrado
D	Docente

4. PROCEDIMIENTO

4.1 CA Emisión y entrega de listas de calificaciones a docentes

4.1.1 El coordinador académico emite listas oficiales de calificaciones del SUAЕ y entrega a los docentes en su última sesión trimestral.

4.1.2 El coordinador académico emite listado del SUAЕ 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 listas oficiales de calificaciones por parte de los docentes.

4.2 D Recepción de listas de calificaciones

4.2.1 El docente entrega al Departamento Académico la lista oficial de calificaciones a más tardar el tercer día hábil posterior a su última sesión trimestral, la cual debe contener todas las calificaciones de los alumnos inscritos en la materia y debe estar firmada por el mismo.

El docente podrá enviar la lista oficial de calificaciones vía fax, o escanearla y enviarla vía correo electrónico.



Código: P 7.5.1 JD 09

Revisión: 5

Página 2 de 4

Fecha: 13/06/2011

Elaboró: Jefe del
Departamento Académico

Aprobó: Director del SGC

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que el docente agregue alumnos que no aparezcan en la lista de calificaciones debido al bloqueo de la matrícula por pago extemporáneo de prórrogas otorgadas, el docente deberá asentar su antefirma a un lado del nombre y calificación de cada alumno, en cuyo caso; el coordinador académico, una vez desbloqueada la matrícula; emitirá nuevamente la lista de calificaciones transcribiendo las calificaciones emitidas por el docente y obteniendo firmas de autorización del Secretario de Investigación y Posgrado y del Jefe del Departamento Académico.

Nota: La lista oficial de calificaciones deberá ser legible.

En caso de algún error, se efectuará su enmienda, asentándose antefirma del docente en el margen derecho, a un lado de la corrección.

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 la lista oficial 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.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES

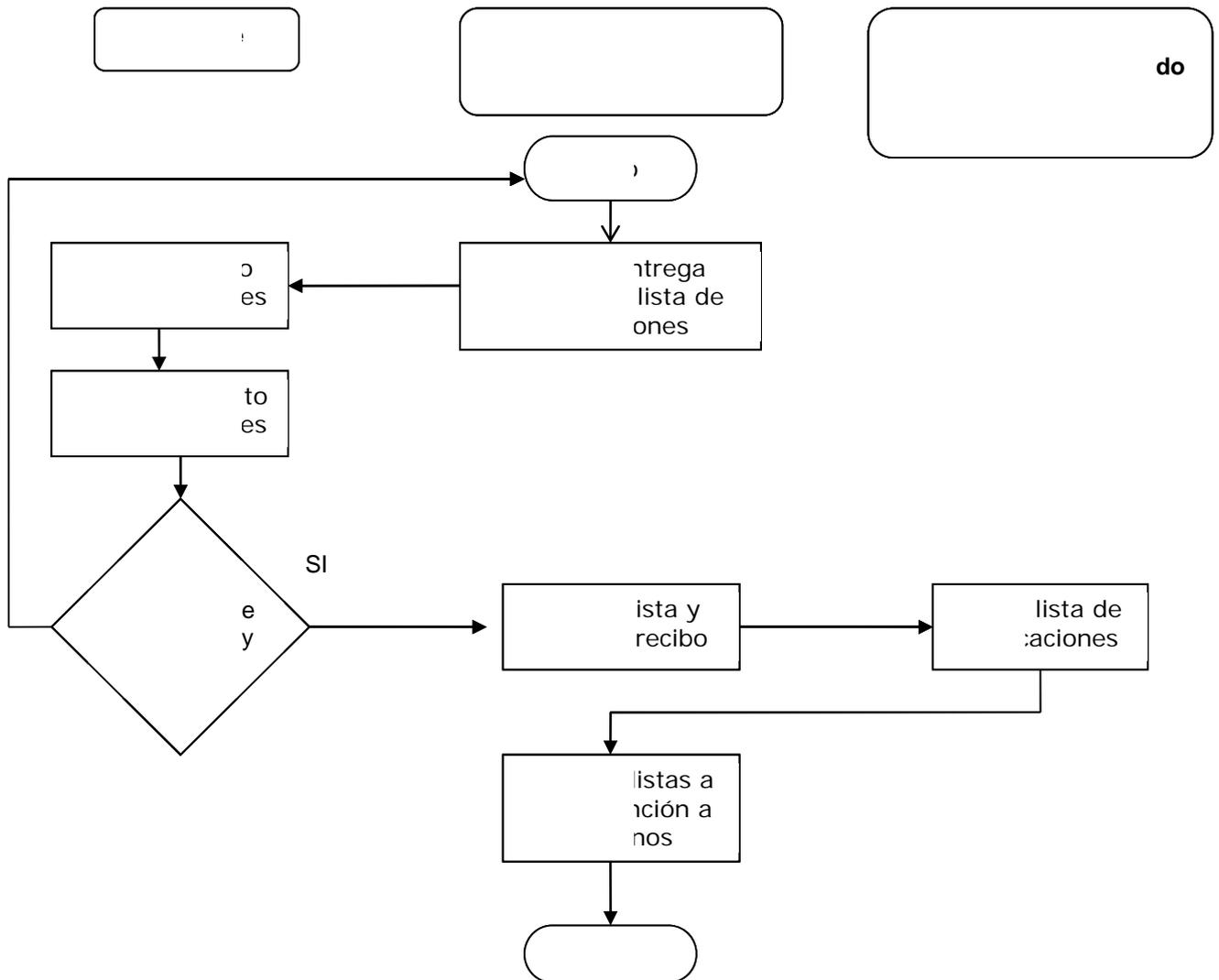
4.5 CA

Envío de Lista de Calificaciones para su Captura

4.5.1 El coordinador académico obtiene copia de la lista de calificaciones y entrega el original al Jefe del Departamento de Atención a Alumnos para su captura.

4.5.2 La copia se archiva de acuerdo al día de la semana en la que se impartió la clase.

5. DIAGRAMA DE PROCESO





Código: P 7.5.1 JD 09
Revisión: 5
Página 4 de 4
Fecha: 13/06/2011
Elaboró: Jefe del Departamento Académico
Aprobó: Director del SGC

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES

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
<i>Reporte de Grupos por Día</i>	<i>F. 7.5.1 JD 05</i>

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	<i>Se indica en formatos el Reporte de Grupos por Día (F 7.5.1 JD 05)</i>	<i>13/06/2011</i>