



Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina

Universidad Veracruzana Facultad de Medicina Región Xalapa

Manual de Procedimientos Administrativos Coordinación de Calidad

Proceso: Acreditación
Procedimiento: Acreditación PR-CC-00
Revisión: Anote el número de Revisión

Página 1 de 20



Nombre de la dependencia o dependencias
Proceso: Anote el nombre del proceso
Subproceso: Anote el nombre del subproceso, en su caso
Procedimiento: Anote el nombre del procedimiento y su
(Clave)

Comentado [U1]: Falta llevar varios apartados

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Describe dos aspectos importantes, el primero debe **señalar el fin** que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con **el resultado** que se desea lograr. Iniciar su redacción con un verbo en tiempo infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Se debe utilizar una redacción clara y precisa. Use una extensión máxima de cinco renglones y una vez redactado, compruebe que lo descrito se apega a la realidad.

Ofrecer el servicio de uso de las computadoras que se encuentran en el centro de cómputo a los Alumnos de la Facultad de Medicina de manera ágil y oportuna.

Establecer las políticas y procedimientos administrativos para regular, controlar y describir el flujo de las actividades del área de Medios, a fin de permitir unificar los criterios para la solicitud y tramites que se deben realizar para el uso y manejo de los servicios.

Alcance

Especifique la actividad dónde inicia y dónde termina el dominio o ámbito de aplicación del procedimiento. Mencione los procesos o parte de estos, las áreas, departamentos o puestos, involucrados en la ejecución del procedimiento, es decir quienes lo desarrollarán y aplicarán.

Definiciones y terminología

Defina o interprete las definiciones y terminología usadas en el procedimiento. Se sugiere no remitir a documentos o direcciones electrónicas en las que no se identifiquen las definiciones o términos aplicables al procedimiento, aunque estén implícitos en el mismo. De ser el caso, mencionar en que páginas de estos documentos a los que se hace referencia se encuentran ubicados.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

II. Políticas

Describe y numere los lineamientos o normas que se determinan para la aplicación del procedimiento y para facilitar la toma de decisiones. La redacción de políticas preferentemente debe hacerse en forma positiva. Si las políticas aplicables se encuentran definidas en otro documento haga referencia al mismo para evitar transcripciones. En caso de no existir, anote la frase "No se aplica".



III. Desarrollo

Descripción de actividades

Anote el Nombre del Puesto

Describa las actividades o acciones a realizar, evitando el uso de adjetivos calificativos, numerándolas de manera secuencial y cronológica, inicie con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; elabora, envía etc.

1. Servicios de Videoconferencias
2. Préstamo de Video proyectores
3. Préstamo de Computadoras
4. Mantenimiento de Equipo
5. Control de Bienes muebles e Inmuebles
6. Actualización de página Web
7. Asesoría a personal académico en gestiones informáticas
8. Llevar agenda de uso del aula de medios

1. Servicio de Videoconferencias

- 1.1. Dirección recibe oficio de Coordinación o Académico, solicitando apoyo de Área de Medios para la realización de una videoconferencia.
- 1.2. Dirección informa a Área de Medios sobre solicitud.
- 1.3. Medios solicita a Coordinación o Académico solicitante, programa de videoconferencia, indicando la fecha a programar y el equipo de apoyo que se requiera (video proyectores, extensión, etc.).
- 1.4. Medios prepara programa de videoconferencia con anticipación.
- 1.5. En fecha programada, Medios instala el equipo adicional requerido.
- 1.6. Medios realiza videoconferencia.
- 1.7. Al término de la video conferencia, medios cierra programa de videoconferencia.
- 1.8. Medios recibe equipo adicional en buenas condiciones.
- 1.9. Termina procedimiento.

2. Servicio de Uso de Aulas Híbridas

- 2.1. Dirección recibe oficio de Coordinación o Académico, solicitando apoyo de Área de Medios para la realización del uso del aula híbrida.
- 2.2. Dirección informa a Área de Medios sobre solicitud.
- 2.3. Medios solicita a Coordinación o Académico solicitante, programa de actividad, indicando la fecha a programar y el equipo de apoyo que se requiera (video proyectores, extensión, etc.).
- 2.4. Medios prepara programa de videoconferencia con anticipación.
- 2.5. En fecha programada, Medios genera el enlace e instala el equipo adicional requerido.



- 2.6. Medios realiza el enlace.
- 2.7. Al término de la actividad, medios cierra programa de videoconferencia.
- 2.8. Medios recibe equipo adicional en buenas condiciones.
- 2.9. Termina procedimiento.

3. Préstamo de computadoras

- 3.1. Alumno o docente solicita préstamo de computadora.
- 3.2. Medios, pide que se registre física y electrónicamente en libreta y programa de Registro uso de computadoras, respectivamente.
- 3.3. Alumno o docente ingresa hora de entrada y datos solicitados en los Registros físico y electrónico.
- 3.4. Alumno o docente utiliza Equipo.
- 3.5. Si alumno o docente necesita apoyo durante uso de equipo, solicita asesoría a Medios. Si no, continúa proceso con actividad número 7.
- 3.6. Medios brinda apoyo al alumno o docente que lo solicite.
- 3.7. Al terminar de usar el equipo, el alumno o docente anota hora de salida en libreta y programa.
- 3.8. Termina procedimiento.

4. Mantenimiento de equipo

- 4.1. Para iniciar, Medios determina si el mantenimiento es preventivo o correctivo.
- 4.2. Si el mantenimiento es correctivo, Dirección recibe solicitud para mantenimiento de equipo informático.
- 4.3. Dirección informa a Medios sobre equipo a dar mantenimiento.
- 4.4. Medios programa fecha y/u horario para realizar mantenimiento correctivo.
- 4.5. Medios avisa a responsable de equipo sobre fecha asignada para mantenimiento.
- 4.6. Medios realiza mantenimiento correctivo.
- 4.7. Al finalizar, Medios corrobora buen funcionamiento de equipo.
- 4.8. Medios elabora reporte de estado final.
- 4.9. Termina procedimiento.
- 4.10. Si el mantenimiento es preventivo, Medios calendariza eventos de mantenimiento preventivo para los equipos de aula de medios, estableciendo la periodicidad de estos.
- 4.11. Al aproximarse evento de mantenimiento preventivo, Medios revisa disponibilidad/agenda de aula de medios para programar mantenimiento.
- 4.12. Medios establece fecha y horario de evento de mantenimiento preventivo.
¿Existe actividad académica programada en el mismo horario establecido para realizar mantenimiento?
- 4.13. Si no hay actividad académica en el espacio establecido para realizar mantenimiento, Medios continúa proceso con actividad número 14. Si hay actividad académica en el espacio programado para el mantenimiento, Medios informa la no disponibilidad de aula por evento



de mantenimiento.

- 4.14. Medios realiza mantenimiento según lo programado.
- 4.15. Al finalizar, Medios corrobora buen funcionamiento de bienes informáticos.
- 4.16. Medios elabora reporte de estado final de los equipos.
- 4.17. Termina procedimiento.

5. Control de Bienes muebles e inmuebles

- 5.1. Medios identifica los artículos a inventariar.
- 5.2. Medios calendariza fecha para realizar inventario.
- 5.3. Medios genera base de datos para almacenar la información recolectada.
- 5.4. Medios elabora formato de apoyo para contabilizar elementos.
- 5.5. El día programado, Medios contabiliza las existencias físicas de los artículos, con apoyo de formatos auxiliares realizados anteriormente.
- 5.6. Medios, captura la información en la base de datos.
- 5.7. Medios genera reporte de Inventarios.
- 5.8. Termina procedimiento.

6. Actualización de página web

- 6.1. Dirección solicita a Medios actualización de página web, especificando las modificaciones que se requieren o la información a publicar.
- 6.2. Medios realiza los cambios solicitados en la página web.
- 6.3. Medios informa a Dirección, al quedar atendida la solicitud.
- 6.4. Dirección revisa actualización hecha.
- 6.5. Si la actualización no es la correcta, Dirección informa a Medios y regresa a actividad 2. Si actualización es la correcta, continúa proceso con actividad 6.
- 6.6. Termina procedimiento.

7. Asesoría a personal académico en gestiones informáticas.

- 7.1. Académico solicita apoyo técnico a Medios.
- 7.2. Medios solicita información sobre la asesoría que se requiere o la problemática.
- 7.3. Medios brinda asesoría a académico.
- 7.4. Medios pregunta a académico sobre aclaración de interrogante.
- 7.5. Si duda no quedó aclarada, regresa a actividad número 2. Si duda quedó aclarada, termina procedimiento.

8. Llevar agenda de uso del aula de medios

- 8.1. Medios recibe solicitud para ocupar aula de medios, indicando: Días
Horario



Universidad Veracruzana Facultad de Medicina Región Xalapa

Tiempo/ Periodo (si será por única vez o por un periodo de tiempo) Razón

Nombre de solicitante

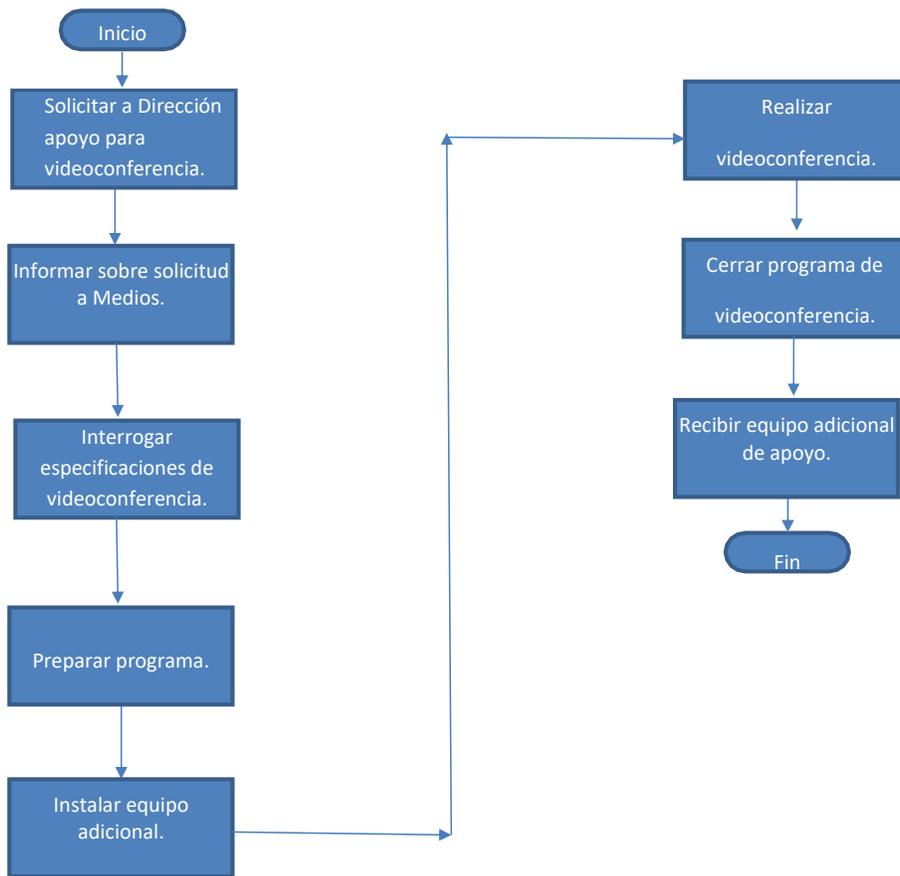
- 8.2. Medios verifica disponibilidad de espacio en agenda de aula.
- 8.3. Si hay disponibilidad, continúa proceso con actividad número 9. Si no hay disponibilidad, Medios informa a solicitante.
- 8.4. Si solicitante no requiere otro horario, termina procedimiento.
- 8.5. Si solicitante requiere otro horario, solicitante pide apoyo a Medios para encontrar y verificar nuevo horario disponible.
- 8.6. Si Medios no encuentra horario disponible para solicitante, termina procedimiento.
- 8.7. Si Medios encuentra nuevo horario disponible, Medios informa a solicitante para realización de nuevo oficio de solicitud.
- 8.8. Medios recibe nuevamente solicitud de uso de aula de medios, con horario modificado.
- 8.9. Medios registra los datos de la solicitud en la agenda de aula de medios.
- 8.10. Termina procedimiento.



Diagrama de flujo

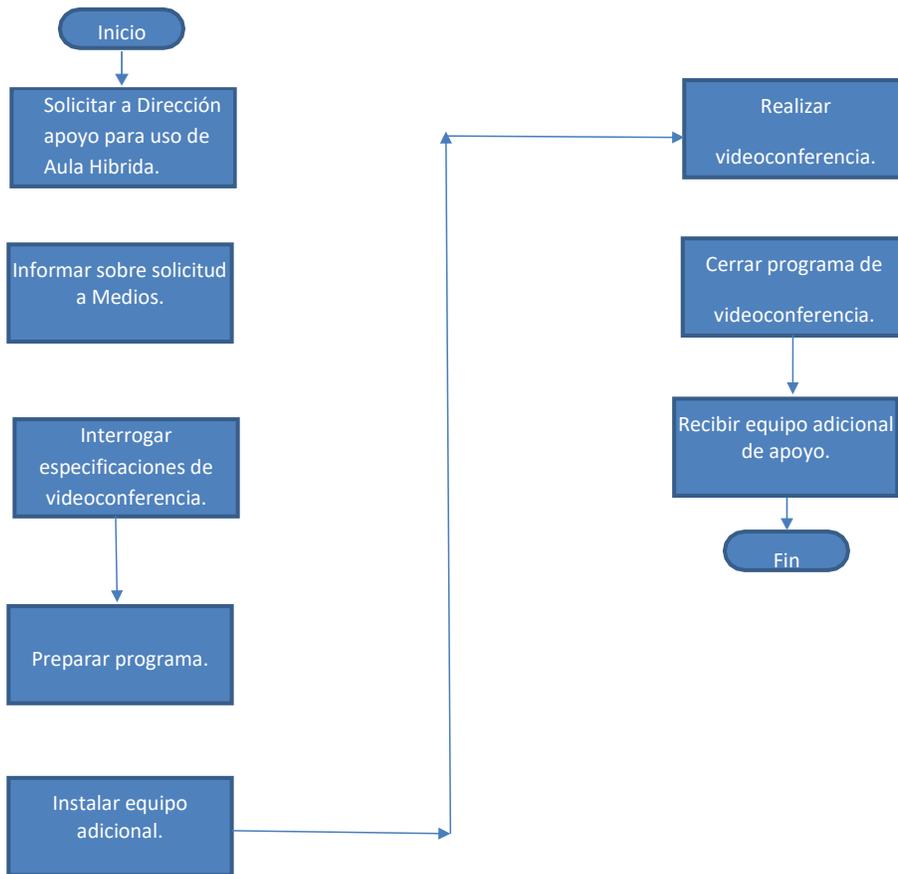
Elaborar el diagrama de flujo del procedimiento. La simbología podrá variar, debiendo utilizar la misma en los procedimientos que correspondan a un mismo proceso. El tamaño del diagrama de flujo puede variar dependiendo del número de actividades del procedimiento.

Servicio de Videoconferencias





Servicio de Uso de Aulas Híbridas





Préstamo de Computadoras





IV. Referencias

Enuncie y numere en orden de aparición los documentos de apoyo o la normatividad aplicable y los utilizados en la elaboración del procedimiento, puntualizando hojas, artículos, incisos, apartados, secciones, etc. En caso de no existir referencias, anote la frase "no se aplica". Registre los formatos al final.



Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina

Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa



Universidad Veracruzana

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
UNIDAD CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO
SEMANA DEL DE DEL 2018 AL DE DEL 2019

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					

Proceso: Acreditación
Procedimiento: Acreditación PR-CC-00
Revisión: Anote el número de Revisión



Facultad de Medicina Región Xalapa
Universidad Veracruzana

AULA DE MEDIOS

[Vale para el uso del centro de cómputo]

Fecha:	Horario:
EE:	
Actividad programada:	
Otros:	Observaciones:
Nombre del alumno / Matrícula:	
Académico:	Firma:

Comentado [U2]: Los formatos van en anexos

V. Atención a usuarios

Si es necesario, anote el directorio del personal de contacto que proporciona atención a usuarios, detallando la entidad académica o dependencia, ubicación, teléfono y extensión, correo electrónico, días y horarios de atención; de no requerirse anote la frase "no se aplica".

Proceso: Acreditación
Procedimiento: Acreditación PR-CC-00
Revisión: Anote el número de Revisión



VI. Preguntas frecuentes

Redacte de manera sencilla a modo de pregunta y respuesta, los cuestionamientos que suelen ser más frecuentes por parte del usuario, aclarando sus dudas; de no requerirse se anota la frase "No se aplica".



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Anote el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada, origen de las entradas al procedimiento	Anote los requisitos que debe cumplir cada entrada	Anote el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada destinataria de las salidas del procedimiento	Anote los requisitos que debe cumplir cada salida



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
Anotar el número de veces que se ha revisado el documento	Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento	Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización	Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Anotar el nombre y puesto del titular que propone el procedimiento	Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento	Fecha en que se autoriza	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria



X. Anexos

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.



XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.

Ejemplo:

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría General con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en febrero de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

C.P. José Guadalupe Eutimio Romero Pérez
Contralor General

Lic. Elsa Victoria Folgueras Gordillo
Directora de Responsabilidades Administrativas
y Situación Patrimonial

Lic. María Araceli Rodríguez Quesada
Jefa del Departamento de Investigación

Lic. Adriana Alvarado Salinas
Jefa del Departamento de Substanciación

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.