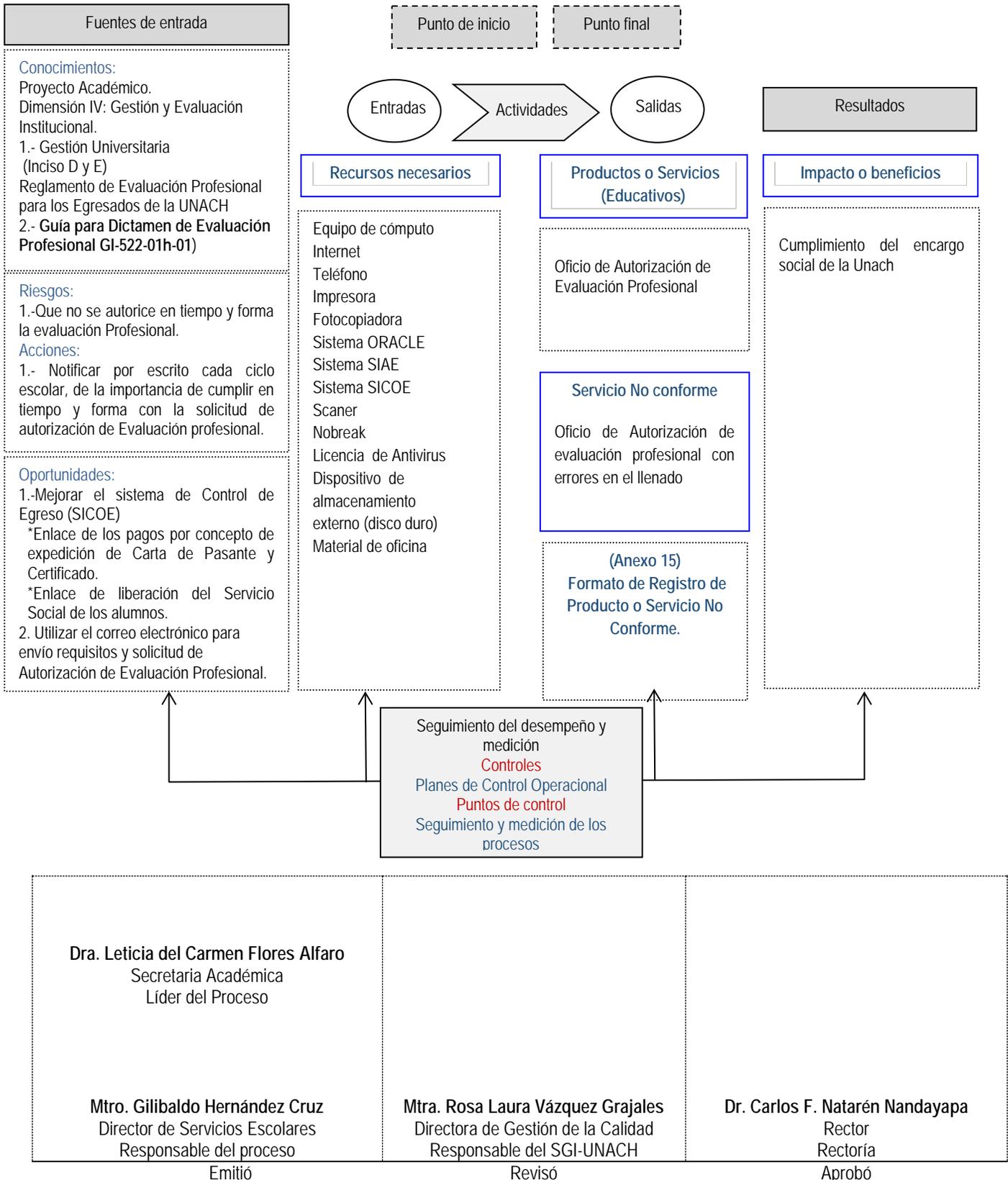




Procedimiento Institucional
PO-522-01h Autorización de Evaluación Profesional

Revisión: 03





1. Propósito

Establecer los lineamientos para facilitar al personal que interviene en el procedimiento de Autorización de Evaluación Profesional, la realización de las actividades necesarias para que se cumpla en tiempo y de conformidad con el Reglamento de Evaluación Profesional para los egresados de la UNACH.

2. Alcance

El presente procedimiento Inicia con la recepción del oficio de solicitud de la UA para la Autorización de Evaluación Profesional y documentación requerida anexa, concluye con el oficio donde la Dirección de Servicios Escolares autoriza la Evaluación Profesional.

Aplica a todas las Unidades Académicas.

3. Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 Este procedimiento contribuye a garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos, conforme a lo estipulado en la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

3.5 La UA valida que el alumno cumpla con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación Profesional y la DSE valida y autoriza la Evaluación Profesional.

3.6 Es responsabilidad de la UA la aplicación de la Evaluación Profesional en los términos autorizados.

4.-Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
Secretario Académico	Líder del Proceso.
Director de Servicios Escolares (DSE)	Responsable del proceso, Firmar la Autorización de Evaluación Profesional.
Jefe del Departamento de Certificación de Estudios (DCEs)	Coordinar la implementación del procedimiento.
Operativo del DCEs	Ejecutar el procedimiento, validar criterios de aceptación.(Requisitos).
Director de Unidad Académica (UA)	Solicitar Autorización de Evaluación Profesional.
Área de título de la UA	Recepcionar y validar criterios de aceptación (requisitos).



5. Indicadores de acreditación y/o medición

Generar reporte mensual de número de titulados por: Unidad Académica, opción y sexo

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	Gestión y Evaluación Institucional	Número de autorizaciones por UA, por Opción y Género.	Total de autorizaciones	SICOE	Semestral	100%

Método utilizado para medir la Satisfacción del Usuario.

FO-522-01h-12 Encuesta de satisfacción para los encargados de titulación de las Unidades Académicas (Marzo y Octubre de cada año).

6. Descripción de actividades

Secuenc	Responsable	Actividades
6.1	Dirección de la UA	<p>Envía oficio con formato FO-522-01h-01 Oficio de solicitud de autorización para evaluación profesional a la DSE, solicitando Autorización de Evaluación Profesional y anexa formatearía oficial con requisitos, según opción de titulación. (8 días hábiles antes de la fecha de Evaluación Profesional o del acto protocolario)</p> <p>I.- FO-522-01h-02 Reconocimiento al mérito académico</p> <p>II.- Exámenes de conocimientos Profesionales:</p> <p>a) FO-522-01h-03 Excelencia académica</p> <p>b) FO-522-01h-04 Extensión y asistencia técnica supervisada</p> <p>c) FO-522-01h-05 Practica profesional</p> <p>III.- FO-522-01h-06 Créditos de posgrado (Requiere FO-522-01h-07 Dictamen, conforme a la GI-522-01h-01 Guía para Dictamen de Evaluación Profesional)</p> <p>IV.- FO-522-01h-08 Examen general para el egreso de la licenciatura. CENEVAL</p> <p>V.- FO-522-01h-09 Tesis tradicional (Individual o colectiva)</p> <p>VI.- FO-522-01h-10 Seminario de titulación</p>
6.2	Dirección de Servicios Escolares/ Departamento de Certificación de Estudios/ Área de titulación de la UA	<p>La Dirección de Servicios Escolares, a través del DCEs, recibe y valida la solicitud y la documentación requisitada de acuerdo al Reglamento de Evaluación Profesional y a los formatos según opción de titulación.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No - Se notifica al responsable de titulación o instancia encargada en la UA, documentación faltante.</p> <p>La UA envía al DCEs de la DSE los documentos faltantes.</p> <p>Si - pasar a la actividad 6.3, registro en el SICOE.</p>
6.3	Departamento de Certificación de Estudios	<p>Registra solicitud en el SICOE.</p> <p>Se elabora oficio de respuesta en Formato FO-522-01h-11 Oficio de Autorización de Evaluación Profesional, donde la DSE autoriza la aplicación de la Evaluación</p>

Secuencia	Responsable	Actividades
		Profesional o la entrega del Acta de Evaluación Profesional en Acto Protocolario, según sea el caso.
6.4	Dirección de Servicios Escolares	Firma FO-522-01h-11 Oficio de Autorización de Evaluación Profesional.
6.5	Departamento de Certificación de Estudios	Entrega FO-522-01h-11 Oficio de Autorización de Evaluación Profesional a la UA y receptiona firma de recibido.
6.6	Departamento de Certificación de Estudios	Genera informe semestral de Autorizaciones de Evaluación Profesional, por UA, programa educativo, opción de titulación y género.
6.7	Departamento de Certificación de Estudios	Terminadas las gestiones aplica la encuesta de satisfacción a los encargados de titulación de las Unidades Académicas FO-522-01h-12 y emite ante la DSE informe de resultados de la satisfacción del usuario.
6.8	Departamento de Certificación de Estudios	Los servicios no conformes de este procedimiento, se documentan conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.9	Departamento de Certificación de Estudios	Las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

7. Información documentada

Código	Proceso o documento
FO-522-01h-01	Oficio de solicitud para evaluación profesional.
FO-522-01h-02	Reconocimiento al mérito académico
FO-522-01h-03	Excelencia académica.
FO-522-01h-04	Extensión y asistencia técnica supervisada.
FO-522-01h-05	Práctica profesional.
FO-522-01h-06	Créditos de posgrado.
FO-522-01h-07	Dictamen (Créditos de posgrado)
FO-522-01h-08	Examen General para el egreso de la licenciatura CENEVAL.
FO-522-01h-09	Tesis tradicional.
FO-522-01h-10	Seminario de titulación.
FO-522-01h-11	Oficio de Autorización de Evaluación Profesional.
FO-522-01h-12	Encuesta de Satisfacción para los encargados de titulación de las Unidades Académicas
GI-522-01h-01	Dictamen de evaluación profesional
Anexo 15	Registro de Producto o Servicio No Conforme
Anexo 2	Quejas y Sugerencias
Anexo 2a	Seguimiento de Quejas y Sugerencias

8. Almacenaje

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-522-01h-01	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
2	FO-522-01h-02	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
3	FO-522-01h-03	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
4	FO-522-01h-04	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
5	FO-522-01h-05	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
6	FO-522-01h-06	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
	FO-522-01h-07	Impreso	Unidad Académica	Permanente	Permanente
7	FO-522-01h-08	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
8	FO-522-01h-09	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
9	FO-522-01h-10	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
10	FO-522-01h-11	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	2 años	Desechar
11	FO-522-01h-12	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	6 meses	Desechar
12	Anexo 15	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	1 año	Desechar
13	Anexo 2	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	1 año	Desechar
14	Anexo 2a	Impreso	Departamento de Certificación de Estudios	1 año	Desechar

9. Glosario

- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **SG:** Secretaría General
- **SA:** Secretaría Académica
- **DSE:** Dirección de Servicios Escolares
- **DCEs:** Departamento de Certificación de Estudios de la Dirección de Servicios Escolares
- **SAUCE:** Sistema Automatizado Universitario de Control Escolar
- **DAE:** Departamento de Archivo Escolar de la Dirección de Servicios Escolares
- **UA:** Facultad / Escuela / Coordinación / Coordinación o Centro de Estudios de la Unach
- **DCE-UA:** Jefe / Responsable del Depto. de Control Escolar
- **SICOE:** Sistema de Control de Egreso

10.-Matriz FODA-CAME

	FORTALEZAS-F	DEBILIDADES-D
	<p>1.- Personal con experiencia</p> <p>2.- Sistema Sauce</p> <p>3.-Sistema SICOE (Sistema de Control de Egreso)</p>	<p>1.-Envío incompleto de la documentación requerida para solicitud de Autorización de Evaluación Profesional.</p> <p>2.-Envío a destiempo de solicitud y de documentos requisitados por parte de las UA.</p>
OPORTUNIDADES-O	ESTRATEGIAS-FO	ESTRATEGIAS-DO
<p>1.-Mejorar el sistema de SICOE: *Enlace de los pagos por concepto de expedición de Carta de Pasante y Certificado *Enlace de liberación del Servicio Social de los alumnos.</p> <p>2. Utilizar el correo electrónico para envío requisitos y Solicitud de Autorización de evaluación profesional</p>	<p>1.-Convenio con la Coordinación General de finanzas, para enlazar los pagos de los alumnos por concepto de expedición de Carta Pasante y Certificado y Convenio con Dirección General de Extensión Universitaria, para enlazar los folios de liberación de Servicio Social de los alumnos.</p>	<p>1.-Para las: Escuela de Estudios Agropecuarios Mezcalapa. Escuela Maya de Estudios Agropecuarios. Facultad de Ciencias Agronómicas y Facultad de Ciencias Agrícolas, nos enviaran la solicitud con los requisitos vía electrónica.</p> <p>2.-Capacitar al personal del área de titulación de las UA de nuevo ingreso para que apliquen la normatividad correspondiente.</p>
AMENAZAS-A	ESTRATEGIAS-FA	ESTRATEGIAS-DA
Fallas técnicas en el SIAE o SICOE	Emitir reporte de fallas en el sistema al Departamento del Sauce.	Trabajar de forma manual la autorización.

11. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	--	--	--
02	Documento	Cambios en la estructura y contenido del documento	Octubre 2017
03	Firmas	Se actualiza el apartado de firmas por cambio de nombre de directivos	Febrero 2019