



Versión vigente No. 01 Fecha: 22/11/2011

Administrador de Proceso:	Jefe de Control Escolar
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de trámite</li><li>Pago de derechos</li><li>Fotografías</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Documento oficial solicitado</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Plantillas</li><li>Instructivo de reinscripción</li><li>Calendario de reinscripción</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Recibo de reinscripción</li><li>Tira de materias</li><li>Listas de alumnos por unidad de aprendizaje y grupo</li></ul>	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresados</li><li>Exalumnos</li><li>Alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Control Escolar</li><li>Departamento de Control Escolar</li><li>Subdirección Administrativa</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4)		<ul style="list-style-type: none"><li>Alta Dirección</li><li>Dirección de Control Escolar</li><li>Departamento de Control Escolar</li></ul>	
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)
Jefe de Control Escolar Personal de Apoyo	Equipos de Cómputo, impresoras, mobiliario de oficina, SICDE.		Energía eléctrica-señal internet

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar solicitudes de documento oficial en no más de 6 días hábiles.</li> <li>Alcanzar con un 95% de alumnos reinscritos conforme con el calendario e instructivo de reinscripciones.</li> </ol>		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe de Control Escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fecha de ingreso a la DCE – Fecha de integración de expediente</li> <li>(Total de alumnos reinscritos dentro de periodos establecidos / total de alumno reinscritos) X 100</li> </ol>	Semestral
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
"...generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, ... y tecnológico para la formación de profesionales e investigadores competentes..."	Realizar de manera eficiente las actividades que tienen que ver con la permanencia-egreso del nivel superior profesional, ocupando una ruta con entradas y salidas claras que provoquen una reducción de tiempos y formas.	5.1.1 Proyecto: Cobertura educativa de licenciatura. 5.1.1.2 Estrategias: Implementar procesos y procedimientos ágiles y efectivos de Control Escolar.



Versión vigente No. 01 Fecha: 22/11/2011

		Meta: Estrategia 1.3.4 Modernización del Departamento de control Escolar.
--	--	---

Requisitos
<b>Requisitos de entrada (0.2) (7.1):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de documento oficial</li> <li>Pago de derechos</li> <li>Fotografías</li> <li>Plantillas: Autorizada por consejos Académico y de Gobierno</li> <li>Calendario de Reinscripción : Autorización por parte de la Subdirección Académica</li> <li>Solicitud de trámite: Que se cumpla con los requisitos propios del trámite.</li> </ul>

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
<b>Del usuario</b>	Reinscripción: tira de materias se genere de acuerdo a la selección deseada de unidades de aprendizaje.  Recepción de documentos solicitados sin errores de contenido.	Tira de materias firmada de aceptación por estudiante.  Firma copia de documento de recibido.
<b>No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio</b>	N/A	N/A
<b>Legales y reglamentarios</b>	Reglamento de Organismos académicos Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM Reglamento interno de la FC	N/A
<b>UAEM</b>	Legislación Universitaria	N/A

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
Egreso de la Dirección de Control Escolar	Gestión de Certificados de estudios y Títulos profesionales
Titulación de Facultad de Ciencias	Asignación de fecha de la evaluación profesional

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	Datos personales
Manipulación y Embalaje:	Archivo en gavetas de los documentos originales hasta la entrega.	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	En sobre bolsa o folder	Protección	Archivo de expediente en gavetas metálicas Archivo de copia al carbón en expediente.



Versión vigente No. 01 Fecha: 22/11/2011

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Tiempo para gestionar solicitudes de trámite	Jefe de Control Escolar	Registro de fecha de integración de expediente para trámite y fecha de ingreso a la DCE.	Semestral
Reinscripciones dentro de fechas establecidas	Jefe de Control Escolar	Alumnos reinscritos en tiempo y forma/Total de alumnos reinscritos.	Semestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del usuario	Alumno	Mediante encuesta de satisfacción	Semestral

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
	<b>Solicitud de documentos oficiales</b>	
I	Solicitud del usuario	Formato con fechas
II	Seguimiento	Formato con fechas
III	Ingreso a la DCE	Formato con fechas
	<b>Reinscripciones</b>	
I	Publicación de calendario e instructivo	Formatos preestablecidos
II	Registro de reinscripciones	SICDE
III	Entrega de Tira de Materias	Copia al carbón de tira de materias

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Solicitud de documentos oficiales	Solicitud	Fechas de las diferentes etapas de la solicitud.	Fecha de ingreso a la DCE. Fecha de integración de expediente para trámite.	Oficio de acuse del ingreso del documento.	Medición semestral
Proceso de reinscripciones	SICDE	SICDE	Alumnos reinscritos en tiempo y forma/Total de alumnos reinscritos.	Reporte de reinscritos (SICDE)	Medición semestral

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



Versión vigente No.	01	Fecha:	22/11/2011
---------------------	----	--------	------------

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
No contar con sistema automatizado de control escolar SICDE	Reprogramación de calendario de Reinscripciones o ejecución directamente en el Departamento de Control Escolar.
Deterioro y/o pérdida de tiras de materias y recibos de pago.	Avisar a estudiantes afectados y solicitar reposición de documentos.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	20/10/2011	RD	Comité	Proceso nuevo
01	22/11/2011	RD	Comité	Reestructuración