



<b>CÓDIGO</b> <b>COEI-POP-PD-01- 04</b>	<b>Entrega de Documentos de Fin de Curso</b>
--	--

**I. OBJETIVO:** Validar los estudios realizados por lo alumnos en el semestre correspondiente con la finalidad de que continúen sus estudios.

**II. ALCANCE:** Coordinación de Estudios Incorporados, Vicerrectoría Académica y Preparatorias Incorporadas a ITSON.

**III. EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la planificación de las fechas de recepción de documentos hasta la entrega de documentación a la preparatoria.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Insumos o entradas:**

- Calendario escolar de preparatorias.
- Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON
- Directorio de las escuelas preparatorias incorporadas al ITSON

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Planificar las fechas de recepción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el calendario escolar de preparatorias y el COEI- POP-DO-01- __ _ Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON.</li> <li>2. Elaborar agenda para recepción de documentos de fin de curso tomando como referencia el punto anterior.</li> <li>3. Notificar vía telefónica y correo electrónico la fecha para la entrega de documentos, solicitando acuse de recibido.</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b> En el dado caso de que el coordinador escolar solicite cambio de fecha éste se puede reagendar siempre y cuando exista disponibilidad en la agenda programada.</p>	Asistente Administrativo
2. Preparar documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar actas de calificaciones emitidas por los maestros e imprimirlas para que sean firmadas por los mismos en el formato COEI-POP-FO-01-__ _ Acta de Calificaciones, ó COEI-POP-FO-11-__ _ Acta de Calificaciones de Curso de Verano y Exámenes Especiales.</li> <li>2. Capturar en el formato COEI-POP-FO-02- __ _ Kárdex Académico, las calificaciones contenidas en las actas.</li> <li>3. Elaborar certificados totales o parciales según aplique, apegados al COEI- POP-DO-01- __ _ Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON.</li> <li>4. Requisitar formatos COEI-POP-FO-03- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre ó COEI-POP-FO-04- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio.</li> <li>5. Requisitar formato COEI-POP-FO-05- __ __, Reporte de competencias docentes.</li> <li>6. Requisitar formato COEI-POP-FO-12- __ __, Bajas de Alumnos.</li> <li>7. Integrar información estadística y actas en versión electrónica para entrega a la COEI.</li> <li>8. Integrar expedientes físicos de alumnos que egresen, o bien, causen baja de la preparatoria con la siguiente documentación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kárdex original</li> <li>b. Certificado de Secundaria original</li> <li>c. Acta de Nacimiento original</li> <li>d. Certificado Total o Parcial de Bachillerato original</li> </ol> </li> <li>9. Entregar documentación a la Coordinación de Estudios Incorporados.</li> </ol>	Autoridad correspondiente

<b>Elaborado y Actualizado por:</b> Responsable Administrativo	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Coordinador de Estudios Incorporados	<b>Inicio de Vigencia:</b> 09/07/2010	<b>Página:</b> 1 de 6
---	---	--	--------------------------



<b>CÓDIGO</b> <b>COEI-POP-PD-01- 04</b>	<b>Entrega de Documentos de Fin de Curso</b>
--	--

	<p><b>Observaciones:</b> El certificado parcial aplica para alumnos que causen baja de la preparatoria. En el caso de los Kárdex dos Preparatorias presentan dos tipos de Kárdex el del Plan 2007 y el del Plan 2002, las cuales concluirán su plan 2002 en el Período Agosto-Diciembre 2009.</p>	
3. Recibir documentación	<p>1. Revisar que la documentación entregada este completa según check list COEI-POP-FO-06- __ __, Recepción de Documentación de Fin de Curso. ¿La Documentación contiene el Kárdex, Actas y Certificados? a. Si: Llevar a cabo actividad 4. b. No: Notificar faltantes a la autoridad correspondiente y llevar a cabo actividad 2.</p> <p>2. Entregar a Responsable Administrativo los formatos COEI-POP-FO-03- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre ó COEI-POP-FO-04- __ __, Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio, así como el COEI-POP-FO-05- __ __, Reporte de competencias docentes y el COEI-POP-FO-12- __ __, Bajas de Alumnos, para su posterior análisis. Ligar al Procedimiento COEI-POP-PD-02- __ __ Supervisiones y al COEI-POP-PD-05- __ __ Capacitación Docente según corresponda.</p> <p><b>Observaciones:</b> Los certificados solo aplican a las escuelas que tienen egresados en esos semestres.</p>	Asistente Administrativo
4. Cotejar los documentos de fin de curso de las preparatorias	<p>1. Cotejar Kárdex contra Actas de Calificaciones. ¿Existen observaciones? a. Si: Llevar a cabo actividad 5. b. No: Autorizar Kárdex colocando sello de ITSON y encintado para protección de calificaciones autorizadas. ¿Los Expedientes son de alumnos que egresan? a. Si: Llevar a cabo punto 2 de esta actividad. b. No: Llevar a cabo actividad 10 de este Procedimiento.</p> <p>2. Cotejar Kárdex autorizado contra certificado correspondiente ¿Existen observaciones? a. Si: Regresar expediente y llevar a cabo actividad 2. b. No: Entregar documentación al Coordinador de Estudios Incorporados para Visto Bueno; Llevar a cabo actividad 6</p> <p><b>Observaciones:</b></p>	Asistente Administrativo
5. Modificar documentos	<p>1. Revisa el tipo de modificación requerida. ¿La Modificación se realizará en el Kárdex? a. Si: Modificar el Kárdex tomando como referencia la información del Acta. b. No: Regresar el Kárdex a la autoridad correspondiente para la elaboración de un complemento de Acta, siempre y cuando ésta se justifique con el control del Maestro; llevar a cabo actividad 4.</p>	Asistente Administrativo

Elaborado y Actualizado por: <b>Responsable Administrativo</b>	Revisado y Aprobado por: <b>Coordinador de Estudios Incorporados</b>	Inicio de Vigencia: <b>09/07/2010</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	---	--	--------------------------



<b>CÓDIGO</b> <b>COEI-POP-PD-01- 04</b>	<b>Entrega de Documentos de Fin de Curso</b>
--	--

	<p><b>Observaciones:</b> Si las observaciones son menores, es decir, las variaciones están en los Kárdex estas son corregidas durante el cotejo.</p>	
6. Revisar documentos	<p>1. Revisar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del alumno contra acta de nacimiento.</li> <li>La calificación y el Promedio General corresponda al descrito con letra.</li> <li>Los ciclos no tengan error de secuencia y de redacción.</li> <li>El número de materias acreditadas correspondan a las enlistadas en el certificado.</li> <li>Que los períodos cursados en las preparatorias de procedencia correspondan a los especificados en el certificado.</li> <li>La fecha de expedición sea la actualizada.</li> <li>Utilización del formato oficial en original y copias.</li> <li>Firma del director en original y copias.</li> </ol> <p>¿Existen observaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si: Notificar a Asistente Administrativo para que regrese expediente y se lleve a cabo la actividad 2.</li> <li>No: Entregar documentación a Asistente Administrativo para su clasificación y entrega a las autoridades correspondientes. Actividad 7.</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b></p>	Coordinador de Estudios Incorporados
7. Clasificar documentación	<p>1. Separar documentación del alumno para su entrega.</p> <p>¿El documento es un certificado?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si: Sellar original de certificado y enviar para su registro a Vicerrectoría Académica, realizar actividad 8</li> <li>No: Realizar actividad 10 de este procedimiento.</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b></p>	Asistente Administrativo
8. Elaborar Registro	<p>1. Registrar Certificados en el Libro correspondiente la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del alumno</li> <li>Número de Registro</li> <li>Número de Folio</li> <li>Libro</li> <li>Fecha de Registro</li> </ol> <p>2. Imprimir Leyenda del Registro al reverso del Certificado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Número del Libro</li> <li>Nombre de la persona que registró</li> <li>Nombre del Director del Plantel</li> <li>Nombre del Vicerrector del ITSON</li> <li>Fecha de emisión del Registro</li> </ol> <p>¿Error en la elaboración del registro?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si: Notificar a Asistente Administrativo para que regrese certificado y se lleve a cabo la actividad 2.</li> <li>No: Entregar documentación a Vicerrector Académico para Firma.</li> </ol>	Asistente Administrativo (Vicerrectoría Académica)

Elaborado y Actualizado por: <b>Responsable Administrativo</b>	Revisado y Aprobado por: <b>Coordinador de Estudios Incorporados</b>	Inicio de Vigencia: <b>09/07/2010</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	---	--	--------------------------



CÓDIGO COEI-POP-PD-01- 04		Entrega de Documentos de Fin de Curso	
	3. Recibir certificados validados por el Vicerrector Académico 4. Colocar sello 5. Entregar Certificados a Asistente Administrativo de la CEI.  <b>Observaciones:</b>		
9. Revisar certificados Autorizados	1. Recibir certificados validados y sellados 2. Revisar que no existan errores  ¿Existen Observaciones? a. Si: Notificar a Autoridad correspondiente para que lleve a cabo las modificaciones correspondientes, ligar a actividad 2. b. No: Seguir con actividad 10.  <b>Observaciones:</b>	Asistente Administrativo	
10. Entregar Documentación a Preparatorias	1. Registrar en el formato Control de Recepción de Certificados COEI-POP-FO-08-__ las fechas en que los certificados fueron recibidos y validados. 2. Notificar a la Autoridad Correspondiente que los certificados ya están validados y pueden pasar a recogerlos. 3. Entregar a la Autoridad correspondiente los certificados validados y sellados para que posteriormente inicien el trámite de certificación ante la SEC. 4. Firmar por parte de la Autoridad Correspondiente en el formato Control de Conformidad de Revisión y Entrega de Documentación COEI-POP-FO-10-__, al recibir sus certificados, o expedientes de alumnos.  <b>Observaciones:</b>	Asistente Administrativo	
<b>Productos o salidas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COEI-POP-FO-02- __ Kárdex Validados y Sellados</li> <li>• Certificados Validados y Sellados</li> </ul>			

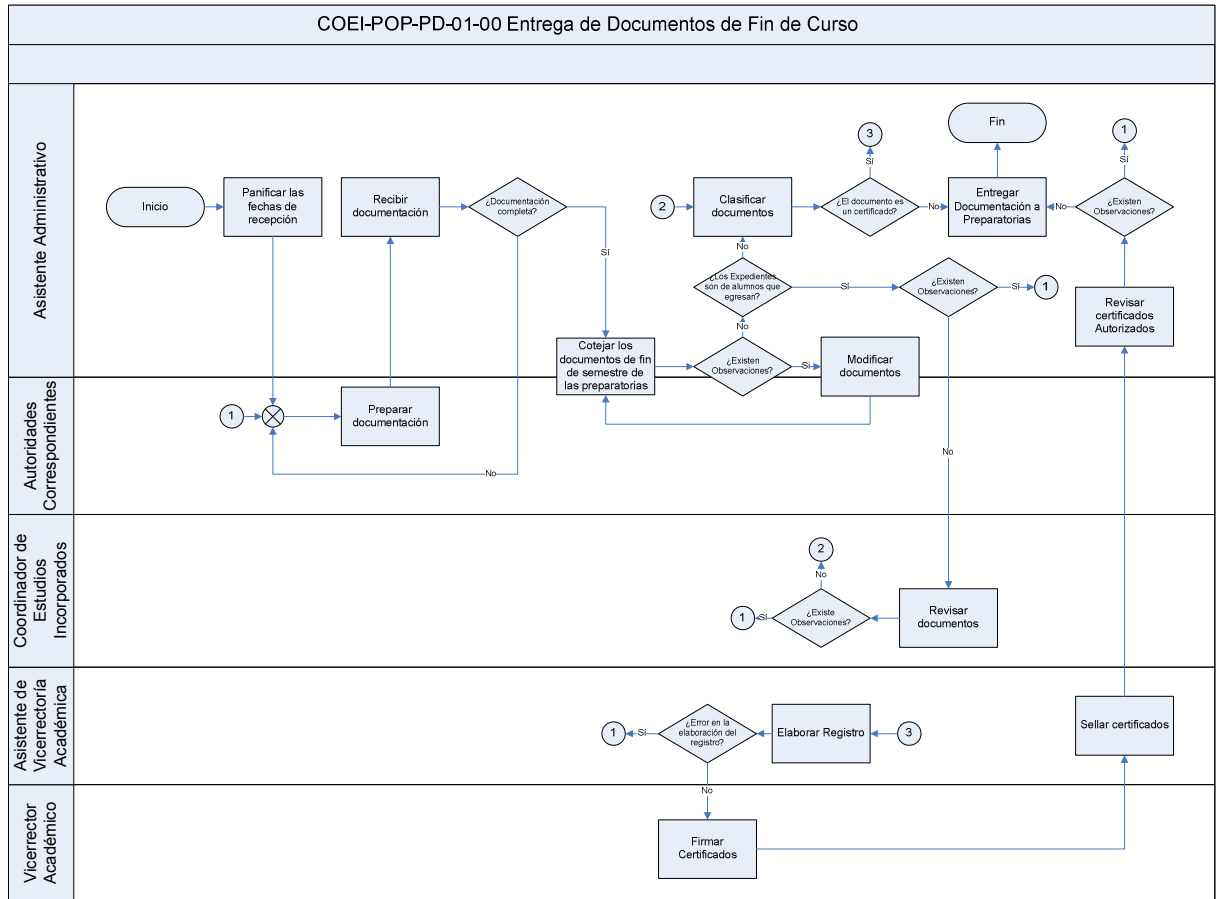
Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/07/2010	Página: 4 de 6
--	--	-----------------------------------	-------------------



<b>CÓDIGO</b> <b>COEI-POP-PD-01- 04</b>	<b>Entrega de Documentos de Fin de Curso</b>
--	--

**V. ANEXOS:**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Certificados validados y sellados	Que los certificados contengan el sello de la Coordinación de Estudios Incorporados y la validación de Vicerrectoría Académica.	En el artículo 5 apartado VI del Reglamento General de la Ley Orgánica, donde se indica que el Instituto Tecnológico de Sonora, podrá otorgar validez a los estudios realizados en instituciones de nivel medio superior; así mismo en el artículo 11 viñeta 8 y 9, y en el artículo 91, 93, 94, 95 y 96 del Reglamento General para Instituciones de Educación media Superior Incorporadas al ITSON
Kardex validados y sellados	Que los kardex tengan los sellos de validación de las calificaciones	

Elaborado y Actualizado por: <b>Responsable Administrativo</b>	Revisado y Aprobado por: <b>Coordinador de Estudios Incorporados</b>	Inicio de Vigencia: <b>09/07/2010</b>	Página: <b>5 de 6</b>
---	---	--	--------------------------



<b>CÓDIGO</b> <b>COEI-POP-PD-01- 04</b>	<b>Entrega de Documentos de Fin de Curso</b>
--	--

• **POLÍTICAS**

1. Las Actas deberá de ser firmadas únicamente por los Maestros que impartieron las materias.
2. En el caso de documentación faltante la autoridad correspondiente deberá de presentarla a la brevedad posible con previa cita.
3. Es responsabilidad de las Autoridades Correspondientes de las Preparatorias el realizar el trámite de certificación ante la SEC.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano**

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Estudios Incorporados
- Autoridad Correspondiente de las Preparatorias
- Responsable Administrativo

**Infraestructura**

- Espacio para revisar
- Equipo de cómputo

**Materiales**

- Cinta mágica
- Sello de la Coordinación de Estudios Incorporados

• **REGISTROS**

1. COEI-POP-FO-01-\_\_ Acta de Calificaciones
2. COEI-POP-FO-02-\_\_ Kárdex Académico
3. COEI-POP-FO-03-\_\_ Reporte estadístico de promedio General, Agosto-Diciembre
4. COEI-POP-FO-04-\_\_ Reporte estadístico de promedio General, Enero-Junio
5. COEI-POP-FO-05-\_\_ Reporte de competencias docentes
6. COEI-POP-FO-06-\_\_ Recepción de Documentación de Fin de Curso.
7. COEI-POP-FO-07-\_\_ Informe de Revisión de Requisitos de los Clientes
8. COEI-POP-FO-08-\_\_ Control de Recepción de Certificados
9. COEI-POP-FO-09-\_\_ Encuesta de Requisitos de los Clientes
10. COEI-POP-FO-10-\_\_ Control de Conformidad de Revisión y Entrega de Documentación
11. COEI-POP-FO-11-\_\_ Acta de Calificaciones de Curso de Verano y Exámenes Especiales
12. COEI-POP-FO-12-\_\_ Bajas de Alumnos

<b>Elaborado y Actualizado por:</b> Responsable Administrativo	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Coordinador de Estudios Incorporados	<b>Inicio de Vigencia:</b> 09/07/2010	<b>Página:</b> 6 de 6
---	---	--	--------------------------