



Versión vigente No.	01	Fecha:	24/Oct/11
---------------------	----	--------	-----------

Administrador de Proceso:	Dra. en Ed. María Elena Victoria Escalona Franco.
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
• Minuta de planeación		• Cuadernillo	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	• Comunidad Universitaria	• Público en general	• Coautores (Fuentes de Información relevantes y actualizada al tema en valor. • Referencia bibliográficas, hemerográficas y electrónicas • Escrita • Electrónica • Declaratoria de hechos
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		• Rector • Directora • Coautor • Jefe de Departamento • Imprenta • Instructores • Conferencistas • Ponentes • Comunidad Universitaria y Sociedad 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)
Rector DFVU: 1 Director 3 Coautores 1 Apoyo Técnico 1 Corrector de Estilo 1 Monitor EA.  DDC: 1 Director 1 Jefe de Departamento 1 Formador 1 Corrector de Estilo	Sala de juntas Cubículos Escritorios Sillas Computadora Impresora Computadora con software respectivo: Word, Power Point, Excel. MS Office 2007, en el CPU de la Unidad de Apoyo Administrativo, respaldo de información en CD resguardado en la Unidad de Apoyo Administrativo. Discos duros de almacenamiento		Energía estable Iluminación necesaria Ventilación necesaria



Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Disminuir en un 10% el tiempo de elaboración del cuadernillo.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Administrador del Proceso Apoyo técnico	Actividades realizadas (100) Actividades planeadas	Mensual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
4.1. Universidad digital 4.2. Liberar el potencial de la ciencia 4.3. Nodos de responsabilidad social. 4.4. Observatorio del desarrollo. 4.5. Personal universitario de alto nivel.	-Difusión de Valores Eje Rector: Nodos de Responsabilidad Social. Impulsar el desarrollo de la comunidad universitaria mediante sólidos conocimientos con valores, así como programas de acción que den cuenta del genuino interés por los universitarios y de su papel trascendente para contribuir con el desarrollo humano, sostenible y sustentable de los distintos grupos sociales, en los ámbitos estatal, nacional e internacional	4.3.2 ESTRATEGIAS  1- Invocar estrategias didácticas y pedagógicas innovadoras para que el currículo universitario promueva el tema de la responsabilidad social y los valores, al tiempo que se aplican metodologías que vinculen a la universidad con su entorno local, estatal y nacional.  6- Concienciar sobre las consecuencias y efectos que la gestión provoca en los ámbitos humanos, sociales y ambientales, para resolver los problemas o mitigarlos.  8- Realizar investigación colectiva, multi y transdisciplinaria de calidad, orientada hacia la reflexión sobre los problemas más sentidos por los grupos vulnerables.  9- Apoyar proyectos innovadores de investigación interdisciplinaria de alto impacto social, orientados a la atención de las prioridades de desarrollo integral y sustentable del Estado de México <a href="http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PRDI/docs/PRDI_2009-2013.pdf">http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PRDI/docs/PRDI_2009-2013.pdf</a>
		MANUAL DE CALIDAD 5.8 5.8.1. Proyecto: Comunicación con Valores 5.8.1.1. Objetivo a) Posicionar la imagen de la UAEM como una institución generadora de conocimientos con valores y responsabilidad social. b) Difundir y socializar el quehacer cotidiano de la institución, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, acerca de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos que genera y de la responsabilidad social que despliegan sus integrantes para contribuir al desarrollo de la entidad y del país.



Requisitos
<b>Requisitos de entrada (0.2) (7.1):</b>
Fuentes de Información relevantes y actualizada al tema en valor: Referencias bibliográficas, hemerográficas y electrónicas. <ul style="list-style-type: none"><li>- Escrita</li><li>- Electrónica</li><li>- Declaratoria de hechos</li></ul> Información sobre el tema (valor) Información actualizada Información encaminada con los objetivos del PRDI.

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>• Información actualizada y completa</li><li>• Diseño</li><li>• Tamaño</li><li>• Claridad del tema</li><li>• Que se termine en el tiempo estipulado</li><li>• Entendible</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información concisa y precisa para satisfacción del usuario.</li><li>• Cuadernillo terminado y difundido, fácil entendimiento, legible y buen formato.</li></ul>
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coherente con los objetivos del PRDI</li><li>• Concluido</li><li>• Registrado</li><li>• Publicado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadernillo terminado y difundido.</li></ul>
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Derechos de autor</li><li>• ISBN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro del ISBN, con el código de barras en el cuadernillo terminado.</li></ul>
UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logo de la Universidad.</li><li>• Logo de la Administración.</li><li>• Logo de la DFVU.</li><li>• Leyendas del año.</li><li>• Logo Departamento Editorial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portada y contraportada del cuadernillo.</li></ul>

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Edición de libros y publicaciones periódicas (revistas, boletines, planes de desarrollo, informes, documentos oficiales)	1. Información impresa y electrónica 2. Se recibe el servicio de edición e impresión de libro.



Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Etiqueta de datos	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:	Envoltura de papel Kraff.	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de impresiones de la DUVU.</li><li>- Electrónico</li><li>- Disco duro</li></ul>	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Evolución de la elaboración del cuadernillo	Administrador del proceso. Responsable del proceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bitácora de elaboración del cuadernillo</li></ul> $\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades planeadas}} (100)$	Mensualmente

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Información clara, precisa, encaminada con los objetivos y con registro ISBN.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Administrador del proceso</li><li>- Responsable del proceso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma para establecer tiempos de elaboración del cuadernillo.</li><li>- Encuesta de satisfacción del usuario, etc. para la obtención de datos.</li></ul>	Mensualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	<b>Reunión de Planeación.</b> - La Dirección reúne a las personas que participarán en determinar el contenido, basado en los objetivos de la administración actual, se define también el nombre del cuadernillo y el tema (valor) central del mismo.	Minuta, meses y avance del cuadernillo
II	<b>Elaboración del cuadernillo.</b> - los coautores de la DUVU comienzan a realizar investigaciones, sobre la temática del cuadernillo. Se reúne esta información y estructuran el texto como primer borrador. Una vez revisado el texto por segunda vez, se corrigen las observaciones y se crea la versión definitiva. Una vez terminado el cuerpo del texto, en su versión definitiva se envía al Rector para recibir su aprobación del contenido. La SDC turna el cuadernillo al departamento editorial para su revisión y generar un formato del texto y diseño de la portada.	Se investiga la información (escrita, electrónica y declaratoria de hechos) por parte de los coautores, se resume sintetiza y se obtiene lo más importante.
III	<b>Aprobación del Rector.</b> - El Rector recibe versión definitiva, revisa su contenido y aprueba su impresión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resguardo de información magnética</li><li>- Oficios</li><li>- Cronograma de actividades para la elaboración del cuadernillo y/o bitácora de seguimiento.</li><li>- Borradores del cuadernillo.</li></ul>



Versión vigente No. 01 Fecha: 24/Oct/11

IV	<b>Registro del ISBN.</b> - Una vez aprobado el cuadernillo por el Rector, el abogado es el encargado de realizar el registro del ISBN. Registro que sirve para darlo de alta con el nombre especificado. Una vez realizado el registro el abogado informa a la SDC para que la DFCU realice el pago correspondiente del registro.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficios</li><li>- Registro</li><li>- Cronograma de actividades para la elaboración del cuadernillo y/ o bitácora de seguimiento</li></ul>
V	<b>Impresión y Repartición del Cuadernillo.</b> - La DFCU recibe notificación de la SDC y realiza el pago, una vez pagado se le informa al departamento editorial para mandar a impresión el cuadernillo. La DFCU recibe notificación y envía el cuadernillo a impresión final. La DFCU recibe los ejemplares impresos y los distribuye de manera gratuita a toda la comunidad universitaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficios</li><li>- Registro</li><li>- Cronograma de actividades para la elaboración del cuadernillo y/o bitácora de seguimiento.</li></ul>

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Elaboración de Cuadernillo	Cuadernillo terminado	Formato para establecer tiempos de elaboración del cuadernillo	Formula	N/A	Cuadernillo terminado

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cambio de administración</li><li>- No se cumplen los objetivos</li><li>- Retarda firma del Rector</li><li>- Se borra la información</li><li>- Accidentes dentro de la DFCU que puedan dañar el producto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brigadas de protección Civil</li><li>- Distribución diferente a lo acordado inicialmente respecto a los cuadernillos.</li><li>- Se recupera la información del respaldo del disco duro.</li></ul>

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/sep/11	RD	Director	Nuevo
01	24/Oct/11	RD	Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificó la redacción del Objetivo de Calidad</li><li>• Se modificó los requisitos de salida del usuario</li></ul>