



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

22 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento J
7335

No.- 30589

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA

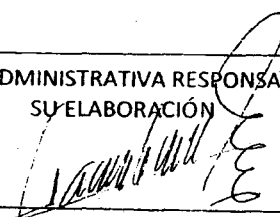


UNIDAD RESPONSABLE DE SU
AUTORIZACIÓN


M.A.P. LUIS-FELIPE AGUILAR ROMERO



UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE
SU ELABORACIÓN


M.A.P. CARLOS MARIO ESPINOSA OVANDO

FECHA DE ELABORACIÓN

22 DE MAYO DEL 2012

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA	REVISIÓN N°. 00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: 22 DE MAYO DE 2012

Índice

Introducción.....

Capítulo I

Antecedentes Históricos.....

Marco Jurídico.....

Objetivo General.....

Misión.....

Visión.....

Principios y valores.....

Principios Pedagógicos.....

Capítulo II

A) Académico

> Desarrollo académico

Instrucción de trabajo para el curso de inducción y nivelación.....

Instrucción de trabajo para la planeación didáctica.....

Instrucción de trabajo para la evaluación docente.....

> Jefatura de carreras

Procedimiento para la programación académica.....

Instrucción de trabajo de asesorías.....

Instrucción de trabajo para curso de preparación para examen global y/o especial.....

Instrucción de trabajo para realización de prácticas.....

Procedimiento para la elaboración de residencias profesionales.....

> Computo

Instrucción de trabajo para el servicio del centro de cómputo.....

Instrucción de trabajo para el servicio de equipo audiovisual y equipo didáctico.....

> Titulación

Instrucción de trabajo para la titulación.....

B) Administración de recursos

> Recursos humanos

Instrucción de trabajo para la formación y actualización docente.....

Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.....

Instrucción de trabajo para la formación y actualización administrativas.....

> Recursos materiales

Procedimiento de adquisición.....

Procedimiento de mantenimiento.....

> Soporte técnico

Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.....

> Tesorería y Contabilidad

Procedimiento para la captación de recursos propios por concepto de inscripción, reinscripción y otros servicios del ITSM.

C) Calidad

Procedimiento de acciones correctivas.....

Procedimiento de acciones preventivas.....

Procedimiento de auditorías internas.....

Procedimiento de control de documentos.....

Procedimiento para el control de los registros.....

Procedimiento de encuesta de servicio.....

Procedimiento de mejora continua.....

D) Dirección

Procedimiento para la revisión de la dirección.....

E) Planeación

Procedimiento para la elaboración del POA.....

Procedimiento para la elaboración del PTA.....

> Servicios escolares

Procedimiento para la asignación de becas institucionales.....

Instrucción de trabajo para la reinscripción.....

Procedimiento para la selección y admisión de alumnos.....

F) Vinculación

Instrucción de trabajo para las actividades culturales.....

Instrucción de trabajo para las actividades deportivas.....

> Biblioteca

Procedimiento para préstamos y devolución de los acervos bibliográficos.....

> Comunicación y difusión

Instrucción de trabajo para el departamento de comunicación y difusión.....

Instrucción de trabajo de coordinación de Inglés.....

Procedimiento para la vinculación internacional.....

> Servicio social

Instrucción de trabajo para el servicio social.....

Instrucción de Trabajo para Visitas de Estudio.....

Instrucción de trabajo para educación continua.....

Instrucción de trabajo seguimiento de egresados.....

Introducción

El manual de procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de los departamentos que lo integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que se requiere.

El manual se integra por: los Antecedentes Históricos del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, el marco Jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión, Principios y Valores y Principios Pedagógicos y los Procedimientos del Instituto. Este capítulo constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte del mismo.

Este documento debe ser actualizado en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

M.A.P. LUIS FELIPE AGUILAR ROMERO

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

Con el firme propósito de impulsar el desarrollo Científico y Tecnológico de la Región el 25 de mayo de 2000, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tabasco, suscribieron el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, el H. Congreso del Estado emitió el Decreto 394 para la Creación como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que fue modificado mediante el Decreto 116, de fecha 27 de Agosto del año 2011, publicado en el suplemento 7197 J, del periódico Oficial del Gobierno del Estado, con un presupuesto integrado con aportaciones iguales de los Gobiernos Federal y Estatal, con libertad en sus políticas internas, en el desarrollo y reglamentación de sus funciones, en la constitución de sus órganos de gobierno, en la administración de sus recursos y en sus relaciones con los sectores privado y social.

Siendo la máxima autoridad la Junta Directiva que es la encargada de establecer políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades, aprobar y discutir proyectos académicos, estudiar planes y programas, aprobar reglamentos e informes técnicos y financieros trimestrales que presente los directivos. Que está integrada por nueve miembros tres representantes del Gobierno del Estado, dos representantes del Gobierno Federal, uno representantes del Gobierno Municipal y uno del Sector Social de la comunidad, dos representante del sector productivo, también asistirán a las secciones de juntas directivas con voz pero sin voto, el Director del Instituto, un Secretario, un Comisario que representa la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo que respecta al cumplimiento de los objetivos del funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana se conforma por el Personal Académico, Administrativo y de Confianza, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 20 del decreto 116 de fecha 27 de agosto del año 2011.

Una vez autorizada por el H. Consejo Directivo de la Institución, el objetivo de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y la Certificación de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008, se conformó un Comité integrado por los mandos medios y superiores de la misma.

Las carreras que oferta el ITSM

- > Ingeniería Industrial
- > Ingeniería en Sistemas Computacionales
- > Ingeniería Civil
- > Ingeniería Mecatrónica
- > Ingeniería Electromecánica
- > Ingeniería en Industrias Alimentarias
- > Ingeniería en Gestión Empresarial

Este modelo educativo asume a la calidad como parte medular de éste, o sea, se basa en la calidad de la educación que ofrece, y para lograrla, trabaja de forma sistemática y permanente, orientando sus actividades al mejoramiento de todas las acciones y elementos relacionados con el proceso educativo, tanto en el ámbito académico como en el administrativo.

Marco Jurídico

El Instituto Tecnológico Superior de Macuspana se crea bajo el Decreto 394 publicado en el suplemento 6076 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 29 de Noviembre del año 2000, siendo modificado mediante el Decreto 116, de fecha 27 de Agosto del año 2011, publicado en el suplemento 7197 J, del periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el cual declara a esta institución como "Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación".

Asimismo indica en su artículo 5to. Que sus órganos de gobierno y administración son:

- A) Órgano de Gobierno: La junta Directiva
- B) Órganos de Administración:
 - I. El Director General,
 - II. Los Directores de Área;
 - III. Los Subdirectores;
 - IV. Los Jefes de División; y
 - V. Los Jefes de Departamento

Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios educativos que proporciona el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, mediante la estandarización de instrucciones y procedimientos de trabajo.

Misión

Contribuir a la conformación de una sociedad más justa, humana, y con amplia cultura Científico-Tecnológica, mediante un sistema integrado de Educación Superior Tecnológica, equitativo en su cobertura y de alta calidad.

Visión

Ser una institución que se consolidara como un sistema de Educación Superior Tecnológica de vanguardia, así como uno de los soportes fundamentales del desarrollo.

Principios y Valores

Principios y Valores	Contenido
1. Excelencia	Superación Constante y Mejora Continua
2. Ética	Honestidad, Congruencia, Legalidad
3. Creatividad	Cambio Creativo e Innovación Constante
4. Trabajo en Equipo	Sinergia, Unidad, Equidad, Lealtad
5. Calidad	Compromiso, Servicio y Valor Agregado
6. Profesionalismo	Disciplina y Responsabilidad
7. Liderazgo	Competitividad, Productividad y Desarrollo
8. Cultura	Identidad, Socialización y Comunicación
9. Respeto	Sencillez, Humildad, Flexibilidad, Prudencia
10. Confianza	Optimismo, Justicia, Amistad y Sinceridad

Principios Pedagógicos

Nuestros principios pedagógicos parten de la premisa de que el aprendizaje no se transmite sino se construye, y quien construye el conocimiento es el alumno, lo que implica la motivación al alumno para lograr un aprendizaje significativo y no memorístico, basado en el proceso de enseñanza aprendizaje, en aprender-aprender y enseñar a pensar. El aprendizaje significativo es un proceso que permite al estudiante adquirir un significado tangible de lo que aprende, comprendiendo claramente su entorno, la estructura de sus conocimientos, el objetivo y la aplicación de los mismos en función de enfoques creativos, innovadores y de utilidad para la detección y solución de problemáticas que incidan en el desarrollo personal, social, económico, cultural y tecnológico de manera integral.

Estos principios conciben al estudiante como un ente biosicosocial en interacción dinámica con los objetos del conocimiento, lo que nos da la dimensión de que la educación adquiere la acepciones de instrucción y formación de manera integral en torno a los valores del estudiante, entendiéndolo que no es un proceso simplemente intelectual sino también emocional, el enseñar es una actividad profesional que se realiza en forma responsable y consciente.

A partir del 2004 se empieza a trabajar con el Modelo Educativo para el Tercer Milenio, el cual se fundamenta en un marco filosófico que lo orienta en su dirección humana, histórica y política, a través de principios filosóficos y la fortaleza de una visión compartida que se nutre de un sistema de valores comprometidos en el desarrollo del ser humano, en consecuencia el Modelo Educativo se enfoca en el ser humano y todas sus estrategias educativas se centran en el aprendizaje. Además de formar profesionistas competentes, el Modelo propicia la orientación de los proyectos de vida hacia la búsqueda de la autorrealización en un escenario de cultivo permanente del humanismo.

Capítulo II

A) Académico

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para el Curso de Inducción y Nivelación
Código	IT-ACA-04
Departamento	Desarrollo Académico

Propósito

Contribuir en el desarrollo de capacidades, aptitudes y habilidades de los aspirantes que ingresan a la Educación Superior Tecnológica las cuales, son necesarias para potenciar sus conocimientos básicos al estar en contacto con el objeto de conocimiento y ejercicio del raciocinio, tanto las habilidades verbales como las habilidades matemáticas, presentándoles lecturas y ejercicios que despierten su sentido perceptivo, que les permitan poner en práctica sus habilidades potenciales, con la finalidad de que al llegar a los cursos regulares apliquen lo adquirido de tal manera que encuentren menos dificultades de aprendizajes.

Herramientas o Materiales

Equipo de Cómputo, Impresora, Material de Oficina, Archivero.

Políticas

- > Se llevará a cabo las primeras semanas del mes de Julio.
- > La asistencia y permanencia es un requisito indispensable para que el aspirante aceptado pueda inscribirse al semestre.
- > En el proceso de Inducción y Nivelación se requiere la participación de diversos departamentos del Instituto.
- > Todo aquel alumno que no complementa el 70% de asistencia al curso quedará sujeto mediante carta compromiso a cubrir nuevamente el curso.
- > Se deberá programar en coordinación con la Subdirección Académica los cursos de Nivelación a todos aquellos alumnos que no cumplieron con la asistencia requerida.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Servicios Escolares	
Paso 1	Entrega en medio Electrónico a desarrollo académico la lista de aspirantes aceptados por carrera y grupo.
Responsable: Desarrollo Académico/ Jefes de División de Carreras	
Paso 2	Realizan la planeación del curso de Inducción y Nivelación
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 3	Comunica a áreas administrativas su participación en el curso de inducción con información relevante que ubique al alumno dentro del sistema al que ingresa.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 4	Solicita a Jefes de División de Carrera el personal docente que va a participar tanto en la Inducción al sistema como Nivelación
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 5	Proporcionan personal que participará en el curso de Inducción al Sistema y Nivelación
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 6	Informa al personal docente que participara en el curso de Inducción al Sistema y Nivelación
Paso 7	Elabora calendarización del curso de Inducción en el formato (IT-ACA-04-F-01)
Responsable: Áreas Administrativas	
Paso 8	Realizan la inducción al Sistema
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 9	Supervisa la ejecución del curso de Inducción al Sistema
Responsable: Docente	
Paso 10	Realiza evaluación diagnóstica del curso de Nivelación
Responsable: Departamento de ciencias Básicas	
Paso 11	Supervisa la ejecución del curso de Nivelación
Responsable: Docente	
Paso 12	Ejecuta el curso, realiza la evaluación final del curso y entrega resultados
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 13	Realiza el análisis de resultados y emite formato liberación del curso de inducción al alumno en formato (IT-ACA-04-F-02)

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normalidad
	Procedimiento para el curso de Inducción y Nivelación

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Planeación Didáctica
Código	IT-ACA-05
Departamento	Desarrollo Académico

Propósito

Organizar los elementos del proceso de aprendizaje orientado a guiar la práctica docente con el propósito de coadyuvar a la calidad educativa que se imparte en el instituto.

Herramientas o Materiales

Equipo de Cómputo, Sistema de Integración Escolar (SIE), Internet, Impresora, Material de Oficina, Archivero.

Políticas

- > De manera oficial se le indicará a los docentes la entrega de su Planeación Didáctica y el reporte de sus evaluaciones parciales.
- > El docente hará entrega de la Programación Didáctica y de sus reportes parciales antes de inicio del semestre.
- > Cuando la fecha límite de entrega de la Planeación Didáctica se cumpla el docente contará con tres días hábiles posteriores para entregar sus resultados considerando estos tres días como retraso en su entrega.
- > La Planeación impresa formará parte de la carpeta de evidencias del docente.
- > El docente que no cumpla la fecha límite de entrega de la Planeación Didáctica de estas políticas, se turnará a la Subdirección Académica quien determinará lo que procede.
- > El docente deberá cumplir con la entrega de los reportes parciales y el reporte final.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Jefes División de Carrera	
Paso 1	Entregan carga horaria a docentes (Formato emitido por el Sistema de Integración Escolar SIE.)
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 2	Da acceso al Sistema de Integración Escolar SIE a los docentes para el llenado de la planeación didáctica a través del pagina www.itsmacuspana.edu.mx y se entrega formato de solicitud de visitas de estudio (IT-VIN-02-F-01 y/o IT-VIN-02-F-02)
Responsable: Docente	
Paso 3	Realiza la instrumentación didáctica y planeación del curso en el Sistema de Integración Escolar SIE accediendo a la página www.itsmacuspana.edu.mx en el link correspondiente al SIE DOCENTES e introduciendo sus datos de acceso como son número de docente y clave de acceso, en los temarios puede realizar la captura de la planeación del curso, anotando la fecha de inicio y terminación de cada subtema y la fecha de aplicación del examen de cada unidad correspondiente.
Responsable: Docente	
Paso 4	Realizada la captura, deberá de asistir al Departamento de Desarrollo académico y reportar el llenado de la planeación didáctica
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 5	Verifica el llenado de la planeación didáctica
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 6	Si está cargada correctamente en el Sistema de Integración Escolar SIE, Desarrollo académico realiza la impresión de la planeación didáctica y le entrega al docente una copia y la otra queda en el departamento en el expediente del docente.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 7	Si no está correcta, se le hace la observación al docente para su modificación.
Responsable: Docente	
Paso 8	Recibe la impresión de la planeación didáctica emitida por el Sistema de Integración Escolar SIE.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 9	Una vez firmada y registrada la entrega de la planeación didáctica el departamento de Desarrollo Académico bloquea el Sistema de Integración Escolar SIE, para que la planeación no pueda ser modificada.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 10	Recepciona y envía concentrado y formatos de Visitas de Estudio IT-VIN-02-F-01 Y/O IT-VIN-02-F-02 autorizadas por las Jefaturas de División de Carreras al Departamento de Servicio Social y Residencias
Responsable: Docente	
Paso 11	Informa al alumno del programa a desarrollar, desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación y planeación autorizados y evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo para la acreditación de asignaturas de los planes de estudios de los Institutos Tecnológicos. Registra avance programático en el SIE, solo después de haber registrado la entrega de la planeación didáctica, podrá conforme avanza el curso, registrar las fechas reales de los subtemas y evaluaciones de las unidades.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 12	Se implementa un programa de seguimiento al aula Formato de Guía de Observación del Proceso de Aprendizaje en el Aula (IT-ACA-05-F-01)
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 13	Analiza reporte de seguimiento
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 14	Entrega análisis de la planeación didáctica a subdirección Académica
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 15	Se integra el análisis del reporte del seguimiento en el aula a las evidencias del docente
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 16	Entrega reporte final del semestre al Docente que emite el Sistema de Integración Escolar SIE
Responsable: Docente	
Paso 17	Recibe reporte final de semestre para firma y entrega a servicios escolares
Responsable: Docente	
Paso 18	Recibe acta de calificaciones y entrega una copia a desarrollo académico junto con la copia de reporte final.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 19	Libera actividades docentes. Oficio emitido por el jefe del departamento de Desarrollo Académico.
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 20	Evalúa la Gestión del Curso
Responsable: Desarrollo Académico	
Referencias	
Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad

	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad
	Procedimiento para la Gestión del Curso

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Evaluación Docente
Código	IT-ACA-06
Departamento	Desarrollo Académico

Propósito

Contribuir a enriquecer el Proceso Educativo por medio de la evaluación del desempeño del profesor como un proceso sistemático, permanente, continuo y transparente con el propósito de detectar áreas de oportunidad que permitan planear acciones que contribuyan a la mejora continua del desempeño docente.

Herramientas o Materiales

Equipo de Computo, Sistema de Integración Escolar (SIE), Intranet, Software, Impresora, Material de Oficina, Archivero.

Políticas

- > Los periodos de evaluación serán en los meses de Mayo y Noviembre
- > Las evaluaciones serán a través de los alumnos y del Departamento de Desarrollo Académico.
- > Se evaluará al 100% de los docentes
- > La muestra de estudiantes por grupo debe ser de al menos el 60% de los alumnos que cursan la asignatura.

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 1	Se corrobora en las oficinas de las DGEST Dirección General de Educación Superior Tecnológica, si el Sistema de captura de evaluación permanece vigente.
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 2.1	Si es el mismo sistema de evaluación se prosigue con el paso 3
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 2.2	Si no es vigente el sistema, se solicita a la DGEST Dirección General de Educación Superior Tecnológica sea enviado el nuevo sistema de captura de la evaluación a aplicar.
Responsable:	Soporte Técnico
Paso 3	Instala el sistema en el servidor y proporciona el acceso via intranet en el centro de Computo.
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 4	Reserva centro de computo para el proceso de evaluación DGEST
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 5	Programación de materias a evaluar.
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 6	Aplicación del cuestionario via intranet
Responsable:	Alumno
Paso 7	Llenado del cuestionario via intranet
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 8	Procesamiento y análisis de la información a través del sistema
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 9	Entrega resultados a los docentes, con copias a Subdirección Académica
Responsable:	Desarrollo Académico
Paso 10	Envía resultados a la DGEST al término de las dos aplicaciones en el año.

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad
	Procedimiento para la Evaluación DGEST

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Programación Académica
Código	P - ACA - 02
Departamento	Jefatura de Carreras

Objetivo

Programar la carga horaria semestral de la plantilla docente, respondiendo a la vez con las necesidades de espacio con que cuenta el Instituto, con base en políticas que coadyuvan a elevar la calidad educativa.

Alcance

Aplica para la comunidad estudiantil, para todos los programas académicos y personal docente de la Institución.

Definiciones

Carga Horaria: Conjunto de asignaturas a impartir por cada docente, en función de su perfil académico profesional.

Docente: Profesional que presta sus servicios educativos y técnicos, impartiendo asignaturas de las retículas de cada Programa o Carrera.

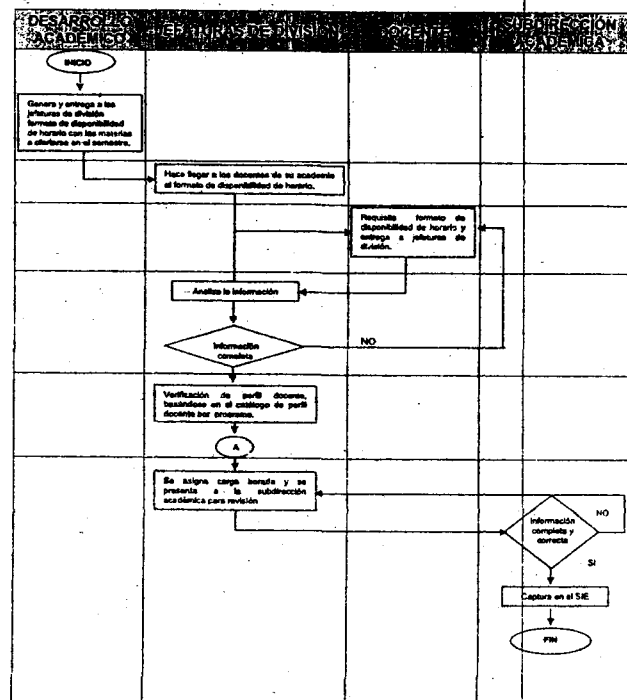
Jefaturas de División: Área dependiente de la Subdirección Académica, encargada de la Gestión del Programa de Estudio.

Subdirección Académica: Área estratégica del Instituto, responsable de coordinar y supervisar las acciones tendientes al buen funcionamiento y mejora de los aspectos académicos del Instituto.

SIE: Sistema de Integración Escolar

Políticas

- > La realización de la Programación Académica, únicamente es elaborada por las Jefaturas de División y revisada por la Subdirección Académica, considerando para ello, el perfil del docente y las necesidades de los programas de estudio, tomando en cuenta la plantilla docente disponible en el periodo a programar que incluye las horas frente a grupo y las horas destinadas a realizar distintas actividades académicas.
- > Durante la elaboración de este procedimiento, se debe cumplir con los principios de equidad, congruencia, experiencia y capacidad de la enseñanza.
- > Se solicita la disponibilidad horaria de los docentes, las cuales se adecúan a las necesidades de la Institución, de acuerdo al periodo a programar.
- > Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de la distribución de la carga horaria, con el fin de dar principio y continuidad a los subsiguientes procesos académicos.

Diagrama de Proceso**Desarrollo**

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Desarrollo Académico	1	Genera y entrega a las Jefaturas de División el Formato de Disponibilidad de Horario, considerando con las retículas de las carreras las materias a ofertarse en el periodo.
Jefaturas de División	2	Hace llegar a los docentes de su Academia el Formato de Disponibilidad de Horario con las materias a ofertarse en el semestre, para conocer su disponibilidad horaria durante el semestre a iniciar
Docente	3	Requisita el Formato de Disponibilidad Horaria y envía a las Jefaturas de División, su disposición de tiempo semanal, para impartir asignaturas
Jefaturas de División	4	Racibe Formato de Disponibilidad Horaria y analiza la información entregada. Si la información está completa, sigue al paso 5. Si la información no está completa regresa al paso 3.
Jefaturas de División	5	Una vez completa la información, verifica el perfil docente, basándose en el Catálogo de Perfil Docente del Programa.
Jefaturas de División	6	Se asigna carga horaria y se presenta a la Subdirección Académica para su revisión.
Subdirección Académica	7	Si la información entregada está completa y correcta, se procede a su captura en el SIE y finaliza el proceso. Si en la revisión, se encontró que la información no es correcta, regresa al paso 6.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo de Asesorías
Código	IT-ACA-02
Departamento	Jefatura de Carreras

Propósito

Proporcionar asesorías para el mejor desempeño académico del alumno, como una estrategia de mejora de los índices de reprobación.

Herramientas o Materiales

Libros, Computadora Personal, Internet, Pintarrón, Aula, Impresora, Material de oficina, Escritorio, Archivero, Sistema de Integración Escolar (SIE).

Políticas

- Las asesorías deberán incluirse en las horas asignadas al profesor para apoyo a la docencia.
- El profesor dará atención a los asesorados y proporcionará al Jefe del Departamento Académico correspondiente un informe semestral de los asesorados.
- El alumno recibe del Jefe de Departamento Académico la asignación de su asesor.
- El alumno deberá de asumir una actitud responsable en las asesorías con la finalidad de que mejore su desempeño académico.

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Jefes de División
Paso 1	Detectar por medio del SIE (Boleta y Kárdex) alumnos que requieran de asesorías académicas o recibir solicitudes de asesoría por parte del alumno.
Responsable:	Jefes de División y Docentes
Paso 2	Canalizan a alumnos (IT-ACA-02-F-01) para las asesorías académicas de acuerdo a disponibilidad del docente.
Responsable:	Alumno
Paso 3	El alumno se presenta con formato (IT-ACA-02-F-01) a Asesorías en el lugar y horario asignado
Responsable:	Docentes
Paso 4	Proporcionan la Asesoría Académica a los alumnos, documentan la misma y reportan al Jefe de División con formato (IT-ACA-02-F-01 y IT-ACA-02-F-02).

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para Curso de Preparación para Examen Global Y/O Especial
Código	IT-ACA-01
Departamento	Jefatura de Carreras

Propósito

Como parte de la Atención compensatoria hacia el alumno, el Curso de preparación para examen global y/o especial es una estrategia que facilita el tránsito académico del alumno, que le permiten regularizar su situación académica.

Herramientas o Materiales

Pc, impresora, material de oficina, Escritorio, Archivero Aula para 45 Alumnos, Sistema de Integración (SIE), Pintarrón y proyector.

Políticas

- El alumno deberá presentar la solicitud del examen.
- Para presentar un examen especial y/o global, se deberá cubrir la aportación monetaria respectiva.
- El examen especial y global será elaborado, aplicado y calificado invariablemente por una comisión de tres profesores designados por el Jefe de Departamento Académico correspondiente y determinará en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará el examen.
- Un examen especial se podrá presentar en el periodo programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando se incurrió en esa situación.
- Se podrá presentar hasta dos exámenes especiales de diferentes asignaturas en el mismo periodo.
- El examen global procede para el estudiante autodidacta, que sin haber cursado la asignatura lo solicite y cubra los prerrequisitos académicos establecidos.
- Se podrá presentar el examen global de una asignatura no acreditada, hasta el siguiente periodo escolar.
- Una asignatura no acreditada en examen global, se podrá presentar en verano siempre cuando se oferte.

- Si no se acredita la asignatura del primer examen global deberá cursar la asignatura considerándose como curso de repetición.

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Alumno
Paso 1	Solicita al Jefe de División de Carrera la apertura de Materia según formato (IT-ACA-01-F-01)
Responsable:	Jefe de División
Paso 2	Verificar en el SIE la situación académica del alumno
Responsable:	Jefes de División
Paso 3	Detección de asignaturas viables a ofertar en base a solicitudes recibidas y la situación académica del Alumno.
Responsable:	Jefes de División
Paso 4	Se verifica el perfil docente en referencia al registro P-ACA-02-F-02 y se envía oficio de Asignación de Materia, con formato (IT-ACA-01-F-02) al Depto. de Recursos Humanos con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.
Responsable:	Subdirección Académica
Paso 5	Envía oficio de Autorización de Materias para pago con formato (IT-ACA-01-F-03) a Subdirección de Administración y Finanzas.
Responsable:	Jefes de División
Paso 6	Notificar al docente con formato (IT-ACA-01-F-02) la asignación del curso de preparación para exámenes globales y/o especiales y solicitar la Planeación del curso usando el formato (IT-ACA-01-F-04)
Responsable:	Alumno
Paso 7	Entrega a Jefatura de División el Recibo de pago
Responsable:	Docente
Paso 8	Entrega Planeación del curso a Desarrollo Académico y Jefes de División
Responsable:	Jefes de División
Paso 9	Envía a Servicios Escolares la lista de alumnos que cursan la asignatura y recibos de pago
Responsable:	Servicios Escolares
Paso 10	Da de alta al alumno en el SIE y emite el Acta de Calificaciones
Responsable:	Jefes de División
Paso 11	Entrega el Acta de Calificaciones al Docente para registrar las calificaciones del examen obtenidos por el alumno.
Responsable:	Docente
Paso 12	Registra Calificaciones y Entrega el Acta a los Jefes de División para su trámite correspondiente a Servicios Escolares.
Responsable:	Servicios Escolares

Paso 13	Sube calificación al sistema
---------	------------------------------

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para Realización de Prácticas
Código	IT-ACA-03
Departamento	Jefatura de Carreras

Propósito

Que los estudiantes amplíen, consoliden y comprueben los fundamentos teóricos de la asignatura, mediante la experimentación, promoviendo el trabajo individual y en equipo en la ejecución de la práctica.

Herramientas o Materiales

Pc, Impresora, Material de oficina, Espacios de Laboratorios y Talleres, Escritorio, Autobús Escolar, Archivero, Sistema de Integración Escolar (SIE).

Políticas

- Se deberá de entregar la matriz de prácticas dentro de la primera semana de inicio de cada semestre
- El Jefe de Departamento Académico analizará y dará visto bueno a la matriz de prácticas
- El Jefe de Desarrollo Académico concentrará todas las matrices de prácticas de todas las carreras y las enviará a la Subdirección de Vinculación para su gestión

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Jefes de División
Paso 1	Solicita a la Academia la elaboración de matrices de prácticas y visitas requeridas de acuerdo a los planes y programas de estudio; registrarlas en los formatos IT-ACA-03-F-01 e IT-ACA-03-F-02, respectivamente.
Responsable:	Jefes de División
Paso 2	Envía formato IT-ACA-03-F-02 a Desarrollo Académico para su calendarización; envía formato IT-ACA-03-F-01 a Jefe de Talleres y Laboratorios.
Responsable:	Jefe de Desarrollo Académico
Paso 3	Envía información depurada a Vinculación para la calendarización de acuerdo a disponibilidad de vehículo y recursos.
Responsable:	Jefe de Talleres y Laboratorios
Paso 4	En el caso de prácticas internas, calendarizar prácticas, suministros de insumos y utilización de espacios de talleres y laboratorios, de no contar con el equipamiento requerido para la práctica, esta necesidad se notifica a Vinculación para su seguimiento través del formato IT-ACA-03-F-02
Responsable:	Vinculación

Paso 5	Envía la programación de visitas confirmadas a Jefaturas de División para su conocimiento.
Responsable: Docente	
Paso 5	Lleva a cabo las prácticas de acuerdo al calendario, elabora y entregar reporte de práctica realizada según formato IT-ACA-03-F03 a Jefe de División, Talleres y Laboratorios. En lo referente a visitas foráneas entregar informe técnico a Vinculación con copia a Jefe de División.

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Residencias Profesionales
Código	P-ACA-01
Departamento	Jefatura de Carreras

Objetivo

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Alcance

Aplica para todos los alumnos inscritos en el ITSM que cumplan con el porcentaje requerido

Definiciones

Anteproyecto.- Está conformado por los formatos donde se solicita la residencia profesional, cédula de solicitud de residencia, datos del proyecto de residencia profesional

Constancia de Créditos Aprobados.- Formato donde se visualiza el porcentaje requerido para iniciar la residencia profesional.

Carta de Aceptación.- Carta que extiende la empresa en donde se indica que el alumno fue aceptado y puede realizar su residencia profesional.

Carta de Intención.- Carta que se extiende al alumno por parte del Depto. de Vinculación para que éste realice el primer acercamiento a la empresa, donde se le identifique como alumno del ITSM y con intención de realizar en dicha empresa su Residencia profesional.

Carta de Presentación.- Carta que se extiende al alumno por parte del Depto. de Vinculación para formalizar la presentación del alumno ante la empresa. En ella se explica de manera general las características de la residencia, para conocimiento de la empresa.

Políticas de la operación:

- > La Subdirección Académica a través de las Jefaturas de División formulará, ejecutará y evaluará el programa semestral de Residencias Profesionales, contando con el apoyo de la Subdirección de Vinculación.
- > Los titulares de cada Jefatura de División son los responsables de impartir las pláticas semestrales de residencias profesionales hacia los alumnos.
- > La Subdirección de Vinculación es la responsable de generar de manera semestral un banco de proyectos y establecer convenios con el sector productivo para tal efecto, así como de elaborar la carta de intención dirigida "a quien corresponde", con el fin de que el alumno pueda tener las facilidades de ser recibido en las distintas empresas, y elaborar una carta de presentación personalizada una vez aprobado el proyecto y elaborar la carta de agradecimiento una vez cumplido el proceso.
- > Las Jefaturas de División son las responsables de difundir los lineamientos, normas e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales.

De las residencias profesionales.

- > Las Residencias Profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - > Sectores sociales y productivos.
 - > Desarrollo tecnológico empresarial.
 - > Investigación y desarrollo.
 - > Diseño y/o construcción de equipo.
 - > Prestación de servicios profesionales.
 - > Evento nacional de creatividad participante en la etapa regional.
 - > Evento nacional de emprendedores participantes en la etapa nacional.
 - > Verano científico o de investigación, previa autorización de la academia.
- > Los anteproyectos de Residencias Profesionales, serán entregados a la Jefatura de División y sometidos a consideración por parte de la academia para su aprobación, presentando la siguiente información:
 - > Nombre y objetivo del proyecto.
 - > Cronograma preliminar de actividades.
 - > Descripción detallada de las actividades.
 - > Lugar donde se realizará el proyecto.

> Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

> El Jefe de División notifica al alumno su aprobación, rechazo o modificación del proyecto de residencia profesional y a su vez asigna al asesor interno.

> El asesor deberá visitar y/o tener contacto con el asesor externo mínimo una vez durante la ejecución del proyecto.

> El valor curricular es de 20 créditos y su duración queda determinada por un periodo de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas.

> Se podrá autorizar la realización de la Residencia Profesional fuera del área de influencia de la institución, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.

De la generación de proyectos de Residencia Profesional.

> Los titulares de cada Jefatura de división informan al Departamento de Servicio social y Prácticas Profesionales de la Subdirección de Vinculación el número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.

> Los titulares de cada Jefatura de división elaboran el expediente de los proyectos que los alumnos realicen.

De la asignación y acreditación de las Residencias Profesionales.

> La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez.

> La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.

> El comité académico de la institución, propondrá una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido a su juicio el truncamiento del proyecto.

> La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrolle en los tiempos estipulados, el número de asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el comité académico.

> La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar.

> Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, al jefe de división para que éste con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.

> Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional entregarán una constancia de su situación académica en la Jefatura de división correspondiente, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de sus créditos para poder iniciar su residencia profesional y ser regular académicamente

> Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de un mes como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico a la Jefatura de carrera correspondiente. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

- > Portada
- > Índice
- > Introducción
- > Justificación
- > Objetivos
- > Caracterización del área que participó
- > Problemas a resolver, priorizándolos
- > Alcances y limitaciones
- > Fundamento teórico
- > Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

> Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas

> Conclusiones y recomendaciones

> Referencias bibliográficas y virtuales.

> Los alumnos que reciban la autorización de su jefe de división para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo.

> La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

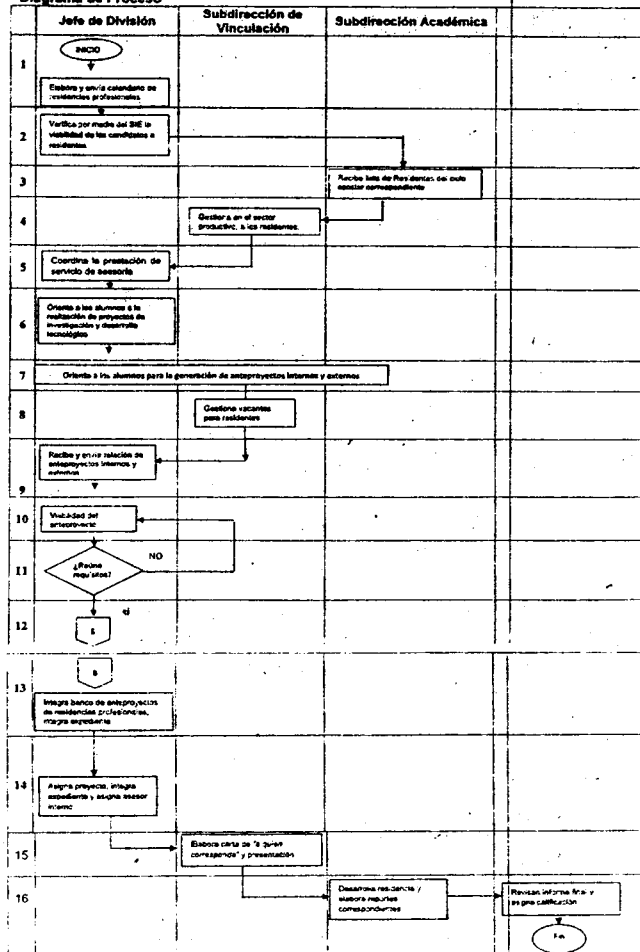
> Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la Jefatura

de carrera correspondiente la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por ambos asesores, con copia de su informe técnico y copia de carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa.

De la asesoría

- La asignación oficial de los asesores internos la hará el Departamento Académico correspondiente.
- El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de una hora de servicio de asesoría por semana por residencia.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:
- Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, en los horarios previamente establecidos.
- Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
- Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico del proyecto.
- Asentar la calificación del alumno cuando éste haya entregado su informe.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de división correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.
- Deberá entregar la documentación correspondiente para la apertura de expediente.
- Una vez concluida su residencia deberá de entregar una carta de liberación por parte de la empresa donde indique que terminó satisfactoriamente su residencia.
- El alumno deberá de entregar sus reportes bimestrales.

Diagrama de Proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coord. De Serv. Soc. y Residencias Profesionales	1	Proporciona Banco de Empresas a Jefaturas de División
Jefaturas de División	2	Imparte plática de inducción y entrega formato de solicitud de residencia a alumnos prospectos.
Alumnos	3	Acude a Plática, solicita formato de residencia. Entrega solicitud de anteproyecto de residencia.
Jefaturas de División	4	Recibe solicitud de anteproyecto. Envía solicitud a las academias para revisión.
Academias	5	Recibe, y da visto bueno de aceptación de anteproyectos. Emite propuesta de asesores residentes a Coord. De carreras.
Jefaturas de División	6	Recibe proyectos aceptados y asigna asesor interno. Se envía relación de alumnos aceptados con proyectos a Gestión, Vinculación y Extensión para que se realice carta de presentación.
Coord. De Serv. Soc. y Residencias Profesionales	7	Recibe relación de alumnos con proyectos. Elabora carta de presentación y archiva acuse de recibo.
Alumnos	8	Reciben y entregan carta de presentación a empresas. Recibe acuse de recibo, carta de aceptación y entrega a Gestión, Vinculación y Extensión. Entrega copias a coord. De Carreras.
Jefaturas de División	9	Reciben y archivan copias de carta de presentación y de aceptación y da seguimiento al alumno.
Alumnos	10	Desarrolla residencia, elabora reportes bimestrales y final. Entrega copias a Jefes de División.
Asesor interno y Externo	11	Revisan informes, asignan calificaciones y entregan a Jefes de División.
Jefaturas de División	12	Reciben acta de calificación final de alumnos residentes y la envían a Control Escolar.
Control Escolar	13	Reciben acta de calificación final de residencia. Asientan calificación en el sistema. Liberan alumnos residentes.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para el Servicio del Centro de Computo
Código	IT-ACA-08
Departamento	Centro de Computo

Propósito

Proporcionar Equipos de Cómputo funcionales a clientes internos y clientes externos para el desarrollo de sus actividades.

Herramientas o Materiales

Computadoras, material de cómputo

Políticas

- Sin excepción de personas, se deberá presentar credencial vigente para solicitar cualquier servicio.
- Las áreas están destinadas única y exclusivamente para actividades académicas que requieran el uso de equipo de cómputo.
- Solo se permite un alumno por computadora por equipo en la sala.
- El equipo reservado y no utilizado por más de 10 minutos será asignado a otro usuario que lo requiera.
- Habrà una tolerancia de diez minutos para la hora de entrada y un máximo de cinco minutos para desocupar el equipo después de terminado su tiempo.
- Mantener en orden y limpieza de los Centros.
- Queda estrictamente prohibido utilizar palabras altisonantes y realizar actos que alteren el orden y la moral.
- Los usuarios se limitarán al espacio designado para el desarrollo de sus prácticas.
- Esto es a toda Institución o persona ajena (externo) a este Instituto Tecnológico, este deberá de dirigir un oficio a la Dirección pidiendo el servicio de préstamo del Centro de Cómputo y a su vez, la dirección dirija una orden del préstamo al Jefe de División de Ing. en Sistemas para darle el servicio.
- Otorgamiento de los recursos audiovisuales para apoyo al desarrollo didáctico de las clases, tanto dentro del Centro de Cómputo como en las aulas.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Cliente	
Paso 1	Solicita equipo (según formato)
Responsable: Centro de Cómputo	
Paso 2	Se comprueba en base de datos si hay disponibilidad, si hay se ingresa los datos del usuario
Responsable: Centro de Cómputo	
Paso 3	Si no existe disponibilidad se da por terminada la solicitud
Responsable: Centro de Cómputo	
Paso 2.1	Se solicita identificación que lo acredite como miembro del Instituto y queda como resguardo del equipo que se va a utilizar
Responsable: Cliente	
Paso 4	Concluida la actividad procede a desocupar el equipo
Responsable: Centro de Cómputo	
Paso 5	Se realiza la liberación del equipo en base de datos con color rojo
Responsable: Centro de Cómputo	
Paso 6	Entrega credencial del usuario que tenía a resguardo

Referencias

Código	Nombre
MC-ITSM-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad
	Procedimiento

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para el Servicio de Equipo Audiovisual y Equipo Didáctico
Código	IT-ACA-07
Departamento	Centro de Computo

Propósito

Proporcionar el servicio de préstamo de equipos audiovisual y didáctico como una herramienta que coadyuve al proceso de aprendizaje.

Herramientas o Materiales

Computadora, material de oficina

Políticas

- > El servicio se proporcionará de manera cuantitativa.
- > Se entregará el o los equipos solicitados hasta en tanto el usuario presente su credencial o una identificación oficial.
- > Después de los 20 min. Si el usuario no ha recogido el equipo solicitado se dará por cancelada dicha reservación.
- > Es la responsabilidad del usuario devolver al departamento el equipo solicitado al término del mismo.
- > Es responsabilidad del usuario guardar el buen estado del equipo solicitado.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Cliente	
Paso 1	Solicita equipo (según formato)
Responsable: Centro de Computo	
Paso 2	Se comprueba en base de datos si hay disponibilidad, si hay se ingresa los datos del usuario
Responsable: Centro de Computo	
Paso 2.1	Se solicita identificación que lo acredite como miembro del Instituto
Responsable: Centro de Computo	
Paso 3	Si no existe disponibilidad se da por terminada la solicitud
Responsable: Centro de computo	
Paso 4	Entrega de acuerdo a la fecha solicitada el equipo a requerir. Marcándolo en color verde en la base de datos, quedando al resguardo del equipo su identificación
Responsable: Cliente	
Paso 5	Una vez concluida la actividad del usuario procede a realizar la devolución del equipo solicitado
Responsable: Centro de Computo	
Paso 6	Se realiza la cancelación de la reservación en base de datos con color rojo
Responsable: Centro de Computo	
Paso 6	Finalmente se recupera el equipo y se hace entrega credencial del usuario que se tenía a resguardo

Referencias

Código	Nombre
MC-ITSM-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad
	Procedimiento

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Titulación
Código	IT-ACA-09
Departamento	Titulación

Propósito

Especificar las actividades necesarias para la solicitud de titulación y presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de licenciatura.

Herramientas o Materiales

Computadora de escritorio, Hojas blancas, Lapiceros, Carpetas, Lefort, etc

Políticas

- > El egresado debe aprobar el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en el nivel licenciatura.
- > El egresado realizó el servicio social en los términos que marca la ley reglamentaria y el manual de procedimientos para la realización de servicio social en los Institutos Tecnológicos.
- > El egresado debe aprobar la residencia profesional de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo.
- > El egresado no deberá tener ningún tipo de adeudo con la institución.
- > Para sustentar el Acto de Recepción Profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimiento para la obtención del título profesional SNEST-AC-DN-013 de licenciatura.
- > El egresado deberá presentar la liberación del idioma inglés, expedida por el área de Servicios Escolares.
- > Anexar un archivo electrónico (CD) y cuatro ejemplares impresos del informe técnico de residencia profesional.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Aspirante	
Paso 1	Solicita apertura de expediente (P-ACA-09-F-01)
Responsable: Aspirante	
Paso 2	Requisita formato de no adeudo (P-ACA-09-F-02)
Responsable: Coordinación de titulación	
Paso 3	Recibe solicitud y formato de no adeudo
Responsable: Coordinación de titulación	
Paso 4	Apertura Expediente
Responsable: Aspirante	
Paso 5	Llenado de Formato de Opción de Titulación
Responsable: Coordinación de Titulación	
Paso 6	Envía Oficio de Solicitud y Opción de Titulación.
Responsable: Jefe de División de Carreras	
Paso 7	Inicio el Proceso de Titulación en Base al Manual de Procedimiento de Titulación.
Responsable: Aspirante	
Paso 8	Acredita Opción: Si/No
Responsable: Aspirante	
Paso 9	Solicita Acto de Recepción Profesional
Responsable: Jefe de División de Carreras	
Paso 10	Emite Oficio para autorizar el Acto de Recepción Profesional
Responsable: Coordinación de Titulación	
Paso 10	Revisa e Integra Expediente Escolar y Emite Constancia de no Inconveniencia.
Responsable: Subdirección Académica	
Paso 11	Recibe y Revisa Expediente Académico y Definen Fecha.
Responsable: Aspirante	
Paso 12	Procede Si/No
Responsable: Subdirección Académica	
Paso 13	Notifica al Jurado y al Candidato Lugar, Fecha y Hora Solicita el Libro de Actas.
Responsable: Jurado de Acto Recepcional	
Paso 14	Revisa Expediente Celebra Acto de Recepción Profesional y Asienta Acta en Libro de Firmas
Responsable: Jurado de Acto Recepcional	
Paso 15	Aprueba Si/No
Responsable: Aspirante	
Paso 16	No, Cambio de Opción de Titulación
Responsable: Aspirante	
Paso 17	Dispone de Tiempo para Preparar Nuevamente la Presentación de su Acto de Recepción Profesional.
Responsable: Servicios Escolares	
Paso 18	Emite el Acta o Constancia y Obtiene Firmas del Jurado y Director del Instituto
Responsable: Aspirante	
Paso 19	Recibe Copia de Acta o Constancia y Entrega de Documento para Título.
Responsable: Coordinación de Titulación	
Paso 20	Entrega Documentos Originales.

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad
	Procedimiento para la Gestión del Curso
	Manual de Procedimiento de Titulación

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Formación y Actualización Docente
Código	IT-SAF-01
Departamento	Recursos Humanos

Propósito

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización docente y profesional de todos los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, que permita la mejora continua que su que hacer docente en el proceso educativo.

Herramientas o Materiales

Computadora, viáticos, material de oficina, etc.

Políticas

- > Los departamentos y/o áreas deberán presentar con 30 días de anticipación la solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación.
- > La capacitación se autorizará según sus características y teniendo en cuenta la formación de los docentes.
- > Se otorgará constancia a los participantes que asistan al 100% de la capacitación.

Pasos de La Instrucción

Responsable: Recursos Humanos	
Paso 1	Envía al Departamento de Desarrollo Académico formato para conocer las necesidades de Capacitación docente
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 2	El Departamento de Desarrollo Académico envía a Jefes de División de Carrera al formato de Detección de Necesidades Capacitación (IT-SAF-01-F-01)
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 3	En conjunto con la academia priorizan las asignaturas en las que se requiere capacitación y rellenan el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 4	Analiza los resultados de la Evaluación docente, las solicitudes académicas y prioriza los contenidos temáticos de las asignaturas en las que se requiere la formación o actualización en la carrera genérica o en los módulos de especialidad
Responsable: Desarrollo Académico / Jefes de División de Carrera	
Paso 5	Envía Relación de Cursos a Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Subdirección Académica
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 6	Solicita cotización de las Capacitaciones programadas para los docentes.

Responsable: Recursos Humanos	
Paso 7	Anexa cotización a los programas y se envía a Dirección para autorización
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 8	Ya autorizados se envía a Desarrollo Académico
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 9	Elabora oficio de Comisión para docentes que participan en los Cursos de Capacitación y Formación Elabora Ordenes de Servicio de las capacitaciones programadas
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 10	Elabora Ordenes de Servicio de las capacitaciones programadas
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 11	En base a los eventos autorizados se elabora requisición para la adquisición de bienes y servicios
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 12	Revisa el material de apoyo que haya sido entregado a los facilitadores en coordinación con Desarrollo Académico y entrega lista de asistencia
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 13	Aplica encuesta de Evaluación del Curso y Evaluación de Eficacia de la Capacitación
Responsable: Desarrollo Académico y Recursos Humanos	
Paso 14	Verifican lista de asistencia
Responsable: Desarrollo Académico	
Paso 15	Solicita Constancia o Reconocimiento de participación y se entrega a los participantes con una asistencia mínima del 90%
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 16	Recibe copia de las constancias y/o Reconocimientos e integra al expediente

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

B) Administración de Recursos

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Código	P-SAF-01
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo

Cubrir las vacantes de personal con las especificaciones del puesto incluyendo su capacitación.

Alcance

A todas las áreas que requieran personal para cubrir vacantes.

Definiciones

Vacante: Puesto que no tiene Titular

Curriculum Vitae: Documento que refleja los datos personales y profesionales que presenta el aspirante.

Constancia de no inhabilitación: Documento expedido por el Gobierno del Estado en donde declara no inhabilitado para trabajar como servidor público.

Carta de Recomendación: Documento que te acredita como una persona con excelente moral y de buenas costumbres.

Solicitud de Empleo: Formato en el que se describen datos personales, y profesionales.

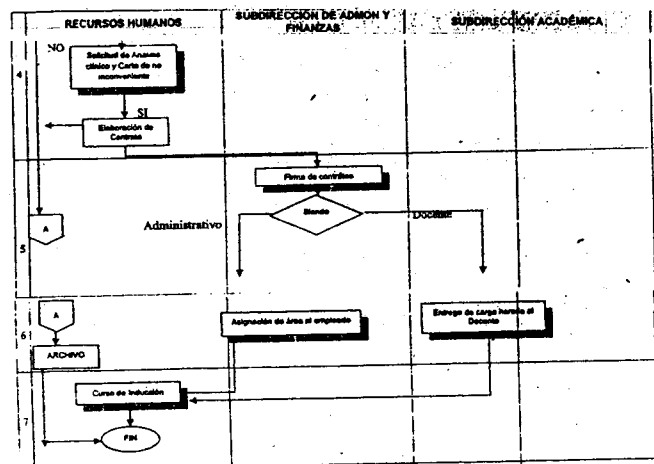
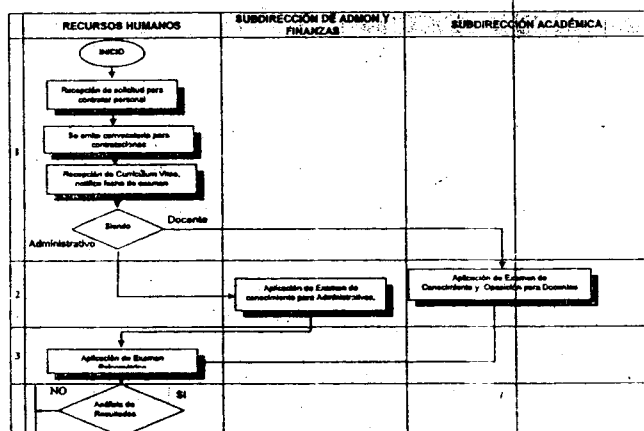
Certificado Médico: Documento expedido por una institución médica oficial.

Manual de Inducción: Herramienta didáctica de apoyo para la realizar la inducción del personal.

Políticas

- > La solicitud deberá presentarse por escrito, justificando la vacante.
- > La solicitud deberá ser entregada con 30 días hábiles de anticipación
- > Tratándose de personal de confianza, la designación la hará el Director de manera directa.
- > Las personas facultadas para autorizar la vacante es el Director.

Diagrama de Proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Recursos Humanos	1	Se reciben las solicitudes de requerimiento de personal de los diferentes departamentos. Se publica la convocatoria de personal para poder efectuar las contrataciones necesarias. Se realiza la primera entrevista a los aspirantes, si es para docente se les entrega el tema a exponer en el examen de oposición y la fecha de realización del mismo.
Recursos Humanos/ Subdirección de Administración Y Finanzas/ Subdirección Académica	2	Se invita a algunos docentes con carreras afines a los temas que expondrán los aspirantes a docentes. Se aplica el examen de conocimientos a los aspirantes a ocupar un cargo en la Administración.
Recursos Humanos	3	Aplicación de examen Psicométrico. Cuando se obtienen los resultados se les informa vía telefónica a los seleccionados que van a ser contratados, de lo contrario termina el proceso.
Recursos Humanos	4	Se cubren los Requisitos. Seguidamente se elabora el contrato.
Recursos Humanos/ Subdirección	5	Se procede a la firma del contrato con los que en su caso intervienen.
Recursos Humanos/ Subdirección	6	Se asigna el área al personal administrativo. Hace entrega de la carga horaria a los nuevos docentes.
Recursos Humanos	7	Cursos de inducción al nuevo empleado.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Formación y Actualización Administrativos
Código	IT-SAF-02
Departamento	Recursos Humanos

Propósito

Proporcionar las condiciones necesarias para la formación y actualización de administrativos que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, que permite la mejora continua de su quehacer administrativo.

Computadora, viáticos, etc.

Políticas

- Los departamentos y/o áreas deberán presentar con 30 días de anticipación la solicitud de **Detección de Necesidades de Capacitación**.
- La capacitación se autorizará según sus características y de acuerdo a las actividades que se desempeñen.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Recursos Humanos	
Paso 1	Se envía a todos las áreas administrativas el formato para conocer las necesidades de capacitación administrativo.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 2	Se detectan las necesidades de formación y actualización del personal Administrativo.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 3	Se elabora programa institucional de formación y actualización de formación profesional del personal administrativo.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 4	Se envía a la subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de acuerdo al presupuesto.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 5	Si se autoriza continua. Si no se autoriza regresa a la secuencia para su adecuación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 6	Se solicita requerimiento de adquisición y servicio para los cursos programados.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 7	Se informa al personal sobre el programa institucional de formación y actualización en los horarios correspondientes.
Responsable: Recursos Humanos.	
Paso 8	Supervisa que el material de apoyo haya sido entregado a las facilitadores.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 9	Se entrega a las facilitadores lista de asistencia.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 10	Supervisión del cumplimiento y desarrollo del evento.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 11	Considerando las listas de asistencias en los eventos se elaboran constancia de participación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 12	Se solicitan las constancias al facilitador si es externo, si es interno al departamento de comunicación.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 13	Concluido el curso se aplica evaluación del curso a los participantes.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 14	Se aplica la encuesta de eficiencia de la capacitación a personal.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 15	Se entregan reconocimientos y/o diplomas a los participantes.
Responsable: Recursos Humanos	
Paso 16	se integra el expediente final

Referencias

Código	Nombre	
MC-01	Manual de Calidad	
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario	
	Normalidad	

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Adquisición
Código	P - SAF - 03
Departamento	Recursos Materiales

Objetivo

Satisfacer las necesidades de cada área del ITSM, adquiriendo productos de calidad para el buen funcionamiento de la institución.

Absence

Aplica para todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Definiciones

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble que realice el Gobierno del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE: Es el documento que rige el Proceso de Adquisición en el Estado de Tabasco.

Arrendamientos: Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

Servicios: actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Politics

Las requisiciones u órdenes de servicio se recepcionarán los primeros cinco días hábiles de cada mes, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean prioritarias.

- No deberán incluirse más de dos partidas en una misma requisición.
- Todos los campos de las Requisiciones y Órdenes de Servicios deberán llenarse debidamente por el área solicitante.

Todas las requisiciones deberán estar debidamente firmadas por las personas autorizadas

- Jefe de área solicitante → solicita
- Recursos materiales → Cotiza y Compra.
- Planeación → suficiencia presupuestal
- Subdirección de administración y finanzas → solvencia

Todas las requisiciones se apegarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado vigente y a su Reglamento.

En caso de préstamo y devolución se elabora un vale en el cual se estipula el plazo de 72 horas en la entrega del mismo.

El material se hará entrega en el área de bodega en base al procedimiento y trámites correspondientes de entrega y salidas de material y equipo.

En caso de que el Titular del procedimiento no se encuentre y sea necesario por alguna auditoria interna o externa se autoriza que uno de sus colaboradores más cercanos sea el encargado.

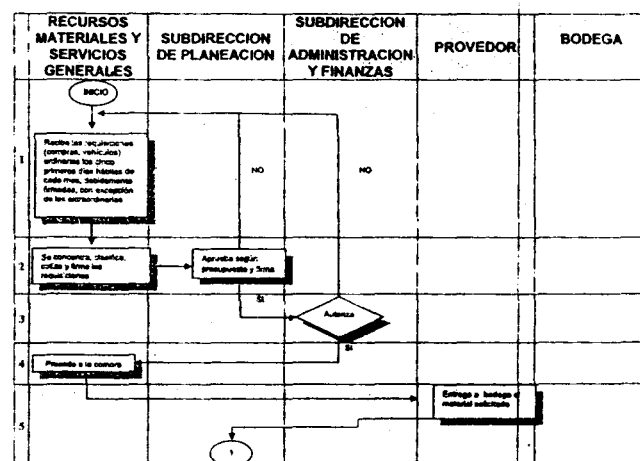
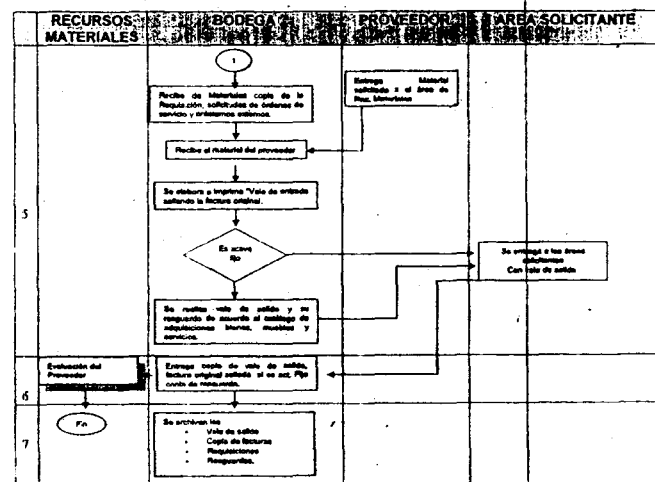


Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Recursos Materiales	1	Recibe las requisiciones para su compra, la cual debe contener la firma del área que solicita y la firma del Subdirector Administrativo. Concuerda, clasifica, cotiza y firma las requisiciones. Turna al área de planeación con cotizaciones. La cotización varía según el monto de la compra, a partir de \$5,000.00
Subdirección de Planeación	2	Aprobua según suficiencia presupuestal y firma. Analiza la requisición conforme a los lineamientos de sustentación; además de verificar si el material solicitado va de acuerdo a la actividad a realizarse en el PTA. Aprobua o no la compra. Si es SI, el Departamento de Recursos Materiales procede a la compra.
Subdirección De Administración Y Finanzas	3	Si es NO la requisición regresa a Recursos Materiales, y el Departamento Informa de manera escrita a los solicitantes el motivo por el cual no se hace la compra.
Recursos Materiales	4	Se selecciona el proveedor y se efectúa la adquisición de los bienes o materiales. Solicitando el material por diferentes vías de comunicación. Estando de acuerdo con la autoridad a notarse.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Bodega	5	Recibe del proveedor los bienes o materiales adquiridos registrando su entrada en un formato de Entrada y procede a la verificación de la integridad de los mismos. Sustenta la entrada del material, sellando y firmando la factura u orden de entrega quedándose con una copia y enviando la factura original al Área de Recursos Materiales para su trámite correspondiente. Se encarga de entregar los bienes o materiales requeridos a los departamentos solicitantes. Sustenta la entrega de estos con un formato de salida y copia de la requisición. Si es activo fijo, entrega un formato de resguardo de mobiliario y equipo con los datos requeridos y firma la persona que recibe y su jefe inmediato y procede a enviar una copia al área de Recursos Materiales para anexar a trámite de pago.
Recursos Materiales	6	Se encarga de la evaluación de los Proveedores. Y solicita el pago de facturas ante el área conveniente.
Bodega	7	Se encarga de archivar la documentación utilizada.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Mantenimiento
Código	P - SAF - 04
Departamento	Recursos Materiales

Objetivo

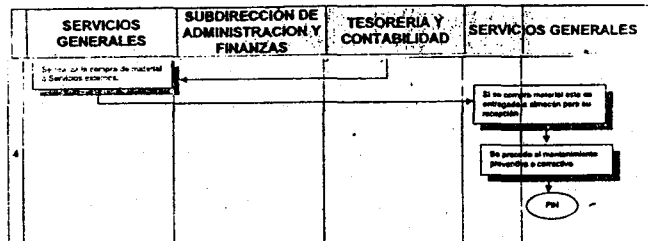
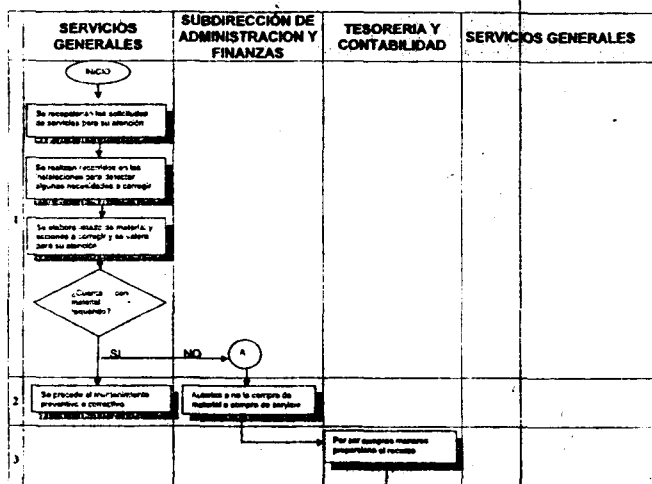
Conservar en óptimas condiciones el buen funcionamiento de inmuebles, mobiliarios y equipo con que cuenta la institución, logrando su eficiente operación para brindar un servicio de calidad.

Alcance

Aplica para todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

Políticas

- Establecer medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del instituto
- Llevar un control de los vehículos propiedad de la institución y fijar el procedimiento para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricación.
- Realizar revisión periódica de los vehículos propiedad de la institución.
- Se realizan recorridos en las instalaciones para detectar algunas necesidades a corregir. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos propiedad del Instituto
- Coordinar mediante un programa los servicios de intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieren las unidades orgánicas del instituto.
- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del instituto.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento y ordenes de servicios de cada una de las áreas para proporcionar las asistencias de sustento, adaptación y conservación de equipos, y todo aquello que integra los edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación.
- Las órdenes de servicios se atenderán conforme al orden y fecha entregada, con tres días mínimos de anticipación.
- Si no existe una solicitud previa de servicio no se atenderá ninguna asistencia que requieran las áreas de la institución.
- La realización de eventos no es una función que compete al departamento de servicios generales. Sin embargo, se realizan como un apoyo a la institución
- En caso de que el Titular del procedimiento no se encuentre y sea necesario por alguna auditoría interna o externa se autoriza que uno de sus colaboradores más cercanos sea el encargado.

Diagrama de proceso**Responsabilidades**

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Servicios Generales	1	Se reciben las solicitudes de servicios de las diferentes áreas para su atención posterior. El personal de mantenimiento realiza recorridos en las instalaciones, aulas y áreas de servicios para valorar el estado físico de las instalaciones, en ellas se incluyen de manera global los edificios, el estacionamiento, las áreas de esparcimiento, las áreas verdes, y todos aquellos componentes que conforman las instalaciones. Se elabora listado de anomalías y/o acciones preventivas o correctivas y listado de material necesario. En el caso de equipos de cómputo pasan al área de Soporte Técnico para su atención. Estas se reportan al encargado del área de mantenimiento y se inspecciona en conjuntos para valorar la situación. Si existen material disponible para el mantenimiento se procede, de lo contrario se elabora la documentación pertinente para solicitar material.
Subdirección Administración Y Finanzas	2	Analiza la situación para su autorización. Si es SI, el área de Servicios Generales procede a la adquisición de materiales o compra de servicios externos que se requieran. Si es NO se le informa al área de Servicios Generales el motivo por el cual no se autoriza.
Tesorería y Contabilidad	3	Suministra recursos por ser compras menores.
Servicios Generales	4	Se realiza la compra de los materiales, mismos que son entregados a almacén para su proceso de entrada - recepción. El personal de mantenimiento recibe las indicaciones para el retiro del material y procede a la acción preventiva o correctiva de la falla detectada siempre y cuando el servicio sea interno.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software.
Código	P - SAF - 02
Departamento	Soporte Técnico

Objetivo

Conservar en óptimas condiciones el buen funcionamiento de equipo de cómputo en el mantenimiento preventivo y correctivo con los que cuenta la institución, logrando su eficiente operación para brindar un servicio de calidad para el mejoramiento de dicha área e instituto.

Alcance

Aplica para todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana para un mejor funcionamiento y alcances

Definiciones

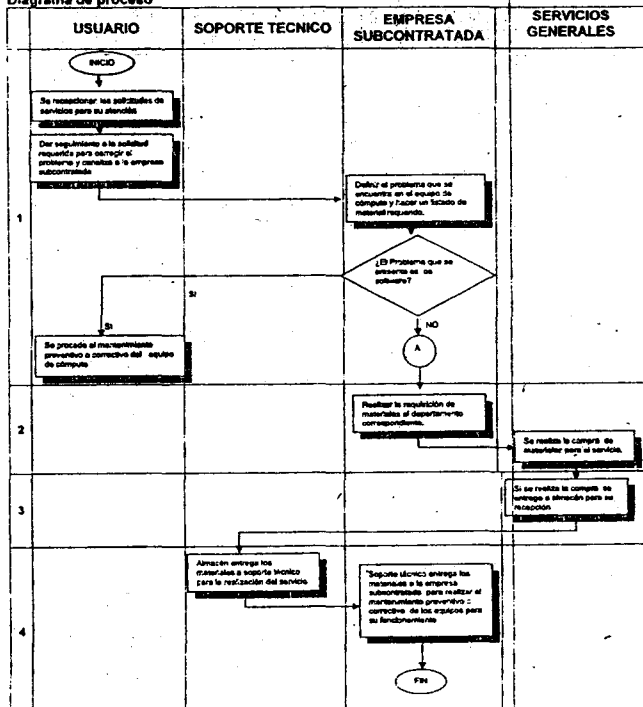
- Usuario: Son todas las personas que laboran o reciben un servicio dentro del Instituto.
- Hardware: Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
- Software: Se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de tareas específicas.
- Mantenimiento Preventivo: Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido.
- El Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se da por la avería imprevista de alguna cosa y se ha de "corregir". En caso de hacer modificaciones o correcciones planificadas se llama mantenimiento preventivo y es común en equipos antiguos para que no se rompa y se tenga que corregir después.

Políticas

- Para la realización de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo llevar por escrito una solicitud
- Las solicitudes deberán de tener un día de anticipación para realizar el servicio.
- Llevar un control de las solicitudes y números de folios para realizar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Realizar revisión periódica de los equipos de cómputo de la institución
- Se realizan recorridos en las instalaciones periódicamente para ver el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Tramitar la documentación necesaria para el préstamo de accesorios que sean propiedad del instituto.

- > Coordinar mediante un plan de trabajo para dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la institución y demás que requieran las unidades del instituto.
- > Atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento y ordenes de servicios de cada una de las áreas para proporcionar las asistencias de sustento, adaptación y conservación de equipos, y todo aquello que integra los edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación.
- > Las órdenes de servicios se atenderán conforme al orden y fecha entregada, con un/unos días mínimos de anticipación.
- > Si no existe una solicitud previa de servicio no se atenderá ninguna asistencia que requieran las áreas de la institución.
- > La realización de eventos no es una función que compete al departamento de servicios generales. Sin embargo, se realizan como un apoyo a la institución.
- > La empresa subcontratada deberá contar con dos personas como mínimo dentro de la institución durante los horarios y días establecidos.
- > El personal de la empresa subcontratada deberá de portar uniforme durante la estancia en la institución.
- > La empresa subcontratada se acatará a las políticas que se emiten en el contrato.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Usuario	1	Se recepcionan las solicitudes de servicios de las diferentes áreas para su atención posterior. El personal de soporte técnico realiza recorridos en las instalaciones, aulas y áreas de servicios para valorar el estado físico de los equipos de cómputo, en ellos se incluyen de manera global los edificios. Se elabora listado de anomalías y/o acciones preventivas o correctivas y listado de los equipos de cómputo. En el caso de equipos de cómputo pasan al área de Soporte Técnico para su atención. Estos se reportan al encargado del área de y se inspecciona en conjuntos para valorar la situación de los equipos de cómputo.
Soporte Técnico	2	Analiza la situación para su autorización. Si es SI, el área de soporte técnico se encarga de la instalación del software para el funcionamiento del equipo. Si es NO se le informa al área de recursos materiales para la adquisición de materiales para el funcionamiento de los equipos de cómputo. Realiza las requisiciones y se mandan a recursos materiales.
Empresa Subcontratada	3	El personal de soporte técnico recibe las indicaciones para el retiro del material y procede a la acción preventiva o correctiva de la falla detectada siempre y cuando el servicio sea interno.
Servicios Generales	4	Se realiza la compra de los materiales, mismos que son entregados a almacén para su proceso de entrada - recepción.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la captación de recursos propios por Concepto de inscripción, reinscripción y otros servicios del ITSM
Código	P - SAF - 05
Departamento	Tesorería y Contabilidad

Objetivo

Atención de nuestros clientes en cuanto a cobros por conceptos de inscripción, reinscripción y otros servicios.

Alcance

Aplica a toda la comunidad estudiantil y clientes externos.

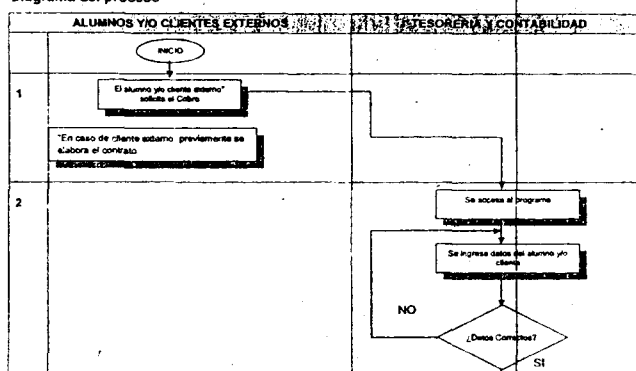
Definiciones

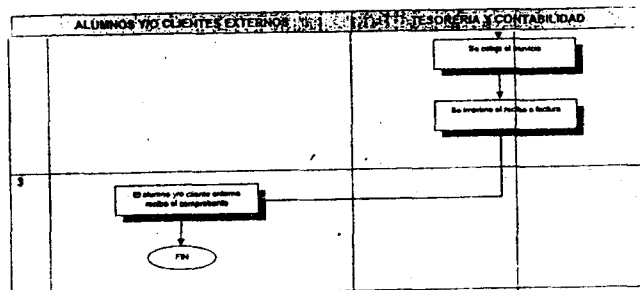
- > Otros Servicios: entiéndase por otros servicios los ingresos extraordinarios como son: servicios Técnicos y administrativos, renta de espacios para cafetería, papelería, entre otros.
- > Cliente Externo: entiéndase por cliente externo, cualquier persona que no sea alumno del Instituto Tecnológico Superior de Mazatlán.
- > SIATEC: Software diseñado para la captación de los recursos propios.

Políticas

- > Todo alumno deberá presentar su credencial que lo acredita como alumno de la Institución.
- > En el caso de pago de ficha para nuevo ingreso, deberá traer consigo la validación correspondiente de la Jefatura de Servicios Escolares.
- > Todo alumno ya inscrito a esta institución, deberá presentar en ventanilla el monto que ampare el costo de su reinscripción acompañado de su credencial de alumno.
- > En el caso de extravió del comprobante de pago, solo se expedirá una constancia de pago con el número de recibo oficial que lo ampare.
- > La entidad que se encarga de fijar las colegiaturas y los diferentes costos de los servicios que presta la institución es la Junta Directiva. Una vez aprobados deberá ser informado al Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- > En caso de pagos especiales, los departamentos involucrados deberán hacer llegar al departamento de Tesorería y Contabilidad un oficio donde se especifique el concepto, el monto y el periodo en que se va a cobrar.
- > Los alumnos con Institución becaria deben presentar constancia de beca al inscribirse.
- > Para expedir prorrogas y exenciones se aplicaran los criterios y lineamientos para cada caso correspondiente.
- > Para cualquier pago se expedirá recibo oficial.
- > El Departamento de Tesorería y Contabilidad es el único autorizado para recibir cualquier pago que se le haga a la Institución.
- > La Subdirección de Planeación y Evaluación o quien designe, es responsable de enviar los listados al Departamento de Tesorería y Contabilidad para la realización de sus pagos.
- > La Jefatura de Tesorería y Contabilidad es responsable de enviar un reporte de alumnos que no han cubierto colegiatura, después de vencido el plazo establecido para pago, a Jefatura de Servicios Escolares.
- > No se entregará al alumno ninguna documentación (constancia, título, etc.), si no ha cubierto el pago de colegiatura a la Institución.
- > En caso de prestación de servicios a clientes externos:
 1. Elaboración de contrato del servicio entre el Instituto y el cliente externo.
 2. El Instituto da de alta en el sistema de cobro los datos del cliente externo.
 3. El cliente externo efectúa los pagos correspondientes a la Institución en la forma indicada en el contrato.
 4. El instituto emite y entrega un recibo o factura oficial de pago al cliente externo.
- > Los pagos de colegiatura o de clientes externos se efectuarán en el Departamento de Tesorería y Contabilidad de 9:30 a 16:30 hrs. de lunes a viernes.

Diagrama del proceso





Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Alumno y/o Clientes Externos	1	Realiza la solicitud del servicio al departamento de Tesorería y Contabilidad
Tesorería y Contabilidad	2	Se ejecuta el cobro en el programa SIATEC Se ingresa el dato del alumno y/o cliente externo Se cobra el importe del servicio al alumno y/o cliente externo Se imprime, firma y sella el recibo y/o factura
Alumno y/o Clientes Externos	3	Se recibe el recibo y/o factura original y una copia En caso de alumnos beneficiados con pago en parcialidades, deberá presentar también su credencial de alumno acompañado de su carta compromiso de pago en parcialidades.

C) Calidad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Acciones Correctivas
Código	P-CAL-01
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer los lineamientos para tomar acciones para eliminar la causa de No Conformidades del SGC con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir.

Alcance

Aplica para todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Definiciones

- Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable en la operación del SGC.
- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación indeseable en la operación del SGC.
- Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

Políticas

Las Acciones Correctivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:

- Auditorías Internas.
- Auditorías Externas.
- Análisis de Datos.
- Análisis de la Eficacia de los Procesos.
- Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
- Análisis de Quejas y/o Sugerencias de los clientes.
- Identificación de Producto No Conforme
- Encuestas de Servicio.
- Análisis de Ambiente de Trabajo

El Jefe del Depto. del SGC debe ser informado en todo momento acerca de las No Conformidades detectadas y de las Acciones Correctivas implementadas, para eliminar la No Conformidad.

El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades debe ser realizado por los responsables del proceso al que pertenece ésta y determinar la acción correctiva o corrección de la misma.

Es responsabilidad de los miembros del proceso al que impacta la No conformidad verificar la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas.

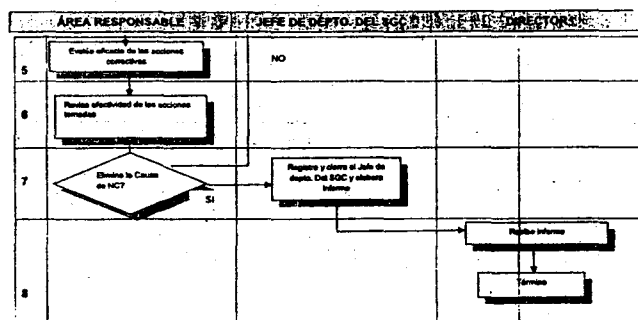
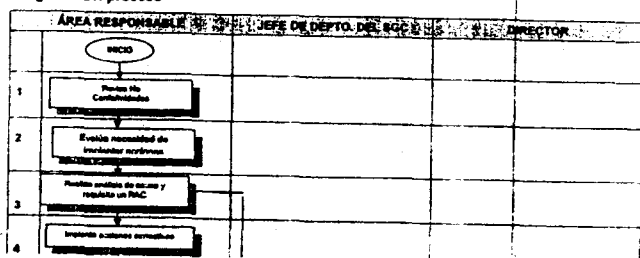
Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por el Jefe de Depto. del SGC, así como al eliminar las causas que dieron origen a las No

conformidades.

El Jefe de Depto. del SGC es el responsable de Informar al Director sobre el Estado que guardan las Acciones Correctivas implementadas.

Se anexa el Formato de Identificación de Causa Raíz (P-CAL-01-F-02).

Diagrama del proceso



Responsabilidad

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Área Responsable	1	Revisa No Conformidades detectadas derivadas de las fuentes designadas en la política y se informa al Comité. Solicita al Jefe de Depto. del SGC análisis de causas raíz para identificar la causa de la No Conformidad y Programar Reunión de Comité de Innovación y Calidad para llevar a cabo análisis de causas raíz.
Área Responsable	2	Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección o una acción correctiva. Si se lleva a cabo una corrección se informa al Jefe de Depto. del SGC para su control y liberación. En caso de llevar a cabo una acción correctiva se selecciona la técnica estadística a utilizar para registrar el análisis de la causa raíz.
Área Responsable	3	Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad y solicita al Área responsable evaluar la necesidad de abrir un RAC, si es necesario. Elabora Requisición de Acción Correctiva P-CAL-01-F-01 y define las acciones correctivas a implementar. Para las Correcciones se llevarán a cabo sin Acciones preventivas evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de No Conformidades. Implementa las Acciones necesarias (las acciones correctivas estas deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades).
Área Responsable	4	De seguimiento a las Acciones implementadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. Registra resultados de las Acciones tomadas en el informe de manera periódica al jefe de Depto. del SGC acerca de los resultados de las acciones tomadas para eliminar la No Conformidad o prevenir su ocurrencia.
Área Responsable	5	Recibe el informe de resultados de las acciones y registra Formato para Estado de Acciones Correctivas P-CAL-01-F-01 y/o Preventivas P-CAL-02-F-01 con el fin de llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas. Solicita a los miembros del Comité que revisen dicha efectividad.
Área Responsable	6	Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implementadas, informa al Jefe de Depto. del SGC. Si son efectivas informa al Jefe de Depto. del SGC para que registre el avance y/o cierre el RAC. NO son efectivas regresa a etapa 2.
Jefe Del Depto. Del SGC	7	Registra el avance de las Acciones implementadas y cuando hayan alcanzado al 100% cierra el Jefe de Depto. del SGC en el formato y envía la fecha de cierre en formato P-CAL-01-F-01 y formato para estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas P-CAL-02-F-01.
Director	8	Recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Acciones Preventivas
Código	P-CAL-02
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer los lineamientos para determinar acciones preventivas para eliminar las causas de No Conformidades Potenciales y prevenir su ocurrencia.

Alcance

Aplica el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Definiciones

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable en la operación del SGC.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación indeseable en la operación del SGC.

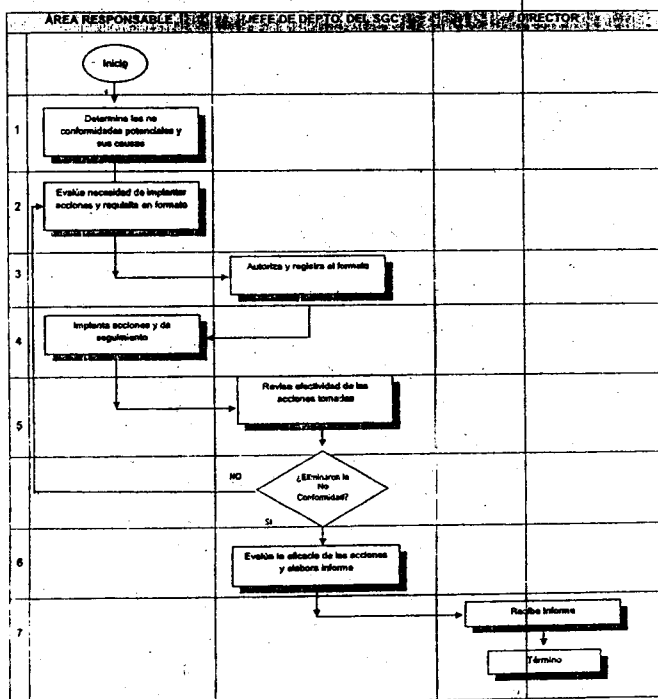
Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

Políticas

Las Acciones Preventivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:

- > Auditorías Internas.
- > Auditorías Externas.
- > Análisis de Datos.
- > Análisis de la Eficacia de los Procesos.
- > Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
- > Análisis de Quejas y/o Sugerencias de los clientes.
- > Identificación de Producto No Conforme o
- > Auditorías de Servicio.
- > Análisis del Ambiente de Trabajo
- > El Jefe del Depto. del SGC debe ser informado en todo momento acerca de las No Conformidades potenciales detectadas y de las Acciones Preventivas implementadas en el Instituto Tecnológico para prevenir la no concurrencia de una posible No Conformidad.
- > El Área Responsable y el Jefe del Depto. del SGC hacen el análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades potenciales.
- > Es responsabilidad del Comité según sea el caso verificar la efectividad de las Acciones Preventivas implementadas.
- > Las Acciones Preventivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por el comité de Calidad e Innovación y el dueño del proceso, así como al eliminar las causas que pudieran originar No conformidades.
- > El Jefe de Depto. del SGC es el responsable de Informar al Director del Instituto Tecnológico sobre la eficacia de las Acciones Preventivas implantadas.

Diagrama del proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Área Responsable	1	Da seguimiento a los procesos y procedimientos. Revisa registros de calidad y detecta posibles desviaciones de operación de los mismos. Analiza las desviaciones encontradas y evalúa el impacto de las mismas. Identifica Causa Raíz.
Área Responsable	2	De acuerdo al análisis hecho en el punto anterior determina la necesidad de realizar una Acción Preventiva. Requisita RAP (Requisición de Acción Preventiva) P-CAL-02-F-01. Envía RAP al Jefe del Depto. del SGC del Instituto Tecnológico para su autorización y registro correspondiente.
Jefe del Depto. del SGC	3	Recibe RAP del área responsable lo autoriza, asigna folio y registra para su control. Ama expediente por área responsable para su control.
Área Responsable	4	Da Seguimiento a las Acciones implantadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. Registra resultados de las acciones tomadas Informa de manera periódica al RD acerca de los resultados de las acciones tomadas para prevenir las posibles No Conformidad o prevenir su ocurrencia, de igual manera que con el PNC.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de Depto. del SGC	5	Recibe el informe de resultados de las acciones y revisa la efectividad de las Acciones Preventivas informa al RD. Si son efectivas informa al RD para que registre el avance y/o cierre el RAP. NO son efectivas regresa a etapa 2.
Jefe de Depto. del SGC	6	Evalúa la eficacia de las acciones y requisita Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas P-CAL-01-F-01 y/o Preventivas (pantalla de captura) P-CAL-02-F-01, para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al Comité que revise dicha efectividad. Envía informe al Director del Instituto Tecnológico.
Director	7	Recibe informe de las acciones preventivas y su efectividad para su conocimiento.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Auditorías Internas
Código	P - CAL - 03
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer una metodología para planear, ejecutar y documentar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, desde la elaboración de la auditoría hasta el cierre de las acciones correctivas y preventivas.

Definiciones

Auditoría Interna.- Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades del Sistema de Gestión de Calidad cumplen las disposiciones establecidas y si son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

No Conformidad.- Es cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Calidad es insatisfactorio, es decir, el incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Calidad.

Hallazgos.- No conformidades u observaciones detectadas en Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

Observaciones.- Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad es satisfactorio pero necesita mejorar.

Lista De Verificación.- Guía de preguntas que apoyan a los auditores internos para la realización de auditorías.

Políticas

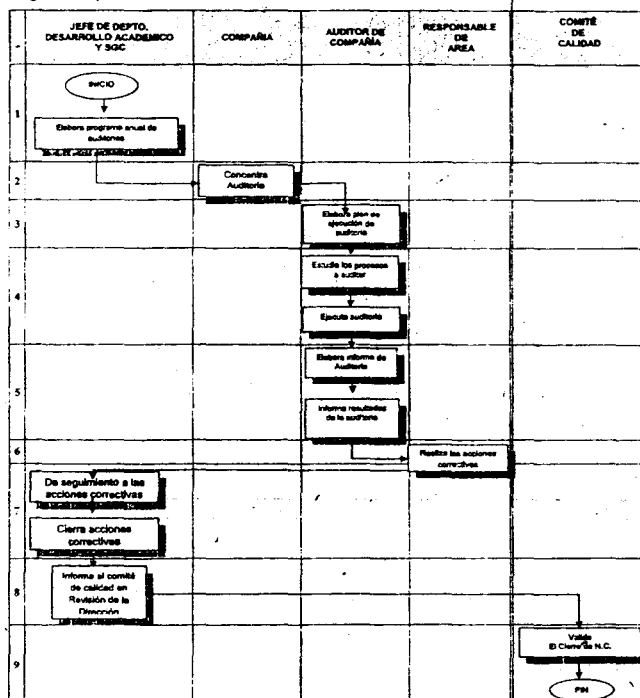
Los criterios para definir los Auditores Internos son:

- > No pertenecer al área a auditar
- > Preparación comprobable como auditor interno del Sistema de Gestión de la Calidad
- > Existe la posibilidad de realizar la auditoría sin previo aviso
- > Las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución se realizarán por proceso
- > El Jefe del Depto. del SGC debe registrar las fechas reales y modificaciones al programa en el formato de Programa de Auditorías
- > El seguimiento a los resultados de las auditorías se realizará en las juntas de la Revisión de la Dirección
- > Las Auditorías Internas se realizan por parte de la compañía subcontratada encargada de llevar el sistema de gestión de calidad.
- > La selección de los auditores es responsabilidad de la compañía subcontratada y de su actualización.
- > Se debe de respetar la independencia e integridad del equipo auditor

Los documentos utilizados en la auditoría por parte del equipo auditor, para documentar e informar resultados, pueden ser:

1. Formatos para informar las observaciones de la auditoría
2. Formatos para documentar evidencias que respalden las conclusiones obtenidas por los auditores
- > Es responsabilidad de los auditores internos:
 1. Comunicar y aclarar los requisitos de la auditoría.
 2. Cumplir con los requisitos aplicables a las auditorías
 3. Informar los resultados de la auditoría
 4. Documentar las observaciones y las no conformidades
- > Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría
- > Es responsabilidad del Jefe de Depto. del SGC, programar las auditorías internas de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 1.- Se realizaran auditorías internas cada 6 meses
 - 2.- Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría para entregar dichos documentos cuando sean requeridos y asegurar la confidencialidad permanente.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de Calidad	1	Elabora programa anual de auditorías internas durante el primer mes de cada año. Establece el alcance de las auditorías, que puede ser completa o parcial. Establece la frecuencia de las auditorías parciales o completas a los procesos del Sistema de Calidad de la Institución y los registra en el Programa de Auditorías Internas (P-CAL-03-F-01). Se establece que la institución realiza como mínimo un proceso de auditorías internas cada 6 meses.
Compañía	2	Concuerda auditoría una semana antes de la auditoría.
Auditor de Compañía	3	Elabora plan de ejecución de auditoría, antes de la auditoría. Con base en el programa de auditorías internas (P-CAL-03-F-01) elabora Plan de Auditoría (P-CAL-03-F-02). Cuando el sistema de calidad sea auditado por primera vez, el alcance de esta de la institución es completo (en todas las áreas involucradas). Designa al equipo auditor sobre el objetivo y el alcance de la auditoría. Aprueba plan de auditoría un día después de presentado el programa. Aprueba el Programa de Auditoría Internas (P-CAL-03-F-01) y Plan de Auditorías.
Auditor de Compañía	4	Estudia los procesos a auditar tres días antes de la auditoría. Solicita los Procedimientos, Formatos, Documentos e Instrucciones de Trabajo a auditar y apoyándose en el manual de calidad de la institución y en la norma ISO 9001:2008 y con base a los resultados de auditorías anteriores estudia los procesos a auditar. Elabora Guía de Auditoría (P-CAL-03-F-03). Ejecuta auditoría en la fecha indicada en el plan. Entrevista al personal responsable de la actividad, apoyándose en la Guía de Auditoría (P-CAL-03-F-03) verifica el grado de implantación de los puntos a auditar. Registra los hallazgos encontrados durante la auditoría integrando sus comentarios en la Guía de Auditoría (P-CAL-03-F-03). Llena en forma completa para cada No Conformidad la Guía de Auditoría (P-CAL-03-F-03), la cual debe ser firmada por el Auditor Interno y el responsable de la actividad auditada una vez concluida la Auditoría. Conjunta las observaciones de los auditores contenidas en la Guía de Auditoría (P-CAL-03-F-03) en el Reporte Integral del Auditoría (P-CAL-03-F-04). Cierra la auditoría e informa resultados en forma general. Informa los resultados de manera específica a cada responsable de área tres días después de la auditoría.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de Depto. Del Sistema de Gestión de Calidad	5	En la junta registra las no conformidades y sugerencias encontradas durante la auditoría en la Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas P-CAL-01-F-01 y P-CAL-01-F-02. Registra en la Lista Maestra de Seguimiento a la Implantación de Acciones Correctivas y Preventivas. Lleva a cabo la Junta de Terminación de la Auditoría y comunica a los responsables de Área las No Conformidades encontradas y hace un resumen de lo más relevante encontrado en el sistema auditado en el Reporte Integral de Auditoría (P-CAL-03-F-04).
Responsable de Área	6	Realiza las acciones correctivas según el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
Jefe de Depto. Del Sistema de Gestión de Calidad	7	El responsable de auditor los procesos en cuestión, verifica el grado de implantación de las acciones correctivas, para la cual solicita la información pertinente. Si el grado de implantación de las acciones correctivas no es satisfactorio, el proceso continúa abierto regresando al punto anterior. Si el responsable de la implantación de las acciones correctivas es satisfactorio, el auditor interno firmará en la solicitud de AC/AP como responsable del seguimiento que considere convenientes. Si el resultado de todas las acciones correctivas para una no conformidad es satisfactorio, el auditor cerrará el proceso, para ello llenará el espacio correspondiente "Constancia de Efectividad de Implantación" de la solicitud AC/AP y entregará una copia al auditor líder, para que este a su vez informe al Comité de Calidad.
Jefe De Depto. Del Sistema de Gestión de Calidad	8	Informa al comité de calidad en revisión de la Dirección.
Comité de Calidad	9	Valida el cierre de N.C.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Control de Documentos
Código	P - CAL - 04
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer y mantener un control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Definiciones

Documento.- Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.

Documento Interno.- Son todos aquellos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto que sirven de guía para la implantación y funcionamiento del Sistema. Estos documentos se clasifican en:

1. Manual de Calidad
2. Procedimientos
3. Documentos
4. Registros
5. Formatos
6. Mapeo de Procesos

Documentos Externos.- Son todos aquellos documentos los cuales son proporcionados por instituciones externas al Instituto Tecnológico Superior de Macuspana y que necesita para el cumplimiento de una actividad relacionada con el Sistema de Calidad.

Políticas

- > Todos los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad deberán ser firmados y autorizados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la elaboración de documentos (P - CAL - 04)

Control de Documentos

- > Todos los documentos sin la firma autorizada no se considera oficial
- > Todos los documentos que lleven el sello de copia controlada y no tenga algún lugar asignado para colocar el número de copia se agregará a un lado

Modificaciones a Documentos

- > Una actualización a un documento se considera una modificación

- > El personal del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al Jefe de Depto. del SGC para que determine la pertinencia de realizar los cambios
- > Todos los documentos que sean modificados deben ser difundidos a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado

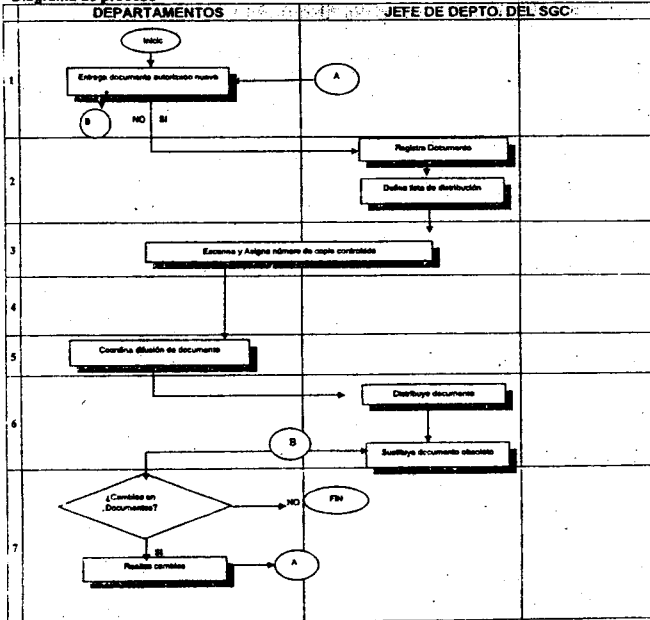
Difusión

- > Se considera válido cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo: que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevará a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en los documentos
- > Todos los documentos elaborados deben ser difundidos a las personas que participan en su ejecución
- > Debe de mantenerse evidencia de la difusión en el formato Difusión de Documentos (P - CAL - 04 - F - 02)

Mantenimiento de los documentos en áreas y criterios de legibilidad.

- > El responsable de área se asegurará de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables, y se encuentran resguardados en archivos electrónicos, así como también un resguardo en CD y a la dirección se le envía un respaldo electrónicamente de todo el S. G. C. para prevenir cualquier incidente que pueda suceder en el área.
- > Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos
- > Toda impresión no autorizada por el Jefe de Depto. del SGC se considera nula.
- > Cada Procedimiento, Instrucción de Trabajo, Manual de Calidad, Formatos y demás que se imprimen vía internet se considerará como copia no controlada.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Departamentos	1	Entrega Documentos Autorizados Si el documento no es nuevo inicia en la secuencia No. 6 Una vez que el documento ha sido autorizado lo entrega al responsable del área para su distribución correspondiente
Jefe De Depto. Del Sistema de Gestión de Calidad	2	Registra Documento: Registra el nuevo documento en la Lista maestra de Control de Documentos (P-CAL-04-F-01) Los documentos de origen externo se registran en el formato control de documentos externos (P-CAL-04-F-05) especificándolo en la columna interno y externos Define lista de distribución En conjunto definen lista de usuarios que deberán tener una copia controlada del documento Para definir quiénes serán los usuarios del documento se debe tomar en cuenta que todos los documentos del sistema deben estar en las áreas donde se realizan actividades específicas en dichos documentos Registra a los usuarios en la Lista Maestra de Control de Documentos (P - CAL - 04 - F - 01) y en el formato control de documentos externos (P-CAL-04-F-05)
Jefe De Depto. del Sistema de Gestión de Calidad	3	Escanea el documento de acuerdo al número de usuarios definidos en la Lista Maestra de Control de Documentos (P - CAL - 04 - F - 01), en el registro de Distribución de Copias Controladas (P-CAL-04-F-03) Asigna un número de copia controlada a cada escaneo del documento, anotando copia No

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe De Depto. del Sistema de Gestión de Calidad	4	Sella documento y archiva original, coloca el sello según el status de documentos. Sello de documento controlado. Documento que están controlados y funcionando en el Sistema de Gestión de la Calidad Sello de documento externo. Documentos generados por áreas externas a la Institución Archiva el documento original, hasta la edición de una nueva revisión. En los casos del externo no será necesario tener los originales impresos archivados
Departamentos	5	Prepara los documentos y formatos necesarios Reúne a las personas relacionadas en la ejecución de las actividades del documento Realiza una explicación detallada del procedimiento Realiza la difusión del documento (P-CAL-04-F-02)
Jefe De Depto. Del Sistema de Gestión de Calidad	6	Una vez realizada una nueva revisión del documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola a archivo muerto previo sello de Obsoleto Una vez entregada una revisión del documento se debe retirar el anterior y destruirse.
Responsable de Área	7	Cuando existan cambios en la documentación deben intervenir las áreas que participan en la edición del documento original, a menos que hayan surgido cambios en dichas áreas, si es así deben participar las personas que ocupan dichas áreas Todas las modificaciones a los documentos deberán utilizar la Hoja de Revisión (P-CAL-04-F-04) Al realizar un cambio en un documento se debe actualizar el número y la fecha de revisión.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para el Control de los Registros
Código	P-CAL-05
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer un procedimiento para identificar, recuperar, almacenar, conservar, definir su tiempo de almacenamiento y disponer de los registros del SGC del ITSM

Alcance

Aplica a todos los registros que forman parte del SGC.

Definiciones

Registro.- Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Identificación de Registros.- Proceso en el cual se le asigna un código único de control a los diversos registros del SGC.

Almacenamiento de Registros.- Mantener registros en archivos guardando siempre un orden y clasificación de los mismos.

Protección de Registros.- Evitar que los registros se rompan, mojen, pierdan, etc. durante su proceso de almacenamiento.

Recuperación de registros.- Mecanismos que permiten recuperar un registro que se encuentre durante su periodo de almacenamiento en menos de 1 hora.

Tiempo de Retención de Registros.- El tiempo en el cual un registro puede estar almacenado.

Disposición de Registros.- Acciones que se realizan con los registros posteriores de haber cumplido con su tiempo de almacenamiento.

Políticas

- > La codificación de los formatos se define de acuerdo al procedimiento para la Elaboración de Procedimientos quedando definido bajo la codificación P-CAL-01, de igual manera queda definido las siguientes codificaciones:

IT Instrucción de Trabajo,

Pe PROCEDIMIENTO,

CAL= NOMBRE DEL DEPARTAMENTO,

01, 02 QUE CORRESPONDE AL NUMERO DEL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDE DE CADA-DEPARTAMENTO.

ITSM: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA.

DGEST: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.

MC: MANUAL DE CALIDAD.

MP: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

F: FORMATOS.

MPL: MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

- > Es responsabilidad del generador de documentos (Nivel I, II y III) entregar los formatos (nivel IV) (para su llenado) en las áreas donde se realicen las actividades.

- > Los registros de carácter electrónico o que se notifican por estos medios (correo electrónico, sistemas de cómputo, etc.), no se resguardan por los responsables de recibir esta información, solo el responsable de emitir dicho registro lo resguarda en papel en su área o en el disco duro de la PC.

- > Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.

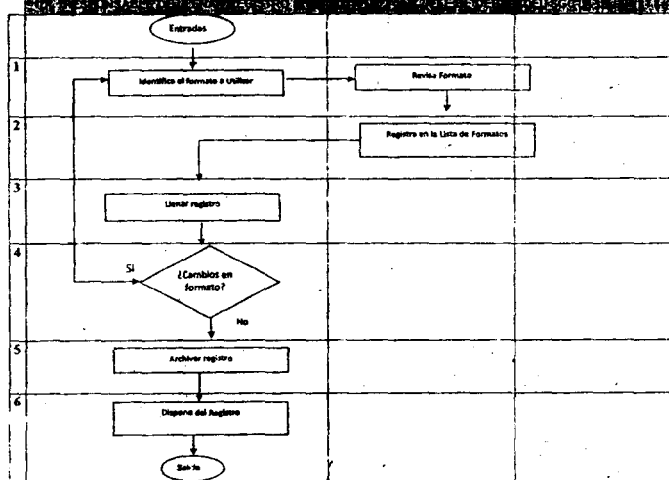
- > Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven.

- > Queda a decisión del elaborador de formatos el realizar una Instrucción de Trabajo para el llenado del mismo.

- > Es responsabilidad del área guardar sus registros de forma impresa o en electrónico.

- En el caso de archivos electrónicos el área emite un archivo electrónico y los resguarda el líder del proceso para conservar y salvaguardar la información en caso de incidentes.

Diagrama del proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Responsable de llenar registros	1	Identifica durante el proceso de difusión de los documentos de acuerdo al procedimiento para el Control de Documentos, P-CAL-04, los formatos a utilizar para la ejecución de los documentos del Residencia de calidad.
Jefe de Depto. del Sistema de Gestión Calidad	1	Revisa que los formatos que se mencionan en la difusión de los documentos cuentan con los requerimientos mínimos señalados en el procedimiento para el Control de los Documentos P-CAL-04. En caso de que cumpla con los requerimientos mínimos, proporciona en conjunto con el responsable de difundir los documentos la fuente en la cual, los responsables de llenar los registros, pueden conseguir los formatos señalados para su utilización según las guías difundidas.
Jefe de Depto. del Sistema de Gestión Calidad	2	-Registra en la lista maestra de formatos
Responsable de llenar registros	3	Registra en los formatos definidos en los documentos del SGC cuidando los siguientes aspectos: Que la información esté completa y legible. Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o de cualquier otro tipo. Para hacer correcciones se deberá cruzar la información con una línea horizontal de tal manera que permita la lectura de la información anterior (ejemplo: 50), a un lado se deberá colocar la información correcta y la firma de quien realizó esta corrección. Los espacios del formato que por alguna razón justificable no vayan a ser empleados deberán ser cancelados con una línea horizontal (Ejemplo: "Nombre: _____") o en su caso escribir N/A (No Aplica). Nunca deberá dejarse un espacio en blanco. Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en el campo de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia). Cualquier cambio a los formatos que se tengan será realizado por la misma función que elaboró el original, quien además modificará los procedimientos que se ven afectados actuando conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos.
Responsable de llenar registros	4	Quién efectúe un cambio en los formatos, deberá dar aviso al Residente de calidad para que se hagan los cambios en la Lista Maestra de Control de Formatos.
Responsable de llenar registros	5	Controla los registros según la información que se presenta en la sección VIII del procedimiento, cuidando los siguientes aspectos: Los registros son archivados de forma tal que puedan ser fácilmente accesados (ejemplo: clasificados, organizados e identificados en archivos, legajos, cajas, etc.). Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño o deterioro.
Responsable de llenar registros	6	En caso de que la disposición de registros indique su almacenamiento en el archivo muerto, verificar los siguientes aspectos: Que estén adecuadamente identificados. Que se almacenen de manera que se evite deterioro. Que se les coloque una etiqueta de identificación. Cuando sea necesario acceder algún registro del archivo muerto (Auditorías Internas, Investigación de No Conformidad, etc.), el Jefe de Depto. del SGC debe dar acceso a las personas interesadas asegurando la integridad del registro, cabe mencionar que si es necesario se podrá proporcionar una fotocopia del registro, esto bajo responsabilidad del interesado y del Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de Calidad.
Jefe de Depto. del Sistema de Gestión Calidad		Destruye los registros que terminaron su periodo de estancia en el archivo muerto

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Encuesta de Servicio
Código	P-CAL-06
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Evaluar en forma sistemática, los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, en relación con las expectativas del cliente.

Alcance

Aplica a todas las áreas de servicio al cliente en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

Definiciones

Área Encuestada: Área que presta el servicio que se encuesta y en donde puede haber una no conformidad, queja o sugerencia.

Encuestador: Persona que realiza la encuesta.

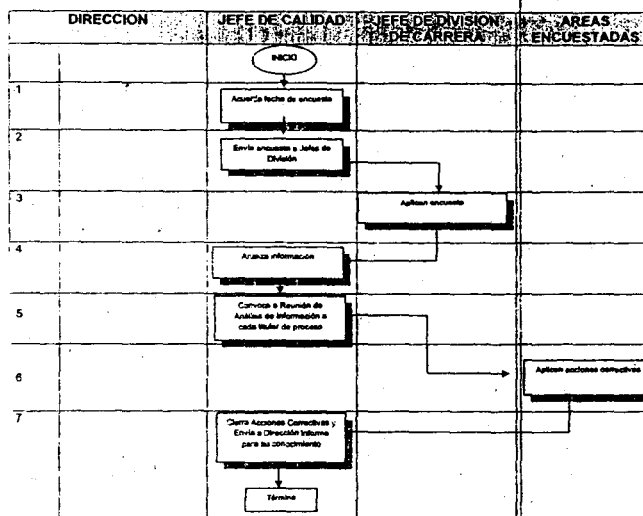
Encuesta: Instrumento que sirve para recabar información de acuerdo a lo que se quiere medir.

Criterios de la Encuesta: Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SGC, requisitos contractuales o códigos de conducta.

Políticas

- Para la aplicación de la Encuesta de Servicios se adecuará al programa de encuestas cuando exista alguna contingencia, producto de las quejas del cliente.
- Las encuestas se realizarán dos veces al año.
- El Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico, es directamente responsable de la coordinación y evaluación de las Encuestas de Servicios.
- El mantenimiento para efectuar la encuesta se entregará una semana antes de efectuarse la encuesta que será como mínimo a 10% del total de Alumnos por carrera.
- Las Encuestas de Servicios se realizarán por áreas.
- Las Encuestas de Servicios deben ser aplicadas solamente a los clientes que hayan recibido el servicio que se encuesta.

Diagrama del proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de Depto. de Calidad	1	Acuerda fecha de encuesta con los Jefes de División y Subdirección Académica mediante Formato P-CAL-06-F-01
Jefe del Depto. De Calidad	2	Envía Encuesta de Servicio a Jefes de Carrera para su aplicación, mediante formato P-CAL-06-F-02
Jefe de Carrera	3	Aplican encuesta a los alumnos según formato P-CAL-06-F-02
Jefe de Calidad	4 y 5	Analiza los Resultados de cada una de las Áreas Encuestadas. Prepara las conclusiones de la Encuesta y Convoa a los Dueños de Procesos
Áreas Encuestadas	6	Aplica Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas y da seguimiento a las acciones aplicadas. (Ver procedimiento del SGC para Acciones correctivas y/o Correcciones P-CAL-01 y/o el procedimiento de Acciones Preventivas P-CAL-02 respectivamente)
Jefe de Calidad	7	Verifica la eficacia de las acciones tomadas y cierra RAC o RAP según sea el caso y elabora Informe a Dirección para su conocimiento

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Mejora Continua
Código	P - CAL - 07
Departamento	Sistema de Gestión de Calidad

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para efectuar la mejora continua, en cada uno de los procesos, como medio para incrementar la efectividad y eficiencia del sistema de gestión de la calidad y la satisfacción del cliente en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Instituto Tecnológico Superior para la búsqueda, detección y establecimiento de proyectos o acciones de mejora y seguimiento.

Definiciones

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Proyecto de mejora: Descripción del análisis, justificación, objetivos, actividades planeadas, y responsables para el logro de la mejora

Identificación de mejora continua: Con los resultados de la revisión del SGC, auditorías internas, el análisis de datos y objetivos de calidad, los responsables de los procesos identifican aquellos aspectos los cuales puedan ser sujetos a mejora continua.

Objetivo y justificación de la mejora continua: El responsable identifica el proyecto de mejora continua o acciones de mejora, y forma el equipo de mejora con los siguientes requisitos:

Al menos deben participar tres integrantes:

- El responsable del proceso en el que se implantará la mejora
- Un cliente interno el cual sería beneficiado con el proyecto o las acciones de mejora
- Un integrante de los procesos de gestión de recursos

El proyecto debe generar mejoras demostrables.

El equipo del proyecto determina el objetivo, la descripción general y justificación del mismo, aplicando el formato Proyecto de Mejora Continua P-CAL-07-F-01. En caso que se requiera para especificar en detalle el proyecto se podrá utilizar un formato libre que cumpla con los elementos esenciales para ser evaluado, pero tendrá que llevar como carátula el P-CAL-07-F-01.

Selección y aprobación del proyecto: Los proyectos de mejora continua propuestos son presentados a la dirección para su selección y aprobación en base a prioridad, impacto y recursos, sección III del formato P-CAL-07-F-01.

Planeación, desarrollo e implementación del proyecto: El equipo del proyecto planea, el desarrollo e implementación de las actividades del proyecto, siguiendo la sección IV del formato P-CAL-07-F-01 y realiza la implementación del mismo. Realiza además revisiones en forma periódica para conocer el avance de lo planeado.

En las juntas semestrales de revisión del sistema los responsables de los procesos, se presentan avances de cada uno de los proyectos de mejora continua.

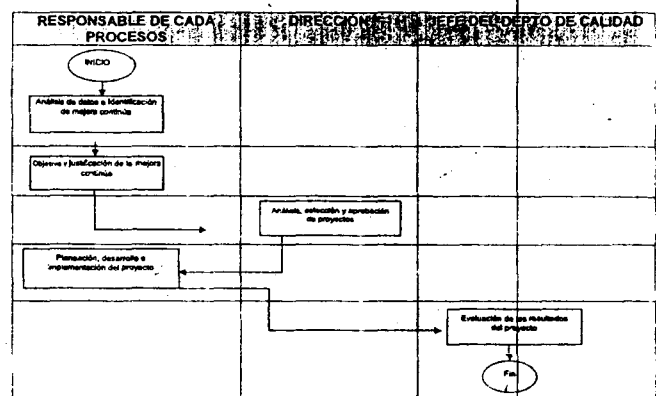
Evaluación de los resultados del proyecto: Cuando los responsables del proyecto lo soliciten, o al término del mismo, se realiza una evaluación comparándose los resultados alcanzados, contra

los objetivos y metas del proyecto de mejora registrándose la información en la sección V del formato P-CAL-07-F-01.

En las juntas de seguimiento se presentan los resultados finales del proyecto, y en caso de que aplique, se toma la decisión de desplegar el proyecto en procesos o áreas similares, para lo cual los dueños de estos procesos deberán decidir si es aplicable.

Políticas

- > La Dirección proporciona los lineamientos para el enfoque de los proyectos de mejora continua, basado en las políticas del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, y en las prioridades de la organización.
- > Cada uno de los procesos deberá presentar al menos dos proyectos de Mejora por año.
- > Para Mejorar continuamente la efectividad del sistema de gestión de la calidad del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, se deberán tomar en cuenta las siguientes fuentes: el uso de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la planeación estratégica y la revisión por la dirección, evaluando el nivel de satisfacción del cliente interno y externo, así como aplicar el procedimiento de control de producto y servicio no conforme.
- > Se recomienda, que en lo posible los proyectos se alineen con el proceso de POA, para asegurar en caso necesario, los recursos para los proyectos.
- > La mejora continua debe lograr que el sistema o sus procesos incrementen su habilidad para cumplir los requerimientos del cliente y superar sus expectativas.

Diagrama de proceso**Responsabilidades**

Lider de Proceso	Es responsabilidad de todos los líderes de proceso proponer e implantar, al menos, dos proyectos de mejora continua en su proceso, de forma anual.
Dirección	La Dirección General es responsable de la selección y aprobación de los proyectos de mejora continua o acciones de mejora propuestos, como también facilitar los recursos necesarios para los proyectos de Mejora Continua.
Jefe del Depto. de Calidad	El Representante de la Dirección es el responsable de establecer y coordinar el programa de mejora continua.
Lider de Proceso	Cada líder del proyecto es responsable de la planeación, desarrollo e implementación, así como el mantener registros de las actividades del proyecto de mejora.

D) Dirección

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Revisión de la Dirección
Código	P - DIR - 01
Departamento	Dirección

Objetivo

Asegurarse la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el cumplimiento de los requisitos de la norma, la política de la Calidad y los objetivos establecidos.

Alcance

Aplica a todo el SGC del Instituto Tecnológico Superior De Macuspana.

Definiciones

Eficacia: Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.

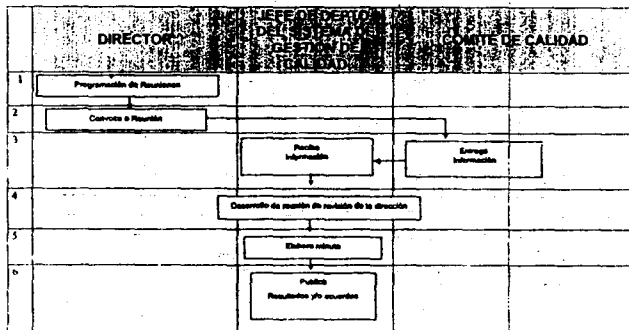
Minuta: Borrador o extracto de un documento que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final, por lo general se utiliza en reuniones donde se anota la gente que asistió, el objetivo que se va a tratar, el punto al que llegaron y las acciones que se van a realizar y quien está a cargo y la realización de la próxima junta.

Políticas

- > Las reuniones de revisión de la dirección se realiza una vez por mes de acuerdo al programa establecido en el documento "programa de reuniones de revisión de la dirección"
- > Es la responsabilidad del personal que conforma el comité de Calidad el presentarse el día y hora señalada en la sala de juntas de dirección con su información correspondientes.

- > La información relacionada del cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Calidad deben ser entregados al Departamento de Calidad una semana antes de la reunión programada, en caso de ausencia del director por convocatoria de autoridades educativas, la junta se pospone hasta nuevo aviso sin pasar 5 días hábiles.
- > La asistencia y la puntualidad a las reuniones de revisión de la dirección será de carácter prioritario para lograr la efectividad del SGC.
- > El responsable de la elaboración de la minuta es el Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de Calidad, de cada reunión de revisión de la dirección y proporcionarles a todo el Comité de Calidad una copia de la misma.
- > El Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de calidad hace llegar vía memorando a cada miembro del Comité de la Calidad la información que debe presentarse en las juntas de revisión de la dirección.

Diagrama del proceso



Responsabilidades

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Director	1	Programa las reuniones de revisión de la dirección P-DIR-01-F-01 las fechas en que realiza las juntas de revisión de la dirección considerando los siguientes criterios:
Director	2	Convoca a Revisión de la Dirección por medio de un memorando, indicando fecha y hora de la junta, que será firmado de enterados por todos los involucrados.
Comité De Calidad	3	Cada integrante entrega la información que le corresponde vía memorando al Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de calidad de acuerdo a los objetivos de Calidad, donde se definen los datos de revisión del SGC.
		Es responsable de organizar la reunión de revisión del SGC teniendo listo: 1.-Confirmación de Asistencia de al menos el 80% del Comité de Calidad.

Jefe De Depto. del Sistema de Gestión de Calidad	4	2.-La información a presentar de acuerdo a los elementos de entrada que marca este procedimiento. 3.-La evidencia necesaria que respalde la información a presentar. 4.-Sala y equipo de apoyo.
Comité De Calidad	5	Desarrolla la reunión de la revisión de la dirección considerando siempre los siguientes conceptos: Estado de difusión y comprensión de la política de la Calidad por todo el personal administrativo y docente del ITSM Cumplimiento a los objetivos de Calidad y revisión de Indicadores. Programación y resultados de las Auditorías internas. Estatus que Guardan las acciones Correctivas y Preventivas. Retroalimentación del Cliente. Índices de desempeño de los procesos. Conformidad del Servicio Académico Cambios y recomendaciones para la mejora del SGC. Existen otros conceptos sin ser revisados, tales como: capacitación, Seguridad, presupuesto, etc. Sin embargo, estos conceptos quedan sujetos a decisión del director. Durante la revisión de la Dirección se verificará la efectividad del Sistema de Calidad para lograr los objetivos establecidos. Cada vez que un objetivo no se alcance o se muestre tendencia a no alcanzarlo se realiza un análisis para identificar si el objetivo es adecuado, en caso de que no sea adecuado, es posible modificarlo para hacerlo adecuado al SGC. En caso de que identifica que si es adecuado y sin embargo no fue alcanzando, entonces se levanta una acción correctiva y una acción preventiva si fue una tendencia de incumplimiento. También se levanta acciones correctivas con respecto a los resultados de la información arrojada como resultado de quejas, sugerencias, servicios no conformes, productos no conformes y cualquier tipo de no conformidad detectada durante la revisión de la dirección. En los casos en que los problemas tengan soluciones sencillas, o que sea necesario tomar acciones breves con respecto a algún elemento del Sistema de Calidad, estas actividades se registraran en la minuta de la reunión P-DIR-01-F-03 describiendo la actividad, las iniciales del responsable de su ejecución y la fecha de compromiso.
Departamento de Calidad	6	Al finalizar la revisión de la Calidad, el Jefe de Depto. del Sistema de Gestión de Calidad registra las conclusiones y acuerdos de la reunión en la minuta, P-DIR-01-F-03 describiendo cada una de las salidas esperadas y descritas en el procedimiento. En vía copia de la minuta, P-DIR-01-F-03 dejando una copia en papel con las firmas de cada miembro participantes en la reunión de revisión de la dirección. Imprime las gráficas de resultados del SGC colocándolas en el tablero informativo del SGC del ITSM para que por este medio todo el personal tenga Acceso a la información relacionada con el estado del sistema de Calidad, el logro de los objetivos y la Política de la Calidad

E) Planeación

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración del POA
Código	P-PLA-02
Departamento	Planeación

Objetivo

Contar con un documento normativo con el propósito de orientar y sistematizar las actividades que optimicen los recursos financieros hacia el logro de las metas proyectadas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) y el Programa de Trabajo Anual (PTA).

Alcance

Dirección, Subdirector, Jefes de Departamento y Jefes de División y/o encargados de áreas

Definiciones

La planeación es un proceso mediante el cual se sistematiza y orienta un conjunto de metas y acciones inherentes al instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos, fines y funciones.

Programa Institucional de Desarrollo.- Instrumento rector de mediano plazo alineado al PIID de la DGEST, que tiene como propósito fundamental orientar el rumbo de la institución hacia la consolidación institucional.

Plan de Trabajo Anual.- Documento normativo que hace posible la operatividad al programa de mediano plazo mediante el desglose de las metas y actividades que anualmente se deberán cumplir así como la asignación de responsables.

Programa Operativo Anual.- Documento normativo a corto plazo, derivada de las metas consideradas en el programa de trabajo, donde se asigna cuando, cuanto y en que se va a ejercer los recursos.

DPE.- Departamento de Planeación y Evaluación

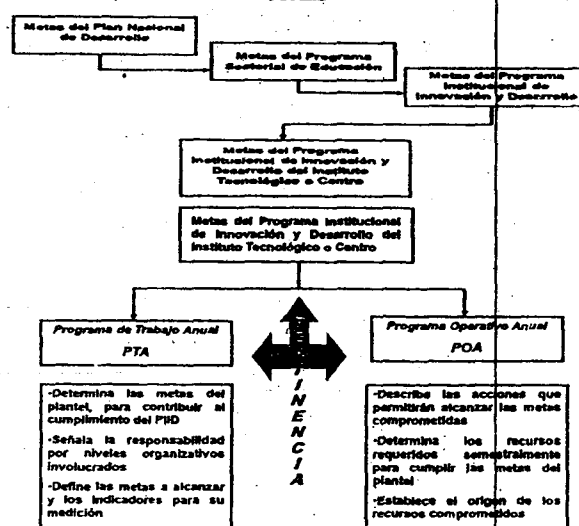
H. Junta Directiva.- la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, es el máximo órgano de gobierno de la Institución, con facultades definidas en el artículo 9 del Decreto de Creación #394 publicado en el periódico oficial del 29 de Noviembre del 2000.

DGEST.- Dirección General de Educación Superior Tecnológica

Políticas

- El Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012 (PIID del SNEST 2007-2012) "Hacia la Consolidación del Sistema" representa el instrumento rector de la planeación estratégica, táctica y operativa del SNEST, y es responsabilidad de todos los que integramos el Sistema, fortalecer su operación, seguimiento y evaluación.
- La planeación estratégica es diseñada y aplicada por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y da a conocer los elementos de la planeación operativa tal como señala la normatividad que rige el sistema. Permite analizar la interrelación que debe guardar el programa de trabajo anual (PTA) y el programa operativo anual (POA) para poder evaluar el alcance de las metas en relación directa con el recurso aplicado para ellas.
- La planeación táctica es elaborada por los Directores y Subdirectores de los Institutos Tecnológicos y es la que conduce al desempeño y a los resultados, sigue los lineamientos marcados por la planeación estratégica y es de mediano plazo. Permite un eficaz seguimiento y control de la planeación y presupuestación en la Institución que conlleva al logro de los objetivos y metas planteadas en el PIID.
- La planeación operativa es llevada y ejecutada por jefes de menor nivel jerárquico y conduce al posicionamiento. Sigue los lineamientos marcados por la planeación estratégica y táctica y es de corto plazo.
- En relación a lo anterior, se presenta en forma esquematizada la pertinencia que guarda las metas de acuerdo a su alineación con los instrumentos rectores de planeación, así como la pertinencia de las metas institucionales del PTA y el POA.

Pertinencia de las Metas



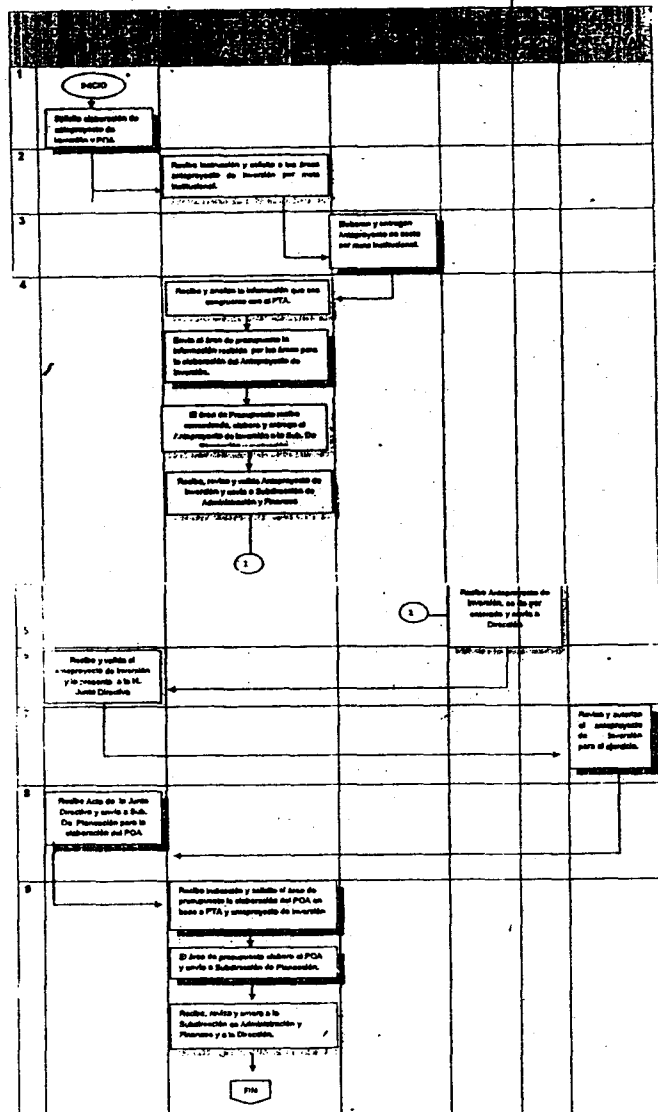
ra la integración del POA en imprescindible determinar el costo de las metas mediante la isupuestación. La presupuestación es la acción encaminada a cuantificar financieramente los ursos humanos y materiales necesarios para cumplir con las metas establecidas en un erminado período (un año) y sirve para realizar una estimación financiera anual anticipada de egresos del gobierno.

La estructura programática para el ordenamiento de las metas se basa en tres grandes procesos: central, estratégico y clave:

PROCESO		
CENTRAL	ESTRATÉGICO	CLAVE
Educativo	Académico	Formación profesional
		Investigación y estudios de posgrado
		Desarrollo profesional
	Vinculación	Vinculación institucional
		Programación presupuestal e infraestructura física
		Planeación estratégica, táctica y de organización
	Planeación	Soporte técnico en cómputo y telecomunicaciones
		Difusión cultural y promoción deportiva
		Aseguramiento de la calidad
	Calidad	Gestión de la calidad
		Capacitación y desarrollo
		Servicios escolares
Administración de recursos	Administración de recursos financieros	
	Administración de recursos humanos	
	Apoyo jurídico	
	Administración de recursos materiales y servicios	
	Difusión y divulgación	

Una vez definido todo lo anterior y en base al presupuesto autorizado, se determina el presupuesto por meta establecida, las cuales al estar agrupadas por procesos claves, se obtiene el presupuesto total por proceso estratégico. Cabe mencionar que los porcentajes se establecen de acuerdo al orden de importancia en beneficio del Instituto y su objetivo, así como de las necesidades prioritarias del mismo. La elaboración del Programa Operativo Anual se efectuará por el área presupuestal, en apego a la normatividad vigente aplicable, utilizando los formatos correspondientes. La Dirección del instituto, será responsable de cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emitan las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias. Estricto cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.

Diagrama de proceso



Responsabilidades:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección del ITSM	1	Solicita y da instrucciones al Subdirector de Planeación y Evaluación, para la elaboración del Anteproyecto de inversión y el POA.
Subdirección de Planeación y Evaluación	2	Recibe comunicado de la dirección y solicita a las áreas anteproyecto de inversión por meta institucional mediante el formato P-PLA-02-F-01.
Departamentos	3	Elabora el Anteproyecto de inversión por meta institucional en el formato correspondiente y entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Subdirección de Planeación y Evaluación	4	Recibe el Anteproyecto de inversión de cada área o departamento responsable, revisa y analiza congruencia con el PTA. Envía al Área de Presupuesto la información recibida de las áreas para la elaboración del Anteproyecto de inversión. El Área de Presupuesto recibe comunicado, elabora y entrega el anteproyecto de inversión a la Subdirección de Planeación y Evaluación. Recibe, revisa y valida el Anteproyecto de inversión y envía a la Subdirección Administrativa.
Subdirección de Administración y Finanzas	5	Recibe Anteproyecto de inversión, se da por enterado y envía a la Dirección.
Dirección	6	Recibe y valida Anteproyecto y lo presenta ante la H. Junta Directiva.
H. Junta Directiva	7	Revisa y autoriza el anteproyecto de inversión, verificando que cumple con los lineamientos y la normatividad vigente. Recibe Acta de Junta Directiva y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación para la Elaboración de POA.
Dirección	8	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Subdirección de Planeación y Evaluación	9	Recibe indicación y solicita al Área de Presupuesto la elaboración del POA en base a PTA y anteproyecto de inversión. El Área de Presupuesto recibe comunicado, analiza y elabora el POA, mediante los formatos P-PLA-02-F-02, P-PLA-02-F-03, P-PLA-02-F-04 y P-PLA-02-F-05. Recibe, revisa y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración del POA
Código	P-PLA-01
Departamento	Planeación

Objetivo

Contar con un documento normativo donde se programan las metas de forma anualizada, con actividades que se realizan de acuerdo a su programación, a la cual debe dársele seguimiento para evaluar el cumplimiento de las mismas; con el propósito elevar la capacidad y competitividad del servicio educativo.

Alcance

Dirección, Subdirector, Jefes de Departamento y Jefes de División y/o encargados de áreas.

Definiciones

La planeación es un proceso mediante el cual se sistematiza y orienta un conjunto de metas y acciones inherentes al Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos, fines y funciones.

Programa Institucional de Desarrollo.- Instrumento rector de mediano plazo alineado al PIID de la DGEST, que tiene como propósito fundamental orientar el rumbo de la institución hacia la consolidación institucional.

Plan de Trabajo Anual.- Documento normativo que hace posible la operatividad al programa de mediano plazo mediante el desglose de las metas y actividades que anualmente se deberán cumplir así como la asignación de responsables.

Programa Operativo Anual.- Documento normativo a corto plazo, derivada de las metas consideradas en el programa de trabajo, donde se asigna cuando, cuanto y en qué se va a ejercer los recursos.

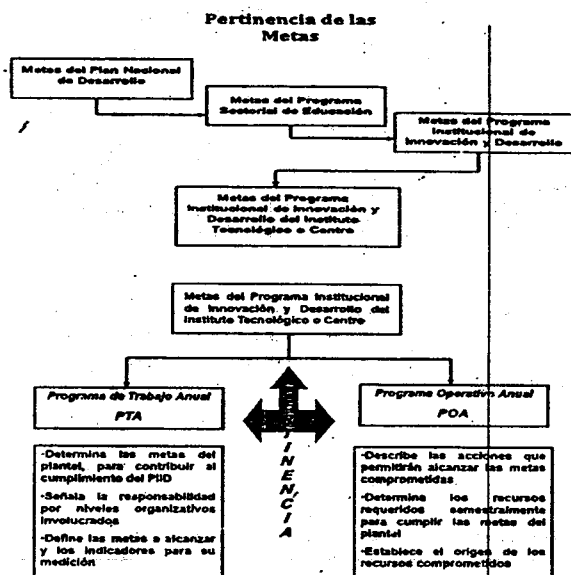
DPE.- Departamento de Planeación y Evaluación.

H. Junta Directiva.- la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, es el máximo órgano de gobierno de la institución, con facultades definidas en el artículo 9 del Decreto de Creación #394, publicado en el periódico oficial del 29 de Noviembre del 2000.

DGEST.- Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Políticas

- > El Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012 (PIID del SNEST 2007-2012) "Hacia la Consolidación del Sistema" representa el instrumento rector de la planeación estratégica, táctica y operativa del SNEST, y es responsabilidad de todos los que integramos el Sistema, fortalecer su operación, seguimiento y evaluación.
- > La planeación estratégica es diseñada y aplicada por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y da a conocer los elementos de la planeación operativa tal como señala la normatividad que rige el sistema. Permite analizar la interrelación que debe guardar el programa de trabajo anual (PTA) y el programa operativo anual (POA) para poder evaluar el alcance de las metas en relación directa con el recurso aplicado para ellas.
- > La planeación táctica es elaborada por los Directores y Subdirectores de los Institutos Tecnológicos y es la que conduce al desempeño y a los resultados, sigue los lineamientos marcados por la planeación estratégica y es de mediano plazo. Permite un eficaz seguimiento y control de la planeación y presupuestación en la institución que conlleva al logro de los objetivos y metas planteadas en el PIID.
- > La planeación operativa es llevada y ejecutada por jefes de menor nivel jerárquico y conduce al posicionamiento. Sigue los lineamientos marcados por la planeación estratégica y táctica y es de corto plazo.
- > En relación a lo anterior, se presenta en forma esquematizada la pertinencia que guarda las metas de acuerdo a su alineación con los instrumentos rectores de planeación, así como la pertinencia de las metas institucionales del PTA y el POA.



Para la integración del POA es imprescindible determinar el costo de las metas mediante la presupuestación. La presupuestación es la acción encaminada a cuantificar financieramente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con las metas establecidas en un determinado periodo (un año) y sirve para realizar una estimación financiera anual anticipada de los egresos del problema.

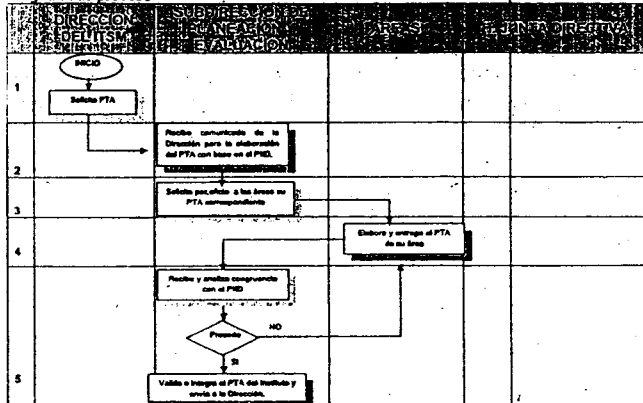
La estructura programática para el ordenamiento de las metas se basa en tres grandes procesos: central, estratégico y clave:

CENTRAL		PROCESO		CLAVE
Educativo	Académico	Formación profesional		
		Investigación y estudios de posgrado		
	Vinculación	Desarrollo profesional		
		Vinculación institucional		
	Planeación	Programación presupuestal e infraestructura física		
		Planeación estratégica, táctica y de organización		
		Soporte técnico en cómputo y telecomunicaciones		
	Calidad	Difusión cultural y promoción deportiva		
		Aseguramiento de la calidad		
		Gestión de la calidad		
		Capacitación y desarrollo		
		Servicios escolares		
Administración de recursos	Administración de recursos financieros			
	Administración de recursos humanos			
	Apoyo jurídico			
	Administración de recursos materiales y servicios			
	Difusión y divulgación			

Una vez definido todo lo anterior y en base al presupuesto autorizado, se determina el presupuesto por meta establecida, las cuales al estar agrupadas por procesos claves, se obtiene el presupuesto total por proceso estratégico. Cabe mencionar que los porcentajes se establecen de acuerdo al orden de importancia en beneficio del Instituto y su objetivo, así como de las necesidades prioritarias del mismo.

La elaboración del Programa de Trabajo Anual se efectuará por cada área, en apego a la normatividad vigente aplicable, utilizando el formato correspondiente.

Diagrama de proceso



	Dirección	Servicio Escuela	Servicio Cuartel	Servicio Comunidad	Servicio Finanzas	Servicio Mantenimiento	Depto. de Tesorería y Contabilidad
6	Reunión y presento el PTA a la H. Junta Directiva.						
7							Análisis de los presentados el PTA del Instituto.
8	Reunión con la H. Junta Directiva						
9	1						
10	1						De seguimiento al proceso de los análisis
11							Análisis y envío los datos al cierre del mes
							Fin

Responsabilidades:

RESPONSABLE		ACTIVIDADES
Dirección Del ITSM	1	Solicita y da Instrucciones al Subdirector de Planeación y Evaluación, para la elaboración del PTA.
Subdirección de Planeación y Evaluación	2	Recibe comunicado de la Dirección para la elaboración del PTA.
	3	Solicita por oficio el PTA de cada área, mediante el formato P-PLA-01-F-01.
Áreas	4	Coordinar y elaborar su Plan de Trabajo Anual, considerando las metas institucionales en el formato correspondiente.
Subdirección de Planeación y Evaluación	5	Recibe los PTA de cada área, revisa la congruencia con el PIIID. Si procede: Integra el PTA del Instituto y lo presenta al director. No procede: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.
		Se considera para su validación, el diagnóstico del Instituto, la misión, visión, objetivo por Decreto de Creación del ITSM y de la tabla general de indicadores, además de considerar las líneas de acción del Programa Nacional de Educación, del Programa Educativo de Tabasco, como fundamento para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
Dirección del ITSM	6	Recibe y presenta ante E.H. Junta Directiva el Programa de Trabajo Anual del Instituto por proceso estratégico y proceso clave.
H. Junta Directiva	7	Se da por enterada de las metas establecidas en el PTA quedando asentado en el acta
Dirección del ITSM	8	Recibe del H. Junta Directiva, el acta de la 1ra. Sesión Ordinaria.
Subdirección de Planeación y Evaluación	9	Da seguimiento físico cada trimestre de las metas Institucionales.
Subdirección de Planeación y Evaluación	10	Analiza y evalúa las metas cada cierre de año.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Asignación de Becas Institucionales
Código	P-PLA-04
Departamento	Planeación

Objetivo

Establecer los lineamientos mediante el cual se sujetarán los mecanismos para la asignación de becas que otorgue el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

Alcanco

Aplica a los alumnos inscritos en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Definiciones

Becas.- Estipendio mensual asignado por las autoridades del ITSM. Como estímulo a los estudiantes, para ayudarlos a alcanzar un mejor aprovechamiento académico.

Paquete de Solicitudes de Becas.- Conjunto de solicitudes de becas realizados por los alumnos

Alumno regular.- Alumno que no adeuda ninguna materia.

Cientes: Los alumnos inscritos en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Políticas:

- > El Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, con el objeto de mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes, establece como medio de apoyo las becas institucionales.
- > Los clientes para obtener una beca deberán solicitarla a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana a través de la oficina de Servicios Estudiantiles.
- > Los solicitantes deberán entregar un documento-solicitud, cuestionario o encuesta socioeconómica que les será proporcionado por la institución en el cual se declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con el apoyo de otra beca o beneficio equivalente, en dinero o en especie, para la realización de sus estudios del tipo superior.
- > La institución recabará las solicitudes de beca de sus alumnos inscritos que cumplan con los requisitos que las presentes reglas determinan y procederá a formular una solicitud a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, adjuntando las solicitudes de los aspirantes con la información requerida.
- > Para efectos de revisión y análisis de las solicitudes la dirección asignará al personal competente, bajo cuya responsabilidad estará la emisión de resultados.

> La Dirección del Instituto recibirá el paquete de solicitudes de becas y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en el presente procedimiento e informará a los interesados sobre las becas otorgadas.

> Ser mexicano.

> tener un promedio general mínimo de 80.

> ser alumno regular es decir no haber reprobado materias

> No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca.

> tener participación continua en cuales quiera de las siguientes actividades

> Actividad de tipo cultural

> Actividad Deportiva

> Apoyo académico a alumnos de bajo rendimiento

> No contar con un título previo de licenciatura.

> Provenir de familias cuyo ingreso familiar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos Generales.

> Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su aprovechamiento académico y/o necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de su:

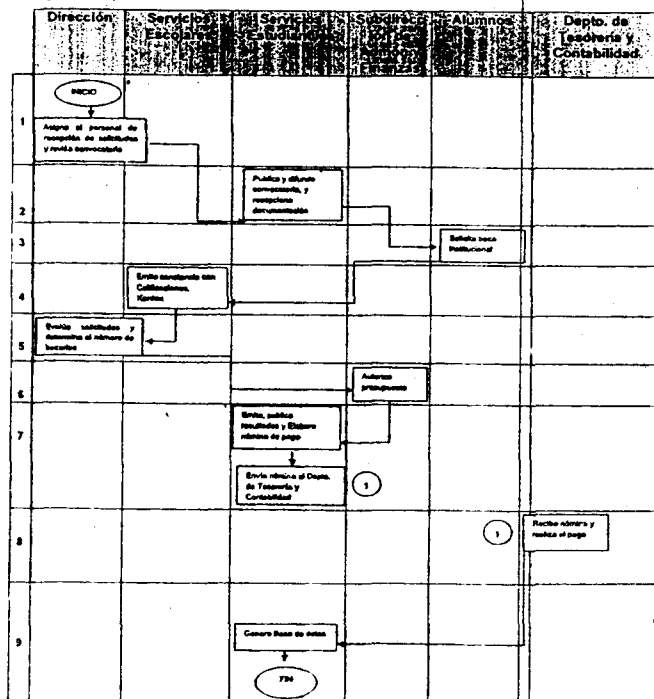
> Mejor desempeño académico.

> Mayor necesidad económica, dando prioridad aquellos que continúen estudios y provengan de comunidades indígenas, rurales y urbanas marginadas.

> Los alumnos que logren obtener la beca deberán conservar su promedio o en su caso aumentarlo, en ningún caso se aceptará una disminución en el promedio general a menos de ocho, así mismo deberá participar continuamente en actividades que tiendan a promover a la institución y realizar actividades culturales y deportivas de forma permanente.

> Después de haber obtenido la beca deberán renovarla de manera semestral mediante la acreditación de su promedio mediante constancia de calificación con promedio credencial de estudiante, tira de materia, fotografías, y acta de nacimiento.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Dirección	1	Asigna al personal de recepción de solicitudes y revisa convocatoria
Servicios Escolares	2	Publica y difunde convocatoria, y recepción documentación
Alumnos	3	Solicita beca Institucional
Servicios Escolares	4	Emite constancia con Calificaciones, Kardex
Dirección	5	Evalúa solicitudes y determina el número de becarios
Subdirección de Administración y Finanzas	6	Autoriza presupuesto

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Servicios Escolares	7	Emite, publica resultados y elabora nómina de pago
Alumno	8	Envía nómina al Depto. de Tesorería y Contabilidad
Alumno	8	Firma nómina y recibe pago
Servicios Escolares	9	Genera Base de datos

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para la Reinscripción
Código	IT-PLA-01
Departamento	Servicios Escolares

Propósito

Establecer los lineamientos para regular el proceso de reinscripción en las carreras que imparte el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Herramientas o Materiales

Pc, Impresora, Material de oficina, Hoja de seguridad para reinscripción, Escritorio, Archivero, Sala para 50 personas, Laboratorio de Cómputo, Sistema de Integración Escolar (SIE).

Política

Se deberá aplicar el Normativo para la acreditación de asignaturas vigente para los planes de Estudios que se oferten en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Departamento de Servicios Escolares	
Paso 1	Publica fechas de reinscripción por alumno.
Responsable: Alumno	
Paso 2	Verifica su fecha de reinscripción y asiste a la hora y fecha indicada
Responsable: Contabilidad	
Paso 3	Recibe pago de reinscripción y entrega recibo de pago
Responsable: Alumno:	
Paso 4	Se inscribe con el Departamento de Servicios Escolares y/o Jefes de División de Carrera, si cuenta con adeudo de documentos, financieros etc. Libera el adeudo y posteriormente se reinscribe, en caso contrario el departamento en cuestión realiza un documento libre donde el alumno se compromete a liberar el adeudo, y se le da derecho a reinscripción.
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 5	Detección del alumno irregular y el análisis de Kardex de cada uno de ellos
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 6	Asigna carga horaria en función del análisis realizado al Kardex del alumno irregular
Responsable: Departamento de Servicios Escolares	
Paso 7	Autoriza carga horaria del alumno regular según la fecha y hora señalada en la inscripción
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 8	Entrega tira de materias del alumno de acuerdo a las fechas asignadas
Responsable: Alumno:	
Paso 9	Recibe su tira de materias, firma el acuse, así como calendario escolar.
Responsable: Jefes de División de Carrera	
Paso 11	Entrega tira de materias los alumnos inscritos al departamento de servicios escolares para integrarlos al expediente de cada alumno
Responsable: Soporte Técnico:	
Paso 10	Realiza el resello de credenciales de los alumnos reinscritos

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad Académica

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Selección y Admisión de Alumnos
Código	P-PLA-03
Departamento	Servicios Escolares

Objetivo

Definir el proceso para la selección de los sustentantes que hayan obtenido los mejores resultados en el examen de admisión, así como establecer las normas y lineamientos para el proceso de inscripción.

Alcance

Aplica a todos los alumnos aspirantes de nivel medio superior que hayan obtenido una ficha expedida por el ITSM.

Definiciones

SUSTENTANTE.- Alumnos egresados de nivel medio superior con ficha expedida por el ITSM.

EXAMEN DE ADMISIÓN.- Prueba o evaluación de razonamiento y conocimientos básicos desarrollados para quienes pretenden cursar estudios de nivel superior.

FICHA.- Documento expedido por el ITSM para los aspirantes a concursar por el ingreso al ITSM.

CENEVAL.- Centro Nacional de Evaluación.

EXANI II.- Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior EXANI II.

DSE.- Departamento de Servicios Escolares.

INSCRIPCIÓN.- Es un proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen cumple los requisitos de admisión, y es aceptado como alumno del plantel.

NÚMERO DE CONTROL. Es el número de registro otorgado por el ITSM que identifica al alumno.

CARGA ACADÉMICA. Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

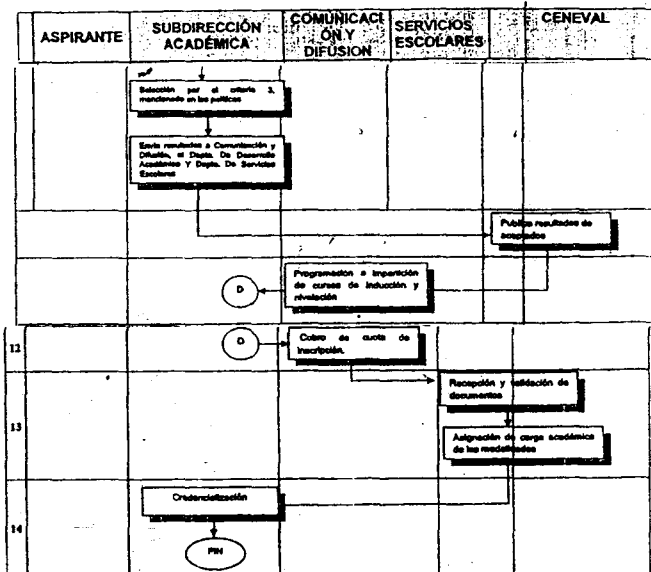
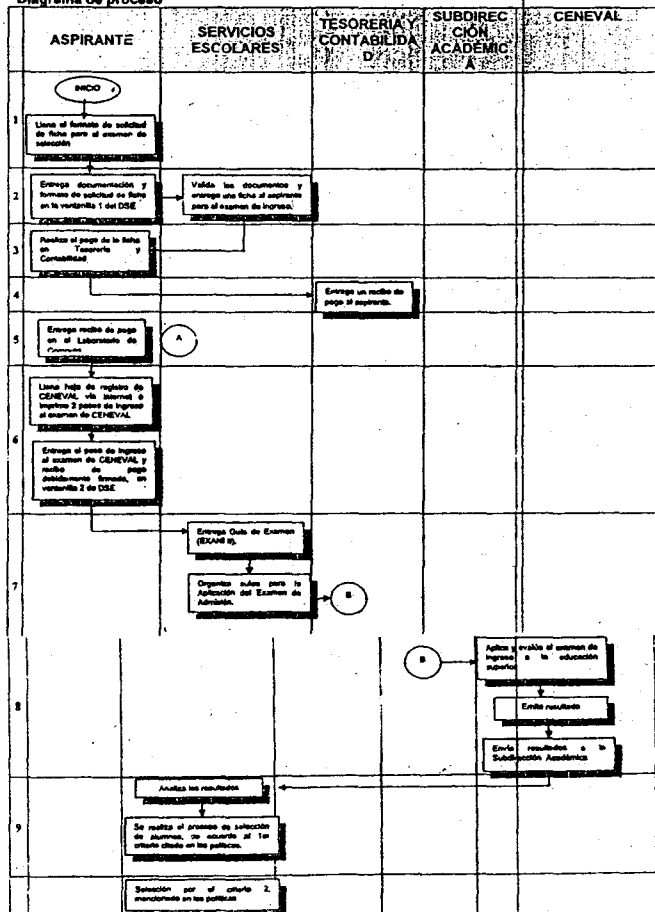
CURP. Clave Única de Registro Poblacional.

SIE. Sistema de Integración Escolar.

Políticas

- Son seleccionados para ingresar al ITSM aquellos sustentantes que haya obtenido los mas altos promedios con perfil Físico – Matemático.
- Tener promedio de edad que oscile entre los 18 y 24 años y que provengan de la zona de influencia del ITSM.
- Sustentantes de la zona de influencia que sean desertores de otras instituciones y / o con promedios bajos pueden ser seleccionados.
- Se aceptan hasta sustentantes del criterio anterior, pero están obligados a llevar cursos de nivelación.
- No haber estudiado con anterioridad en el ITSM.
- Es facultad del Director autorizar la inscripción de alumnos de nuevo ingreso que no cumplan con alguno de los criterios antes señalados.
- Documentación para la inscripción:
 - Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
 - Copia simple de certificado de secundaria y preparatoria.
 - Copia simple de acta de nacimiento.
 - Certificado médico expedido por una dependencia del Sector Salud, con tipo de sangre.
 - 4 Fotografías tamaño infantil.
 - Copia simple de CURP.
 - Carta de buena conducta.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Aspirante	1	Debe llenar el formato de solicitud de ficha para el examen de selección.
Aspirante	2	Procede a entregar la documentación y formato de solicitud de ficha en el departamento de servicios escolares.
Depto. de Servicios Escolares	2	Entrega la ficha del aspirante para el examen de selección.
Aspirante	3	Realiza pago de la ficha en Tesorería y Contabilidad.
Tesorería y Contabilidad	4	Entrega recibo de pago al aspirante.
Aspirante	5	Entrega recibo de pago en el Laboratorio de Computo.
Aspirante	6	Llena la hoja de registro de CENEVAL vía internet e imprime 2 pases de ingreso al examen de CENEVAL.
Aspirante	6	Entrega el pase de ingreso Examen CENEVAL y recibo de pago debidamente formado en la ventanilla 2 de DSE.
Depto. De Servicios Escolares	7	Entrega la guía de Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior EXANI II.
Ceneval	8	Debe aplicar y realizar la evaluación correspondiente del examen de ingreso a la educación superior.
Ceneval	8	Procede a emitir los resultados obtenidos de la evaluación del examen de ingreso a la educación superior.
Ceneval	8	Se encarga de enviar los resultados obtenidos del examen de ingreso a la educación superior a la Subdirección Académica.
Subdirección Académica	9	Analiza los resultados que recibe del examen de ingreso a la educación superior.
Subdirección Académica	9	Realiza el proceso de selección de alumnos de acuerdo al 1er criterio.
Subdirección Académica	9	Después de seleccionar por el 1er criterio se pasa a la selección por el 2do criterio.
Subdirección Académica	9	El paso final para la selección es de acuerdo al 3er criterio.
Comunicación y Difusión	10	Publica resultados.
Desarrollo Académico	11	Programa e imparte cursos de inducción y nivelación en coordinación con la Subdirección Académica.
Tesorería y Contabilidad	12	Cobro de cuota de inscripción.
Depto. de Servicios Escolares	13	Recibe y revisa los documentos de alumnos aceptados y asigna números de control.
Depto. de Servicios Escolares	13	Registro de carga académica.
Soporte Técnico	14	Credencialización alumnos de nuevo ingreso.

F) Vinculación

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para las Actividades Culturales
Código	IT-VIN-02
Departamento	Vinculación

Propósito

Formar un educando sensible y reflexivo con los valores, principios, costumbres y tradiciones artísticas para ser de él un mejor individuo dentro de la sociedad y ámbito laboral.

Herramientas o Materiales

Archivero comercial tamaño carta, escritorio, silla, impresora, tóner, papel blanco tamaño carta, lápices, lapiceros, folders, archivero mamolado tamaño carta, DVD, T.V., quemador de DVD y CD, anaqueles, instrumentos musicales electrónicos, equipo de batucada, equipo de tamboriles, guitarras acústicas, equipo de sonido.

Políticas

- Proporcionar a los alumnos y público en general que han abrazado el ejercicio de las expresiones humanas y artísticas, un escenario en donde pueden manifestar su arte, sus creaciones, su espíritu crítico y su compromiso de ser un factor de cambio social.

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 1	Curso de Inducción
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 2	Proceso de Inscripción de Alumnos de Primer Semestre a las Actividades Culturales
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 3	Elaboración de Planes de Trabajo
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 4	Aplicación del Plan de Trabajo
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 5	Control de las Calificaciones Semestrales
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 6	Participaciones en Actividades Oficiales (Desfiles)
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 7	Resultado Final de Evaluaciones Continuas y Semestrales
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 8	Elaboración y Recepción de Boletas de Acreditación
Responsable:	Coordinador Cultural
Paso 9	Entrega de Base de Datos de alumnos Aprobados y No Aprobados en Actividades Culturales al Departamento de Comunicación y Difusión
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 10	Firma documento de No Aduedo

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para las Actividades Deportivas
Código	IT-VIN-03
Departamento	Vinculación

Propósito

Es el de brindar al alumno la posibilidad de identificar y aprovechar al máximo, los beneficios que la actividad física les ofrece para el desarrollo de sus habilidades, destrezas, hábitos y actitudes relacionados con el movimiento corporal.

Herramientas o Materiales

Balones medicinales, pesas, mancuernas, llantas, barras, bancas, banderolas, conos, discos, bastones, cintas, escaleras de cintas, vallas, redes de voleibol, balones de futbol, balones de voleibol, balones de basquetbol número 6 y 7.

Políticas

Todo alumno de nuevo ingreso tendrá que cursar una actividad deportiva o cultural durante un año.

- Ningún alumno podrá estar inscrito en 2 actividades oficiales.
- Todo alumno de nuevo ingreso tendrá que cumplir obligatoriamente con las actividades oficiales educativas.
- Alumno que no haya acreditado su actividad deportiva y sus participaciones oficiales institucionales no podrá obtener su boleta de acreditación.
- Alumno no acreditado para el siguiente ciclo escolar estará condicionado en su actividad deportiva, bajo líneas de acción implementadas en la disciplina o coordinación.

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 1	Curso de Inducción
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 2	Proceso de Inscripción de Alumnos de Primer Semestre a las Actividades Deportivas
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 3	Elaboración de Planes de Trabajo
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 4	Aplicación del Plan de Trabajo
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 5	Control de las Calificaciones Semestrales
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 6	Participaciones en Actividades Oficiales (Desfiles)
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 7	Resultado Final de Evaluaciones Continuas y Semestrales
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 8	Elaboración y Recepción de Boletas de Acreditación
Responsable:	Coordinador Deportivo
Paso 9	Entrega de Base de Datos de alumnos Aprobados y No Aprobados en Actividades Deportivas al Departamento de Comunicación y Difusión
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 10	Firma documento de No Aduedo

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para Prestamos y Devolución de los Acervos Bibliográficos
Código	P-VIN-02
Departamento	Biblioteca

Objetivo

Facilitar los Recursos y Servicios Documentales, creando una cultura de acceso a la información para contribuir a la formación profesional de nuestros alumnos; así como mejorar el servicio a todos nuestros usuarios.

Alcance

Aplica a todos nuestros usuarios internos y externos del ITSM y de la localidad.

Definiciones

Usuarios.- Se refiere a los alumnos, docentes y administrativos de esta institución.

Usuarios Internos.- Se refiere a todo el personal docente y administrativo del ITSM.

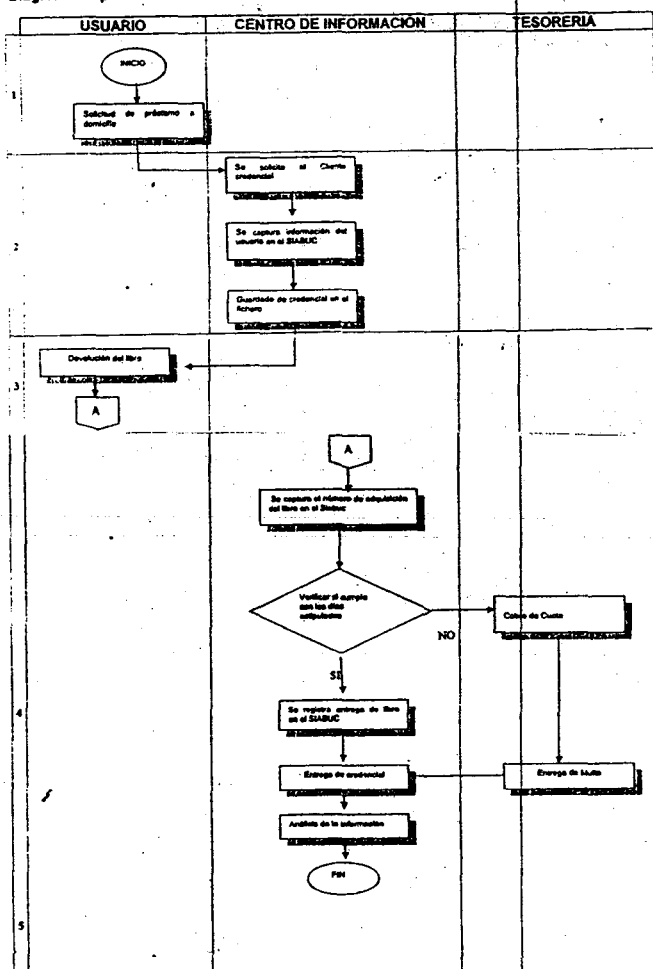
Usuarios Externos.- Se refiere a toda persona ajena a la institución.

SIABUC.- Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

Políticas

- Los usuarios externos podrán consultar las bibliografías del centro de información del ITSM dentro del mismo.
- No hay préstamos a domicilio para los Usuario externos
- El Usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta dos libros simultáneamente
- La duración máxima del préstamo será de 40 días hábiles.
- Si la bibliografía no ha sido solicitada por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo
- El cliente deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlo se hace responsable de cualquier daño que pudiera sufrir
- El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada la bibliografía obtenida en préstamo
- Al usuario que se le sorprenda rayando o mutilando los acervos bibliográficos será acreedor a la suspensión del servicio, además de reponer el material dañado
- El usuario será acreedor a una multa monetaria de \$5.00 por cada día de retraso, en el caso de préstamo a domicilio.
- El Usuario egresado donara 2 libros de acuerdo a su Carrera.
- El alumno que dañe o extravié la bibliografía será el responsable de devolver dicho material
- El alumno egresado solicitará una constancia de no adeudo en el centro de información al realizar la solicitud de sus documentos originales en el área de titulación.
- Realizar una vez al año la Encuesta de Medición.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Usuario	1	Solicita el libro para préstamo a domicilio
Centro de Información	2	Se verifica si hay disponibilidad para el préstamo, de lo contrario, no se podrá realizar el préstamo. Se le pide la credencial al usuario para verificar si está vigente. Posterior a se procede a la captura del número de control e identificador en el sistema SIABUC, se captura el número de adquisición del libro y se guarda. Se anexa la credencial a la tarjeta del libro donde se le anota la fecha de entrega y el nombre del usuario. Se procede a guardar en el fichero la credencial junto con la tarjeta del libro en orden alfabético.
Usuario	3	El usuario realiza la devolución del acervo bibliográfico en tiempo y forma
Centro de Información	4	Se captura el No. de adquisición del libro en el SIABUC. Se revisa las condiciones del libro. De lo contrario se pide la devolución del libro. Se verifica si cumple con los días estipulados. Si no cumple, se le cobra una cuota estipulada, dicho recurso son enviados a tesorería. Se le extiende un recibo foliado al usuario por los días que marca el sistema, dicho recibo es emitido por Recursos Financieros. Si se cumple con los días estipulados, se registra la entrega del libro en el SIABUC. Posteriormente a esto se entrega la credencial al usuario y se anexa la tarjeta de préstamo al libro. Por último, se coloca en la estantería.
Centro de Información	5	Se recopila toda la información a través de los 2 formatos para el control de préstamos de libros internos y externos; así como también del sistema SIABUC, de los cuales nos proporciona número de préstamos internos al día, semana, mes y año, número de libros solicitados de las diversas carreras, el usuario con mayor número de préstamos, número de préstamos de libros externos, número de títulos existentes, títulos dados de baja, número de libros extraviados, estadística de alumnos deudores de libros entre otros.

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para el Departamento de Comunicación y Difusión
Código	IT-VIN-01
Departamento	Comunicación y Difusión

Propósito

Posicionamiento del instituto en la región y difusión de las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.

Herramientas o Materiales

Lap top, cañón, Vehículos, viáticos, suvenir, cámaras fotográficas y video

Políticas: Todo alumno egresado de Educación Media Superior podrá recibir la información de la oferta educativa de nuevo ingreso

- > Se llevará la información hasta sus instituciones de educación media superior
- > Se participará en Ferias del estado y municipales para ofertar las carreras
- > Podrán realizar visitas guiadas al Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Departamento de Servicios Escolares
Paso 1	entrega de requisitos y fecha, para la elaboración de convocatoria de nuevo ingreso
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 2	preparación del material de difusión para el proceso de selección de nuevos aspirantes: diseño de poster diseño del tríptico diseño de lonas
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 3	programa de visitas se realiza la convocatoria de nuevo ingreso
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 4	elaboración del programa de visitas de nuevo ingreso solicitud de automóviles y combustibles para llevar acabo el programa
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 5	aplicación del programa de visitas se realizan visitas guiadas al tecnológico visitas a las diferentes instituciones de media superior
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 6	participación en las ferias Profesionales asistencia a las reuniones para la organización se hace invitación a los diferentes planteles de media superior para que asistan a la sede de la región
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 7	participación en la feria del estado reunión con las diferentes instituciones de nivel superior acondicionamiento del stand educativo fotografías y video por parte de las auxiliares del departamento
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 8	participación en feria de Macuspana acondicionamiento del stand educativo fotografías y video por parte de las auxiliares del departamento
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
Paso 9	coordinación de semana de ciencia y tecnología asistir a las reuniones reunión con los jefes de carreras para darles información de la semana realizar base de datos de las actividades a realizar elaboración de constancias foto y video; las auxiliares del departamento
Responsable:	Departamento de Comunicación y Difusión
PASO 10	semana de aniversario toma de fotografía y video; las auxiliares del departamento elaboración de constancias para los ponentes logística del informe

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo de Coordinación de Inglés
Código	IT-VIN-04
Departamento	División de Gestión Tecnológica y Extensión

Propósito

Inducir al alumno para que aprenda el idioma inglés como una segunda lengua y le sea útil en su vida profesional

Herramientas o Materiales

Computadora, impresora, hojas blancas, lapiceros, folders

Políticas

- > El alumno deberá cursar los niveles de inglés de acuerdo a su semestre del nivel 1 al nivel 8
- > Todo alumno deberá pagar primero el curso de inglés antes de realizar otro pago (inscripción o reinscripción)
- > Es responsabilidad del jefe de carrera y a servicios escolares de no entregar carga horaria a los alumnos que no estén inscritos a los cursos de inglés (no presenten pase de inglés).

Pasos de la Instrucción

Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 1	Se elabora el horario de clases según formato IT-VIN-04-F-01
Responsable:	Subdirección Académica
Paso 2	Se presenta el horario a la subdirección académica
Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 3	Se publica fecha de inscripción, reinscripción una semana antes de la inscripción académica
Responsable:	Tesorería y Finanzas
Paso 4	Se presenta el alumno a recursos financiero a pagar el nivel a cursar
Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 5	Se reciben recibos de pagos en aula asignada para inscripción
Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 6	Se expide vale IT-VIN-04-F-02, para que el alumno se pueda reinscribir y recibir carga horaria
Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 7	Se elabora la lista para asignación de maestro
Responsable:	Maestros de Inglés
Paso 8	Entrega lista de asistencia por cada mes y evaluación al Coordinador de Inglés
Responsable:	Alumno
Paso 9	Verifica su calificación final del nivel cursado
Responsable:	Coordinador de Inglés
Paso 10	Si el alumno reprueba se abre curso de verano o invierno para regularización o avance de nivel según convocatoria IT-VIN-04-F-03

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
	Norma ISO 9000:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
	Normatividad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Vinculación Internacional
Código	P-VIN-03
Departamento	División de Gestión Tecnológica y Extensión

Objetivo

Promover y Fortalecer el Programa de Intercambio Estudiantil Internacional, con el propósito de preparar con un alto grado de competencia a los alumnos en entornos externos al contexto Tecnológico.

Alcance

Alumnos de Grupo ELITE

Definiciones

Grupo Elite: Es un proyecto único en el Sistema Tecnológico de Educación Superior a nivel nacional, está conformado por alumnos todos ellos con un alto nivel de calidad académica, seleccionados a través de filtros académicos y psicométricos.

Está diseñado para formar estudiantes altamente competentes en las áreas de estudio, con respaldo psicopedagógico y capacitados para llevar a buen fin sus actividades profesionales siendo verdaderamente competitivos en este mundo globalizado.

Asignatura en Movilidad: Es aquella asignatura que puede o no corresponder al plan de estudios del estudiante, pero que puede ser considerada como optativa y/o sea considerada como equivalente.

Acreditación de materias. Proceso por el cual son revalidadas las materias, las calificaciones que el alumno (a) del ITSM obtuvo en la otra universidad de Convenio Internacional, durante su estancia como participante del programa de intercambio estudiantil.

Apostillar. Glosa que se pone en un documento como certificado de autenticidad. En cada país la autoridad para apostillar los documentos es distinta, en el caso de México le corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Convenio Marco. Documento en el que se concreta la relación formal de colaboración entre dos o más instituciones. También llamado acuerdo, debe de especificar los objetivos comunes y ser elaborado en términos suficientemente claros y precisos que permitan la revisión y evaluación.

Internacionalización. Se entiende la internacionalización de la educación superior como el proceso continuo de transformación integral de las instituciones, que incluye la docencia, la investigación y la difusión cultural y la extensión de los servicios, basado en los conceptos clave de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia, orientado a la incorporación de contenidos, materiales y actividades de cooperación, colaboración y compromiso internacionales.

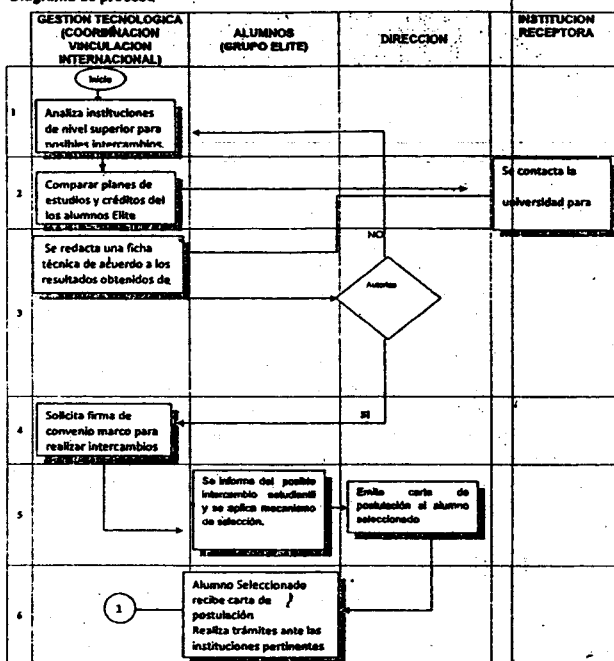
Movilidad estudiantil. En la movilidad estudiantil, modalidad del intercambio académico, los estudiantes de ingeniería realizan prácticas, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución. Si la estancia se cumple en un país extranjero constituye un instrumento importante para la formación integral del futuro profesional, la oportunidad de que aprenda otro idioma y conozca y tolere la convivencia con personas pertenecientes a culturas diferentes. Igualmente, permite aprovechar la presencia de estudiantes extranjeros --o de los nacionales que regresen del extranjero con diversas experiencias-- para enriquecer a los alumnos locales.

Trámites migratorios. Procesos de apoyo para alumnos de intercambio al realizar los trámites previos a la solicitud de visas de estudiantes en consulados y embajadas de otros países.

Políticas

- > Estar matriculado en alguna de las carreras del ITSM y ser alumno regular. (Historial Académico).
- > No exceder la edad 27 años al momento de solicitar la beca
- > Tener promedio mínimo de 85 (escala 1-100), al momento de presentar su solicitud al programa.
- > No tener antecedentes penales al ser seleccionado para movilidad estudiantil.
- > Pertenecer al Grupo Elite
- > De nacionalidad Mexicana
- > Estar cursando por lo menos el cuarto semestre en la carrera, al momento de la solicitud.
- > No tener morosidad en el pago de sus cuotas y obligaciones académicas.

Diagrama de proceso



Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	1	Se analiza las oportunidades de intercambios Estudiantiles a través de embajadas y Escuelas de nivel superior en el extranjero.
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	2	Se compara los planes de estudios y créditos de las universidades que se tienen contempladas y que tienen las mismas carreras y se adaptan a las carreras que posee el ITSM
Institución Receptora	2	Se contacta a través de mail y vía telefónica a la universidad o Tecnológico para conocer los requisitos para el posible intercambio estudiantil internacional.
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	3	Se redacta una ficha técnica con los datos obtenidos de la universidad contactada. Se da a conocer las ventajas y desventajas que el intercambio podría acarrear.
Dirección	3	Si la presentación es aprobada y el país nos aporta las necesidades que se requieren se continúa el proceso de negociación.
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	4	Se solicita la firma de convenio marco para comenzar los planes de intercambio estudiantil con el país a donde se pretende mandar a un estudiante por un periodo de 6 meses.
Alumno	5	Se les informa a los alumnos que están en el programa Elite de las negociaciones que se están haciendo con una universidad extranjera y se continúa con la aplicación del mecanismo de selección.
Director	5	Posteriormente de tener el resultado de selección y saber el nombre del alumno(a) que obtendrá la beca de Intercambio Estudiantil Internacional, se procede a emitir una carta de Postulación que es requerida por el ministerio de Educación del País.
Alumno	6	El alumno (a) seleccionado recibe la carta de Postulación y continúa con los trámites que el Intercambio Estudiantil genera: Solicitud de Pasaporte, apostillar documentos oficiales (Acta de nacimiento, carta de antecedentes no penales, etc.) solicitud de visa o residencia temporal. Pago de los derechos, que los documentos anteriores generan. Se cotiza los costos de boletos de avión de ida y vuelta.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	7	Teniendo los documentos en orden estos son enviados vía electrónica y en paquetería a la universidad o Tecnológico con el que se realizará el intercambio internacional.
Institución Receptora	7	Recibe la documentación en modo electrónico y original los revisa y procede a dar el visto bueno, envía solicitud de visita con fecha para firma de convenio.
Gestión y Tecnología (Vinculación Internacional)	8	Emite solicitud de fecha para firma de convenio con fecha previamente dada por la institución receptora.
Dirección	9	Aprueba la fecha de firma de convenio.
Dirección	10	Se firma convenio y se procede al proceso de intercambio internacional Semestral.
Dirección	11	Se realizan los trámites correspondientes; Pasaporte ante SER, Compra de Boletos, Etc.
Dirección	12	Se envía al alumno. FIN

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para el Servicio Social
Código	IT-VIN-07
Departamento	Servicio Social

Propósito

Generar en el alumno un amplio sentido de servicio y conciencia de solidaridad ante la sociedad a la que pertenece.

Herramientas o Materiales

Computadora, Material de Oficina, Vehículos.

Políticas

- Para que los estudiantes del ITSM inicien la prestación del Servicio Social, es imprescindible que hayan cubierto el 70% de los créditos correspondientes al Plan de Estudios de la carrera de que se trate.
- El Servicio Social deberá prestarse por los alumnos o pasantes, durante un tiempo que en ningún caso deberá ser menor de 6 meses ni mayor a 2 años y el número de horas que se requiera será determinado según el programa de que se trate, pero en ningún caso deberá ser menor a 480 horas.
- La prestación del Servicio Social, en cualquier caso, deberá ser continua a fin de lograr los objetivos.
- El Servicio Social podrá ser de carácter interno y ser prestado dentro del ITSM y de carácter externo para ser prestado en el Sector Público y Social.

Pasos de la Instrucción

Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 1	Publicación de la Convocatoria, en Base a la Relación Obtenida de la Subdirección Académica, de Alumnos que cumplen con el 70% de Créditos
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 2	Plática de Inducción y entrega de formatos del Servicio Social a los Alumnos Candidatos
Responsable: ALUMNO	Paso 3	Entrega de Documentos: Constancia
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 4	Validar El 70% De Créditos, se inscribe al alumno al Servicio Social
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 5	Expedición de la Carta de Presentación al alumno
Responsable: ALUMNO	Paso 6	Entrega la Carta de Aceptación de la Dependencia a Servicio Social
Responsable: ALUMNO	Paso 7	Entrega 3 Reportes Bimestrales a Servicio Social
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 8	Supervisión y Evaluación de los Alumnos en Servicio Social
Responsable: ALUMNO	Paso 9	Entrega Informe Final del Servicio y carta de terminación expedida por la Dependencia
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 10	Revisión del Trabajo Final
Responsable: SERVICIO SOCIAL	Paso 11	Entrega de la Constancia de Liberación del Servicio Social y trabajo final al alumno

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Reglamento de Servicio Social

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo para Visitas de Estudio
Código	IT-VIN-08
Departamento	Servicio Social

Propósito

Que el alumno asimile los conocimientos adquiridos aplicando la teoría a una realidad

Herramientas o Materiales

Computadora, Unidades de Transporte, Papelería de Oficina.

Políticas

- Los alumnos de 1° a 4° semestre solo podrán realizar Visitas de Estudio dentro del Estado. Los traslados y retornos de los alumnos participantes en las visitas serán realizados en el mismo día, independientemente de la duración del evento.
- Los alumnos de 5° a 9° semestre podrán realizar Visitas y Viajes de Estudio dentro y fuera del Estado.
- Solo podrán participar alumnos inscritos en el Instituto.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Jefe del Depto. de Servicio Social y Residencias	Paso 1	Proporciona formato de solicitud de visitas de estudio (IT-VIN-06-F-01 y/o IT-VIN-06-F-02) a Desarrollo Académico
Responsable: Desarrollo Académico	Paso 2	Proporciona formato de solicitud de visitas de estudio (IT-VIN-06-F-01 y/o IT-VIN-06-F-02) a los docentes
Responsable: Docente	Paso 3	Entrega al Jefe de División el Formato de Solicitud de Visita para su Visto Bueno
Responsable: Jefe de División	Paso 4	Analiza, Evalúa y autoriza la factibilidad de la visita y entrega a Desarrollo Académico
Responsable: Desarrollo Académico	Paso 5	Entrega al Departamento de Servicio Social y Residencias el programa de Visitas de estudio en el Semestre
Responsable: Jefe de Servicio Social y Residencias	Paso 6	Recepiona el programa y se elabora el calendario de las visitas de estudio
Responsable: Jefe del Depto. de Servicio Social y Residencias	Paso 7	Se contacta a la Empresa
Responsable: Jefe del Depto. de Servicio Social y Residencias	Paso 8	Se envía Oficio a la Empresa
Responsable: Jefe del Depto. de Servicio Social y Residencias	Paso 9	Solicita confirmación de la Visita a la empresa
Responsable: Jefe de División	Paso 10	Entrega a Jefe de Servicio Social y Residencias la lista de alumnos que asisten a la visita
Responsable: Jefe del Depto. de Servicio Social y Residencias	Paso 11	Se solicita a Recursos Materiales la Unidad de Transporte
Responsable: Jefe de Departamento de Servicio Social y Residencias	Paso 12	Se entrega un Memorando al Jefe de División donde se confirma la salida
Responsable: Jefe de Departamento de Servicio Social y Residencias	Paso 13	Entrega al docente responsable los oficios de la visita
Responsable: Docente	Paso 14	Entrega al Departamento de Servicio Social y Visitas el oficio de la Visita realizada y entrega al Jefe de División el Informe Técnico

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad
	Lineamiento de Visitas

Generalidades

Nombre Del Procedimiento	Instrucción de Trabajo Para Educación Continua
Código	IT-VIN-05
Departamento	Educación Continua

Propósito

Gestionar y ofrecer Servicios de educación continua, de excelencia académica, innovadora, pertinente y competitiva que respondan a las necesidades de la sociedad local y regional.

Herramientas o Materiales

Instalaciones del ITSM (Aulas, Auditorio, videoteca etc), material didáctico, Stock de hojas, lapiceros, lápices, video proyector, pantalla blanca, material de propaganda, Equipo de Cómputo. Teléfono, Fax, Internet.

Políticas

- Contar con la documentación en regla del Prestador del Servicio.
- Estar dado de alta de preferencia ante la STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social).
- Contar con Grado Académico, TSU Certificado o Ser Capacitador Independiente.
- Tener un Temario para la impartición de Diplomado, Maestría, Curso, Taller etc.
- Tener Documentación en regla de SHCP o SAT para poder facturar ante el Instituto.
- Contar con experiencia comprobable de los Cursos, Diplomados que haya impartido.

Pasos de la Instrucción

Responsable: Cliente	Paso 1	Llena y entrega el formato IT-VIN-05-F-01 Solicitud de Servicio
Responsable: Coordinador de Educación Continua	Paso 2	Verificar la existencia y el diseño del curso, taller y/o diplomado que satisfaga la solicitud del servicio de acuerdo al IT-VIN-05-F-02 Registro de Servicio de Capacitación
Responsable Coordinador de Educación Continua	Paso 3	Solicitud de apertura de cuenta al departamento de Tesorería y contabilidad para realizar pago en caja
Responsable Coordinador de Educación Continua	Paso 4	Solicitud de Diseño e Impresión al depto. de Comunicación y Difusión.
Responsable Jefe de Comunicación y Difusión	Paso 5	Diseña, Imprime y Publica difusión de servicio programado.
Responsable Coordinador de Educación Continua	Paso 6	Tramitar ante Jurídico por oficio la elaboración del contrato para instructor según datos del IT-VIN-05-F-02 y IT-VIN-05-F-03 Inscripción de Participantes

Responsable: Jurídico	
Paso 7	Elabora el contrato y entrega al Coordinador de Educación Continua
Responsable: Coordinador de Educación Continua	
Paso 8	En caso de requerir instalaciones específicas o laboratorios para prácticas solicitadas mediante oficio al departamento correspondiente.
Responsable: Cliente	
Paso 9	Realiza su inscripción llevando a cabo el pago del servicio solicitado en caja, posteriormente entrega copia del recibo al coordinador de educación continua para ser archivado en el formato IT-VIN-05-F-03.
Responsable: Coordinador de Educación Continua	
Paso 10	Se entrega al instructor el formato IT-VIN-05-F-04 "Control de Asistencia"
Responsable: Instructor	
Paso 11	Entrega el formato IT-VIN-05-F-04, a la coordinación de Educación Continua.
Responsable: Cliente	
Paso 12	Al finalizar el curso contesta y entrega a la coordinación de Educación Continua el formato IT-VIN-05-F-05 "Cuestionario para Medir la Satisfacción de los Servicios".
Responsable: Coordinador de Educación Continua	
Paso 13	Elaboración, impresión, registro y entrega del Reconocimiento, Constancia o Diploma de participación.
Responsable: Coordinador de Educación Continua	
Paso 14	Tramitar pago de instructor por oficio anexando copia de IT-VIN-05-F-02, IT-VIN-05-F-03 y Contrato a Recurso Humanos y/o Tesorería y contabilidad.

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad

Generalidades

Nombre del procedimiento	Instrucción de Trabajo Seguimiento de Egresados
Código	IT-VIN-08
Departamento	Educación Continua

Propósito

Establecer el método para llevar a cabo el seguimiento de la ubicación de los egresados en el mercado laboral y el desarrollo profesional alcanzado.

Conocer la situación laboral de los profesionistas egresados del ITSM a través de la comparación de su desempeño en el mercado de trabajo.

Conocer los aciertos y posibles fallas en su formación, a fin de sustentar la toma de decisiones académicas que permitan mejorar el proceso educativo.

Herramientas o Materiales

Material didáctico, Stock de hojas, lapiceros, lápices, Equipo de Cómputo, Teléfono, Fax, Internet.

Políticas

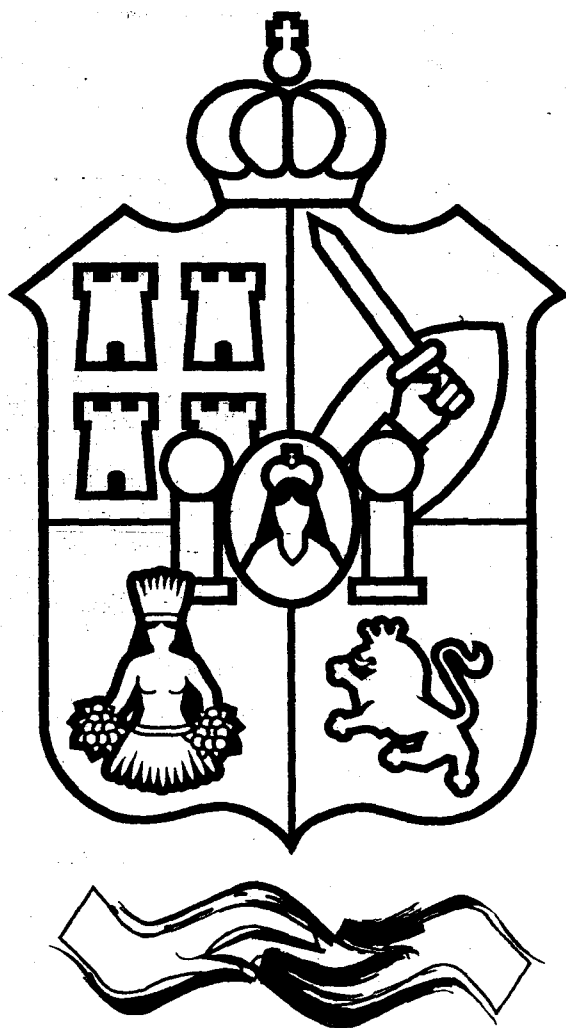
- > Aplica para todos los egresados que tienen una antigüedad de por lo menos un año de haber egresado.
- > El seguimiento de Egresados deberá realizarse de manera semestral.
- > La información obtenida de las encuestas aplicadas a los egresados y el sector productivo se manejarán de manera confidencial y con fines exclusivamente estadísticos.
- > El resultado del procedimiento, debe ser revisado por la Subdirección de Vinculación antes de su publicación.
- > Se debe mantener permanentemente actualizado el Directorio de Egresados

Pasos de la Instrucción

Responsable: Seguimiento de Egresados	
Paso 1	Solicita un directorio al departamento de Servicios escolares de los egresados con una antigüedad de un año.
Responsable: Departamento de Servicios Escolares	
Paso 2	Facilita la lista de los egresados
Responsable: Seguimiento de egresados	
Paso 3	Recibe y genera la base de datos correspondiente al directorio de los egresados del último ciclo escolar anterior
Responsable: Seguimiento de egresados	
Paso 4	Planifica y distribuye las encuestas para el seguimiento de egresados
Responsable: Seguimiento de egresados	
Paso 5	Aplica encuestas a los egresados y al sector productivo
Responsable: Seguimiento de egresados	
Paso 6	Captura la información obtenida de las encuestas de los egresados y del sector productivo
Responsable: Subdirección de Vinculación Gestión y Extensión	
Paso 7	Recopila la información, elabora un gráfico, analiza e interpreta los resultados con ayuda del formato "reporte de resultados (sector laboral)"

Referencias

Código	Nombre
MC-01	Manual de Calidad



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.