

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES

Código:
PE-ACA-05

Versión:
03

Fecha de edición:
24-septiembre-20

Vigencia:
23-septiembre-22

1. Propósito

Establecer los parámetros a seguir para el control de expedientes de los (las) docentes en las diferentes Divisiones Académicas

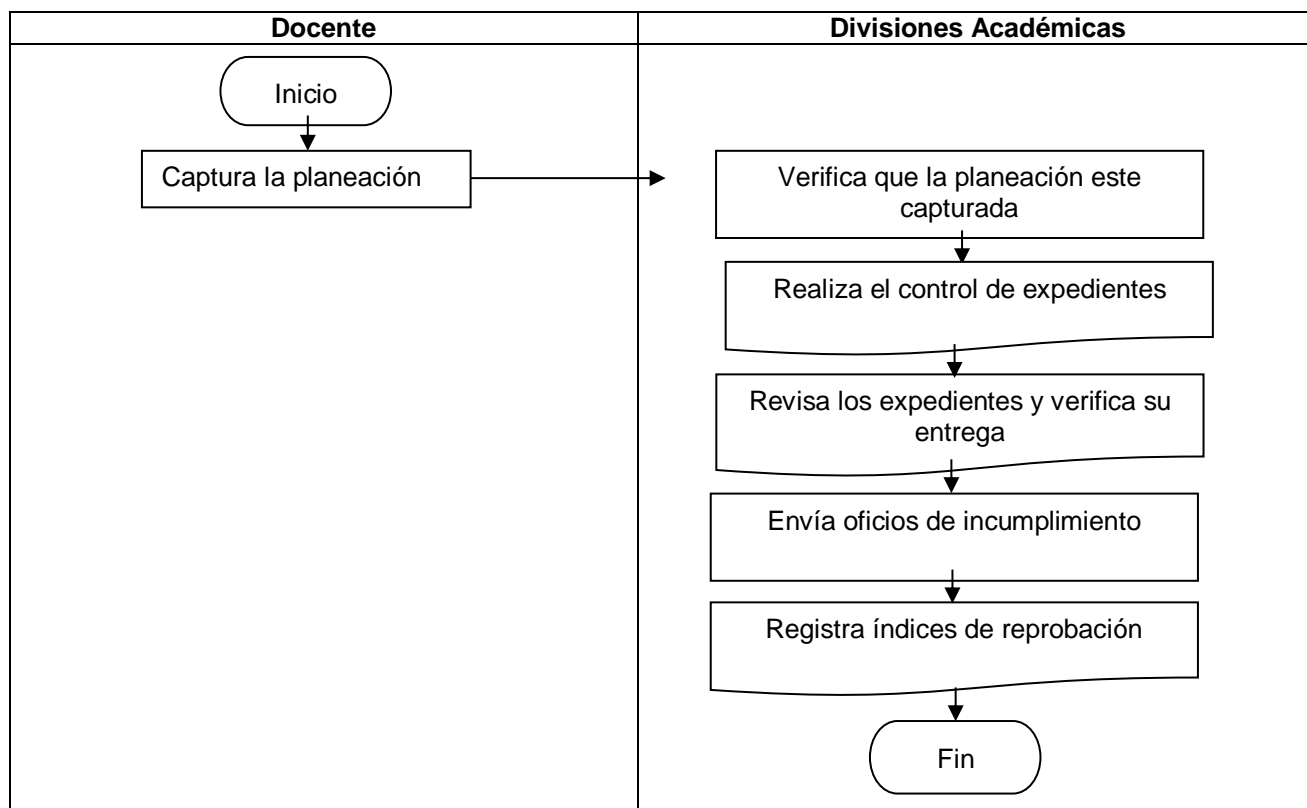
2. Alcance

Aplica para todos los(as) docentes y jefes(as), que impartan asignatura(s), del ITESRC.

3. Políticas de operación

3.1 Cada Jefe(a) de División Académica deberá integrar un expediente electrónico con la documentación de cada asignatura por cada docente de su área.

4.- Diagrama del Procedimiento



Elaboró:

M.C. José Luis Lara Méndez
Subdirector Académico

Revisó:

M.C. Etel Margarita Hernández Alemán
Directora Académica

Aprobó:

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES

Código:
PE-ACA-05

Versión:
03

Fecha de edición:
24-septiembre-20

Vigencia:
23-septiembre-22

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Captura de Planeación	1 Capturar la planeación de la(s) asignatura(s) antes del inicio del periodo de clases.	El (La) Docente
	2 Verificar en el Sistema de Integración Escolar (SIE) que los(as) docentes hayan capturado la planeación de cada una de la(s) asignatura(s) a impartir durante el semestre, y las registra en el formato F-ACA-15 (Control de Planeación y Seguimiento a la Impartición de Asignaturas).	El(la) Jefe(a) de División Académica
2. Entrega de avance de resultados por grupo	1. Máximo nueve días hábiles después de haber aplicado la evaluación ordinaria al grupo, cada docente entrega al(a la) jefe(a) de la División Académica, calificaciones parciales y exámenes (F-ACA-14).	El (La) Docente
3. Revisión de expedientes de docentes	1. Revisar los expedientes mínimo una vez por mes para verificar la entrega de los documentos y gira oficio al (a la) interesado(a) solicitando la documentación faltante. 2. De no respetarse el cumplimiento del oficio, se entrega un segundo oficio de incumplimiento al (a la) docente, con copia para Recursos Humanos. 3. Si el(la) docente no cumple con su entrega de documentos después del segundo oficio, es turnado a Dirección Académica para revisar el motivo de incumplimiento y se designa el caso para revisión en el comité académico y establecer la acción correctiva 4. Verificar la impartición del servicio y el cumplimiento de la entrega de documentación, así como los índices de reprobación por medio del F-ACA-17 mínimo	El(la) Jefe(a) de División Académica

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: PE-ACA-05	Versión: 03	Fecha de edición: 24-septiembre-20	Vigencia: 23-septiembre-22
-----------------------------	-----------------------	--	--------------------------------------

	<p>una vez al mes, para detectar tendencias críticas en los indicadores.</p> <p>5. Cuando el índice de reprobación, por unidad, sea mayor a 60%, registrar la no conformidad en la plataforma, según la acción establecida por el docente, misma que entrega mediante oficio a la División Académica.</p>	
--	---	--

6.- Documentos de referencia.

N/A

7. Registros

Registros
<p>F-ACA-14 Exámenes aplicados</p> <p>F-ACA-15 Formato de control y seguimiento</p> <p>F-ACA-17 Reporte de asignaturas con alto índice de reprobación</p>

8. Glosario

CONTROL DE EXPEDIENTES:

Actividad de verificación para llevar un correcto seguimiento de la entrega de información sobre la impartición del servicio y poder analizarlo y tomar acciones de apoyo para su impartición.

9. Anexos

- F-ACA-14 Exámenes aplicados
- F-ACA-15 Formato de control y seguimiento
- F-ACA-17 Reporte de asignaturas con alto índice de reprobación

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
11 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos