



IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

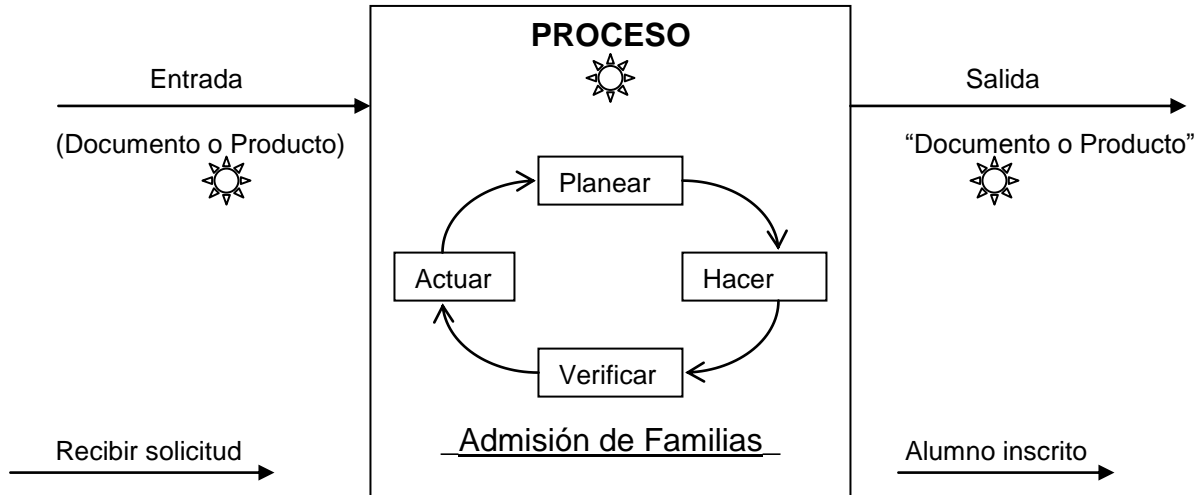
GIP-FAM-01

Revisión 00

Hoja 1 de 4

Fecha ABR/05

A. Identificación y planeación del proceso



- Propósito: Hacer una buena selección de familia a satisfacción de la familia y del Instituto en base a un perfil establecido.
- Alcance: Aplica desde la entrevista informativa hasta su inscripción.
4.1b
- Responsable del proceso: Departamento de promoción y admisión
- Responsabilidad: Coordinar y verificar que las actividades establecidas se lleven a cabo en los tiempos previstos
- Autoridad Para determinar, si la familia entra al proceso de "Admisión de la familia"
- ¿Quién es el Cliente del Proceso? Proceso enseñanza – Aprendizaje (El grado escolar admitido)
- ¿Quién es el Proveedor del Proceso? La familia solicitante y / o centro educativo de procedencia, Proceso de promoción
- ¿Qué producto o documento le entrego? Alumno inscrito y la familia
- ¿Qué material o documento recibo? Recepción de solicitudes de Admisión



IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

GIP-FAM-01

Revisión 00

Hoja 2 de 4

Fecha ABR/05

| | | |
|--|---|--|
| 10. Requisitos del Cliente o Proceso Cliente | ¿Qué requiere mi Cliente? | ¿Qué hago para satisfacer esa descripción? |
| Tiempo de entrega | Que se entregue antes del inicio del ciclo escolar | Programar las actividades de admisión |
| Calidad | Que cumpla con el perfil establecido | Revisar que se lleven a cabo las evaluaciones establecidas |
| Cantidad | Que se atienda al 100 % de las familias que ingresaron al proceso | Coordinar y supervisar las actividades de admisión en tiempo y forma |
| Servicio | Información oportuna, completa y objetiva | Recabar y organizar la información |
| Formato | Lista de seguimiento al proceso | Llenado oportuno |

| | | |
|---|--|---|
| 11. Requisitos de entrada para el Cliente o Proceso Cliente | ¿Qué es lo que requiero para poder cumplirle sus requisitos? | Como se comunican (Escrita o verbalmente) |
| Tiempo de entrega | Fecha de inicio de admisión | Verbal |
| Calidad | Que los instrumentos de evaluación estén actualizados | Escrita |
| Cantidad | Establecer un programa de Actividades | Escrito |
| Servicio | Dar seguimiento al programa de actividades | Escrito |
| Formato | Lista de seguimiento actualizada | Escrito |

12. Medición:

Controles de evaluación y retroalimentación

| | Característica | Método | Plan de reacción |
|-----------|---|---|-----------------------|
| | *Qué se inspecciona: Visualmente *Qué se revisa: Check list e inspección *Qué se verifica: Inspección, revisión y comprobación | (Cómo se inspecciona, revisa o verifica) | ¿Qué hago si no pasa? |
| - Entrada | Verifica que la información sea veraz y que se ajusta al perfil establecido | A través de la consulta verbal o escrita de las referencias indicadas en la Solicitud | Nota 1 |
| - Proceso | Revisa que las actividades se estén llevando a cabo | A través del seguimiento con las partes involucradas | Nota 2 |
| - Salida | Verifica que el alumno este inscrito | A través del Sistema o del Departamento Administrativo | Nota 3 |

Nota 1 Solicitar datos faltantes a la familia solicitante

Nota 2 Se informa al Jefe inmediato para su solución

Nota 3 Se pregunta al Administrador



IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

GIP-FAM-01

Revisión 00
Hoja 3 de 4
Fecha ABR/05

13. Requisitos de aceptación Numero de familias atendidas en tiempo y forma.
ó estándar _____
14. Diagrama de Flujo del proceso MDF-ADM-01
(4.1c, f, 4.2.1d, 7.1) _____
15. Procesos que afectan la Capacitación, Psicopedagógico, Enseñanza – Aprendizaje, Mantenimiento
calidad del servicio: _____
16. Variaciones del proceso: Ver lista

B. Control y medición de los procesos

20. Indicadores del proceso: Indicadores que nos permiten monitorear el proceso
- | | | |
|-----------------|--|---|
| De errores | | <u>No adecuada la investigación de la familia (Familia que no cumple con perfil / Total de Familias) *100</u> |
| De tiempo | | <u>Tiempos fuera de lo establecido (Solicitudes fuera de tiempo / Total de solicitudes)*100</u> |
| De satisfacción | | <u>Atención adecuada (Encuesta a familias de nuevo ingreso)</u> |
21. Producto No Conforme: Alumno inscrito y familia que no cumplen con los requisitos establecidos
22. Puntos críticos del proceso _____
(Seguimiento y medición 7.1c, 8.2.3) _____
23. Documentos de Trabajo Concentrado de nuevo ingreso del ciclo escolar
del proceso _____

C. Análisis y mejora de los procesos

24. Evaluación y reporte Cumplir con la matricula señalada por el Consejo Directivo
anual del proceso _____
25. Auto inspecciones Concentrado de nuevo ingreso.
