

Ejemplo de documento:

Procedimiento de Diseño y Desarrollo

Ing. Hugo González
Estudio de Consultoría Calidad & Gestión
Director

Suscríbase gratis al
Boletín Calidad & Gestión

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer el procedimiento para realizar el diseño de las normas y formatos que regulan las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación, y titulación) de los alumnos que transitan por el sistema educativo nacional.

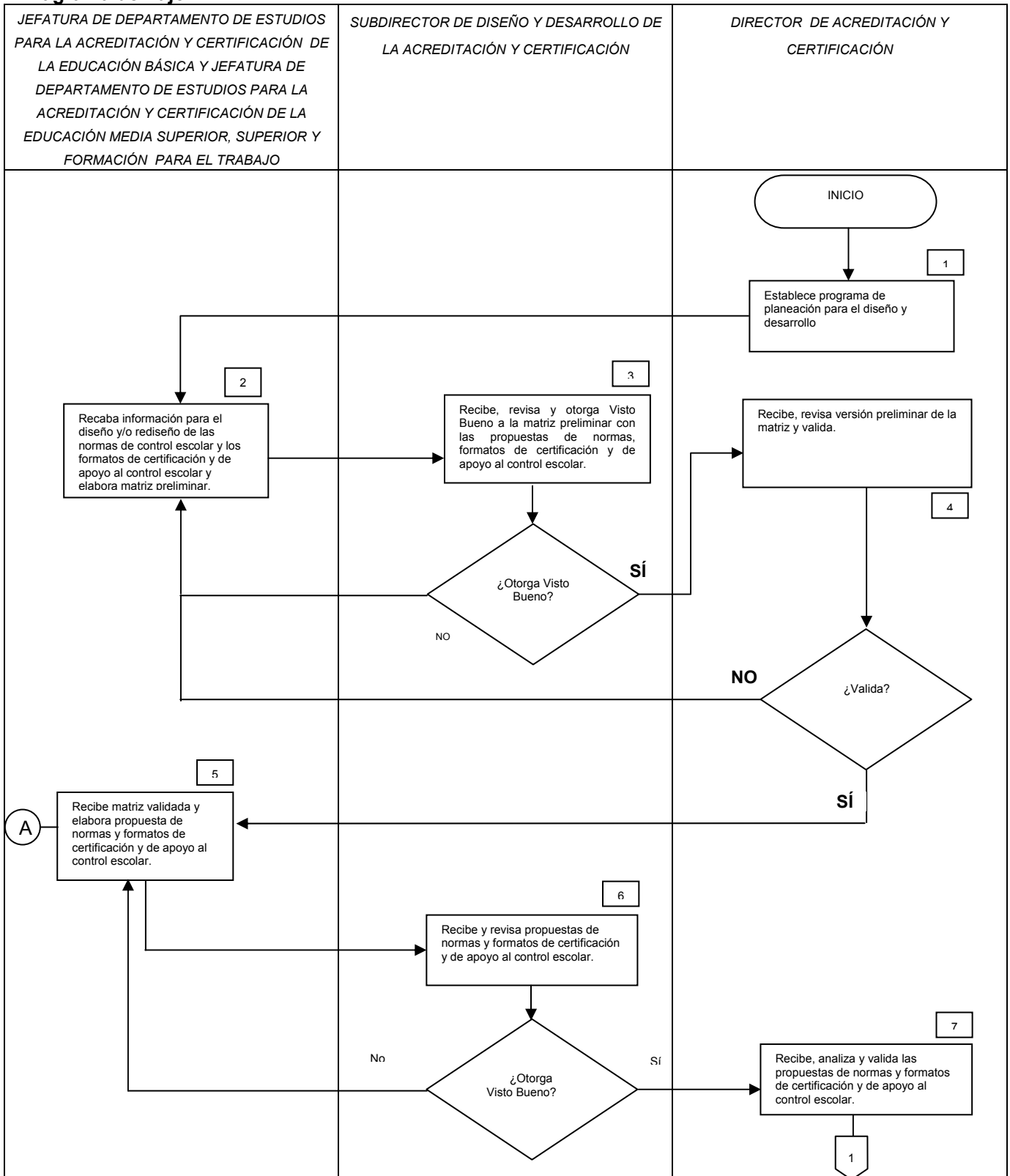
2.0 Alcance

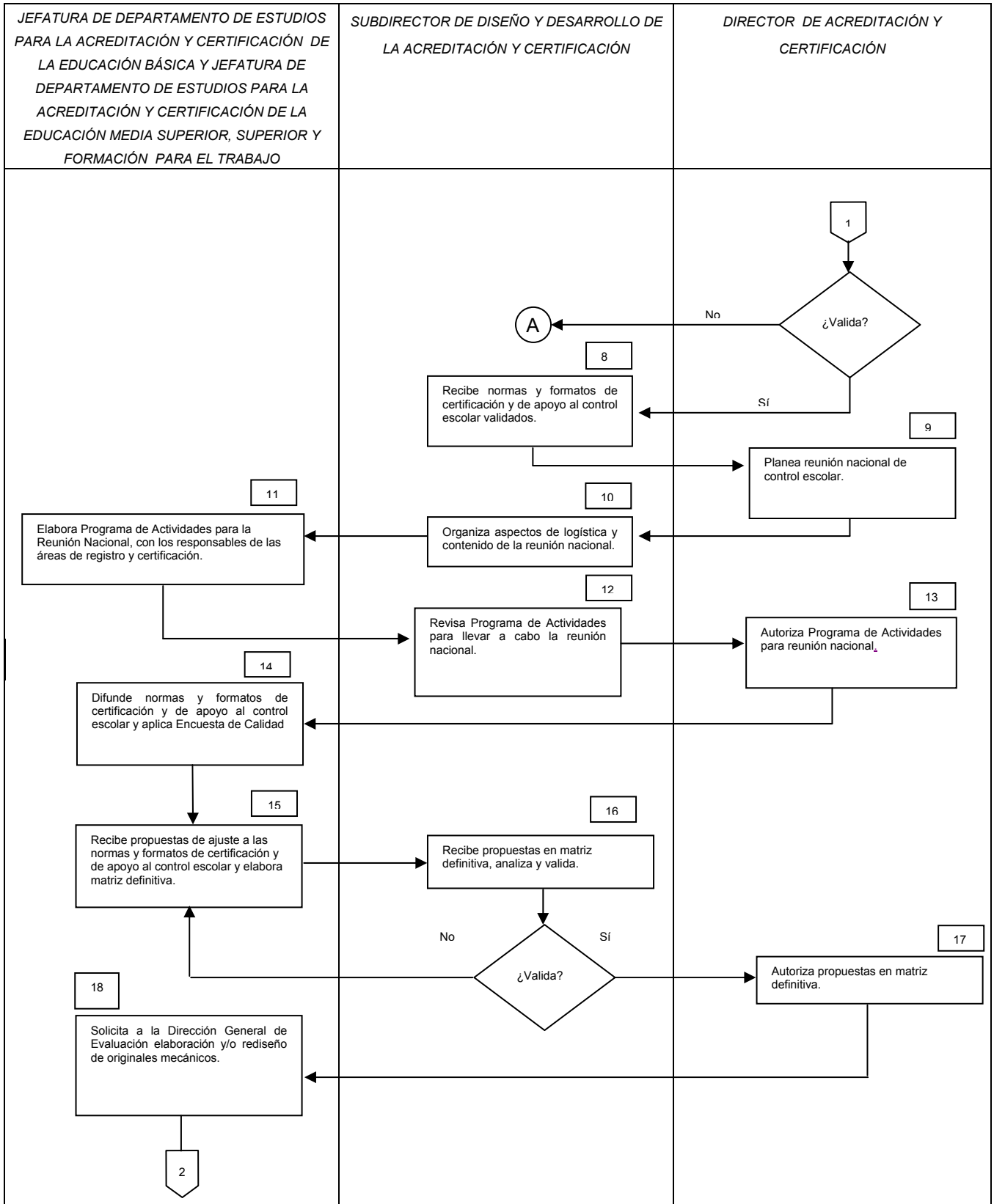
- 2.1 Este procedimiento aplica a la educación primaria y secundaria regular escolarizada, semiescolarizada, intensiva y mixta a nivel nacional.

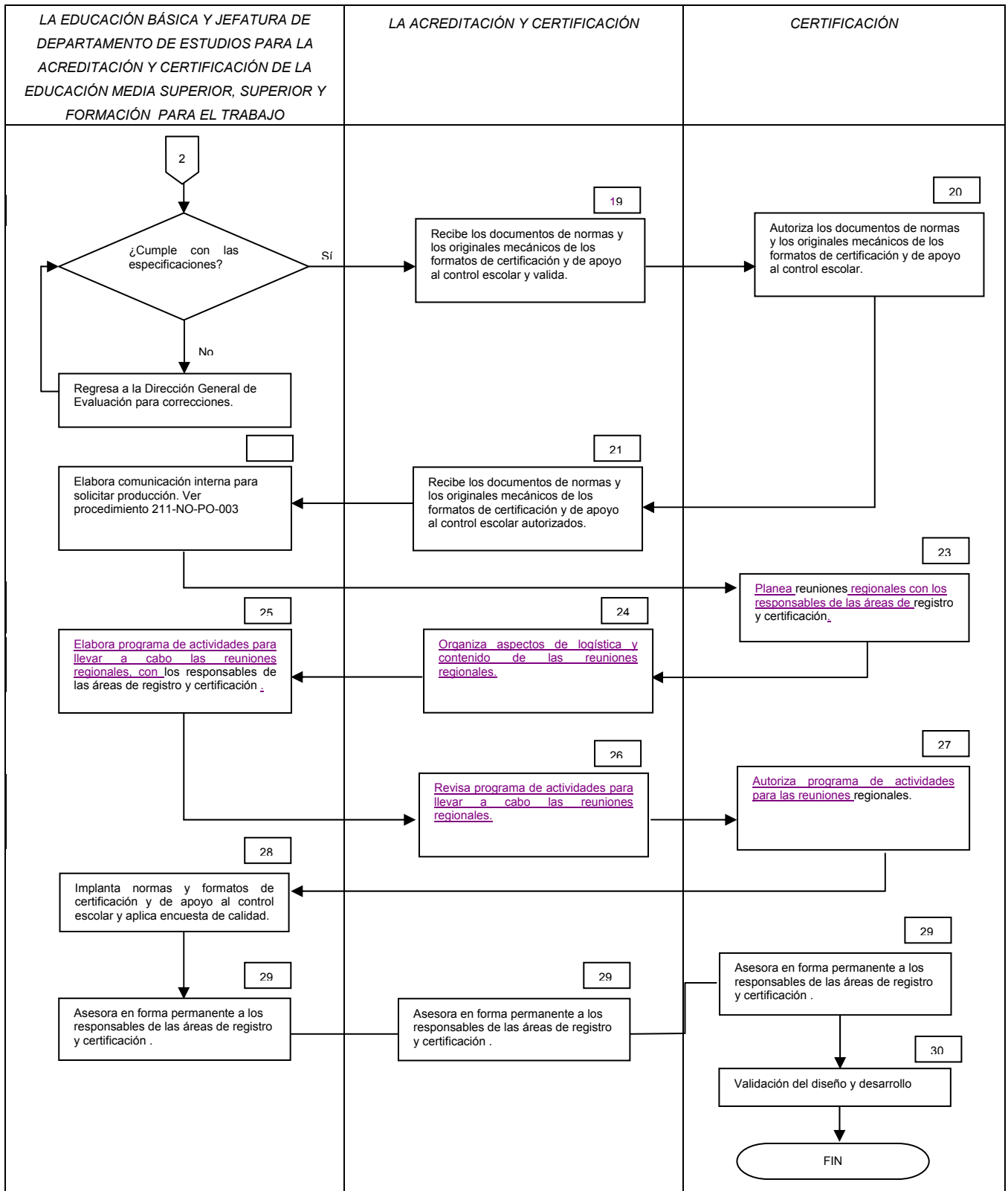
3.0 Políticas de operación

- 3.1 La Dirección de Acreditación y Certificación realizará las actividades necesarias para que la base legal para el diseño y desarrollo se mantenga actualizada.
- 3.2 Para el diseño y emisión de las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, se considerarán, en lo conducente, las observaciones y comentarios que propongan las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y las áreas educativas centrales.
- 3.3 Las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar se actualizarán periódicamente, para mejorar de manera permanente los procesos de control escolar.
- 3.4 Las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar una vez revisados y autorizados, se enviarán al área responsable de la reproducción mediante comunicación interna, a fin de proceder a su reproducción y distribución.
- 3.5 La aplicación de las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, serán responsabilidad de las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y áreas educativas centrales, así como del personal de control escolar y directivo de los planteles educativos.
- 3.6 Los servicios educativos en los que se aplicará este procedimiento son la educación primaria y secundaria regular escolarizada, así como a la educación normal en su modalidad escolarizada, semiescolarizada, intensiva y mixta.
- 3.7 Las reuniones nacional (marzo-abril), regionales (julio-agosto), internas (variable) para análisis, recopilación de observaciones e implantación de las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar se efectuarán, con las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y áreas educativas centrales.
- 3.8 En las reuniones nacionales y regionales se aplicará una encuesta de calidad de las mismas, para conocer el grado de satisfacción de los usuarios.
- 3.9 Las propuestas que se recaben desfasadas del periodo de solicitud serán consideradas, en su caso, para la siguiente actualización de las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.
- 3.10 Cuando se requiera opinión técnica o se presenten modificaciones en la política educativa para el diseño de las normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar se solicitará al área o institución correspondiente, así como la autorización mediante firma de originales mecánicos y documentos de normas.

Diagrama de flujo







5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece programa de planeación para el diseño y desarrollo.	<p>1.1 Establece y entrega la planeación para el procedimiento de normas y formatos de apoyo al control escolar, a los responsables.</p> <p>1.2 Entrega la actualización de la Base Legal para el diseño y desarrollo.</p>	Director de Acreditación y Certificación.
2. Recaba información para el diseño y/o rediseño de las normas de control escolar y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, con base en la fundamentación legal, política educativa, lineamientos y formatos antecedentes.	<p>2.1 Recaba información sobre el control escolar y la operación de los servicios educativos que regula la por diferentes medios, reuniones, oficios, encuestas, talleres regionales, con base en la fundamentación legal, política educativa, lineamientos y formatos antecedentes .</p> <p>2.2 Registra en la Bitácora de Recepción de Correspondencia 211-NO-PO-002-001 (Anexo 9.1), sistematiza la información y la registra en la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>2.3 Programa reuniones de trabajo para análisis de las propuestas de normas y formatos de control escolar, en su caso solicita opinión técnica al área o institución que corresponda.</p> <p>2.4 Somete a consideración del Subdirector de Diseño y Desarrollo la versión preliminar de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p>	<p>Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.</p> <p>Jefe de Departamento.</p>
3. Revisa y otorga Visto Bueno a la matriz preliminar.	<p>3.1 Recibe la versión preliminar de la <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</u></p> <p>3.2 Analiza la versión preliminar.</p> <p>¿Otorga Visto Bueno?</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.3 No, regresa al Jefe de Departamento correspondiente para que realice los ajustes a la matriz.</p> <p>3.4 Sí, otorga Visto Bueno y solicita validación al Director.</p>	
4. Recibe la versión preliminar de la matriz y valida.	<p>4.1 Recibe la versión preliminar de la <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar</u> 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>4.2 Analiza matriz preliminar.</p> <p>¿Valida?</p> <p>4.3 No, regresa al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación para que se realicen los ajustes.</p> <p>4.4 Sí, valida y regresa para elaboración y/o actualización de normas y/o formatos de certificación y de apoyo al control escolar, en lo conducente.</p>	Director de Acreditación y Certificación.
5. Elabora propuestas de normas y/o formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	<p>5.1 Recibe <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar</u> 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2). validada y turna al Jefe de Departamento que corresponda, para que elabore las propuestas de normas y/o formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>5.2 Recibe <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar</u> 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2) validada y <u>elabora propuesta de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar, con base en las sugerencias, necesidades del servicio educativo y lineamientos de la DGAIR.</u></p>	<p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Entrega <u>propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar, con base en las sugerencias, necesidades del servicio educativo y lineamientos de la DGAIR</u> al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa y otorga Visto Bueno a las propuestas de normas de control escolar y de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	<p>6.1 Recibe las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar y otorga Visto Bueno.</p> <p>6.2 Analiza propuestas de las normas y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, y en su caso, indica se efectúen las correcciones o cambios.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>6.3 No, regresa las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar para su corrección al Jefe de Departamento correspondiente.</p> <p>6.4 Sí, entrega al Director de Acreditación y Certificación para su validación.</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
7. Valida las propuestas de normas de control escolar y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	<p>7.1 Recibe las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>7.2 Analiza los cambios o ajustes realizados a las normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>¿Valida?</p> <p>7.3 No, regresa para corrección.</p> <p>7.4 Sí, mediante su firma valida las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p>	Director de Acreditación y Certificación.
8. Recibe normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar validados.	8.1 Recibe las normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar validados y turna al Jefe de Departamento correspondiente.	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
9. Planea reunión nacional de control escolar.	9.1 Establece fecha y sede para llevar a cabo reunión nacional de control escolar.	Director de Acreditación y Certificación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Organiza aspectos de logística.	10.1 Organiza aspectos de logística y contenido de la reunión nacional.	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Elabora Programa de Actividades para llevar a cabo la reunión nacional con los responsables de las áreas de registro y certificación.	11.1 Emite oficios para convocar a los responsables de las áreas de registro y certificación, a las reuniones de trabajo.	Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.
	11.2 Elabora propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) a desarrollar en la reunión nacional.	
	11.3 Presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación, así como los avances en los trabajos.	
12. Revisa Programa de Actividades para la reunión nacional.	12.1 Revisa la propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) para el desarrollo de la reunión nacional.	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
	12.2 Presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) al Director de Acreditación y Certificación para autorización.	
13. Autoriza Programa de Actividades para la reunión nacional.	13.1 Revisa y autoriza con su firma Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) para la reunión nacional.	Director de Acreditación y Certificación.
	13.2 Turna Programa de Actividades para la reunión nacional autorizado al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.	
14. Difunde normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	14.1 Difunde en la reunión nacional la actualización a las normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.
	14.2 Aplica Encuesta de Calidad 211-NO-PO-002-004 (Anexo 9.4) y codifica la información.	
15. Recibe propuestas de ajuste a las normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar y elabora	15.1 Recibe propuestas de los responsables de las áreas de registro y certificación, a las normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar mediante el formato de Observaciones y Comentarios 211-NO-PO-002-005 (Anexo 9.5).	Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
matriz definitiva.	<p>15.2 Analiza las propuestas de los responsables de las áreas de registro y certificación.</p> <p>15.3 Registra en la versión definitiva de la <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2)</u> y entrega para que se consideren las que procedan.</p>	Jefe de Departamento.
16. Recibe propuestas en matriz definitiva.	<p>16.1 Recibe versión definitiva de la <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2)</u> analiza y valida.</p> <p>¿Valida?</p> <p>16.2 No, regresa al Jefe de Departamento correspondiente.</p> <p>16.3 Sí, turna al Director para su autorización.</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
17. Autoriza propuestas en matriz definitiva.	<p>17.1 Recibe y autoriza versión definitiva de la <u>Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2)</u>.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>17.2 No, regresa para las correcciones que correspondan.</p> <p>17.3 Sí, autoriza mediante su firma y turna al Subdirector.</p>	Director de Acreditación y Certificación.
18. Recibe y valida los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	<p>18.1 Recibe y revisa los documentos de normas actualizados y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar. En su caso verifica que vengán firmados por el área o institución que corresponda.</p> <p>18.2 Valida y entrega los documentos de normas firmados en Carátula de Normas 211-NO-PO-002-007 (Anexo 9.7) y/o los originales mecánicos con validación en el formato de Autorización de Original Mecánico 211-NO-PO-002-008 (Anexo 9.8) al Director de Acreditación y Certificación, para su autorización.</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
19. Autoriza los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de	<p>19.1 Verifica en las normas y en los originales mecánicos los ajustes realizados.</p> <p>19.2 Autoriza los documentos de normas con su firma en Carátula de Normas 211-NO-PO-002-007 (Anexo 9.7) y los originales mecánicos en</p>	Director de Acreditación y Certificación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
apoyo al control escolar.	<p>el formato de Autorización de Original Mecánico 211-NO-PO-002-008 (Anexo 9.8) de formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>19.3 Turna los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar autorizados al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p>	
20. Recibe los documentos de normas y originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar autorizados.	<p>20.1 Recibe los documentos de normas y originales mecánicos autorizados.</p> <p>20.2 Turna los documentos de normas y originales mecánicos al Jefe de Departamento.</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
21. Elabora comunicación interna para solicitar producción. (Ver procedimiento 211-NO-PO-003).	<p>21.1 Revisa los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, debidamente autorizados.</p> <p>21.2 Elabora Comunicación Interna (Anexo 9.9) para enviar a producción las normas, así como los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>21.3 En su caso, elabora Comunicación Interna (Anexo 9.9) donde, con base en la actualización a las normas y formatos de control escolar, se solicite a la Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico el diseño para la automatización de un proceso o bien modificaciones a los sistemas automatizados de control escolar existentes, según corresponda.</p>	<p>Jefe de Departamento.</p> <p>Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.</p>
22. Revisa Programa de Actividades para la reuniones regionales.	<p>22.1 Revisa la propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) para el desarrollo de las reuniones regionales.</p> <p>22.2 Presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) al Director de Acreditación y Certificación para autorización.</p>	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.
23. Autoriza Programa de Actividades para las reuniones	23.1 Revisa y autoriza con su firma Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) para las reuniones regionales.	Director de Acreditación y Certificación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
regionales.	23.2 Turna programa de actividades para las reuniones regionales autorizado al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.	
24.	24.1	Dirección de Acreditación y Certificación. Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación. Jefe de Departamento y Responsable de Proyecto.

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para el Diseño y Rediseño de los Formatos de Certificación	No aplica
Lineamientos para el diseño y rediseño de los formatos de apoyo al control escolar	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública artículo 22 numeral del I al IV	No aplica
Carpeta de Base Legal	No aplica
Manual de Gestión de la Calidad	MC01-MC08
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Recepción de Correspondencia	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	211-NO-PO-002-001
Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento	211-NO-PO-002-002
Programa de Actividades	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento	211-NO-PO-002-003
Encuesta de Calidad	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	211-NO-PO-002-004
Observaciones y Comentarios	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	211-NO-PO-002-005
Control de Originales	Un periodo escolar	Jefes de Departamento y	211-NO-PO-002-006

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Mecánicos	adicional a su vigencia	Responsable de Proyecto	
Carátula de Normas	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento	211-NO-PO-002-007
Autorización de Original Mecánico	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	211-NO-PO-002-008
Comunicación Interna	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	Se controla mediante un número de comunicación, asignado por el área responsable de su expedición
Autorización de Boceto	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefes de Departamento y Responsable de Proyecto	211-NO-PO-002-010