

ACREDITACION POR COMPETENCIAS

No.	ESTUDIANTE	CONTROL ESCOLAR (CE)	COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO (PE)	SINODALES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	REGISTRO
1				Inicio				
2				Los coordinadores PE proporcionan una lista de las materias viables de ser acreditadas		Los coordinadores de PE proporcionarán a Control Escolar (CE) una lista de materias viables a ser acreditadas por competencias en el ciclo escolar correspondiente.		Listado de Fichas de acreditación por programa educativo.
3	Solicita acreditación por competencias					El estudiante que con base en el RGEPA desea realizar un examen de acreditación por competencias, llena el documento Solicitud de Acreditación por Competencias y lo envía al Coordinador de control escolar (Una solicitud por cada materia que pretenda acreditar).	Solicitud de acreditación por competencias	
4		Recibe solicitud y verifica si la materia es viable para ser acreditada				CE revisa en SIIAU si procede la solicitud: Que la materia esté disponible en el listado; que el estudiante no haya reprobado la materia, que no esté registrado en la misma y que no tenga prerequisites sin cursar.		Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la U de G. (Arts. 37 a 44). Solicitud de Acreditación por Competencias. http://s2.siiu.udg.mx/wus/gupprincipa Inicio
5		¿Procede?				Si no procede, Control Escolar notifica al estudiante y termina el proceso.		
6		SI Genera orden de pago y notifica a estudiante				Si procede genera la orden de pago y notifica al estudiante, indicando el plazo que tiene para efectuar el pago.		Listado de Fichas de acreditación por programa educativo.
7				El Coordinador de PE a través de la Coordinación de Programas Educativos gestiona la realización de la Ficha de acreditación por competencias		La Coordinación de Programas Educativos solicita a la Coordinación de Diseño Educativo la realización de la Ficha de Acreditación e instrumento de rúbrica para que lleve a cabo la evaluación.		
8	Imprime, realiza el pago y comunica a CCE					El alumno imprime y realiza el pago, y comunica a Control Escolar que el pago fue realizado.	Orden de pago	

9		<pre> graph TD A{¿Pago realizado?} -- SI --> B[Envía expediente del estudiante] A -- NO --> C((1)) </pre>			Si el alumno no liquida la orden de pago se da por finalizado el trámite.	Orden de pago liquidada
10					Control Escolar, una vez que ha confirmado que el pago se hizo, registra y firma en el campo de control correspondiente y envía la solicitud al Coordinador de Programas Educativos, y anexa una fotografía de datos e imagen del estudiante. (Control Escolar se asegurará desde el ingreso, de contar con una fotografía de buena resolución, de cada estudiante que permita identificarlo en cualquier evento presencial o virtual)	Solicitud de Acreditación por Competencias. Fotografía de datos e imagen del estudiante
11					Coordinación de Programas Educativos registra la solicitud en Base de Datos y distribuye la solicitud al Coordinador del PE que corresponde.	Solicitud de Acreditación por Competencias, Base de Datos
12					El coordinador de PE designa mediante oficio, tres sinodales de acuerdo a la normatividad. Envía los oficios a los mismos.	Oficio de designación de Sinodales
13					El coordinador de PE informa detalladamente, mediante oficio al estudiante, el modo y tiempo de evaluación. Esto debe incluir: productos que deberá enviar, fecha límite para ello, lugar, fecha y hora de examen, y en caso de ser virtual, instrucciones para acceder a la videoconferencia, así como los requerimientos de software, hardware y conectividad. Envía copia a la Coordinación de Programas Educativos quienes lo registran en su base de datos.	Instructivo técnico Oficio con instrucciones para el estudiante. Base de Datos,
15					El coordinador de PE remite al estudiante los procedimientos de evaluación y la rúbrica y le notifica la fecha de realización del examen.	Ficha de acreditación por competencia
16					El solicitante elabora / recaba los productos y evidencias solicitados, y los envía al Coordinador de PE.	Productos y/o evidencias

17				<p>Entrega a sinoda es fotografía, productos y evidencias del estudiante</p>		<p>El Coordinador de PE envía la fotografía, los productos y/o evidencias a los Sinodales para su evaluación.</p>		<p>Productos y/o evidencias y fotografía del estudiante</p>
18				<p>Revisan productos y evidencias y evalúan las competencias del estudiante</p>		<p>Los sinodales revisan los productos y/o evidencias y evalúan las competencias del estudiante. (Esta es la parte fuerte de la evaluación, el examen sólo servirá para corroborar posibles dudas sobre la veracidad y autoría de los productos enviados por el estudiante)</p>		<p>Productos y/o evidencias</p>
19	<p>Presenta exámen presencial o por videoconferencia</p>			<p>Aplican examen de forma presencial o por videoconferencia</p>		<p>El estudiante y los Sinodales se presentan a realizar el examen en el lugar, día y hora señalados. Si fuera por videoconferencia, deberán asegurarse previamente de contar con el equipo, la configuración, el software y la conectividad requeridas y especificadas en el Instructivo técnico. Se recomienda hacer una prueba de videoconferencia en una fecha anterior al examen para detectar posibles contratiempos. En esta sesión, los Sinodales, después de verificar con la fotografía, la identidad del estudiante, le harán las preguntas pertinentes para asegurar que sí tiene las competencias previamente evaluadas en los productos y evidencias enviadas. Una vez que los Sinodales ya no tengan preguntas que hacer, despiden al estudiante, diciéndole que el coordinador de PE le notificará el resultado del examen y permanecen en la sesión para deliberar y determinar si acredita y si así fuera, la calificación correspondiente.</p>		<p>Instructivo tecnico</p>
20				<p>Elaboran el acta y la envían al Coordinador de PE</p>		<p>Los sinodales elaboran por triplicado y firman el Acta correspondiente asentando la información completa del proceso y la envían al Coordinador de PE Si la sesión se llevó a cabo por videoconferencia, firman el Acta por separado, la digitalizan y la envían al coordinador de programa. En este segundo caso, el conjunto de copias del Acta firmadas por separado, conforman y serán denominadas como "El Acta"</p>		<p>Acta</p>
21			<p>Recibe expediente</p>	<p>Registra resultado, entrega a CE un tanto del acta y recaba su firma de aval</p>		<p>El coordinador de PE entrega al Coordinador de Programas Educativos un tanto del Acta, registra el resultado en la Solicitud de Acreditación por Competencias y FIRMA avalando el proceso. El Coordinador de Programas Educativos conserva un tanto del Acta y copia de la Solicitud de Acreditación por Competencias</p>		<p>Acta</p>

