



Versión vigente No. 01 Fecha: 15/08/2012

Administrador de Proceso:	Jefe del área de revalidaciones
Responsable de Proceso:	Jefe de la Unidad de Normatividad

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">La solicitud de revalidación enviadas por la Dirección de Control Escolar		<ul style="list-style-type: none">Oficio de entrega y Resolución de Dictámenes de revalidaciones Totales o Parciales solicitadas	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">N/A	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Control Escolar
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Alta Dirección	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
Responsable de la Unidad de Normatividad, Apoyo operativo y Secretarial	Equipo de cómputo Impresora Teléfono Internet Espacio físico Material de papelería		Buena iluminación, Buena ventilación.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Dar respuesta a las solicitudes de revalidación a partir de la fecha de recepción, en un lapso no mayor a 15 días hábiles en los meses de noviembre a junio y de 25 días hábiles de julio a octubre, buscando ser un proceso transparente, con mayor eficiencia y calidad.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del área de revalidación	dd/mm de entrega – dd/mm de solicitud = 15 de noviembre a junio y 25 de julio a octubre	Mensual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Observatorio del Desarrollo	Docencia de calidad y pertinencia social	Proyecto 6, indicador 3: Atención de la demanda en bachillerato

Requisitos	
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):	
Las solicitudes de realizadas por la Dirección de Control Escolar se recibirán en la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior los días Lunes y Jueves de 9:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs. Se deberán enviar por separado las solicitudes de revalidación según el tipo (parciales o totales). Cada paquete deberá contar con oficio y relación los oficios	



de revalidación, en caso de no coincidir la lista de solicitudes del oficio con los documentos serán devueltos, solo a la DCE los expediente incompletos.

Los documentos como acta de nacimiento y certificado u otro que presente el alumno, deberá contar con el sello de revisados y cotejados contra originales, de la Dirección de Control Escolar así como el, nombre y firma de la persona que cotejó.

Las revalidación parciales deberán anexar planes y programas de estudio de aquellas asignaturas que se desean revalidar y deberán contar con sello y firma de alguna autoridad de la institución de procedencia, para su autenticación.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Oficio de entrega y Resolución de Dictámenes de revalidaciones Totales o Parciales solicitadas	Firma de recepción en el oficio de acuse
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio		
Legales y reglamentarios	Ley de la Aecretaría de Educación Pública	Art. Relacionados según sea el caso.
UAEM	Legislación Universitaria.	

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Revalidación de estudios de la DCE	La DCE entrega el oficio y las solicitud oficiales para revalidación La UN de la DENMS, entrega el dictamen de resolución de revalidación parcial o total La DCE, da respuesta su usuario

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Archivo electrónico e impreso, registro de consecutivos de oficios que ingresaron a la UN, hasta con 2 años de anterioridad.	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:	Carpetas	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	Área de revalidación	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
El cumplimiento en tiempo y forma de los dictámenes de equivalencia y revalidación de los	La Unidad de Normatividad	dd/mm de entrega – dd/mm de solicitud = 15 de noviembre a junio y 25 de julio a octubre	Mensualmente



Versión vigente No. 01 Fecha: 15/08/2012

estudios de Nivel Medio Superior.			
-----------------------------------	--	--	--

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
La eficiencia en cuanto a la claridad en la resolución del dictamen, rapidez en el tiempo de entrega, y certeza en los datos.	La Dirección de Control Escolar	Con el cuestionario de satisfacción del usuario.	Mensualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	La secretaria de la DENMS, recibe oficio de la DCE y lo turna a la UN para revisión de documentación. Si no cumple con los requisitos, se envía oficio a la DCE de no procedencia de solicitud de dictamen.	Se inspeccionan sellos y firmas
II	La UN, verifica, coteja y analiza la documentación;	Se da seguimiento a las solicitudes que remite la DCE
III	Identificación del tipo de dictamen solicitado.	Para las solicitudes de revalidación del extranjero Totales o parciales deberán ser validadas por la SEP
IV	Se remite dictamen al CGA, para la revisión y aprobación.	Se observa en el oficio la resolución del Consejo General Académico de los dictámenes remitidos. Se da seguimiento a la resolución por parte del Consejo General Académico
V	Remitir dictámenes a la DCE	La UN Abre expediente que incluye: acuse de recibocopia de certificado y copia de solicitud y dictamen.

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Dictamen de Revalidación	Se elabora oficio y relacionan dictámenes procedentes	La UN Abre expediente que incluye: acuse de recibo copia de certificado y copia de solicitud y dictamen.	dd/mm de entrega – dd/mm de solicitud = 15 de noviembre a junio y 25 de julio a octubre	Con el cuestionario de satisfacción del usuario.

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

Riesgos en el Proceso (9004)



Versión vigente No.	01	Fecha:	15/08/2012
---------------------	----	--------	------------

Riesgos	Plan de acción
<ol style="list-style-type: none">1. La Homologación de programas de estudio2. Incumplimiento de requisitos3. Ausencia del Secretario del Consejo General Académico	<ol style="list-style-type: none">1. Espera de instrucciones Institucionales.2. Dar a conocer ampliamente los requisitos de solicitud.3. Solicitar el reconocimiento de la firma de una persona en ausencia.

Revisión Histórica				
Número de	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/08/2012	Jefe de la Unidad de	RD	Actualización de formato