

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

Servicios Escolares y Atención al alumnado

FIRMAS		
C. Nayeli Osorio Rosales Responsable de Servicios Escolares	Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra Representante de la Dirección	Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

Contenido

Títulos de Capítulos
1. Objetivos
2. Análisis de riesgos y oportunidades
3. Alcance
4. Fundamento Normativo y Técnico
5. Términos y definiciones
6. Herramientas
7. Descripción del procedimiento
8. Documentos y Registros
9. Apéndice No. 1

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Servicios Escolares		Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
		02	10-02-23	9

Secretaría de Educación Pública
Universidad Pedagógica Nacional
Unidad UPN 099 CDMX, Poniente
Certificada bajo la Norma ISO 21001:2015

Área generadora:	Alta Dirección Servicios Escolares
Tipo de documento:	Procedimiento

Nombre del Documento:

Revisión

Fecha de Actualización

Páginas Totales

Objetivo

2. Análisis de riesgos y oportunidades (Ver apéndice 1 de este documento).

3. Alcance

4. Fundamento Normativo y Técnico:

5. Términos y definiciones:

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	02	10-02-23	9	

Auditoría Interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del SGOE de la organización.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Origen Externo: Documento que no es generado como parte del Sistema de Gestión de Calidad, pero que se utiliza como referencia para mantener la eficaz planeación y control de los procesos.

Formato: Documento que pertenece al Sistema de gestión de calidad de la organización y establece de forma predeterminada una plantilla específica para estandarizar el llenado de un registro.

Información: Datos que poseen significado.

Mejora Continua: proceso recurrente de optimización del SGOE para lograr mejoras en el desempeño de los procesos, de forma coherente con la Política de Gestión de la organización.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Organización: compañía, corporación, firma, expresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Parte interesada: persona o grupo que tiene interés o está afectado por la organización.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Seguimiento: El seguimiento y la evaluación (SyE) de las actividades de desarrollo tienen la finalidad de proveer un medio para aprender de la experiencia anterior, mejorar la prestación de servicios, planificar y asignar recursos y demostrar los resultados.

6. Herramientas:

Reuniones Generales con la Alta Dirección y/o Coordinación Administrativa.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización
--

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México Poniente	Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	02	10-02-23	9	

7. Descripción del Procedimiento

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Informar a la comunidad universitaria sobre las convocatorias para el ingreso a los diferentes programas educativos que ofrece a Unidad UPN 099 CDMX, Poniente, así como de los requisitos para inscripción y fechas. El alumnado puede consultar: Posgrados (upn.mx) y www.upn099.mx
2	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Ejemplo: La convocatoria para la Maestría en Educación con Campo en Planeación Educativa file:///C:/Users/Dell/Downloads/ConvocatoriaPlaneacion%20(2).pdf
3	Alta Dirección	Reunión de organización para detallar la inscripción en curso, con la Alta Dirección, el Coordinador Administrativo, la Responsable y Equipo de Servicios Escolares.
4	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Registro de aspirantes, recepción de la Documentación - Acta de Nacimiento, en copia y original para cotejar - Certificado de estudios inmediato anterior, en copia y original para cotejar - Constancia de Servicios - Formato de recepción de documentos - Solicitud de registro para inscripción - Copia del CURP - Copia de identificación - Fotografías - Copia de voucher bancario por concepto de depósito, pago de inscripción La entrega de Documentación puede ser de manera presencial y en tiempos de confinamiento de manera virtual.
5	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Conformar/actualizar los expedientes del alumnado bajo los LINEAMIENTOS que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resguardar los expedientes en el locker de seguridad expreso para preservar la propiedad de los alumnos.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

No.	Área	Descripción de la Actividad
6	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Recibir la documentación requerida para re- inscripción: - Constancia de Servicios - Formato de recepción de documentos Copia de voucher bancario por concepto de depósito, pago de inscripción La entrega de Documentación puede ser de manera presencial y en tiempos de confinamiento de manera virtual.
7	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Para que los académicos tengan acceso a los Registros de Asistencia y Evaluación deben ingresar a la Plataforma RENASE-EVALÚA para descargarlos, utilizando su clave personal. Una vez concluido el curso asignado harán la captura del resultado de evaluación en RENASE-EVALÚA. Para finalizar el proceso Servicios Escolares hace el cierre de Actas de Evaluación, mismas que quedarán resguardadas en la Plataforma RENASE-EVALÚA. El alumnado tiene la posibilidad de consultar el resultado obtenido en cada curso a través de la Plataforma RENASE-SSALUMNOS utilizando su clave personal.
8	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Al término de curso, los Académicos harán llegar Registro de Asistencia, Registro de Evaluación Formativa, Actas de Evaluación e Informe Final al Responsable del Programa Educativo correspondiente, todo esto como evidencia del desempeño de cada uno de los estudiantes; información que será utilizada por Servicios Escolares para elaborar los certificados, parciales y/o terminales para que sean firmados y sellados por la Alta Dirección.
9	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Atender las bajas temporales o definitivas, solicitadas por el docente- estudiante, mediante una solicitud por escrito. Entrevistar al interesado para corroborar la causa/problema de la toma de decisión para alejarse del programa y darle a conocer si hay soluciones alternas sugeridas por la Alta Dirección.
	Responsable y Equipo de Servicios Escolares	Para que proceda la baja temporal o definitiva, se recibe la solicitud del docente-estudiante y se gestiona ante la Alta Dirección la autorización de la misma. El alumno obtendrá una copia de la solicitud autorizada y Servicios Escolares conserva el original en el expediente.
		Fin del procedimiento.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

8. Documentos y Registros

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Última reforma publicada DOF 27-01-2017

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO.

DOF: 15/05/2017

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Última reforma publicada DOF 27-01-2017

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

LINEAMIENTOS que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Miércoles 1 de noviembre de 2006

<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Lineatranspaart7-1-NOV-06.pdf>

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Miércoles 17 de junio de 2015

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/BASES%20DE%20INTERPRETACION%20C3%93N%20DE%20LA%20LEY%20GENERAL.pdf>

Documento	Periodo de Retención	Forma de Archivo	Localización	Disposición Final	Responsable de Retención
Copia de lineamientos y criterios institucionales para Servicios Escolares	1 Año	Físico/ Digital	Carpeta Digital/ URL	Archivo muerto	Responsable de Servicios Escolares
Bitácora/Registro de Actividades del equipo de Servicios Escolares	1 Año	Físico/ Digital	Carpeta Digital	Archivo muerto	Responsable de Servicios Escolares
Buzón de para quejas/sugerencias	1 Semestre	Físico	Buzón Servicios Escolares	Archivo muerto	Responsable de Servicios Escolares
Oficio de Confidencialidad	Permanente	Físico/ Digital	A la vista de los Académicos, profesores-estudiantes y otras Partes Interesadas	Archivo muerto	Responsable de Servicios Escolares
Bitácora de Archivo	Permanente	Físico/ Digital	Servicios Escolares	Archivo muerto	Responsable de Servicios Escolares
Expediente de cada uno de los Alumnos	Permanente	Físico/Digitales	Servicios Escolares	Archivo	Responsable de Servicios Escolares
Relación de aspirantes de nuevo ingreso por Programa de Educativo y periodo	Permanente	Físico/ Digital	Carpeta Digital	Archivo	Responsable de Servicios Escolares

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Área generadora: Alta Dirección Servicios Escolares		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Servicios Escolares	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	02	10-02-23	9

9. Apéndice No. 1

Análisis de Riesgos y Oportunidades de Mejora

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018										
2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora										
PROCESO: SERVICIOS ESCOLARES										
Procedimiento: Servicios Escolares: inscripción y atención al alumnado										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO DEL RIESGO			OPORTUNIDADES DE MEJORA
Riesgo	Partes Interesadas	Situación/Actividad/Etapa	Causa de la incertidumbre o falla	Consecuencia/Daño	Frecuencia	Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medidas de control	Responsable del Control	
No tener actualizada la captura y entrega de documentos requeridos por los profesores-estudiantes	Alta Dirección Responsables de Programa de Estudios, Responsable de Servicios Escolares profesores-estudiantes	Desfase en los tiempos de entrega de los documentos requeridos por Servicios Escolares de la Unidad Central Ajusco y por los profesores-estudiantes	Desfases en tiempo de las solicitudes hechas por Servicios Escolares de la Unidad Central Ajusco y de los profesores-estudiantes	Interrumpir las gestiones, del estudiante y avivar el nivel de estudios cursado para los fines a que a él convenga	Trimestral Cuatrimestral Semestral	Alto	Hacer seguimiento, periódico de las acciones que se realizan en Servicios Escolares de la Unidad UPN y la Unidad Central Ajusco	Informe periódico de las acciones realizadas	Alta Dirección Servicios escolares Unidad UPN Unidad Central Ajusco	Contar con la información documentada completa y al corriente
Rev.01/ 10-02-2023 *Índice de Riesgo= IR (Alto-Medio-Bajo)										
Elaboró			Revisó			Autorizó				
Nombre y firma			Representante de la Dirección Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra			Alta Dirección Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.				

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización