



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 1 de 18

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

NOMBRE	Servicios para la formación integral del estudiantado
PRÓPOSITO	Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas favoreciendo su mejora personal y profesional, mediante actividades de formación: cultural, física y deportiva, de promoción y cuidado de la salud, así como de vinculación y comunicación.
ALCANCE	Este proceso, que concentra el interés institucional por la formación sistémica del estudiantado, comienza con la elaboración del programa del área a desarrollar durante cada ciclo escolar y termina con la difusión de los resultados obtenidos. Aplica a los Departamentos de Desarrollo Cultural, Desarrollo Deportivo, Promoción Social y Servicios médicos. Contempla la participación de las partes interesadas para el logro de los propósitos establecidos. Se concreta en productos como: Registros de participantes, Informes del desarrollo de programas, memorias de los eventos y publicaciones diversas. Beneficia a los estudiantes desde su entrada a la institución hasta su egreso.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none">√ Alumnos de licenciatura.√ Alumnos de posgrado.√ Personal de la institución.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none">√ Alumnos de licenciatura o posgrado formados artística o deportivamente.√ Alumnos de licenciatura o posgrado atendidos por los servicios institucionales de salud.√ Personal de la institución atendido por los servicios institucionales de salud.



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 2 de 18

PARTES INTERESADAS	Internas	<ul style="list-style-type: none">✓ Personal de la institución.✓ Departamento de Control escolar.✓ Departamento de Recursos financieros.✓ Departamento de Recursos humanos.✓ Departamento de Recursos materiales.✓ Dirección de Servicios administrativos.✓ Coordinaciones de carrera.✓ Dirección académica.✓ Dirección del CICYT.✓ División de estudios de posgrado.✓ Dirección General
	Externas	<ul style="list-style-type: none">✓ DGESPE.✓ SEGE / SEER (Escuelas de educación básica).✓ Secretaria de Salud (SSA). IMSS.✓ Consejo Nacional del Deporte Estudiantil (CONDDE).
CLIENTES DEL PROCESO		<ul style="list-style-type: none">✓ Alumnos de la BECENE.
RECURSOS		<ul style="list-style-type: none">✓ Normatividad vigente.✓ Calendario escolar.✓ Informes de los Departamentos.✓ Convocatorias de eventos deportivos municipales, estatales, regionales y nacionales.✓ Invitaciones y solicitudes de participación.✓ Memorias de los eventos realizados.✓ Publicaciones en los medios electrónicos institucionales.✓ Publicaciones en Medios de comunicación.



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

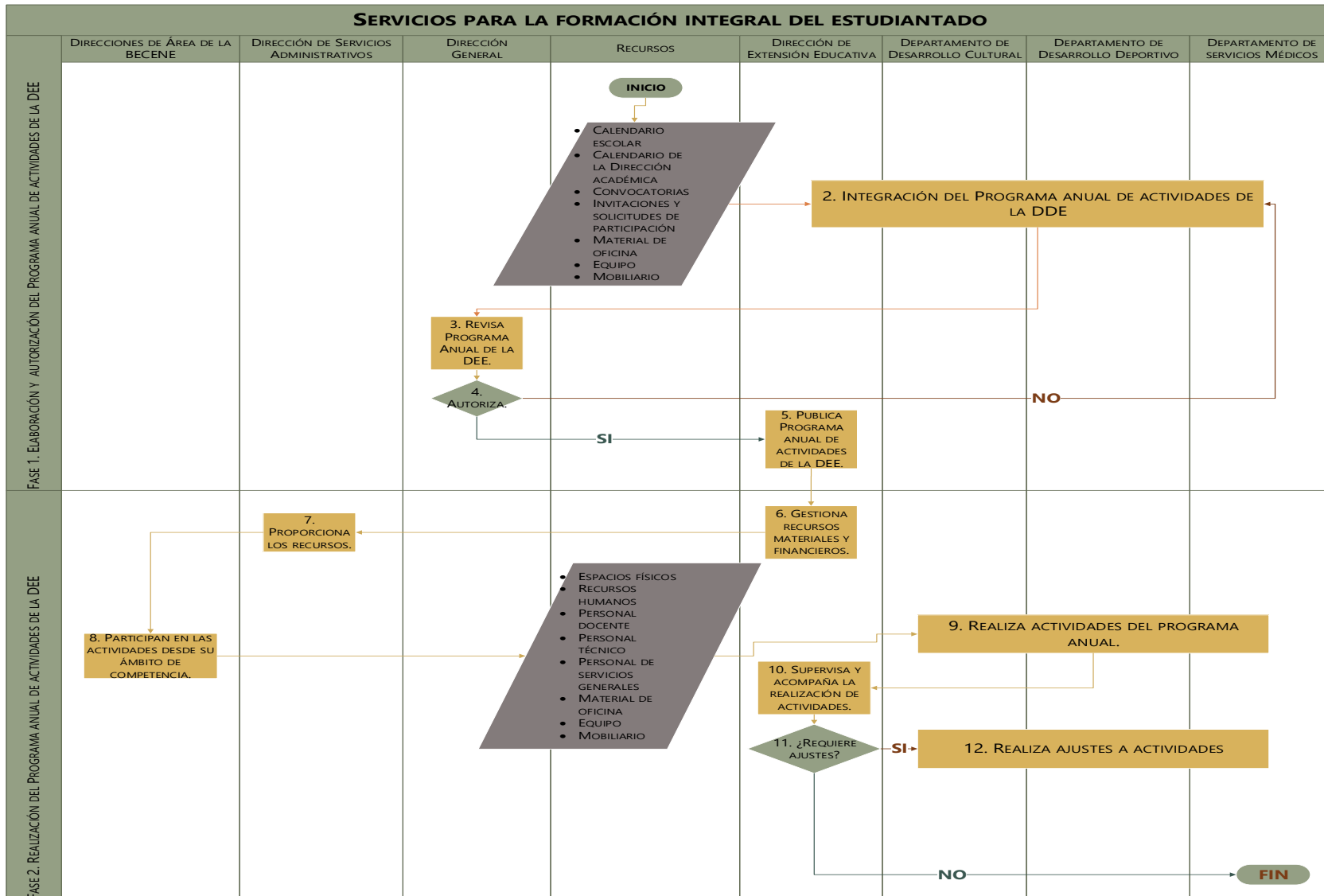
Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 3 de 18

2. MAPA DEL PROCESO





Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 4 de 18

3. PLANEACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS (SOPORTE)	REQUISITOS	PRODUCTO GENERADO POR LA ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (procedimientos, normativa, etc.)	TIPO DE ACTIVIDAD	
						Operación	Control / Inspección
1	Integra planeación anual de actividades	Director de área Jefes de Departamento Equipo de oficina	Calendario escolar. Informes de otras áreas / departamentos. Planeaciones de cada uno de los departamentos. Convocatoria	Programa anual de la Dirección de Extensión Educativa. (líneas de acción): <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo cultural • Desarrollo deportivo • Cuidado y mejoramiento de la Salud 	BECENE-DEE-DDC-PO-01 BECENE-DEE-DDD-PO-01 BECENE-DEE-DPS-PO-01 BECENE-DEE-DSM-PO-02 <ul style="list-style-type: none"> • Calendario escolar • Informes • Convocatorias 	X	X
2	Revisa planeación anual de actividades	N/A	N/A	N/A	N/A		X
3	Publica planeación anual de actividades	N/A	N/A	N/A	BECENE-DEE-DCI-PO-01	X	
4	Gestión de recursos materiales y financieros	Director de área Equipo de oficina Requerimientos de cada departamento según sus necesidades	Planeación anual Requerimientos especificados por cada departamento	Requisición por evento planeado de cada uno de los departamentos	BECENE-DSA-DRM-PO-01-01	X	
5	Realización de las actividades planificadas en cada departamento	Jefe de departamento Requerimientos por departamento según sus necesidades	Planeación anual Planeación de los eventos Gestoría para su ejecución	Eventos organizados	<ul style="list-style-type: none"> • BECENE-DEE-DDC-PO-01-01 • BECENE-DEE-DDD-PO-01-01 • BECENE-DEE-DDD-PO-01-05 • BECENE-DEE-DPS-PO-01 • BECENE-DEE-DSM-PO-02 	X	
6	Supervisa y acompaña la realización de actividades	Director de área Formato de evaluación de los programas.			Medición de indicadores de calidad de la Dirección de Extensión Educativa (DEE)		X
7	Ajusta las actividades de los diferentes departamentos	Jefe de departamento Requerimientos según sus necesidades	Observaciones por parte de la dirección del área y/o Dirección General.	Resultados de los distintos eventos organizados	Oficio de la dirección del área.		X
8	Evalúa el resultado de actividades y propone acciones de mejora	Jefe de departamento Equipo de oficina Requerimientos por departamento.	Observaciones por parte de la dirección del área Encuestas de servicios Evaluación de actividades	Informe de actividades	BECENE-CA-PG-09-02		X
9	Evalúa el resultado de Programas y propone acciones de mejora	Director de área Formato de evaluación de los programas.	Informes de departamentos	Informe de actividades	BECENE-CA-PG-11-02		X
10	Comunica resultados	Equipo de cómputo Medios institucionales de comunicación	Informes de departamentos	Publicaciones varias	Procedimientos operativos	X	



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 5 de 18

4. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS / ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE

NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REQUISITOS (NECESIDAD O EXPECTATIVA ESTABLECIDA CON CARÁCTER OBLIGATORIO) GENERADAS POR LA ORGANIZACIÓN O LAS PARTES INTERESADAS.
1.	FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación artística y cultural BECENE-DEE-DDC-PO-01	Planificación que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo. (Ver anexo) Difusión electrónica y física de los eventos Proceso de inscripción vía electrónica (ver anexo) Realización de Junta previa (ver anexos) Realización / Evaluación de los eventos / Difusión de los resultados
2.	FORMACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación física y deportiva BECENE-DEE-DDD-PO-01	Planificación que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo. (Ver anexo) Difusión electrónica y física de los eventos Realización / Evaluación de los eventos / Difusión de los resultados Pruebas físicas y técnicas por deporte / Integración de selecciones Proceso de entrenamiento Participación en etapas estatal, regional y nacional de la Universiada
3.	CUIDADO Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD	Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01	Cumplir horario establecido. Incorporación al régimen del seguro de salud para estudiantes Obtención del Número de Seguridad Social (NSS) Asignación de clínica de atención
		Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02	Medicina preventiva Planificación de actividades que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo (Ver anexo) Difusión electrónica y física de los eventos Realización / Evaluación de los eventos / Difusión de los resultados Atención médica



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 6 de 18

5. RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE Y/O COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS

DEPARTAMENTO		RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	MEDIOS PARA UTILIZAR Y PUNTOS DE CONTACTO
1.	Departamento de Desarrollo Cultural	Jefe del Departamento	Comunicación personalizada, correo electrónico, Oficina del titular del departamento Registros de la bitácora PSNC y Buzón de quejas y sugerencias del cliente
2.	Departamento de Desarrollo Deportivo	Jefe del Departamento Entrenadores	Comunicación personalizada, correo electrónico, Oficina del titular del departamento Registros de la bitácora PSNC y Buzón de quejas y sugerencias del cliente
3.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	Jefe del Departamento	Comunicación personalizada, correo electrónico, Oficina del titular del departamento Registros de la bitácora PSNC y Buzón de quejas y sugerencias del cliente
4.	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL	Jefe del Departamento	Comunicación personalizada, correo electrónico, Oficina del titular del departamento Registros de la bitácora PSNC y Buzón de quejas y sugerencias del cliente



Nombre del Documento:

Plan de Calidad**Código:**

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 7 de 18

6. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDADVer registros de calidad del Área ([BECENE-CA-PG-03-01](#))**7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

PROCEDIMIENTO	ÁREA	PERSONAL	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE LABORAL	OTROS
1 Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Departamento de Desarrollo Cultural	Jefe de departamento Administrativo Apoyo	Espacios físicos (Auditorios y aulas) Mobiliario Equipo tecnológico	Para la mejora de este proceso, se considerará el ambiente laboral del área de Extensión Educativa. Considerando las áreas de oportunidad, así como las fortalezas.	Para el caso de materiales diversos, las compras se realizan a través de la gestión con la Dirección de Servicios Administrativos. A través de BECENE-DSA-DRM-PO-01 y anexo BECENE-DSA-DRM-PO-01-01
2 Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01	Departamento de Desarrollo Deportivo	Jefe de departamento Administrativo Apoyo	Espacios físicos (Gimnasios, aulas y canchas) Mobiliario Equipo tecnológico		
3 Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02	Departamento de servicios médicos	Jefe de departamento Administrativo Apoyo	Espacios físicos (Aulas, Auditorios y consultorios) Mobiliario / Equipo médico Equipo tecnológico		
4 Procedimiento Operativo para el Seguro de Salud para Estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01			Espacios físicos (Cubículo) Mobiliario Equipo tecnológico		



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 8 de 18

8. PROPIEDAD DEL CLIENTE

DEPARTAMENTO		PRODUCTO	IDENTIFICACIÓN Y CONTROL
1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Materiales Información del cliente	La información proporcionada por el alumno, será manejada con total confidencialidad y quedará resguardada en los archivos del Departamento de Desarrollo Cultural.
2.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01	Materiales Expediente usuario	La información proporcionada por el alumno, será manejada con total confidencialidad y quedará resguardada en los archivos del Departamento de Desarrollo Deportivo.
3.	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01	Información del cliente	La información proporcionada por el alumno, será manejada con total confidencialidad y quedará resguardada en los archivos del Departamento de Promoción social
4.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02	Expediente usuario	La información proporcionada por el paciente, será manejada con total confidencialidad y quedará resguardada en los archivos del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 9 de 18

9. CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	ACCIONES PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME
1 Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Planificación que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo. (Ver anexo) Difusión electrónica y física de las actividades Procesos de inscripción a eventos vía electrónica Realización de reuniones previas a los eventos Realización / Evaluación / Difusión de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Eventos no planeados Eventos no realizados Eventos no evaluados Resultados no difundidos 	Revisión periódica de las fases de los procedimientos operativos. Revisión de los resultados de las auditorías de servicio. Seguimiento cercano de las actividades a realizar en el proceso. (Ver anexos)
2 Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01	Planificación que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo. (Ver anexo) Difusión electrónica y física de las actividades Procesos de inscripción a eventos vía electrónica Realización de reuniones previas a los eventos Realización / Evaluación / Difusión de los resultados Pruebas físicas y técnicas por deporte / Integración de selecciones Proceso de entrenamiento Participación en etapas estatal, regional y nacional de Universiada.	<ul style="list-style-type: none"> Eventos no planeados Eventos no realizados Eventos no evaluados Resultados no difundidos 	Revisión periódica de las fases de los procedimientos operativos. Revisión de los resultados de las auditorías de servicio. Seguimiento cercano de las actividades a realizar en el proceso. (Ver anexos)
3 Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al régimen del seguro de salud para estudiantes <ul style="list-style-type: none"> Cumplir horario establecido. Que el alumno esté inscrito Entregar Número de Seguridad Social (NSS) Asignar de clínica de atención médica 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades no planeadas Actividades no realizadas Actividades no evaluadas Resultados no difundidos 	Revisión periódica de las fases de los procedimientos operativos. Revisión de los resultados de las auditorías de servicio. Seguimiento cercano de las actividades a realizar en el proceso. (Ver anexos)



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 10 de 18

4	<p>Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica de primer contacto • Medicina preventiva <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación que cumpla con las especificaciones del procedimiento operativo. Difusión electrónica y física de las actividades ○ Procesos de inscripción a eventos vía electrónica ○ Realización de reuniones previas a los eventos ○ Realización / Evaluación / Difusión de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos no planeados • Eventos no realizados • Eventos no evaluados • Resultados no difundidos 	<p>Revisión periódica de las fases de los procedimientos operativos. Revisión de los resultados de las auditorías de servicio. Seguimiento cercano de las actividades a realizar en el proceso. (Ver anexos)</p>
---	--	--	---	--

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PROCEDIMIENTO / PROCESO	SERVICIO Y PRODUCTOS	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	EVIDENCIA OBJETIVA DE LA CONFORMIDAD
<p>1</p> <p>Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01</p>	<p>Formación artística y cultural del estudiantado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros y documentos de control interno. • Publicaciones diversas. 	<p>Que la realización del programa cumpla las especificaciones declaradas. Que se documenten las etapas del proceso. Que se tenga registro del seguimiento del proceso Que se difundan los resultados de acuerdo a las políticas de operación del Departamento de Comunicación e imagen institucional</p>	<p>El responsable de la revisión del trabajo será el director de extensión educativa. La revisión se hará verificando que se haya cumplido con los requisitos establecidos a través de instrumentos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación • Evaluación de los usuarios • Evaluación de los organizadores • Difusión de las publicaciones



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 11 de 18

2	<p>Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE</p> <p>BECENE-DEE-DDD-PO-01</p>	<p>Registros y documentos de control interno.</p>	<p>Que la realización del programa cumpla las especificaciones declaradas.</p> <p>Que se documenten las etapas del proceso.</p> <p>Que se tenga registro del seguimiento del proceso.</p> <p>Que se difundan los resultados de acuerdo a las políticas de operación del Departamento de Comunicación e imagen institucional.</p>	<p>El responsable de la revisión del trabajo será el jefe del departamento de desarrollo deportivo.</p> <p>La revisión se hará verificando que se haya cumplido con los requisitos establecidos a través de instrumentos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista de verificación• Evaluación de los usuarios• Evaluación de los organizadores• Difusión de las publicaciones• Seguimiento a la planeación del entrenamiento en tres momentos al semestre, a todas las selecciones.• Resultados deportivos del deportista o selección.
3	<p>Seguro de salud para estudiantes</p> <p>BECENE-DEE-DPS-PO-01</p>	<p>Registros y documentos de control interno.</p>	<p>Cumplir horario establecido.</p> <p>Incorporación al régimen del seguro de salud para estudiantes.</p> <p>Obtención del Número de Seguridad Social (NSS).</p> <p>Asignación de clínica de atención Seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud debidamente llenada y aprobada• Trámite satisfactorio• Entrega del número de afiliación



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 12 de 18

4	Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02	Registros y documentos de control interno.	<p>Que la realización del programa cumpla las especificaciones declaradas. Que se documenten las etapas del proceso. Que se tenga registro del seguimiento del proceso. Que se difundan los resultados de acuerdo a las políticas de operación del Departamento de Comunicación e imagen institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención médica<ul style="list-style-type: none">○ Cumplir horario establecido.○ Elaboración expediente individual.○ Toma de signos vitales.○ Valoración.○ Diagnóstico presuntivo.○ Tratamiento sintomático con dosis inicial.○ Referencia con médico tratante en casos necesarios.○ Seguimiento.• Medicina preventiva<ul style="list-style-type: none">○ Calendario de actividades.○ Difusión electrónica y física.○ Evaluación del evento○ Difusión de los resultados	<p>El responsable de la revisión del trabajo será el director de extensión educativa. La revisión se hará verificando que se haya cumplido con los requisitos establecidos a través de instrumentos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista de verificación• Evaluación de los usuarios• Evaluación de los organizadores• Registros de atención médica.
---	--	--	--	---



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 13 de 18

11. AUDITORIA

PROCEDIMIENTO / PROCESO	RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	RESULTADOS DE AUDITORÍA EXTERNA
1. Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Con la intención de mejorar este proceso, se considerarán los resultados de las auditorías internas como insumo para la avance constante del mismo.	Con la intención de mejorar este proceso, se considerarán los resultados de las auditorías externas como insumo para la avance constante del mismo.
2. Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01		
3. Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01		
4. Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02		



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 14 de 18

12. REVISIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO / PROCESO		RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
1.	Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Director general, Director de área, RD del SGC, responsable (s) de procedimiento	Determinados con base en resultados, eficacia, PSNC, nuevos requisitos legales y reglamentarios. Con la intención de mejorar este proceso, se considerarán los resultados de la revisión por la dirección como insumo para el avance constante de éste.
2.	Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01		
3.	Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01		
4.	Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02		



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 15 de 18

13. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA	METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA
1. Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Director de área, Responsable del SGC Responsable de procedimiento Opiniones de los clientes Resultados de auditorías interna y externa	La medición de las acciones realizadas, se realizará verificando que éstas cumplan con los requisitos establecidos, a través de instrumentos como los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Lista de verificación• Evaluación usuarios• Evaluación organizadores• Correspondencia de lo planeado y lo desarrollado El dueño de procedimiento analiza las posibles acciones de mejora, considerando los resultados de las auditorías externas o internas, quejas recibidas a través del buzón, análisis de riesgos y oportunidades, así como las fallas o necesidades identificadas a lo largo del desarrollo del procedimiento. De manera general, cada departamento determina los programas o proyectos de mejora de cada uno de sus procesos.
2. Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-01		
3. Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01		
4. Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02		



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 16 de 18

14. INTERACCIÓN DE PROCESOS

E X T E N S I Ó N E D U C A T I V A	DSA		DA		DIE		DEE		DEP		DCICYT	
	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo	Departamento Coordinación	Procedimiento Operativo
	Recursos Financieros	BECENE-DSA-DRF-PO-01	Coordinador de Carrera	BECENE-DA-CC-PO-01	Cuerpos Académicos	BECENE-DIE-CCA-PO-01	Desarrollo Cultural	BECENE-DEE-DDC-PO-01	Coordinación Académica	BECENE-DEP-CA-PO-02	Servicios Bibliotecarios	BECENE-DCI-CSB-PO-01
	Recursos Humanos	BECENE-DSA-DRH-PO-01		BECENE-DA-CC-PO-02	Seguimiento de Egresados	BECENE-DIE-CSE-PO-01	Desarrollo Deportivo	BECENE-DEE-DDD-PO-01	Coordinación de Investigación	BECENE-DEP-CI-PO-01		BECENE-DCI-CSB-PO-02
		BECENE-DSA-DRH-PO-02		BECENE-DA-CC-PO-03								
	BECENE-DSA-DRH-PO-03											
	Servicios Escolares	BECENE-DSA-DSE-PO-01	Orientación y Servicios de apoyo estudiantil	BECENE-DA-DOA-PO-01	Evaluación al Desempeño	BECENE-DIE-CED-PO-01	Servicios de Salud	BECENE-DEE-DSM-PO-02	Coordinación Administrativa	BECENE-DEP-CAD-PO-02	Servicios Tecnológicos	BECENE-DCI-CST-PO-01
	Recursos Materiales	BECENE-DSA-DRM-PO-01			Coordinación de Proyectos de Investigación	BECENE-DIE-CPI-PO-01	Promoción Social	BECENE-DEE-DPS-PO-01				
		BECENE-DSA-DRM-PO-02										
	Titulación	BECENE-DSA-DT-PO-01										

NOTA:

En esta tabla, se señalan los diversos departamentos y procedimientos operativos institucionales (**en color verde**) con los que el proceso de Extensión Educativa (**en color azul**) interactúa en la realización de sus acciones. Dicha relación, se da desde el ámbito de competencia de cada uno de estos departamentos, contribuyendo al logro de los propósitos del área.



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 17 de 18

15. INDICADORES

ÁREA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	META	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE BECENE-DEE-DDC-PO-01	Aprobación de alumnos inscritos en talleres artísticos.	75%	Semestral
	Alumnos con al menos una exposición o presentación pública organizada por la institución.	85%	
	Asistencia de los alumnos a los eventos culturales institucionales a los que son convocados.	80%	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Procedimiento operativo para la realización del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE BECENE-DEE-DDD-PO-02	Aprobación de alumnos inscritos en talleres deportivos.	75%	Semestral
	Participación en Universiada Nacional mínima de alumnos inscritos en talleres deportivos.	85%	
	Asistencia de los alumnos a los eventos deportivos institucionales a los que son convocados.	80%	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Procedimiento operativo para la prestación de servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02	Atención de usuarios solicitantes de los servicios institucionales de salud.	95%	Semestral
	Afiliación de usuarios al seguro de salud para estudiantes del IMSS.	95%	



Nombre del Documento:

Plan de Calidad

Código:

BECENE-DEE-PC-01

Rev.7

Páginas: 18 de 18

16. CONTROL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO / PROCESO	ACTIVIDADES DE REVISIÓN REALIZADAS	RESULTADOS Y VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO
EXTENSIÓN EDUCATIVA	Adecuación a la versión 2015 de la norma ISO 9001.	<ul style="list-style-type: none">Incorporación de tabla de interacción de procesos.Adecuación de terminología.Incorporación de control de cambios.Modificación de flujograma.	Dr. Francisco Hernández Ortiz
EXTENSIÓN EDUCATIVA	Incorporación de departamentos nuevos en el área	<ul style="list-style-type: none">Modificación de diagrama de flujo del macroproceso.Cambio en la descripción del macro proceso.Cambio de indicadores de medición.	Dr. Francisco Hernández Ortiz

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MTRO. IVÁN PÉREZ OLIVA	MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS	DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
Firma			
Fecha	20 de marzo de 2019	21 de marzo de 2019	22 de marzo de 2019