



Secretaría de Difusión Cultural
Centro de Actividades Culturales
Departamento Académico

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. **08** Fecha: **31/10/2012**

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento Académico
Responsable de Proceso:	Director o Coordinador de Difusión Cultural de Plantel de la Escuela Preparatoria, Organismo Académico, Unidad Académica Profesional o Centro Universitario. (Cuando aplique)

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		<ul style="list-style-type: none">Cursos y Talleres Culturales	
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de apertura de cursos y talleres			
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">Alumnos y Padres de Familia.Responsables de Espacios Académicos que solicitan la apertura de talleres culturales.	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Instituciones Públicas o Privadas que solicitan la apertura de talleres culturales	<ul style="list-style-type: none">Personal Académico y Administrativo de base.Personal Académico Eventual.Dirección de Recursos materiales.
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Alta DirecciónSociedad en General	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Difusión Cultural.Directora del CeAC.Jefe del Departamento Académico.Jefe del Departamento Administrativo.Encargado del Área de Planeación.Encargado del Área de Control Escolar.Encargado de área artística o cultural.Director o Coordinador de Difusión Cultural de Espacios Académicos solicitantes de talleres culturales.Personal AcadémicoPersonal Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">Centro de Actividades CulturalesOficinas Administrativas.Aulas.Papelería derivada del ejercicio del proceso.		Espacios: <ul style="list-style-type: none">AmpliosCon ventilaciónCon iluminaciónLibres de ruido

**Secretaría de Difusión Cultural
Centro de Actividades Culturales
Departamento Académico**

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. **08** Fecha: **31/10/2012**

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Mantener para diciembre de 2012, una matrícula de entre 24,500 y 25,000 alumnos en 1 004 talleres artístico-culturales de formación artística y de apoyo académico, dirigidos a grupos vulnerables, a la sociedad y a espacios universitarios.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Directora del Centro de Actividades Culturales.	(Matrícula en el periodo actual=matrícula en el periodo anterior)	Trimestral en cuanto al POA; semanal y semestral en cuanto a los reportes remitidos a la Secretaría de Planeación.
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico, para la formación de profesionales e investigadores competentes que satisfagan los requerimientos de la comunidad universitaria y de la sociedad. Fortalecer la cultura, identidad universitaria y la consolidación de los valores que dignifican al alumno. EJE TRANSVERSAL 4.3 Nodos de Responsabilidad Social	5.3 Difusión de la Cultura por una Sociedad Humanista. 5.3.1 Proyecto: Fomento Cultural Universitario 5.3.1.1 Objetivo Promover la creación y apropiación de valores simbólicos de los bienes culturales que permitan la reflexión ética y estética, a fin de vincular el avance científico y tecnológico con la responsabilidad social para una sociedad humanista y sustentable.	<ul style="list-style-type: none">• Impartir 64 talleres artístico-culturales a grupos vulnerables.• Impartir 200 cursos de formación artística dirigidos a la sociedad.• Impartir 740 talleres de formación artística y de apoyo académico en espacios universitarios.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">• Que haya un número mínimo de 7 participantes inscritos en cada curso o taller• Existencia de una programación de cursos y talleres.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none">▪ Profesores debidamente capacitados.	Profesor con expediente actualizado y aprobado
	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud del curso especificado e instalaciones adecuadas.	Llenar la solicitud en Control Escolar.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Impartición del curso en apego al programa de estudio.	Cumplimiento por parte del profesor del programa de estudio.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Constancia de aprobación del curso o taller, según sea el caso.	Constancia validada por medio de firma de: Secretaria de Difusión Cultural y Directora del CeAC.

**Secretaría de Difusión Cultural
Centro de Actividades Culturales
Departamento Académico**

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. **08** Fecha: **31/10/2012**

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">Que el alumno cuente con los elementos necesarios para tomar el curso o taller, cuando éste lo requiera.	Presentarse con lo establecido para el cumplimiento del curso o taller.
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Políticas de Inscripción y permanencia del CeAC.	Cumplimiento de las Políticas
	<ul style="list-style-type: none">Políticas Académicas del CeAC.	Cumplimiento de las Políticas
UAEM	<ul style="list-style-type: none">Convocatorias semestrales.	Que indique horarios, vigencia, nombre del curso, clave y nombre del profesor.
	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con los criterios de evaluación para la aprobación del taller.	Que el formato de alta indique horarios, vigencia, nombre del curso, clave y nombre del profesor.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Pagos en Tesorería	1. Depósito de las cantidades correspondientes a las inscripciones a través de un oficio y de la copia de los recibos emitidos por el CeAC; y a su vez, la Tesorería entrega al Centro el acuse respectivo y un recibo global de ingresos.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	Datos personales con acceso restringido
Manipulación y Embalaje:	N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	N/A	Protección	Archivo del Área de Control Escolar

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Que el número de alumnos inscritos sea igual o mayor a 7.	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento Académico y el encargado del Área de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la cédula de inscripción vs. alumnos registrados.	<ul style="list-style-type: none">Cuatrimestralmente.

**Secretaría de Difusión Cultural
Centro de Actividades Culturales
Departamento Académico**

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 08 Fecha: 31/10/2012

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
<ul style="list-style-type: none">Que antes de iniciar el curso o taller, se tengan los recursos necesarios para llevarlo a cabo.	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Revisión física por parte del personal de apoyo de los Departamentos Académico y Administrativo, para verificar que se cuente con los recursos necesarios para iniciar el curso o taller. El Departamento Administrativo, realizará un reporte de los resultados de la verificación.	<ul style="list-style-type: none">Antes del inicio de cada curso o taller.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Elaboración y revisión de la convocatoria de los cursos y talleres impartidos en el CeAC.	<ul style="list-style-type: none">Asegurarse que la convocatoria se elabore y difunda.Convocatorias por cada área de conocimiento que se ofrece.
II	Organización de los cursos y talleres <ul style="list-style-type: none">Inscripción de alumnos.Pago a profesores.<ul style="list-style-type: none">Envío de cédula de alta y documentación del profesor al Departamento Administrativo.Remisión de la nómina a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Cotejar la existencia del recibo de inscripción.Cédulas de Inscripción igual a alumnos en lista.Revisión referente a los acuses de recibo de los memorándums remitidos al Departamento Administrativo.Asegurar la entrega de la nómina a la Dirección de Recursos Humanos mediante acuse de recibo, conforme al calendario anual de entrega de nóminas.
III	Desarrollo de cursos y talleres.	<ul style="list-style-type: none">Atención a las demandas y peticiones de alumnos y maestros con respecto a mejoras y al abastecimiento de los insumos correspondientes.Revisión de la infraestructura e implementos, antes del inicio de los cursos o talleres.
IV	Elaboración y entrega de Constancias <ul style="list-style-type: none">Entrega por parte del profesor al Área de Control Escolar la lista de alumnos que acreditaron el curso o taller.Elaboración de Constancias.Recabar firmas.Entrega de Constancias.	<ul style="list-style-type: none">Revisión del acuse de recibo



Secretaría de Difusión Cultural
Centro de Actividades Culturales
Departamento Académico

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No.	08	Fecha:	31/10/2012
---------------------	----	--------	------------

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Impartir Cursos y Talleres	Cumplimiento del Programa de estudio	Atención a las Quejas y sugerencias	Encuestas de Apreciación Estudiantil	Revisión del acuse de recibo

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Incumplimiento al programa de estudios	<ul style="list-style-type: none">Hablar con los alumnos para explicarles las causas del incumplimiento.Se aumentarán días al curso o taller para poder dar cumplimiento al programa de estudio.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
06	7/10/11	RD	Comité de Calidad	Cambio de Formato
07	25/10/11	RD	Comité de Calidad	Se modificó el Objetivo de la Calidad y la Etapa IV del proceso.
08	31/10/12	AP	Comité de Calidad	Se eliminó la validación en el proceso