



Secretaría de Docencia  
Dirección de Control Escolar  
Departamento de Supervisión de la Permanencia y Promoción

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	00	Fecha:	07/10/2011
---------------------	----	--------	------------

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento de Supervisión de la Permanencia y Promoción
Responsable de Proceso:	Jefe de Control Escolar

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
- Programación de la supervisión		- Oficio de resultado de la supervisión con observaciones de las listas de calificaciones.	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	1. Jefe de Control Escolar 2. Subdirector Académico 3. Coordinador de Estudios de Posgrado 4. Director de Control Escolar	N/A	• Jefe de Control Escolar
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		Alumnos, profesores y padres de familia.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos	Ambiente de trabajo (6.4)	
1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Unidad Posgrado 3. Jefe de Unidad de Licenciatura 4. Jefe de Unidad de Bachillerato 5. Supervisores	1. Espacios físicos con mobiliario, equipo de cómputo y accesorios para oficina (teléfono, impresora) 2. Internet y sistema SICDE	Temperatura ambiente, iluminación adecuada.	

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Realizar en cada periodo escolar como mínimo la supervisión a 4 planteles de la Escuela Preparatoria, 6 EA en licenciatura y 6 EA en Posgrado.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe de Departamento	$\left( \frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}} \right) \times 100$	Semestral
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
"...con base en los valores y principios institucionales apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos académicos y administrativos".  4) Ser una institución transparente que trabaje mejor y con mayor eficiencia	5.5. Administración Ágil y transparente.	5.5.1. Proyecto de Ordenamiento y Eficiencia Administrativa. 5.5.1.3. Meta Simplificar 80% de 5 procedimientos de control escolar durante la administración

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Programación de supervisión autorizada por el Director de Control Escolar



Secretaría de Docencia  
Dirección de Control Escolar  
Departamento de Supervisión de la Permanencia y Promoción

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada periodo escolar programar y realizar la supervisión de la permanencia del Nivel Medio Superior y Superior de acuerdo con el objetivo de calidad.</li><li>- La programación deberá ser aprobada por el Director de Control Escolar y sellado por la Dirección de Control Escolar.</li></ul>	El oficio de resultado de la supervisión debe contener de forma clara las observaciones encontradas durante el proceso.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>- La calificación registrada en el SICDE debe corresponder a la calificación asentada en la lista por el profesor titular.</li></ul>	Oficio de resultado de la supervisión.
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecidos en el apartado de normatividad aplicable en el procedimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los establecidos en la normatividad.</li></ul>
UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio con logos de la administración</li><li>- Leyenda del año en curso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación del oficio de resultado de la supervisión.</li></ul>

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Ingreso	1. Ingreso de los alumnos inscritos al sistema de control escolar mismos que se retoman para su permanencia.
2. Egreso	2. Se supervisan las calificaciones cada periodo escolar, las cuales se reflejan en los certificados parciales o totales.
3. Atención a usuarios del SICDE	3. Se solicita la capacitación correspondiente para el personal del Departamento; así como el soporte técnico del Sistema de Control Escolar SICDE.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Número de oficio proporcionado en la dirección	Identificación	Listas de calificaciones originales, con datos del EA , tipo de evaluación y datos de los alumnos.
Manipulación y Embalaje:	N/A.	Verificación	Cotejo de información física y electrónica en el sistema SICDE
Almacenamientos y Protección:	Carpeta de supervisión del EA ubicada en la unidad correspondiente.	Protección	Resguardadas en cajas de la oficina correspondiente.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Porcentaje de las supervisiones realizadas durante el periodo escolar	Jefe de unidad/supervisor responsable	$\left( \frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}} \right) \times 100$	Semestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Requisitos del usuario	Jefe de Departamento	Mediante encuesta de satisfacción del usuario	Cada periodo escolar

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Emisión de programación de supervisión y de oficio de notificación.	Oficio de notificación y programación de supervisión autorizada
II	Desarrollo del proceso: Cotejo de listas de calificaciones	Registro de observaciones de las listas de calificaciones



Secretaría de Docencia  
Dirección de Control Escolar  
Departamento de Supervisión de la Permanencia y Promoción

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011

III	Emisión de oficio de resultado de la supervisión.		Oficio firmado y entregado		
*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Oficio resultado de la supervisión	Observaciones detectadas y registradas en formato 8.2 sean iguales a las registradas en oficio de resultado de supervisión	Con las observaciones detectadas deberá ser cerrada por el EA y verificadas por el jefe de unidad, supervisor y jefe de control escolar	N/A	N/A	N/A

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

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
- Cambio constante de personal del EA	- Capacitación del nuevo personal.
- Problemas con el sistema SICDE de control escolar	- Reportarlo al área de sistemas de la DCE

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	7/10/2011	Representante de la Dirección	Director de Control Escolar	Primera Versión