

Proceso / Subproceso:

Servicios Escolares

Código: MP-COP3

Rev:06

Fecha: 20/06/2017

Líder:

Director/a de Servicios Escolares

Responsable:

Director/a de Servicios Escolares

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y equipo de oficina.
- Infraestructura adecuada.
- Equipo informático y Tecnológico.
- Disponibilidad presupuestal y financiera

3.- Entradas

- Requerimientos legales y normativos a nivel federal, estatal e institucional: Ley General de Educación, Ley para el ejercicio de las profesiones en el Estado de Tabasco, Acuerdo para el ingreso de estudiantes que aún no tienen certificado, acuerdo de creación de la Universidad, Reglamento de estudios y profesional asociados, reglamento de alumnos, código de ética, reglamento de becas, PDI, Reglas de Operación becas de manutención y otras becas.
- Requerimientos para proceso de selección de licenciatura y posgrado.
- Aspirantes
- Resultados de Examen CENEVAL
- Planes y Programas de estudios de Licenciatura, Maestría y Educación Continua
- Dictamen de equivalencias y acreditación de estudios.
- Dictamen de claves de programas educativos ante la DGP.
- Asignación docente y horarios de curso regular y recursamientos por Programa Educativo.
- Convocatorias de Becas Nacionales.
- Alumnos con el 100% de créditos concluidos
- Dictamen de examen de grado de posgrado

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- 90% Satisfacción del cliente externo.
- 75% de Egresados Titulados.
- 5% de estudiantes con beca académica.
- 10 % de estudiantes participando en becas nacionales.
- 100% de títulos emitidos en 90 días hábiles
- 90% de alumnos becados permanecen en la Institución.

1.- Ciclo PHVA

PLANEAR

- Planeación del proceso de admisión a programas educativos, inscripción, y reinscripción, certificación y titulación.
- Planeación de las actividades para el otorgamiento de Becas Académicas y seguimiento de las Becas nacionales al interior de la Institución.

HACER

- Elaboración del calendario escolar de la Institución conforme al calendario escolar de la SEP.
- Realizar las solicitudes de registro de establecimiento educativo, adiciones de carrera, modificación a la nomenclatura de la institución, modificación a la denominación de carrera, registro de firmas y formatos oficiales ante la CGUTyP para su trámite en la DGP
- Registrar en el SIIA módulo de Servicios Escolares los nuevos programas educativos dictaminados por la DGP.
- Realizar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de Licenciatura y Posgrado
- Aplicar bajas definitivas y temporales
- Expedir constancias e historiales académicos
- Aperturar el SIIA módulo de Servicios Escolares para captura de Calificaciones.
- Registrar los horarios de cada cuatrimestre en el SIIA módulo de Servicios Escolares.
- Expedir Actas de exención y actas de examen profesional, certificado y título profesional.
- Revalidación de asignaturas conforme al dictamen de equivalencias y acreditación de estudios.
- Coordinar y verificar el cumplimiento del proceso de becas académicas y Becas federales al interior de la Institución.
- Generar datos para los indicadores académicos.
- Trámite del Seguro facultativo IMSS.

VERIFICAR

- Resultados de Encuesta de satisfacción del cliente externo
- Cumplimiento de los programas de becas.
- Resultados finales del proceso de admisión.
- Resultados finales del registro de alumnos.

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y preventivas..
- Elaboración del plan de acción de mejora donde existan áreas de oportunidad.
- Reprogramar fechas no cumplidas.

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Dirección de Servicios Escolares
- Dirección de Estudios y Servicios Educativos, Departamento de Diseño Curricular y Académicas, Direcciones de Programas Educativos, Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Profesores de Asignatura y Profesores de Tiempo Completo. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. Dirección de Investigación y Posgrado
- Comité de Becas
- Comisión Académica Universitaria

2.- Salidas

- Convocatoria de nuevo ingreso de nivel licenciatura y posgrado.
- Convocatoria de Becas
- Diplomas, Certificados, título profesional, Actas de exención de examen, actas de examen, Constancias de estudios.
- Datos de los indicadores académicos
- Calendario Escolar
- Estudiantes de nuevo ingreso
- Egresados Titulados

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-DAD-01 Procedimiento de Admisión PR-
- PR-DAD-02 Procedimiento para la pérdida o daños de bienes propiedad del cliente
- PR-RECE-01 Procedimiento de Registro y Control Escolar
- PR-CTBE-01 Procedimiento de Certificación y Titulación
- PR-CTBE-03 Procedimiento de Becas