



# Manual de Procedimientos



Instituto Tecnológico  
Superior de Atlixco

Julio-2018



Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### Hoja de Identificación

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
<p>C.P. JUAN CARLOS GORDILLO PÉREZ</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p><b>(JCGP)</b></p> <p>Julio 2018</p>	<p>M. D. R. S. LUIS ARTURO MONTIEL AGUIRRE</p> <p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p><b>(LAMA)</b></p> <p>Julio 2018</p>	<p>M. B. A. GUILLERMO ANTONIO ALMAZÁN SMITH</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p><b>(GAAS)</b></p> <p>Julio 2018</p>
	<p>C. P. ROSA BLANCA GONZÁLEZ CARPINTEYRO</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</p> <p><b>(RBGC)</b></p> <p>Julio 20018</p>	





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

En apego a los artículos 3, 4, objetivos y atribuciones del Instituto; y 13 fracción XXII de las facultades y obligaciones del Director General; del Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

## **Tabla de contenido**

<b><u>Introducción</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>Antecedentes</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>Objetivo del Manual</u></b> .....	<b>9</b>
<b><u>Responsabilidades</u></b> .....	<b>9</b>
<b><u>Marco Legal</u></b> .....	<b>9</b>
<b><u>Relación de Procedimientos</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>Dirección General</u></b> .....	<b>14</b>
PC 16 Procedimiento Estrategias para la Gestión y Obtención de Recursos.....	15
<b><u>Dirección Académica</u></b> .....	<b>30</b>
PC 01 Procedimiento Planeación y Gestión del curso.....	31
PC 02 Procedimiento Proceso de Titulación.....	63
<b><u>Subdirección Académica</u></b> .....	<b>76</b>
PC 18 Procedimiento Programa Institucional de Tutorías.....	77
PC 26 Procedimiento de Gestión de Riesgos.....	133
<b><u>Subdirección de Posgrado e Investigación</u></b> .....	<b>153</b>
PC 03 Procedimiento de Investigación, desarrollo tecnológico y emprendimiento.....	154
<b><u>Dirección de Planeación y Vinculación</u></b> .....	<b>196</b>





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

<u>PC 15 Procedimiento Planeación Integral y Crecimiento Institucional.....</u>	<u>197</u>
<b><u>Subdirección de Vinculación .....</u></b>	<b><u>218</u></b>
<u>PC 04 Procedimiento Residencia Profesional.....</u>	<u>219</u>
<u>PC 05 Procedimiento Servicio Social .....</u>	<u>240</u>
<u>PC 06 Procedimiento de Visitas Escolares.....</u>	<u>258</u>
<u>PC 07 Procedimiento de Seguimiento de Egresados .....</u>	<u>275</u>
<u>PC 09 Procedimiento Promoción y Difusión Institucional.....</u>	<u>304</u>
<b><u>Subdirección de Planeación .....</u></b>	<b><u>321</u></b>
<u>PC 11 Procedimiento Admisión, Inscripción y Reinscripción .....</u>	<u>322</u>
<b><u>Subdirección de Servicios Administrativos.....</u></b>	<b><u>346</u></b>
<u>PC 13 Procedimiento de Mantenimiento a Equipos e Infraestructura .....</u>	<u>347</u>
<u>PI 05 Procedimiento Capacitación del Personal Docente y Administrativo.....</u>	<u>363</u>
<u>PI 06 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación .....</u>	<u>374</u>
<b><u>ACTA DE EXPEDICIÓN .....</u></b>	<b><u>403</u></b>





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Introducción**

La Administración Pública del Estado de Puebla es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Los principales retos de la Administración Pública del Estado de Puebla son implantar un nuevo modelo de gestión, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la Administración Pública Estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares del gobierno estatal, mediante la adopción de modelos flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en atención a las demandas sociales.

Por ello la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco a través de la Dirección Academia, la Dirección de Planeación y Vinculación, así como de las 5 Subdirecciones de Investigación , Académica, Vinculación, Planeación y Servicios Administrativos elaboran y actualizan el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y agilizar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en tareas encomendadas; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

El presente Manual de Procedimientos se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; las atribuciones propias del Instituto; el organigrama autorizado y su estructura organizacional; así como la descripción de cada uno de los procedimientos para el óptimo desarrollo del proceso educativo en cada una de las unidades administrativas que la integran.

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como se establece en el Decreto de Creación publicado el 24 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

La creación del Instituto fue implantado con la necesidad de una educación superior más dinámica, mejor distribuida territorialmente, más equilibrada y diversificada en sus opciones profesionales, con mejor calidad académica y una estrecha vinculación de tipo educativo con los sectores productivos de bienes y servicios de la región, aprovechando las oportunidades que brindan la ciencia, la tecnología y la cultura.

Al inicio de las actividades académicas, el Instituto ofrecía las carreras de Ingeniería Electromecánica y Bioquímica. En el año 2000 se incorpora a la oferta académica la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, posteriormente en los años 2002 y 2004 se suman Ingeniería Industrial y Mecatrónica respectivamente, en el año 2015 se apertura la Licenciatura en Gastronomía.

Como parte del compromiso con la calidad, se ha buscado mantener, por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) la acreditación en la mayoría de los programas académicos.

En el ciclo escolar 1999-2000 el número de Estudiantes que albergaba esta institución ascendía a 177, en el ciclo 2015-2017 de acuerdo a estimaciones preliminares, se superará los 1,000 Estudiantes. El logro de esta matrícula requirió, entre otras tareas, actualizar el reglamento interior en los años 2007 y 2010 dándole al Instituto mayor fortaleza jurídica, administrativa y organizacional,





## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

se han actualizado los programas de estudio, implementado proyectos que reconocen la pertinencia, la calidad y la equidad en la educación, mejorado las instalaciones, adquirido nuevo equipamiento, incrementado la cobertura del sistema de becas y elevado los niveles de eficiencia en la atención de los servicios a la población estudiantil. Ante los nuevos retos y contextos, el Instituto se compromete a innovar en nuevas formas de pensamiento, de organización, de producción y transmisión de conocimientos; a buscar que la educación tecnológica estimule la creatividad; a generar capital humano que atienda los problemas que impone una nueva era de desarrollo; a llevar la operación del Proceso Educativo a los más altos estándares de calidad y a encausar a las personas hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.

## Antecedentes

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como se establece en el Decreto de Creación publicado el 24 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

La creación del Instituto fue creado con la necesidad de una educación superior más dinámica, mejor distribuida territorialmente, más equilibrada y diversificada en sus opciones profesionales, con mejor calidad académica y una estrecha vinculación de tipo educativo con los sectores productivos de bienes y servicios de la región, aprovechando las oportunidades que brindan la ciencia, la tecnología y la cultura.

Al inicio de las actividades académicas, el Instituto ofrecía las carreras de Ingeniería Electromecánica y Bioquímica. En el año 2000 se incorpora a la oferta





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

académica la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, posteriormente en los años 2002 y 2004 se suman Ingeniería Industrial y Mecatrónica respectivamente, en el año 2015 se apertura la Licenciatura en Gastronomía.

Como parte del compromiso con la calidad, se ha buscado mantener, por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) la acreditación en la mayoría de los programas académicos.

En el ciclo escolar 1999-2000 el número de Estudiantes que albergaba esta institución ascendía a 177, en el ciclo 2015-2017 de acuerdo a estimaciones preliminares, se superará los 1,000 Estudiantes. El logro de esta matrícula requirió, entre otras tareas, actualizar el reglamento interior en los años 2007 y 2010 dándole al Instituto mayor fortaleza jurídica, administrativa y organizacional, se han actualizado los programas de estudio, implementado proyectos que reconocen la pertinencia, la calidad y la equidad en la educación, mejorado las instalaciones, adquirido nuevo equipamiento, incrementado la cobertura del sistema de becas y elevado los niveles de eficiencia en la atención de los servicios a la población estudiantil. Ante los nuevos retos y contextos, el Instituto se compromete a innovar en nuevas formas de pensamiento, de organización, de producción y transmisión de conocimientos; a buscar que la educación tecnológica estimule la creatividad, a generar capital humano que atienda los problemas que impone una nueva era de desarrollo; a llevar la operación del Proceso Educativo a los más altos estándares de calidad y a encausar a las personas hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.







## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## Objetivo del Manual

El Manual de procedimientos permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, y los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, enseñanza y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

## Responsabilidades

El manual fue conformado por el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, La subdirección de Planeación, el Departamento de Estadísticas y Evaluación y el Departamento de Planeación y Programación en conjunto con los responsables de las áreas de la Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrados e Investigación, Subdirección de Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos.

## Marco legal

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 y sus reformas, vigente.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada el 2 de octubre de 1917 y sus reformas, vigente.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 11 de febrero de 2011 y sus reformas, vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada el 04 de enero del 2000 y sus reformas, vigente.

Ley Federal del Trabajo, publicada el 01 de abril de 1970 y sus reformas, vigente.

Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993 y sus reformas, vigente.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas, vigente.

Ley de Planeación, publicada el 05 de febrero de 1983 y sus reformas, vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30 de marzo de 2006 y sus reformas, vigente.

Ley de Coordinación Fiscal, publicada el 27 de diciembre de 1978 y sus reformas, vigente.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas, vigente.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicada el 29 de junio de 1984 y sus reformas, vigente.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, publicada el 31 de diciembre de 2012 y sus reformas, vigente.

Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el 31 de marzo de 2000 y sus reformas, vigente.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, publicada el 31 de diciembre de 1983 y sus reformas, vigente.

**DECRETOS**

Decreto del H. Congreso del Estado, que crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interior.

Reglamento Académico.

**CONVENIOS**

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, que celebran el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Federación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Relación de Procedimientos.**

### **Título I**

Dirección General

PC 16 Procedimiento Estrategias para la Gestión y Obtención de los Recursos Institucionales.

### **Título II**

**Dirección Académica**

PC 01 Procedimiento Planeación Y Gestión De Curso.

PC 02 Procedimiento Titulación.

### **Título III**

**Subdirección Académica**

PC 18 Procedimiento Programa Institucional de Tutorías.

PC 26 Procedimiento Gestión de Riesgos.

### **Título IV**

**Subdirección de posgrado e Investigación.**

PC 03 Procedimiento Investigación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

## **Título V**

### **Dirección de Planeación y Vinculación.**

PC 15 Procedimiento Planeación Integral y Crecimiento Institucional.

## **Título VI**

### **Subdirección de Vinculación**

PC 04 Procedimiento Residencia Profesional.

PC 05 Procedimiento Servicio Social.

PC 06 Procedimiento Visitas Escolares.

PC 07 Procedimiento Seguimiento de Egresados.

PC 09 Procedimiento Promoción y Difusión Institucional.

## **Título VII**

### **Subdirección de Planeación**

PC 11 Procedimiento Admisión, Inscripción y Reinscripción.

## **Título VIII**

### **Subdirección de Servicios Administrativos.**

PC 13 Procedimiento de Mantenimiento a Equipos e Infraestructura.

PI 05 Procedimiento Capacitación del personal Administrativo y Docente

PI 06 Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de personal





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título I**

### **Dirección General**

PC 16 Procedimiento Estrategias para la Gestión y Obtención de los Recursos Institucionales.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 16 Procedimiento Estrategias para la Gestión y Obtención de los Recursos Institucionales.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>CP. Blanca González Carpinteyro Dirección de Planeación y Vinculación</i>	<i>J. Guillermo Velázquez Gutiérrez Director General</i>	<i>J. Guillermo Velázquez Gutiérrez Director General</i>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **ÍNDICE**

1. Objetivo y/o Propósito
2. Alcance
3. Políticas
4. Definiciones
5. Desarrollo y/o Descripción de Actividades
6. Diagrama de proceso
7. Referencia de Anexos

### **1.- Objetivo y/o Propósito**

Aplicar Estrategias o crear Mecanismos para la Gestión y Obtención de los recursos Institucionales para el Funcionamiento, Operación, Mantenimiento y Crecimiento Institucional dentro de los estándares de calidad y mejora continua que exige el entorno de la región

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a Dirección General del instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### **3.- Políticas**

El presente procedimiento se apoya en las siguientes directrices para dar cumplimiento a las estrategias, mecanismos que permitan el Funcionamiento, Operación, Mantenimiento y Crecimiento Institucional del ITSA. Tales directrices son:

Modelo Educativo Siglo XXI

Plan Nacional de Desarrollo Vigente

Plan Institucional de Innovación y Desarrollo Vigente

Normatividad del Tecnológico Nacional de México

Normatividad de SEP Puebla

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto Vigente emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.

La única instancia en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco con facultad para autorizar la asignación de recursos, es la Dirección General y la Honorable Junta de Gobierno.

La única instancia en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco con facultad para gestionar los recursos, es la Dirección General ante:

La Honorable Junta de Gobierno para obtener la aprobación de los acuerdos.

Convocatorias de Participación PIFIT

Gestión ante Instancias del Tecnológico Nacional de México.

Gestión ante instancias Gubernamentales del Estado.

Gestión ante instancias Municipales del Estado.

Convenios con Instituciones del Sistema Educativo de Nivel Superior

Convenios con los sectores productivos privados, públicos y de servicios.

#### **4.- Definiciones**

Estrategias: Acciones específicas que se usan como guía para llevar a cabo el logro de la obtención de un objetivo o meta.

Gestión: Conjunto de operaciones que se ejecutan para dirigir y administrar una organización.

Funcionamiento: Conjunto de procesos organizacionales que están interrelacionados para proporcionar un servicio dentro de los estándares de operación.

Recursos Institucionales: Son los activos que conforman una Infraestructura que se requieren para proporcionar el servicio de enseñanza-aprendizaje en la formación de ingenieros(as) y Licenciados(as) de los diferentes PE del ITSA.

Crecimiento Institucional: Es el aumento o cantidad de los recursos institucionales con los cuales se otorga un servicio y apoyo a la oferta educativa y PE para la formación de Ingenieros.

#### **5.- Desarrollo y/o Descripción de Actividades**

Este procedimiento se describe para su funcionamiento en tres ejes:

Planeación – Gestión – Crecimiento





## 5.1 Planeación

Responsable	Paso	Actividad	Normativa , proceso, método, operación , actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/Documentos/Formatos
Dirección General	1	Convoca a una Reunión de trabajo a Dirección de Planeación y Vinculación, y Subdirección de Planeación.			R01-SG01 Memorándum
Dirección General	2	Solicita a Dirección de Planeación y Vinculación y Subdirección de Planeación. La Planeación Integral y Crecimiento Institucional.			R02-SG01 Minuta
Subdirección de Planeación	3	Convoca a reunión de trabajo de acuerdo al Procedimiento PC 15 Planeación Integral.			R01-SG01 Memorándum
Dirección de	4	Realiza			R02-PC15





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Planeación y Vinculación y Subdirección Planeación		presentación ante la Dirección General la Planeación Integral con horizonte de 6 años alineado al Plan Nacional de Desarrollo y PIID vigentes.			Sabana Presupuestal Concentrado R03-PC15 Planeación Integral y crecimiento
Dirección General	5	Hace observaciones al Plan Integral y Crecimiento Institucional. No, hay observaciones continua su proceso paso 6 Si, hay recomendaciones, da instrucciones a Dirección de Planeación y Vinculación para su actualización regresando al paso 3.			R02-SG01 Minuta
Comite de Gestión	6	Analizan información determinan Prioridades de			R02-SG01 Minuta





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		crecimiento de forma anualizada, pero con horizonte de los 6 años basados en el PND y PIID.			
Subdirección de Planeación	7	Actualiza registros			R02-PC15 Sabana Presupuestal (Electrónica) R03-PC15 Planeación Integral (Electrónica)
Subdirección de Planeación	8	Realiza presentación con la Dirección General con los cambios ya expuestos para su aprobación.			
Dirección General	9	Aprueba Plan Integral y crecimiento Institucional Anualizado. Para el ejercicio vigente			
Subdirección de Planeación	10	Hace la Distribución de			R02-PC15 Sabana





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		los registros aprobados			Presupuestal R03-PC15 Planeación Integral
Fin de Proceso Planeación					





## 5.2 Gestión

Responsable	Paso	Actividades	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/Documentos/Formatos
Dirección General	1	Solicita ante Junta de Gobierno la aprobación del Plan Integral			Oficio de Dirección General
Dirección General	2	Expone ante Junta de Gobierno las estrategias o mecanismos para la obtención de recursos que cita la Planeación Integral de la Institución			Carpeta de trabajo de Junta de Gobierno
Junta Directiva	3	Aprueba la solicitud e instruye al Director General para realizar las gestiones correspondientes			Acta de Junta Directiva
Dirección	4	Realiza la			Oficio de





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

General		Gestión de recursos ante instancias citadas en los apartados de Política de este procedimiento.			Dirección General
Dirección General	5	Solicita a la Subdirección de Planeación la actualización de la Planeación Integral y Crecimiento Institucional cada vez que se requiera, con el propósito de dar mantenimiento al Procedimiento PC12			Procedimiento PC12
Fin del proceso de Gestión					





### 5.3 Crecimiento

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/Documentos/Formatos
Dirección General	1	Envía Planeación Integral y Crecimiento Institucional aprobado a la Subdirección de Planeación para su ejercicio			R01-SG01 Memorándum
Subdirección de Planeación	2	Recibe registros para la elaboración del Presupuesto que se ejercerá en el año corriente			R02-PC15 Sabana presupuestal concentrado.
Dirección General	3	Solicitará a la Dirección de Planeación y Vinculación y a la Subdirección de Planeación la			R01-SG01 Memorándum







**Manual de  
Procedimientos**

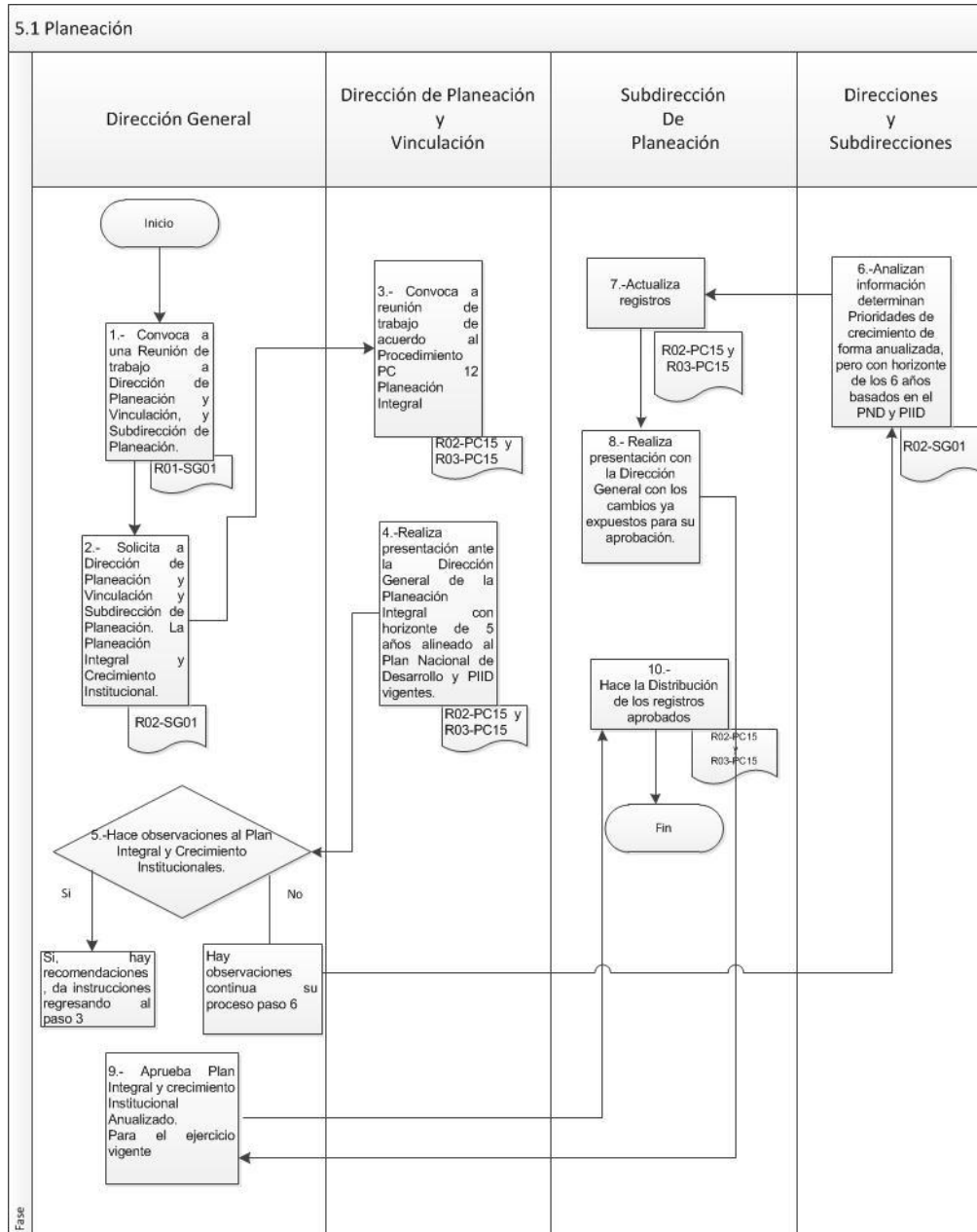
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		actualización del Plan cada vez que se requiera o se tenga que actualizar como lo indica el procedimiento o Planeación Integral.			
Fin del Proceso de crecimiento					



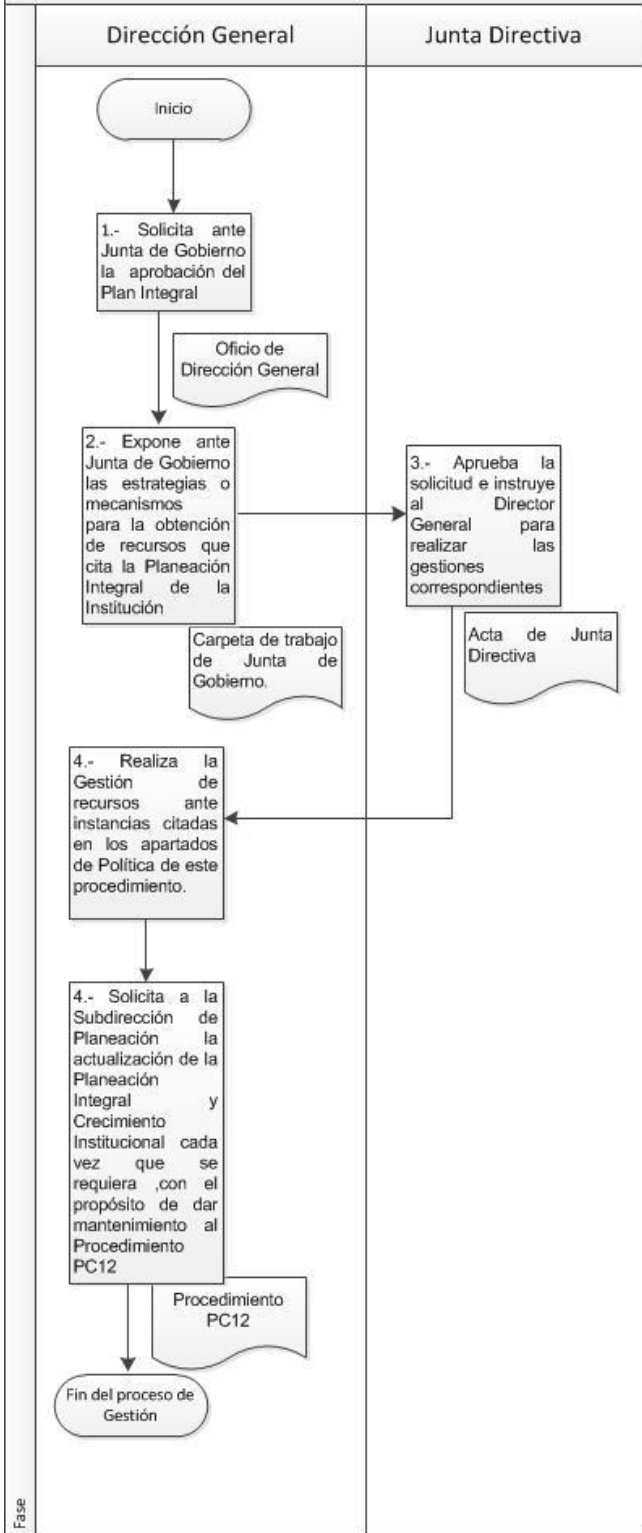


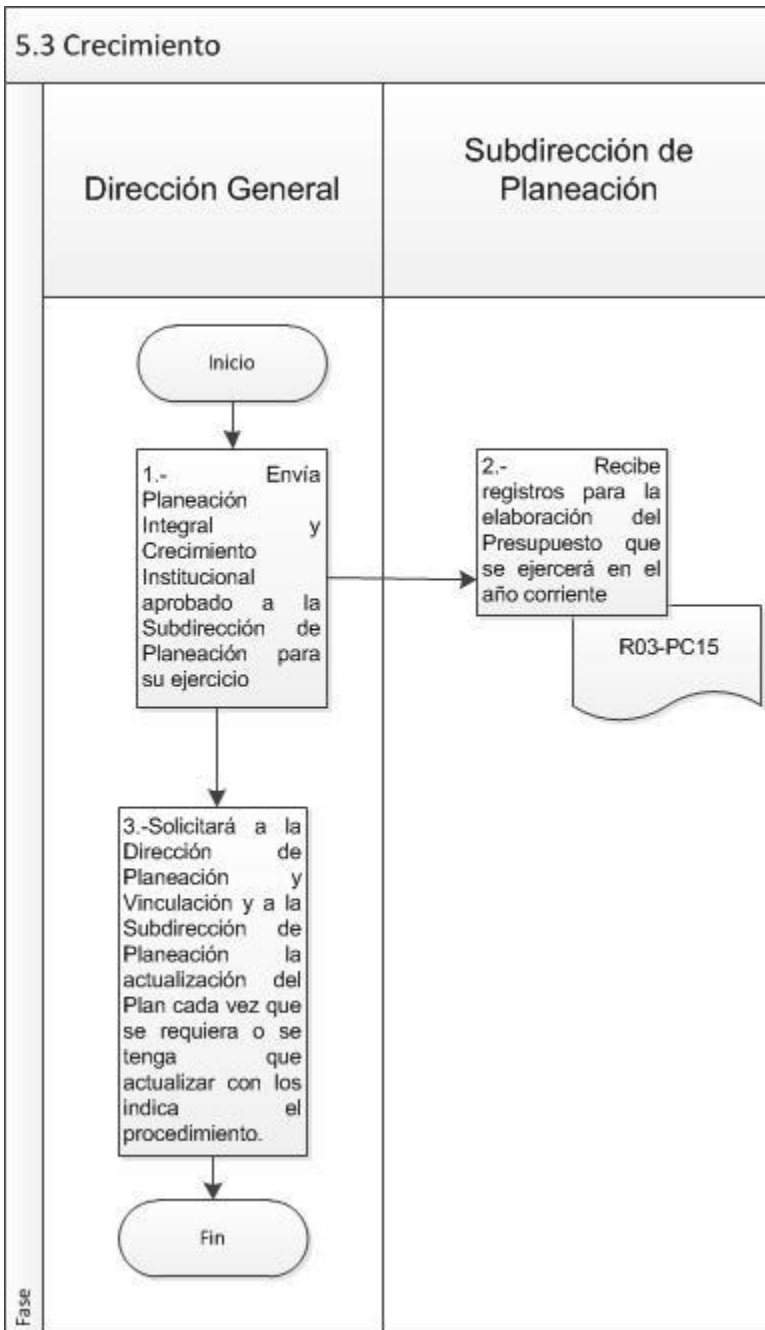
## 6.- DIAGRAMA DE PROCESO





5.2 Gestión







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## 7.- REFERENCIA DE ANEXOS

R02-PC15 Sabana Presupuestal concentrado.

R03-PC15 Planeación Integral y Crecimiento Institucional

Estos formatos están citados en el procedimiento PC 15 Planeación Integral y crecimiento Institucional





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título II**

### **Dirección Académica**

PC 01 Procedimiento Planeación Y Gestión De Curso.

PC 02 Procedimiento Titulación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## PC 01 Procedimiento Planeación y Gestión De Curso

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<b><i>Jefaturas de División</i></b>	<b><i>Subdirección Académica</i></b>	<b><i>Director General</i></b>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
R06/16	08/08/2016	Se incorpora los Formatos de Matriz de Asignaturas, Matriz de Evaluación, Cambio de Formato
R07/16	22/12/2016	Cambio de Formato
R08/17	17/01/2017	Cambio de Formato
R09/17	05/10/2017	Se incorpora en políticas el reglamento de laboratorios y el reporte de practicas
		Se actualiza procedimiento por migración de documentación por la norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI

ÍNDICE





## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

1. Objetivo y/o Propósito
2. Alcance
3. Políticas
4. Definiciones
5. Desarrollo y/o Descripción de actividades
6. Diagrama de Flujo
7. Referencia de Anexos

### **1.- OBJETIVO Y/O PROPÓSITO.**

Determinar las actividades que se realizan durante la planeación y gestión de las asignaturas que se imparten en el ITSA.

### **2.- ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las Divisiones Académicas existentes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### **3.- Normas y Políticas**

#### a) Normas

1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
2. Programa Sectorial Vigente
3. Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México
4. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo Vigente
5. Planes y Programas de Estudio 2004-2014
6. Reglamentos de Laboratorios

#### b) Políticas

1. Cada Jefatura de División verificará el buen desempeño de los docentes a su cargo, así como los estudiantes de su carrera.
2. Las Jefaturas de División darán solución a algún problema académico que presente algún docente o estudiante.







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

3. Las Jefaturas de División tendrán una relación cordial y de respeto para con los estudiantes y docentes.
4. Las Jefaturas de División recibirán y validarán la instrumentación didáctica de los docentes en un lapso de dos semanas posteriores a la fecha de inicio del semestre.
5. Las Jefaturas de División recibirán la matriz de evaluación parcial de los docentes en el periodo establecido en el calendario institucional con copia a los tutores y tutoras correspondientes.
6. Las Jefaturas de División recibirán y validarán los portafolios de evidencias de los docentes y estudiantes dentro de la semana de evaluaciones complementarias.
7. Las jefaturas de división actualizaran los registros requeridos por el CACEI.

#### 4.- DEFINICIONES:

**Asesoría:** Es la actividad que realiza un docente con uno o más estudiantes para interactuar, proporcionar, reforzar y/o complementar conocimientos adquiridos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los planes y programas de estudio que contribuyen a la formación de profesionistas de la Ingeniería.

**Concentrado de horas:** Es el documento que entrega el Jefe de División a la Subdirección Académica, en el que se incluye al profesorado, las asignaturas, actividades de académicas, grupos, aulas, horarios y el total de horas asignadas entre otros datos para el semestre correspondiente.

**Concentrado de evidencias:** Es el documento que entrega el Jefe de División a la Subdirección Académica, en el que se monitorea el avance que llevan los docentes en el semestre enfatizando las evaluaciones.

**Estudiante:** En materia de formación, el estudiante es la persona física que ingresa a una Institución de formación (presencial, a distancia o mixta) de cualquier materia del Programa Educativo; teniendo acceso a materiales formativos, profesorado (presencial, en tutorías o a distancia), y a una titulación (oficial o no) a la terminación. Su obligación





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

principal es hacer frente a los pagos correspondientes para su formación y aplicarse en las tareas que le mande el profesorado.

**Docente:** En materia de formación, el profesor es la persona física que ingresa a una Institución de formación profesional (presencial, a distancia o mixta) para impartir cualquier materia, teniendo acceso a las instalaciones, equipos y recursos para generar materiales formativos sea de aspecto presencial o para uso en tutorías, o a distancia, y asesora en el mejor de los casos a un estudiante en su titulación (oficial o no). Su obligación principal es hacer frente a la formación que le demande los planes de estudio y de los estudiantes.

**Habilidades docentes.** - Conjunto de habilidades que deberá tener el docente para garantizar un buen desempeño del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, pudiendo ser facilidad de comunicarse, didáctica, metodología, dominio de los temas del área de su competencia y dominio del tiempo.

**Instrumentación didáctica.** - Es el documento donde se prevé la planeación didáctica que describe de manera específica las actividades (estrategias y técnicas) que se llevarán a cabo tanto dentro, como fuera de aula; para alcanzar, de una forma consciente y organizada las competencias propias de la asignatura. En este sentido la Instrumentación didáctica es una guía del proceso de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo exitoso de aprendizajes esperados.

**Jefatura de División.** - Es la unidad administrativa del Instituto responsable de la interacción docente estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de la aplicabilidad de la normativa correspondiente para la formación de profesionales en ingeniería.

**Matriz de evaluación.** - Es el documento donde se evidencia el aprendizaje del estudiante y permite mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. Pone en evidencia el alcance de la competencia lograda, podemos decir que la evaluación es un proceso dinámico, continuo y sistemático, enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimiento de los estudiantes, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de las competencias trabajadas.

**Matriz de materias.**- Es el documento donde el docente manifiesta su interés por las materias a impartir en cada semestre, la bibliografía a usar, propuesta de visitas industriales /escolares y su disponibilidad de horario.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

**Prelista.-** Es el registro donde se identifica a los estudiantes que asistirán a un curso determinado.

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Formatos y/o Documentos
Jefaturas de División	1	Elabora Matriz de Materias con base en la retícula de la carrera, y envía vía electrónica a los Docentes.		Retícula de la carrera.	R01-PC01 Matriz de Materias
Docentes	2	Selecciona en la Matriz de Materias, las asignaturas de acuerdo a su perfil o competencias y envían archivo a su Jefatura de División correspondiente en el mes de Junio o Noviembre según corresponda.		Nombre, Grado Máximo	R01-PC01 Matriz de Materias
Jefaturas de División	3	Asigna materias a docentes de acuerdo a su perfil y horario disponible.			R01-PC01 Matriz de Materias
Jefaturas de División	4	Asigna personal Administrativo si faltan docentes. En caso de que se requiera docente de nuevo ingreso, se revisan currículos, se efectúan entrevistas, se evalúan postulantes mediante una clase muestra de 5 min. La calificación debe ser mayor a 8 para realizar la contratación. Al personal selecto se le dirige al curso de micro enseñanza e Inducción al ITSA.	Reclutamiento y selección de personal.	CVU de Administrativos.  Para nueva contratación: Cubrir convocatoria.	R02-PC01 Habilidades Docentes
Jefaturas de División	5	Elabora concentrado parcial de horas de personal docente por asignatura, de tiempo completo, de nuevo ingreso y administrativo que impartirá clases  Entrega el concentrado de horas en forma electrónica a la Subdirección Académica.		Matriz de materias.	R03-PC01 Concentrado de horas.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Subdirección Académica	6	<p>Recibe concentrados de horas de personal docente por asignatura, de tiempo completo, de nuevo ingreso y administrativo que impartirá clases.</p> <p>Elabora y envía a Dirección Académica concentrado general de horas de personal docente por asignatura, de tiempo completo, de nuevo ingreso y administrativo que impartirá clases, en formato electrónico.</p>		Concentrado de horas por academia.	R03-PC01 Concentrado docente.
Dirección Académica	7	<p>Revisa y autoriza concentrado de horas de personal docente por asignatura, de tiempo completo, de nuevo ingreso y administrativo que impartirá clases.</p> <p>Genera oficio a la Subdirección Administrativa, con copia para la Subdirección Académica, para la contratación del personal docente anexando el concentrado de horas general.</p>			R03-PC01 Concentrado R03-PC01 docente.
Subdirección Académica	8	Envía concentrado de horas a Jefaturas de División, en forma electrónica, y les autoriza la captura de horarios en el SIE.		Autorización de concentrado.	R03-PC01 Concentrado docente.
Jefaturas de División	9	<p>Captura concentrado de horas en el SIE.</p> <p>Solicita actualización de carga horaria de docentes.</p>		Autorización de concentrado.	R03-PC01 Concentrado docente.
Servicios escolares	10	Imprime carga horaria de personal docente y administrativo y entrega a las Jefaturas de División.		Captura de carga académica en SIE.	R03-PC01 Concentrado docente.
Jefaturas de División	11	Gestiona firmas, sellos y entrega carga horaria al personal docente y administrativo.		Carga académica.	R03-PC01 Concentrado docente.
Docente	12	Descarga formatos de la página institucional para elaborar y enviar vía electrónica a su Jefatura de División correspondiente (Instrumentación Didáctica, de acuerdo a las materias que se van a impartir).		Carga académica. Temarios.	R04-PC01 Instrumentación didáctica
Jefaturas de División	13	Revisa Instrumentación didáctica			R04-PC01 Instrumentación didáctica





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Servicios escolares	14	Imprime y entrega listado de horarios a las Jefaturas de División.			Listado de horarios SIE
Jefaturas de División	15	Publica a los estudiantes el listado de horarios en las áreas			Listado de horarios SIE
Estudiante	16	a) Elabora pre-carga de acuerdo a horarios publicados revisada y validada por el tutor o tutora, además de la Jefatura de División correspondiente b) Acude a servicios escolares quien realiza la captura de carga académica. c) Recibe carga académica impresa.	Procedimiento de inscripción y reinscripción.	Listado de horarios.	Carga académica SIE
Servicios escolares	17	Imprime y entrega prelistas a las Jefaturas de División.			Prelista SIE
Jefaturas de División	18	Entrega prelistas a docentes.			Prelista SIE
Docentes	19	a) Imparte el curso de acuerdo a la instrumentación didáctica. b) Realiza evaluaciones parciales c) Registra calificaciones parciales en la Matriz de evaluación y envía de forma electrónica a la Jefatura de División correspondiente con copia a tutores y/o tutoras. d) Imparte asesorías extra clases si es solicitado por los estudiantes. e) Entrega portafolios de evidencias (docente y estudiante) e) Captura calificaciones finales en el SIE.		Archivo de captura SIE.	R05-PC01 Matriz de evaluación. R07-PC01 Reporte de asesorías. Acta de calificaciones (SIE) Sistema de Integración Escolar
Jefaturas de División	20	Las Jefaturas de División llevan el registro del avance del docente de acuerdo a la Instrumentación didáctica en el control de evidencias. Después de cada evaluación, concentra índices de reprobación parcial y evidencias de aprendizaje en la matriz de evaluación.		Instrumentación.	R05-PC01 Matriz de evaluación. R06-PC01 Control de evidencias.
Estudiante	21	a) Asiste a clases y desarrolla prácticas de laboratorio. b) Presenta evaluaciones parciales. c) Realiza evaluación docente y tutorial en los meses de mayo y noviembre			Evaluación Docente R08-PC01 Reporte de Prácticas.





**Manual de  
Procedimientos**

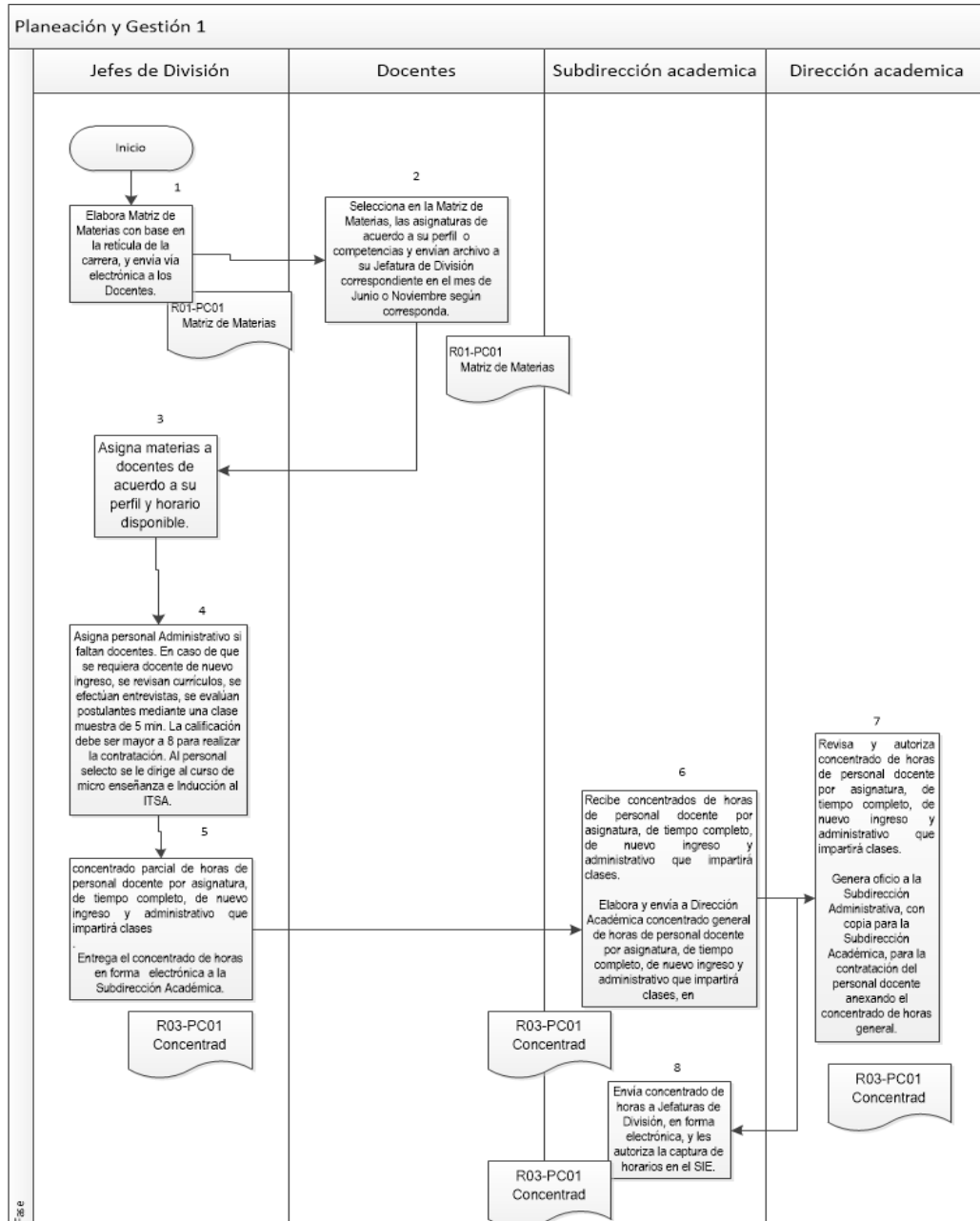
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

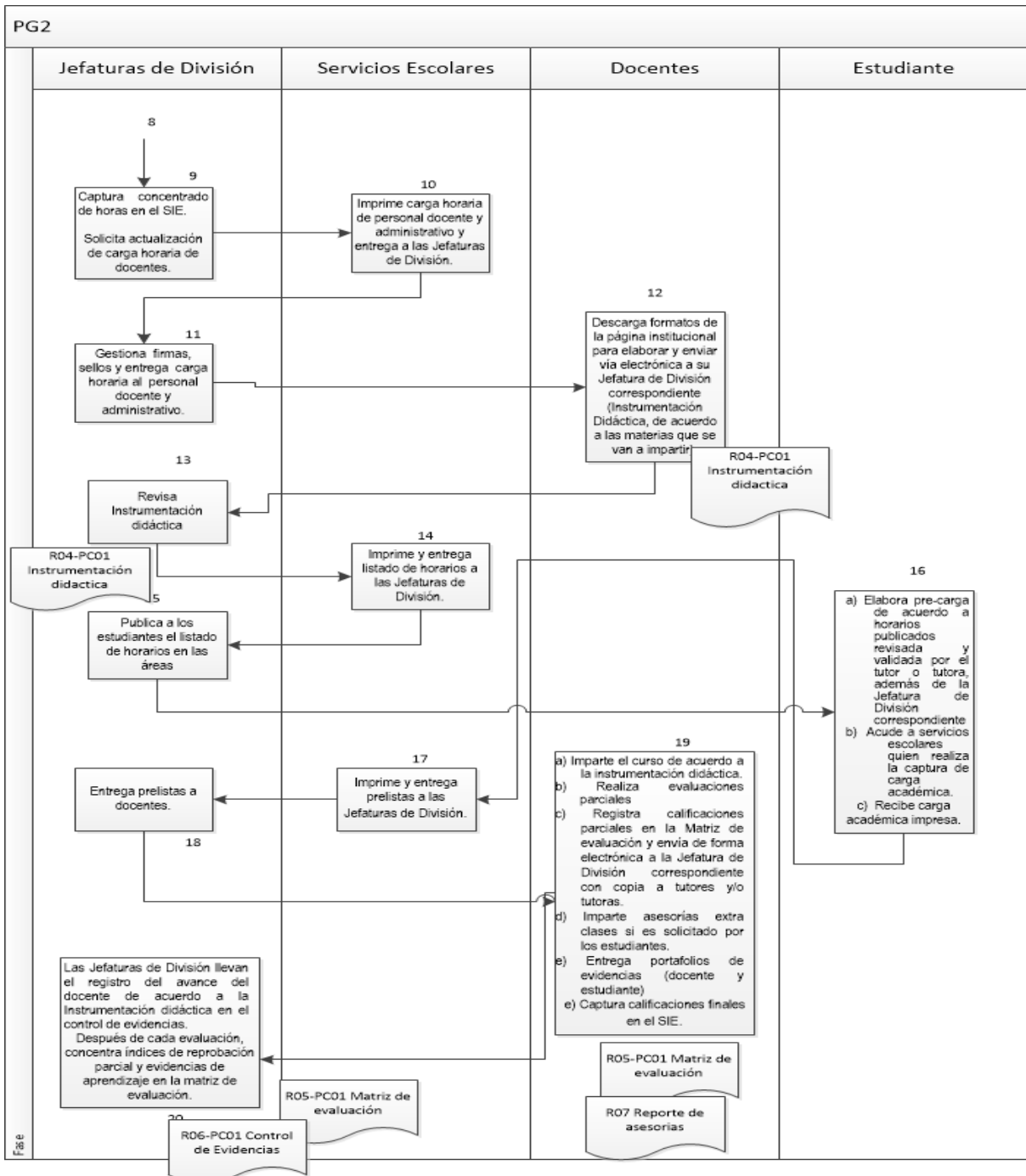
Departamento de Desarrollo Académico	22	Imprime resultados de la Evaluación Docente y Tutorial Entrega a cada Jefatura de División los resultados correspondientes a sus docentes	Formación, Actualización y evaluación profesional docente.	Revisión de plantilla docente.	Evaluación Docente TECNMX
Jefaturas de División	23	Entrega al Docente resultados de las evaluaciones.	Formación, Actualización y evaluación profesional docente.	Realizar evaluación.	Evaluación Docente TECNMX
Docentes	24	Recibe resultados de las evaluaciones y firma de conformidad. Si el resultado de la Evaluación Docente es menor a 3.75 deberá recusar Micro enseñanza.	Formación, Actualización y evaluación profesional docente.		Evaluación Docente TECNMX
Servicios escolares	25	Imprime Actas de calificaciones y dan a firmar a docentes. Entrega boletas de calificaciones a los estudiantes.			Acta de calificaciones Boleta de calificaciones SIE
Estudiantes	26	Recibe boleta y firma de conformidad.			Boleta de calificaciones SIE
			<b>Fin del procedimiento</b>		



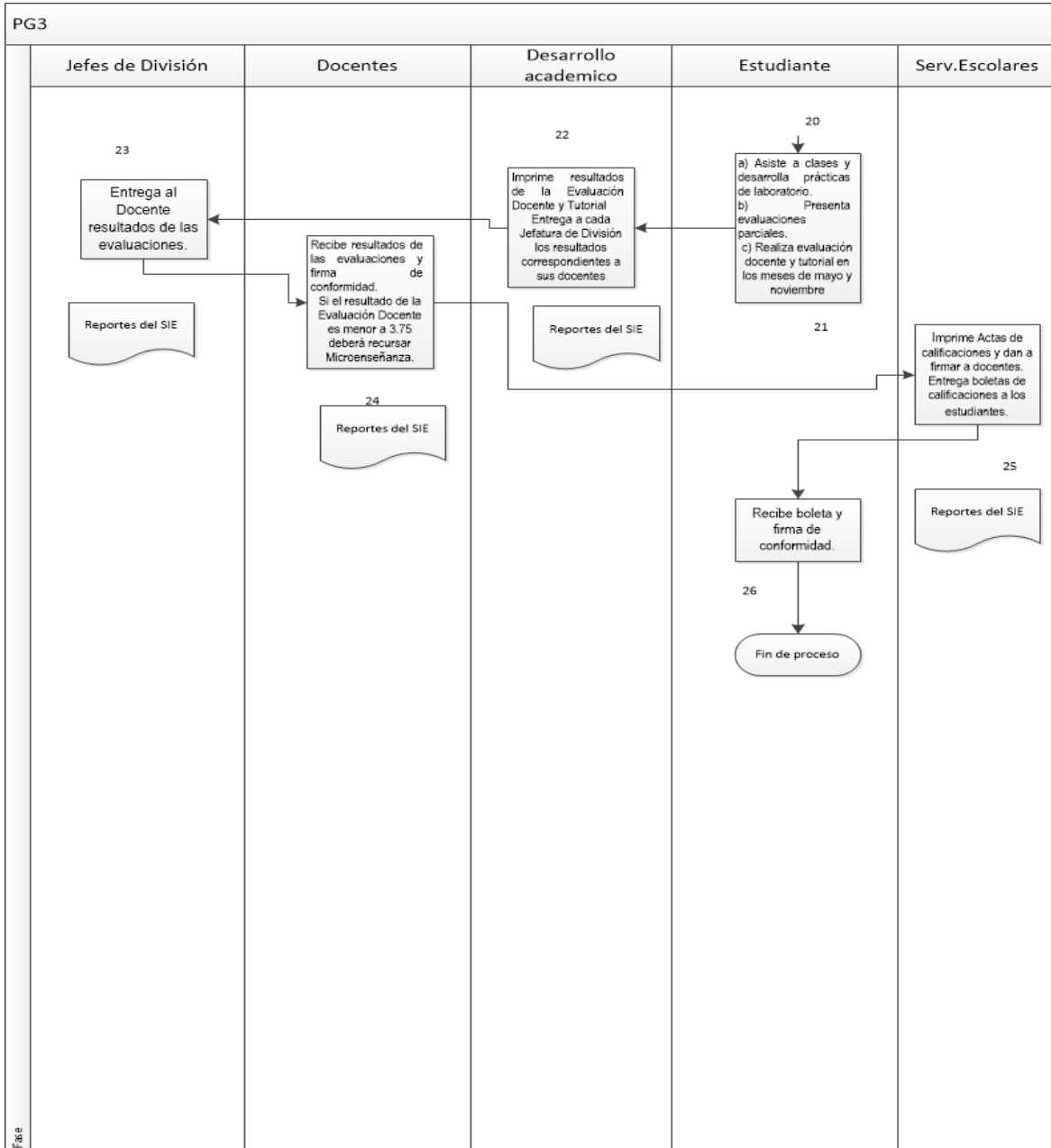


6.- Diagrama de Flujo











**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## 7.- Referencia de anexos

- R 01-PC01 Matriz de materias
- R 02-PC01 Formato Habilidades docentes
- R 03-PC01 Concentrado Docente
- R 04-PC01 Instrumentación Didáctica
- R 05-PC01 Matriz de Evaluación
- R 06-PC01 Control de Evidencias
- R 07-PC01 Reporte de Asesorías
- R 08-PC01 Formato reporte de prácticas





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R01-PC01 MATRIZ DE MATERIAS**

<b>NOMBRE COMPLETO: (1)</b>				
<b>LICENCIATURA: (2)</b>			<b>GRADO MÁXIMO DE ESTUDIO: (3)</b>	
<b>ESPECIALIDAD: (4)</b>			<b>CORREO ELECTRÓNICO: (5)</b>	
<b>Tel. Casa: (6)</b>			<b>Tel. Cel. (7)</b>	
<b>DIV</b>	<b>IS</b>	<b>Semestres</b>		
		(9)	(9)	(9)





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

ASIGNATURAS A IMPARTIR EN EL PERIODO:(10)				
<b>HORARIO DISPONIBLE: (11)</b>				
<b>PROPUESTA DE BIBLIOGRAFÍA POR MATERIA SELECCIONADA</b>				
Asignatura	Bibliografía 1	Bibliografía 2	Bibliografía 3	
(12)	(13)	(13)	(13)	





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

PROPUESTA DE VISITAS AGOSTO- DICIEMBRE 2016					
EMPRESA	CONTACTO			FECHA PROPUESTA	MATERIAS QUE IMPACTA
	NOMBRE	MAIL	TELÉFONO		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<b>NOTAS:</b>					
La propuesta será recibida en la Jefatura de la División a más tardar el día: (20)					
Si tiene duda en el contenido de la materia, solicitar revisión del mismo en la Jefatura de la División correspondiente					





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**R 02-PC 01 HABILIDADES DOCENTES**

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Experiencia: \_\_\_\_\_

Capacitación: \_\_\_\_\_

Conceptos Evaluados	Calificación en escala del 0 al 10	Observaciones
1. Facilidad para comunicarse		
2. Didáctica		
3. Metodología		
4. Dominio del (los) tema(s)		
Promedio:		

**CONCLUSIONES**

Materias que puede impartir: \_\_\_\_\_

Fortalezas: \_\_\_\_\_

Debilidades: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

EVALUADORES		
Nombre	Cargo	FIRMA





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

--	--	--









Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**Tecnológico Nacional de México**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**  
**Dirección Académica**  
**R04-PC 01 Instrumentación Didáctica para la Formación y**  
**Desarrollo de Competencias**  
**Profesionales**

Periodo \_\_\_\_\_

Nombre de la asignatura: \_\_\_\_\_

Plan de estudios: \_\_\_\_\_

Clave de asignatura: \_\_\_\_\_

Horas teoría – horas prácticas – créditos: \_\_\_\_\_

**1. Caracterización de la asignatura**

**2. Intención didáctica**

**3. Competencia de la  
asignatura**





#### 4. Análisis por competencias específicas

Tema	Competencia específica	Valor que aporta a la competencia de asignatura
1.		
2.		
3.		

Competencia No. (4.1)  
(4.2)

Descripción:

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje (estudiante)	Actividades de enseñanza (profesor)	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-prácticas
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
Indicadores de alcance (4.8)			Valor del indicador (4.9)	





A.	
B.	
C.	
D.	
E.	

Niveles de desempeño: (4.10)

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente		
	Notable		
	Bueno		
	Suficiente		
Competencia no alcanzada	Insuficiente		

Matriz de evaluación: (4.11)

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance						Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	E	F	

**5. Fuentes de información y apoyos didácticos**

Fuentes de información:

Apoyos didácticos:





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

--	--

**6. Calendarización de evaluación en semanas (6):**

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TP																	
TR																	
SD																	
OBSERVACIONES:																	

TP=tiempo planeado

TR=tiempo real

SD=seg

ED=evaluación diagnóstica    EF<sub>n</sub>=evaluación formativa (competencia específica  
n)    ES<sub>n</sub>=evaluación sumativa parcial

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del(de la)  
profesor(a)

Jefe(a) de División

\_\_\_\_\_  
Nombre del (de la)

**Indicaciones para desarrollar la instrumentación didáctica:**

**(1) Caracterización de la asignatura**

Determinar los atributos de la asignatura, de modo que claramente se distinga de las demás y, al mismo tiempo, se vea las relaciones con las demás y con el perfil profesional:





## (2) Intención didáctica

Explicar claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente las actividades de enseñanza y aprendizaje

## (3) Competencia de la asignatura

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.

## (4) Análisis por competencia específica

Los puntos que se describen a continuación se repiten, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

### (4.1) Competencia No.

Se escribe el número de competencia, acorde a la cantidad de temas establecidos en la asignatura.

### (4.2) Descripción

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo del tema.

### (4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica

Se presenta el temario de una manera concreta, clara, organizada y secuenciada, evitando una presentación exagerada y enciclopédica.

### (4.4) Actividades de aprendizaje

El desarrollo de competencias profesionales lleva a pensar en un conjunto de las actividades que el estudiante desarrollará y que el (la) profesor(a) indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales





competencias profesionales. Estas actividades no solo son importantes para la adquisición de las competencias específicas; sino que también se constituyen en aprendizajes importantes para la adquisición y desarrollo de competencias genéricas en el estudiante, competencias fundamentales en su formación pero sobre todo en su futuro desempeño profesional.

#### **(4.5) Actividades de enseñanza**

Las actividades que el(la) profesor(a) llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, la o las competencias genéricas y específicas establecidas para el tema.

#### **(4.6) Desarrollo de competencias genéricas**

Con base en las actividades de aprendizaje establecidas en los temas, analizarlas en su conjunto y establecer que competencias genéricas se están desarrollando con dichas actividades. Este punto es el último en desarrollarse en la elaboración de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

#### **(4.7) Horas teórico-prácticas**

Con base en las actividades de aprendizaje y enseñanza, establecer las horas teórico-prácticas necesarias, para que el estudiante adecuadamente la competencia específica.

#### **(4.8) Indicadores de alcance**

Indica los criterios de valoración por excelencia al definir con claridad y precisión los conocimientos y habilidades que integran la competencia.

#### **(4.9) Valor del indicador**

Indica la ponderación de los criterios de valoración definidos en el punto anterior.

#### **(4.10) Niveles de desempeño**

Establece el modo escalonado y jerárquico los diferentes niveles de logro en la competencia, estos se encuentran definidos en la tabla del presente lineamiento.

#### **(4.11) Matriz de evaluación**

Criterios de evaluación del tema.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## **(5) Fuentes de información y apoyos didácticos**

Se consideran todos los recursos didácticos de apoyo para la formación y desarrollo de las competencias.

### **(5.1) Fuentes de información**

Se considera a todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, audio, imágenes, multimedia, que contribuyen al desarrollo de la asignatura. Es importante que los recursos sean vigentes y actuales (de años recientes) y que se indiquen según la Norma APA (American Psychological Association) vigente. Ejemplo de algunos de ellos: Referencias de libros, revistas, artículos, tesis, páginas web, conferencia, fotografías, videos, entre otros).

### **(5.2) Apoyo didáctico**

Se considera cualquier material que se ha elaborado para el estudiante con la finalidad de guiar los aprendizajes, proporcionar información, ejercitar sus habilidades, motivar e impulsar el interés, y proporcionar un entorno de expresión.

## **(6) Calendarización de evaluación**

En este apartado el (la) profesor(a) registrará los diversos momentos de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa.






**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R05-PC01 MATRIZ DE EVALUACIÓN**

	<b>Docente:</b>		<b>(1)</b>
	<b>Nombre de la asignatura</b>		<b>(2)</b>
	<b>Carrera:</b>		<b>(3)</b>
	<b>Semestre:</b>		<b>(4)</b>

No.	Matrícula	Nombre	PRIMER PARCIAL							
			ACT. 1 (8)	ACT.2	ACT.3	ACT.4	n...	% COMPETENCIA	100%	
(5)	(6)	(7)	(9)						(10)	(11)

Índice de aprobación: (12)  
 Índice de reprobación: (13)  
 Numero de mujeres aprobadas  
 Numero de hombres aprobados  
 Numero de mujeres reprobados  
 Numero de hombres reprobados  
 Numero de mujeres asesoradas  
 Numero de hombres asesorados

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1.	Nombre del docente
2.	Nombre de la asignatura
3.	Nombre de la Jefatura de División
4.	Semestre en que se cursa la asignatura
5.	Número consecutivo
6.	Matrícula del estudiante
7.	Nombre del estudiante por orden alfabético.
8.	Evidencias de aprendizaje
9.	Porcentaje obtenido de cada evidencia de aprendizaje
10.	Porcentaje total de las competencias desarrolladas
11.	Porcentaje con base 100.
12.	Porcentaje de aprobación (base 100)
13.	Porcentaje de reprobación (base 100)
14.	Numero de mujeres aprobadas (en el parcial)
15.	Numero de hombres aprobados (en el parcial)
16.	Numero de mujeres reprobados (en el parcial)
17.	Numero de hombres reprobados (en el parcial)
18.	Numero de mujeres asesoradas (en el parcial, resaltar con amarillo a las alumnas que usted asesora)
19.	Numero de hombres asesorados (en el parcial, resaltar con amarillo a las alumnas que usted asesora)







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

### R06-PC01 CONTROL DE EVIDENCIAS

CONTROL EVIDENCIAS SEMESTRE

JEFATURA DE DIVISIÓN DE:

DOCENTE	MATERIA	GRUPO	FIRMAS				
			INSTRUMENTACIÓN	PRIMERA PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	TERCERA PARCIAL	CUARTA PARCIAL







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**


---

---

NOMBRE Y FIRMA DE LA  
JEFATURA DE DIVISIÓN







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

RESUMEN DE ASESORÍA POR INGENIERÍA

	ELECTROMECA NICA	BIOQUÍMI CA	SISTEMAS COMPUTACION ALES	INDUSTRI AL	MECATRÓN ICA	GASTRONO MÍA	TOT AL
HOMB RE							
MUJER							
TOTAL							

**NOTA:** Esta tabla deberá llenarse al final del semestre contabilizando estudiantes (hombres y mujeres), no número de asesorías.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R08-PC01 REPORTE DE PRÁCTICA**

1. Nombre de la Practica [Escriba aquí]

2. No. de Practica [Escriba aquí]

3. Fecha [Escriba aquí]

4. Materia [Escriba aquí]

5. Integrantes del Equipo [Escriba aquí]

6. Nombre del Docente [Escriba aquí]

7. Introducción

8. Objetivo

9. Competencia Alcanzada

10. Material y Equipo

11. Metodología o Desarrollo

12. Tratamiento de Residuos

13. Equipo de Seguridad Utilizado

Resultados y Conclusiones





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 02 Procedimiento Proceso de Titulación

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Ing. Valeria Damián Grande Departamento de Desarrollo Académico</i>	<i>M.D.R.S. Luis Arturo Montiel Aguirre Dirección Académica</i>	<i>M.B.A. Guillermo Antonio Almazán Smith Dirección General</i>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
R00/18	1-02-2018	Se actualiza procedimiento por migración de documentación por la norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. Alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## Índice

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Normas y Políticas**
4. **Definiciones**
5. **Descripción de actividades**
6. **Diagrama de Proceso**
7. **Referencia de Anexos**

### 1.- OBJETIVO

Establecer el proceso para los procedimientos de los trabajos profesionales y del acto de recepción profesional que conllevan a la sustentación del Acto Recepcional para la obtención del título y cédula profesional de nivel superior de los estudiantes egresados del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### 2.-ALCANCE

Aplica a todos los egresados de los planes de estudio 1993, 2004 y 2010 del **Instituto Tecnológico Superior De Atlixco**.

### 3.-NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### a) Normas

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
3. Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).
4. Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
5. Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. Tomo CCLXXXVII, H. Puebla de Z., miércoles 24 de marzo de 1999.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).
7. Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

8. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. Línea de Acción 2.2.7. Impulsar mecanismos que permitan mejorar el proceso de titulación.
    - Manual de Lineamientos Académicos- Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Título 14. Lineamiento para la Titulación Integral.
  9. Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos. Agosto 1997.
  10. Manual de procedimientos de servicios escolares para el registro y autorización de los libros de actas de examen profesional, constancias de exención de examen y examen de grado en los Institutos Tecnológicos.
  11. Normativo para la Titulación. Mayo 2007.
  12. ISO-9001: 2015. Sistemas de gestión de la calidad.
  13. ISO-14001: 2015. Sistemas de gestión ambiental.
  14. NMX-R-025-SCFI: 2015. Sistema de igualdad de género.
- b) Políticas
- Para programar fecha de examen profesional y protocolo es requisito fundamental que el estudiante haya entregado completo su expediente para trámite de título y cédula profesional.
  - El estudiante tiene exactamente un año para culminar su trabajo de titulación a partir de la fecha en que realiza el registro.
  - Si se ha vencido plazo para terminar el trabajo de titulación y el estudiante no termina, deberá iniciar otro trabajo y opción de titulación.
  - Para la opción de memoria de residencia profesional, el tiempo máximo para titularse es de 1 año posterior al término de la residencia profesional.
  - La fecha de firma de la constancia de no adeudo no excederá 6 meses anterior a la fecha de examen profesional.
  - La constancia de acreditación del idioma inglés no tendrá más de 3 años anteriores a la fecha del examen profesional.
  - El instituto es el único responsable de tramitar tanto títulos como cédulas profesionales de quienes presenten examen profesional y protocolo en el instituto.

#### **4.- DEFINICIONES**

- **Título profesional.-** Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

- **Examen profesional** es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.
- **Protocolo** es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.
- **Trabajo profesional o tesis** es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.
- Para efectos de este procedimiento se denomina **estudiante** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

## 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	1	Elabora programa de pláticas a estudiantes para dar a conocer el proceso de titulación, así como sus respectivas opciones.			R03-PC02. Programa de difusión de titulación.
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	2	Solicita a jefes de división programa de titulación.			R03-SG-01. Memorándum
Jefe (a) de División	3	Envía programa de titulación.		Matrícula, generación, fecha de titulación, opción de titulación.	R01-PC02. Programa de titulación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Estudiante	4	Entrega en el departamento de desarrollo académico la solicitud y documentación para conformación del expediente.	Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Título 14. Lineamiento para la Titulación Integral.		R02-PC02. Trámite de título y cédula profesional. Requisitos.
Jefe (a) de División	5	Gestiona el protocolo de recepción profesional e informa al (a la) jefe (a) del departamento de desarrollo académico, al (a la) estudiante y sinodales la fecha de examen profesional.			





**Manual de  
Procedimientos**

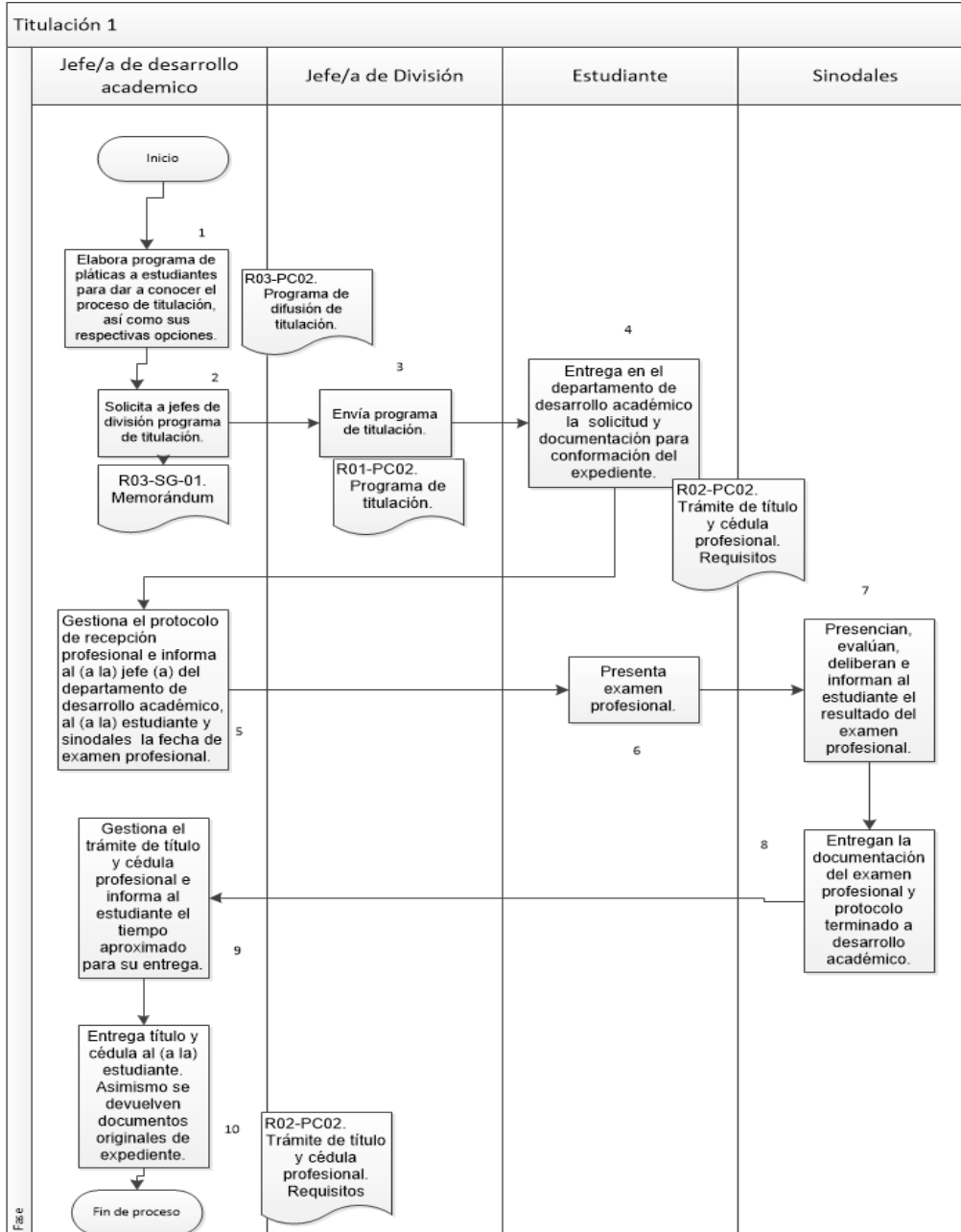
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.</b>	<b>Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)</b>	<b>Registros/ Documentos/Fo rmatos</b>
Estudiante	6	Presenta examen profesional.			
Sinodales	7	Presencian, evalúan, deliberan e informan al estudiante el resultado del examen profesional.			
Sinodales	8	Entregan la documentación del examen profesional y protocolo terminado a desarrollo académico.			
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	9	Gestiona el trámite de título y cédula profesional e informa al estudiante el tiempo aproximado para su entrega.			
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	10	Entrega título y cédula al (a la) estudiante. Asimismo se devuelven documentos originales de expediente.		Acta de nacimiento, certificado de bachillerato, certificado profesional y constancia de servicio social.	R04-PC02. Devolución de documentación. Trámite de título y cédula profesional.
		FIN DE PROCESO			





## 6. DIAGRAMA DE PROCESO







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
**ITSA**

**Anexo 2. R02-PC02.Trámite de título y cédula profesional. Requisitos**

**R02-PC02. TRAMITE DE TITULO Y CEDULA PROFESIONAL**

**REQUISITOS**

Para presentar el acto de recepción profesional, el pasante deberá cubrir los siguientes requisitos:

<b>PLAN DE ESTUDIOS 1993</b>		<b>Original</b>	<b>Copia</b>	<b>Entregado</b>
A	Solicitud de autorización y opción de titulación	1	-	
B	Resumen de trabajo profesional	1	-	
C	Portada trabajo profesional	1	-	

<b>PLAN DE ESTUDIOS 2004-2009</b>		<b>Original</b>	<b>Copia</b>	<b>Entregado</b>
A	Solicitud de autorización y opción de titulación	1	-	
B	Resumen de trabajo profesional	1	-	
C	Portada trabajo profesional	1	-	

<b>PLAN DE ESTUDIOS 2010</b>		<b>Original</b>	<b>Copia</b>	<b>Entregado</b>
A	Formato de solicitud para la titulación integral (estudiantes)	1	-	
B	Registro de proyecto para la titulación integral (Asesor (es) y División)	1	-	
C	Liberación de proyecto para la titulación integral (División)	1	-	

<b>REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS PLANES DE ESTUDIO</b>				
1	Recibo de pago de derechos emitido por el banco (\$4,640.00 para titulación con examen profesional y protocolo o \$4,330.00 para titulación con protocolo), el pago se realiza a través del portal de Puebla.	-	4	
2	Comprobante fiscal electrónico de pago de la Secretaría de Finanzas del Estado Puebla	4	-	
3	Solicitud del acto de recepción profesional	2	-	
4	Solicitud ante el gobernador	2	-	
5	Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional	2	-	
6	Constancia liberación servicio social	2	2	
7	Certificado profesional	1	3	
8	Certificado bachillerato	1	3	
9	Acta de nacimiento	1	3	
10	CURP	-	2	
11	Constancia acreditación residencia profesional	-	1	
12	Constancia de no adeudo	1	-	
13	Oficio donación libros	1	-	
14	Archivo electrónico (CD) del trabajo profesional en PDF	6	-	
15	Fotografías tamaño título bco./ngro.	2	-	
16	Fotografía tamaño mignon bco./ngro.	8	-	
17	Fotografías tamaño infantil bco./ngro.	4	-	
18	Constancia de no inconveniencia	1	-	
19	Constancia de acreditación del idioma inglés	-	1	

R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**NOTAS**

- 1.- Los requisitos 4 y 5 se te elaborarán en el Departamento de Desarrollo Académico una vez que se hayan entregado los demás requisitos y presentado el examen profesional y/o Protocolo.
- 2.- Las fotografías título, mignon e infantil deben ser iguales: fondo blanco, papel mate, adheribles de traje claro, no negro ni blanco en su totalidad y corbata (hombres), sin lentes (aun siendo de contacto), sin barba, mujeres frente despejada sin ningún mechón y que se vean las orejas sin aretes, sin retoque.
- 3.- Para las opciones:
  - V. CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN. Anexar dos copias de la boleta de calificaciones.
  - VII. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. Anexar original y copia del oficio de la empresa.
  - VIII. ESCOLARIDAD POR PROMEDIO. Anexar una constancia tipo cardex.
  - IX. ESCOLARIDAD POR POSGRADO. Anexar una constancia de calificaciones en original y copia.
- 4.- Todas las copias fotostáticas deberán ser en tamaño carta, legibles y por ambos lados si así se requiere.

**Nota:** El pago de derechos varía según la ley de ingresos del estado, vigente a la fecha del trámite.







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Anexo 3. R03-PC02. Programa de difusión de titulación.

R03-PC02. Programa de difusión de titulación.							
Periodo:							
Carrera	Nombre tutor (a)	Grupo	Número de Estudiantes	Fecha programada	Hora	Lugar (aula u oficina)	Fecha real de la plática





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Anexo 4. R03-SG-01. Memorándum.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO <b>MEMORANDUM</b>	Código R03-SG01
		Vigencia a partir de: 1-09-2017
		Página 1 de 1

(Recuerda hacer uso del lenguaje incluyente en la redacción de tu memorándum)

SISTEMA AL QUE APLICA:	SGC	SGA	SGIG
------------------------	-----	-----	------

(Control determinado por cada área, ejemplo DEE/0001/2017)

ASUNTO: \_\_\_\_\_

Atlixco, Pue., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

PARA: (Nombre y cargo)

DE: (Nombre)

(Asunto) .....  
 .....  
 .....

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

c.c.p. ....

R00/17





**Anexo 5. Opciones de titulación por retícula. Opciones de titulación (Retícula de liquidación):**

- I. Tesis profesional.
- II. Libros de texto o prototipos didácticos.
- III. Proyecto de investigación.
- IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria.
- V. Cursos especiales de titulación.
- VI. Examen por áreas del conocimiento.
- VII. Memoria de experiencia profesional.
- VIII. Escolaridad por promedio.
- IX. Escolaridad por estudios de posgrado.
- X. Memoria de residencia profesional.

**Opciones de titulación (Retícula 2004):**

- I. Tesis profesional.
- III. Proyecto de investigación.
- VI. Examen por áreas del conocimiento.
- VIII. Escolaridad por promedio.
- X. Memoria de residencia profesional.
- XI. Informe Técnico.

**Opciones de titulación (Retícula 2010):**

- I. Proyecto integrador.; II. Examen de egreso de Licenciatura (EGEL) aplicado por CENEVAL





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

### Título III

#### **Subdirección Académica**

PC 18 Procedimiento Programa Institucional de Tutorías.

PC 26 Procedimiento Gestión de Riesgos.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 18 Procedimiento Programa Institucional de Tutorías

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Ing. Valeria Damián Grande</i> <i>Departamento de</i> <i>Desarrollo Académico</i>	<i>M.D.R.S. Luis Arturo Montiel</i> <i>Aguirre</i> <i>Dirección Académica</i>	<i>M.B.A. Guillermo</i> <i>Antonio Almazán Smith</i> <i>Dirección General</i>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
R00/18	1-02-2018	Se actualiza procedimiento por migración de documentación por la norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. Alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**Índice.**

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Normas y Políticas**
- 4. Definiciones**
- 5. Descripción de actividades**
- 6. Diagrama de Proceso**
- 7. Anexos**

**1. OBJETIVO**

Realizar estrategias encaminadas al programa Institucional de tutorías para mejoramiento en la formación Integral de los estudiantes en los diferentes Programa Educativo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, que contribuyan en la reducción de los índices de reprobación, rezago, retención, deserción y eficiencia terminal.

**2. ALCANCE**

El procedimiento aplica a estudiantes de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco así como áreas de Subdirección Académica, Jefas y Jefes de División, Coordinación de Tutorías, Tutores, Tutoras, Departamentos de Psicología y Área Médica.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**a) Normas**

ISO-9001:2015  
ISO-14001:2015  
NMX-R-025-SCFI: 2015





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

Manual de Lineamientos Académicos- Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Título 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías.

Programa Nacional de Tutorías. Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado Libre y Soberano.

Manual del Tutor del SNIT 2013.

Cuaderno del Trabajo de Tutoría del Estudiante del SNIT.

Reglamento de Estudiantes del Instituto del Instituto Tecnológico Superior de Atllixco.

## **b) Políticas**

Los reportes solicitados se deberán actualizar en las fechas establecidas y en la carpeta de drive del correo electrónico de la coordinación de tutorías.

A cada tutor y tutora se le emitirá la constancia de actividad tutorial al cumplir con el 100% de las actividades.

Se considerarán los resultados de la evaluación tutorial para la asignación de horas de tutorías del siguiente semestre.

### **Del Director(a) General.**

- Designará al (la) Coordinador/a Institucional de Tutorías mediante nombramiento oficial.

### **Del (de la) Coordinador (a) Institucional de Tutorías**

- Vigilará y coordinará la ejecución del PAT, apoyándose en la instrucción de trabajo de trayectoria escolar, psicología, médica y asesorías académicas.

### **Del (de la) Jefe(a) de División.**

- Designará al Coordinador (a) de Tutorías de Academia.
- En conjunto con el (la) Coordinador (a) de Tutorías de Academia nombrarán a la plantilla docente quienes serán tutores (as) durante el periodo vigente.

### **Del (la) tutor (a).**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

- Deberá ser docente de medio tiempo o tiempo completo de la institución.
- Deberá impartir al menos una asignatura a la población estudiantil tutorada.
- Participará en el taller de “Tutorías” en la semana de capacitación docente.
- Utilizará la información obtenida de los tutorados (as) de manera ética y profesional.

**Del (de la) tutorado (a).**

- Deberán estar inscritos (as) en el Instituto, indistintamente de la carrera y semestre que estén cursando.
- Deberá asistir por lo menos al 80% de las sesiones de tutorías programadas por el (la) tutor (a) durante el periodo escolar vigente.
- Tener la disposición para recibir orientación y apoyo por parte del (de la) tutor (a) para su formación integral.

**Del Comité Académico.**

- Se encargará de validar el cronograma de actividades del Programa Institucional de Tutorías (PIT).

#### 4. DEFINICIONES

**Tutoría:** Proceso de acompañamiento grupal o individual que un (a) tutor (a) le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción.(ANUIES,2000)

**Tutoría individual:** Es una situación en la que se establece una relación directa cara a cara entre tutor (a) y estudiante sobre cuestiones académicas individuales, de su situación personal, social o profesional. Se da una interacción, verbal y no verbal. (Universidad Politécnica de Cartagena, 2009).

**Tutoría Grupal:** Es el proceso de acompañamiento de un grupo de estudiantes con la finalidad de abrir un espacio de comunicación, conversación y orientación grupal, donde los estudiantes tengan la posibilidad de revisar y discutir, junto con su tutor (a), temas que sean de su interés, inquietud, preocupación, así como







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

también para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar hábitos de estudio, reflexión y convivencia social (De Serranos Olivas, 1989).

**Tutoría con padres de familia:** Se busca que los padres identifiquen al (la) tutor (a) del grupo al cual pertenece su hijo (a), con la finalidad de fortalecer y vincular los esfuerzos en la formación integral del estudiante durante su estancia en el instituto, así mismo se busca mantenerle informado del conjunto de acciones coordinadas que se ofrecen en el tecnológico entre las autoridades y los docentes, así como los servicios de apoyo que inciden en la formación de los estudiantes.

**Tutorado (a):** Es un estudiante de la institución que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales, respondiendo comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece la institución.

**Traectoria escolar:** Es el seguimiento que la institución hace del comportamiento académico de cada uno de sus estudiantes respecto al desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, entre otros, a lo largo de los periodos escolares, para evitar que queden rezagados o bien abandonen sus estudios.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	1	Realiza el Cronograma del Programa Institucional de Tutorías (PIT).			R02-PC18. Cronograma de actividades del PIT.
Comité Académico.	2	Valida el PIT.			Acta de comité.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Jefe (a) de División.	3	Elige al (la) Coordinador (a) de tutorías de academia y a los (las) tutores(as) para el periodo vigente y notifica a la Coordinación Institucional de Tutorías.			R03-SG-01. Memorándum.
Coordinador(a) Institucional de Tutorías.	4	Realiza y entrega nombramientos para tutores (as) firmados por el Director General por periodo vigente.			R01-PC18. Nombramiento oficial.

Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	5	Imparte el taller de "Tutorías" durante la semana de actualización y capacitación docente, para el periodo vigente. R05-PC18 RCP		Periodo, No. Estudiantes, Grupo, Hombre, Mujer, No asignaturas aprobadas, No. asignaturas reprobadas, Deserción, Canalización, Área de canalización. (académica, psicológica o médica)	R03-PC18. Reporte parcial de tutorías. R17-PC18. Reporte semestral tutor (a). R18-PC18. Reporte semestral División. R05-PC18. Ficha de identificación. R06-PC18. Entrevista. R07-PC18. Test de Inteligencia Emocional. R08-PC18.
--	---	---	--	--	--





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

					<p>Inventario sobre estilos de aprendizaje.  R09-PC18  FODA.  R10-PC18  Test Estilos de Liderazgo.  R11-PC18  Línea de vida.  R15-PC18.  Acuse de entrega de reportes de tutorías.  R16-PC18.  Plantilla formatos tutoría.</p>
--	--	--	--	--	--

Tutor (a).	6	Realiza el Programa de Acción Tutorial (PAT) y entrega a la coordinación institucional de tutorías con copia al jefe(a) de división.(3 semanas después del inicio del periodo vigente)			R12-PC18. Plan de acción tutorial.
Coordinador/a Institucional de Tutorías.	7	Vigila y coordina la ejecución del PAT, apoyándose en la instrucción de			R03-PC18 Reporte Parcial de Tutorías.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		trabajo de Trayectoria Escolar, Psicología y Médica.			
Tutor (a).	8	Atiende y canaliza al estudiante cuando al área psicológica, médica y académica cuando sea necesario. Entregando el formato de canalización a la coordinación de tutoría de academia.			R13-PC18. Formato para la canalización interna de tutorados (as).

Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	9	Recibe de la coordinación de tutoría de academia las o las canalizaciones para agendar cita con el área correspondiente y notificar a los tutores para su seguimiento.			R13-PC18. Formato para la canalización interna de tutorados (as).
Tutor (a)	10	Realiza el reporte parcial y semestral de tutoría y el formato seguimiento y			R03-PC18 Reporte Parcial de Tutorías. R04-PC18. Seguimiento.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		entrega al Coordinador/a(a) de tutoría de academia.			R14-PC18. Hoja de asistencia a tutorías por parcial. R17-PC18 Reporte semestral tutor (a).
Coordinador (a) de Tutoría de Academia	11	Reúne los reportes y formatos de seguimiento de todos los (las) tutores (as) de la academia y entrega a la coordinación institucional de tutorías.			R15-PC18. Acuse de entrega de reportes de tutorías. R18-PC18 Reporte semestral División.
Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	12	R17-PC18 RCP. Recibe y revisa los informes parciales y semestrales así como el seguimiento de cada tutor (a) y retroalimenta la información.		Periodo, No. Estudiantes, Grupo, Hombre, Mujer, No. Asignaturas Reprobadas, No. asignaturas aprobadas,	R02-PC18. Cronograma de actividades del PIT. R03-PC18 Reporte Parcial de Tutorías. R04-PC18. Seguimiento. R18-PC18 Reporte semestral División.
Coordinador(a) Institucional de Tutorías.	13	Programa y coordina la evaluación tutorial y envía calendario a los tutores.			R03-SG-01. Memorándum.
Coordinador (a) Institucional de	14	Entrega resultados de la			R19-PC18. Reporte de





**Manual de  
Procedimientos**

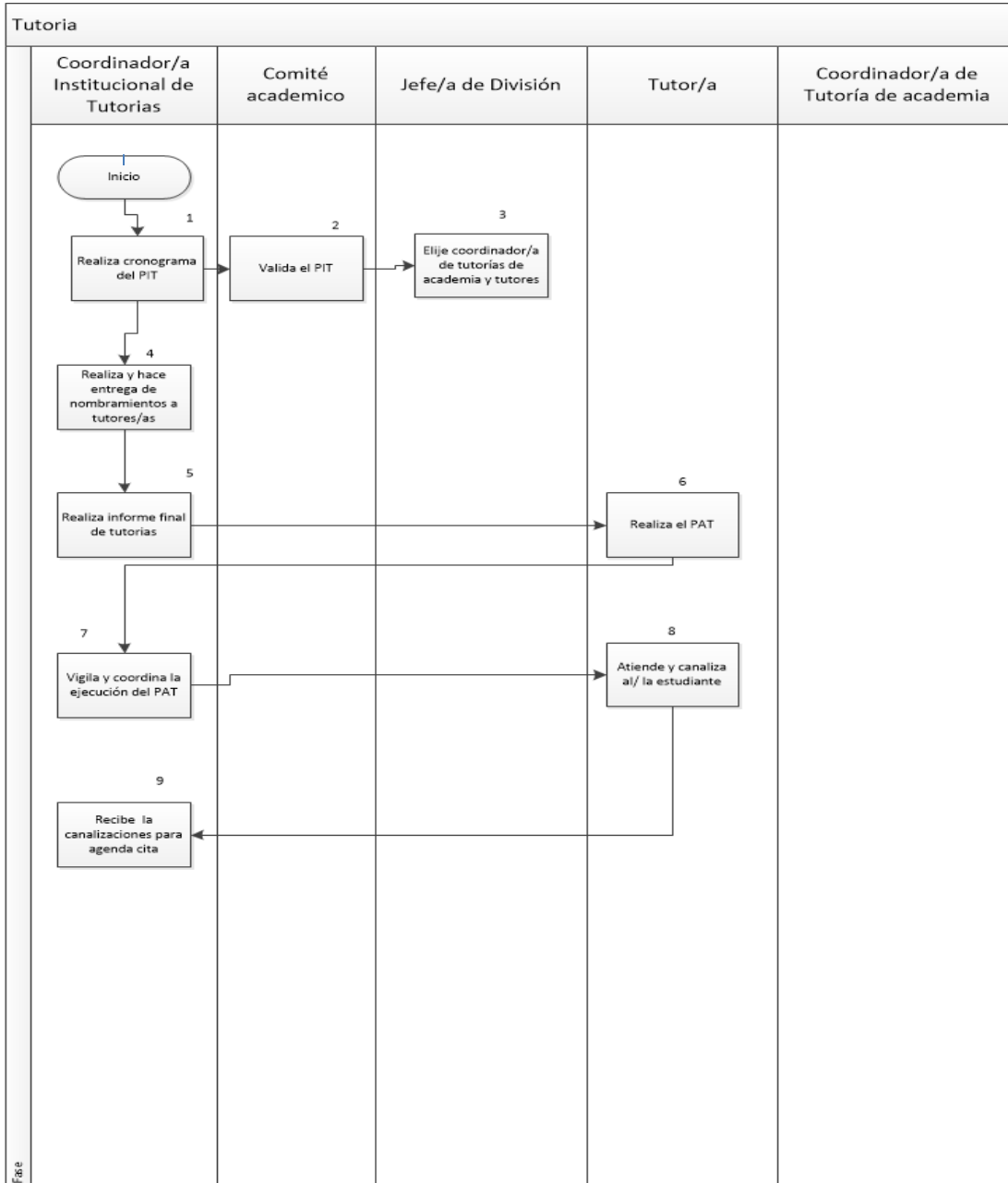
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Tutorías.		evaluación tutorial a cada uno de los tutores al final del periodo vigente.			evaluación tutorial.
Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	15	Realiza el informe final de tutorías y entrega al departamento de Desarrollo Académico y a la Subdirección Académica.			R20-PC18. Reporte semestral de la coordinación de tutorías (institucional).
Coordinador (a) Institucional de Tutorías.	16	Entrega constancias finales de tutoría tres semanas después de culminar el semestre.			
		Fin de proceso			





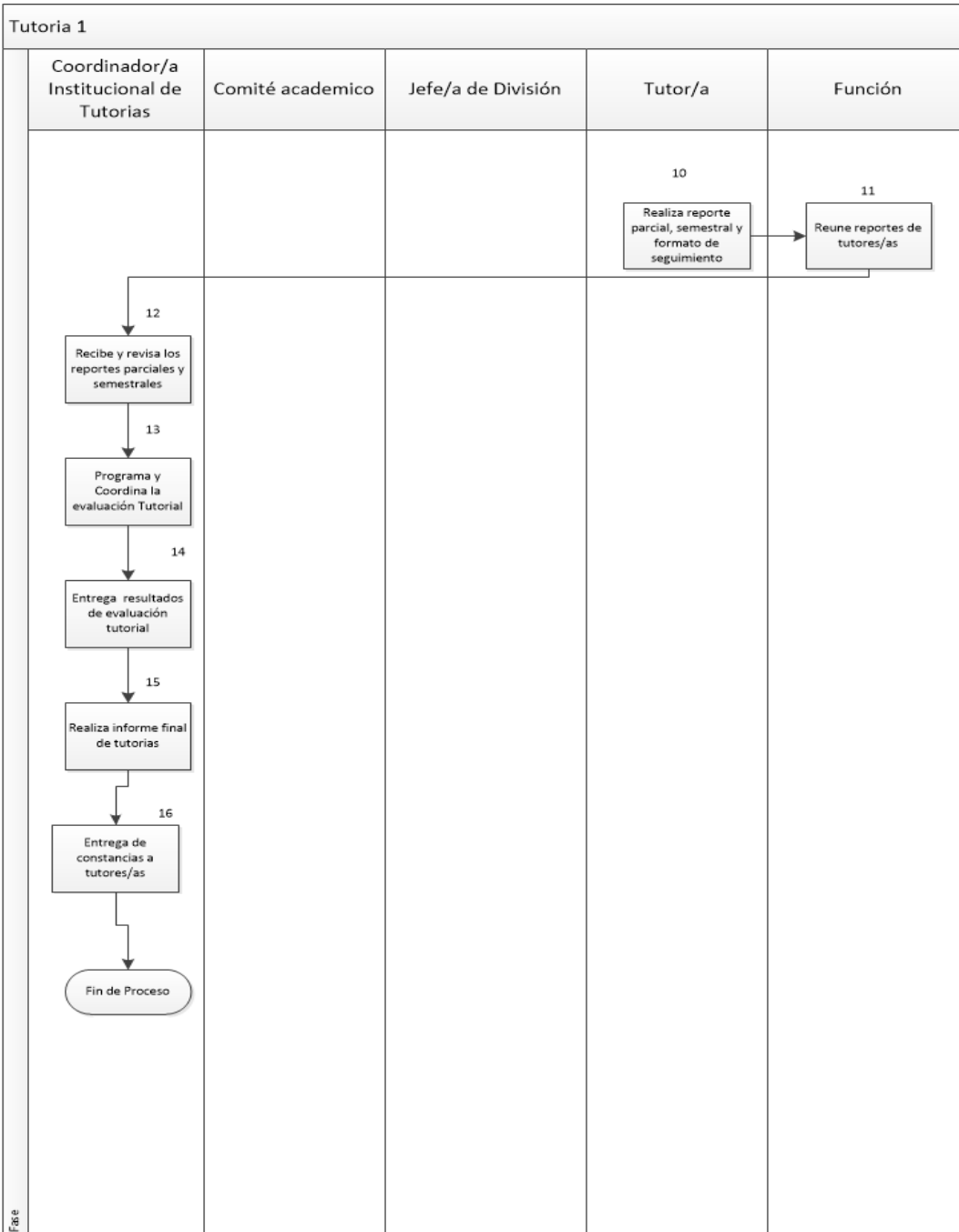
## 6.- DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



Face







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## 7.- REFERENCIA DE ANEXOS

### R01-PC18. Nombramiento oficial.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

#### R01-PC18. Nombramiento oficial.

Atlixco, Pue., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Ing. Fabiola Olvera Torres.**  
**Profesora Tiempo Completo Asociada A.**  
**Presente.**

Tengo el agrado de comunicarle a usted, que en mi carácter de Director General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, ha sido designada como **tutora del grupo 4B** perteneciente a la división de Ingeniería Industrial durante el periodo enero-junio 2018, teniendo 1 hora de tutoría grupal y 1 de tutoría individual a la semana. En confianza de que su especial responsabilidad y compromiso asegure la formación integral de los estudiantes, contribuyendo a reducir los índices de reprobación y deserción de la institución y cumpliendo puntualmente en la entrega de los reportes de tutorías.

**Atentamente.**

*"Educación Tecnológica y Humanística para el Desarrollo Regional".*

\_\_\_\_\_  
**MBA. Guillermo Antonio Almazán Smith.**  
**Director General.**



Col. Vista Hermosa Atlixco, Puebla. C.P. 74218.  
www.itsatlixco.edu.mx  
Tel: 01(244)446 22 12 y 446 04 65.



R00/18







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

Deserción		20%
-----------	--	-----

INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA						
Periodo	Matrícula institucional	Matrícula por carrera	Reprobación	Índice de aprovechamiento	Deserción (Alumnado)	Deserción (Porcentaje)
Agosto-Diciembre						

INGENIERÍA BIOQUÍMICA						
Periodo	Matrícula institucional	Matrícula por carrera	Reprobación	Índice de aprovechamiento	Deserción (Alumnado)	Deserción (Porcentaje)
Agosto-Diciembre						

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES						
Periodo	Matrícula institucional	Matrícula por carrera	Reprobación	Índice de aprovechamiento	Deserción (Alumnado)	Deserción (Porcentaje)
Agosto-Diciembre						



Prolongación Heliotropo No. 1201  
Col. Vista Hermosa Atlixco, Puebla. C.P. 74218.  
www.itsatlixco.edu.mx  
Tel: 01(244)446 22 12 y 446 04 65.







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R04-PC18. Seguimiento.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO**  
R04-PC18. Seguimiento. Revisión: R00/18

Tutor (a): \_\_\_\_\_

División: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Parcial: \_\_\_\_\_ Primero

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	DOCENTE QUE IMPARTE LA ASIGNATURA
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		
A7		
A8		
A9		
A10		
A11		
A12		

No.	Lista de estudiantes	Sexo H/M	Calificaciones												Total de asignaturas	No. de asignaturas reprobadas			No. de asignaturas aprobadas		
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12		H	M	Porcentaje	H	M	Porcentaje
			1															0			0%
2														0			0%			0%	
3														0			0%			0%	
4														0			0%			0%	
5														0			0%			0%	
6														0			0%			0%	
7														0			0%			0%	
8														0			0%			0%	
9														0			0%			0%	
10														0			0%			0%	
11														0			0%			0%	
12														0			0%			0%	
13														0			0%			0%	
14														0			0%			0%	
15														0			0%			0%	
16														0			0%			0%	
17														0			0%			0%	
18														0			0%			0%	
19														0			0%			0%	
20														0			0%			0%	
21														0			0%			0%	
22														0			0%			0%	
23														0			0%			0%	
24														0			0%			0%	
25														0			0%			0%	
<b>Total:</b>																	<b>0%</b>				<b>0%</b>





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R05-PC18. Ficha de identificación.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



R05-PC18. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO

Este documento es confidencial, tus respuestas serán utilizadas para mejorar el servicio que puede brindar el Instituto tecnológico. Por lo que se te pide contestar todas las preguntas con la mayor sinceridad.

Carrera a la que pertenece: _____		Número de matrícula: _____	
Semestre: _____		Fecha: dd/mm/aa	
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO
			H ( ) M ( )
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO DOMICILIO:	CELULAR 1:	CELULAR 2:
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL CASADO ( ) SOLTERO ( ) OTRO ( ) No. HIJOS ( )	
DOMICILIO ACTUAL:			
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA ( )	BACHILLERATO TÉCNICO ( )	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
HAS ESTADO BECADO SI ( ) NO ( )	GOBIERNO FEDERAL ( ) GOBIERNO ESTATAL ( ) ESFUERZOS DE BACHILLERATO ( ) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
EN EL TRANCURSO DE TUS ESTUDIOS VIVIRÁS:	CON MI FAMILIA ( )	CON FAMILIARES CERCANOS ( )	CON OTROS ESTUDIANTES ( ) SOLO ( )
TRABAJAS	NOMBRE DE LA EMPRESA	HORARIO	



R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



SI ( ) NO ( )		
MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DE:	PADRE: PRIM( ) SEC.( ) PREP ( ) TÉC( ) LIC( ) POSGRADO ( ) SIN ESTUDIOS ( )	MADRE: PRIM( ) SEC( ) PREP( ) TÉC( ) LIC ( ) POSGRADO ( ) SIN ESTUDIOS ( )
ACTUALMENTE TU	PADRE: VIVE ( ) FINADO ( )	MADRE: VIVE ( ) FINADA ( )
NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DE:		
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR:	NOMBRE:	
	TELÉFONO:	



R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R06-PC18. Entrevista.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



Anexo 8  
R06-PC18. FORMATO DE ENTREVISTA.

Nombre:			
Estatura:	Peso:	División:	Seleccione
Fecha de nacimiento:	DD/MM/AA	Sexo:	Seleccione Edad:
Lugar de nacimiento:			
Domicilio actual:			C.P.
Teléfono:		E-mail:	
Trabaja:	Seleccione	Lugar de trabajo:	
Tipo de vivienda:	Departamento	La casa donde vive es:	Seleccione
Número de personas con las que vives:			
Nombre del padre:			Edad:
Trabaja:	Seleccione	Profesión:	
Tipo de trabajo:		Teléfono:	
Domicilio del trabajo:			
Nombre de la madre:			Edad:
Trabaja:	Seleccione	Profesión:	
Tipo de trabajo:		Teléfono:	
Domicilio del trabajo:			
Nombre de tus hermanos (as) por edad ( del mayor al menor, incluyéndote a ti)			
Nombre		Fecha de nacimiento	Sexo Estudios

R00/18







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco




¿A cuánto ascienden los ingresos mensuales de tu familia?:		
En caso de ser económicamente independiente ¿a cuánto asciende tu ingreso?:		
¿Dónde realizaste tus estudios de?:		
Primaria:		
Secundaria:		
Bachillerato:		
Estudios superiores:		
¿Cuentas con prescripción médica de alguna deficiencia sensorial o funcional que te obligue a llevar o controlar tu actividad física?		
	Seleccione	¿Cuáles? Seleccione

ESTADOS PSICOFISIOLÓGICOS					
INDICADORES	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	A VECES	ANTES	NUNCA
Manos y/o pies hinchados					
Dolores en el vientre					
Dolores de cabeza y/o vómitos					
Pérdida del equilibrio					
Fatiga y agotamiento					
Pérdida de vista u oído					
Dificultades para dormir					
Pesadillas o terrores nocturnos a que:					
Incontinencia (orina, heces)					
Tartamudeos al explicarse					
Miedos intensos ante cosas					
Observaciones de higiene:					

R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



ÁREAS DE INTEGRACIÓN	
¿Cómo es la relación con tu familia?	
¿Existen dificultades? ¿De qué tipo?	
¿Qué actitud tienes con tu familia?	
¿Cómo te relacionas con tu padre?	
¿Qué actitud tienes hacia tu padre?	
¿Cómo te relacionas con tu madre?	
¿Qué actitud tienes hacia tu madre?	
HERMANOS (Con cada uno de ellos)	
Relación	Actitud
1	
2	
3	
4	
5	
6	
¿Con quién te sientes más ligado afectivamente?	Seleccione
Especifica por qué:	
¿Quién se ocupa más directamente de tu educación?	
¿Quién ha influido más en tu decisión para estudiar esta carrera?	
¿Consideras importante facilitar algún otro dato sobre tu ambiente familiar?	
ÁREA SOCIAL	
¿Cómo es la relación con tus compañeros (as)?	Seleccione
¿Por qué?	
¿Cómo es la relación con tus amigos?	Seleccione
¿Tienes Pareja?	Seleccione
¿Cómo es la relación con tu pareja?	Seleccione
¿Cómo es la relación con tus profesores (as)?	Seleccione
¿Cómo es tu relación con las autoridades académicas?	Seleccione
¿Qué haces en tu tiempo libre?	
¿Cuál es tu actividad recreativa?	

R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



CARACTERÍSTICAS PERSONALES (MADUREZ Y EQUILIBRIO)					
AUTOPERCEPCIÓN	NO	POCO	FRECUENTE	MUCHO	OBSERVACIONES
Puntual					
Tímido/a					
Alegre					
Agresivo/a					
Abierto/a a las ideas de otros					
Reflexivo/a					
Constante					
Optimista					
Impulsivo/a					
Silencioso/a					
Generoso/a					
Inquieto/a					
Cambios de humor					
Dominante					
Egoísta					
Sumiso/a					
Confiado/a en sí mismo/a					
Imaginativo/a					
Con iniciativa propia					
Sociable					
Responsable					
Perseverante					
Motivado/a					
Activo/a					
Independiente					

R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atllixco



ÁREA PSICOPEDAGÓGICA			
¿Cómo te gustaría ser?			
¿Recibes ayuda en tu casa para la realización de tareas escolares?			Seleccione
¿Qué problemas personales intervienen en tus estudios?			
¿Cuál es tu rendimiento escolar?			
Menciona las asignaturas que cursas en el semestre actual			
¿Cuál es tu asignatura preferida? ¿Por qué?			
¿Cuál es la asignatura en la que sobresales? ¿Por qué?			
¿Qué asignatura te desagrada?, ¿Por qué?			
¿Cuál es tu asignatura con más bajo promedio del semestre anterior? ¿Por qué?			
¿Por qué vienes al Tecnológico?			
¿Qué te motiva para venir al Tecnológico?			
¿Cuál es tu promedio general del ciclo escolar anterior?			
¿Tienes asignaturas reprobadas?	Seleccione	¿Cuales?	
PLAN DE VIDA Y CARRERA			
¿Cuáles son tus planes inmediatos?			
¿Cuáles son tus metas en la vida?			
Nombre del entrevistador			
CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
Yo Soy:			
Mi Carácter es:			
A mí me gusta que:			
Yo Aspiro en la Vida:			
Yo tengo miedo que:			

R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



Pero pienso que podré lograr:



**Guía para entrevistas subsecuentes:**

1. Encuadre de la entrevista.
2. Estructura y tiempo de la entrevista.
3. Informar al entrevistado sobre los objetivos y metas de las Tutorías.
4. Informarle de las acciones que seguirá su programa si opta por él.
5. Procedimiento: formal y lo informal como alternativa en caso necesario.
6. Acordar sobre las características del compromiso personal que debe asumir el tutorado.
7. Tiempo y lugar destinado a la Tutoría.
8. Desarrollo de la entrevista
9. Enriquecer la información obtenida previamente y en su caso de ser necesario canalizar a la instancia correspondiente.
10. Conclusión
  - ❖ Compromisos
  - ❖ Acuerdos
  - ❖ Observaciones
  - ❖ Próxima reunión (de ser necesario)
  - ❖ Despedida.

R00/18





## R07-PC18. Test de Inteligencia Emocional.

### R07-PC18. TEST DE INTELIGENCIA EMOCIONAL.

Del 0 al 10 evalúa tu desarrollo de cada una de las competencias de la inteligencia emocional.

1. Autoconciencia o conciencia de uno mismo.	Respuesta
Conciencia emocional: soy consciente de mis emociones y reconozco su impacto. Utilizo las sensaciones para la toma de decisiones.	
Valoración adecuada de mí misma/mismo: conozco mis fortalezas y debilidades.	
Confianza en mí misma/mismo: seguridad en la valoración que hacemos de mí misma/mismo y de mis capacidades.	
<b>Promedio de Autoconciencia</b>	#¡DIV/0!
2. Autogestión	
Autocontrol emocional: manejo adecuadamente mis emociones y los impulsos conflictivos.	
Transparencia: soy sincera/sincero, íntegra/integro y auto-responsable.	
Adaptabilidad: soy flexible para afrontar los cambios y superar los obstáculos que se me presenten.	
Logro: me esfuerzo por encontrar y satisfacer criterios internos de excelencia	
Iniciativa: tengo prontitud para actuar cuando se presenta la ocasión.	
Optimismo: veo el lado positivo de las cosas.	
<b>Promedio de Autogestión</b>	#¡DIV/0!
3. Conciencia social	
Empatía: soy capaz de experimentar las emociones de los demás, comprender su punto de vista e interesarme activamente por las cosas que les preocupan.	
Conciencia grupal: soy capaz de darme cuenta de las corrientes, toma de decisiones y políticas del grupo.	
Servicio: soy capaz para reconocer y satisfacer las necesidades de los docentes y compañeros.	
<b>Promedio de Conciencia social</b>	#¡DIV/0!
4. Gestión de las relaciones	
Liderazgo inspirado: soy capaz de esbozar visiones claras y convincentes que resulten altamente motivadoras.	
Influencia: mi gestión de las relaciones se basa en la autenticidad, en la acción estrechamente ligada a los sentimientos verdaderos, si quiero "influenciar" a través de la manipulación, mis	
Desarrollo de los demás: se desarrollar las habilidades de los demás mediante la retroalimentación y la guía adecuada.	
Catalizar el cambio: aliento, promuevo, y encauzo el cambio en una dirección proactiva que beneficie a todas y a todos.	
Gestión de los conflictos: tengo capacidad para negociar y resolver los conflictos.	

R00-18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Establecer vínculos: cultivo y mantengo una red de relaciones sanas y proactivas.	
Trabajo en equipo y colaboración: coopero y creo equipos de trabajo proactivos.	
<b>Promedio de Gestión de las relaciones</b>	<b>#¡DIV/0!</b>

<b>PROMEDIO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL</b>
<b>#¡DIV/0!</b>

R00-18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R08-PC18. Inventario sobre estilos de aprendizaje.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLXCO



INVENTARIO SOBRE ESTILOS DE APRENDIZAJE

Este inventario es para ayudarlo a descubrir su manera preferida de aprender. Cada persona tiene su manera preferida de aprender. Reconocer sus preferencias le ayudará a comprender sus fuerzas en cualquier situación de aprendizaje.

Por favor, responda verdaderamente a cada pregunta. Responda según lo que hace actualmente, no según lo que piense que sea la respuesta correcta.

Use la escala siguiente para responder a cada pregunta: Marque con una X su respuesta.

- 1 = Nunca
- 2 = Raramente
- 3 = Ocasionalmente
- 4 = Usualmente
- 5 = Siempre

No.	PREGUNTA	1	2	3	4	5
1	Me ayuda trazar o escribir a mano las palabras cuando tengo que aprenderlas de memoria					
2	Recuerdo mejor un tema al escuchar una conferencia en vez de leer un libro de texto					
3	Prefiero las clases que requieren una prueba sobre lo que se lee en el libro de texto					
4	Me gusta comer bocados y mascar chicle, cuando estudio					
5	Al prestar atención a una conferencia, puedo recordar las ideas principales sin anotarlas					
6	Prefiero las instrucciones escritas sobre las orales					
7	Yo resuelvo bien los rompecabezas y los laberintos					
8	Prefiero las clases que requieran una prueba sobre lo que se presenta durante una conferencia					
9	Me ayuda ver diapositivas y videos para comprender un tema					
10	Recuerdo más cuando leo un libro que cuando escucho una conferencia					
11	Por lo general, tengo que escribir los números del teléfono para recordarlos bien					
12	Prefiero recibir las noticias escuchando la radio en vez de leerlas en un periódico					
13	Me gusta tener algo como un bolígrafo o un lápiz en la mano cuando estudio					







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO**



14	Necesito copiar los ejemplos de la pizarra del maestro para examinarlos más tarde						
15	Prefiero las instrucciones orales del maestro a aquellas escritas en un examen o en la pizarra						
16	Prefiero que un libro de texto tenga diagramas gráficos y cuadros porque me ayudan mejor a entender el material						
17	Me gusta escuchar música al estudiar una obra, novela, etc.						
18	Tengo que apuntar listas de cosas que quiero hacer para recordárlas						
19	Puedo corregir mi tarea examinándola y encontrando la mayoría de los errores						
20	Prefiero leer el periódico en vez de escuchar las noticias						
21	Puedo recordar los números de teléfono cuando los oigo						
22	Gozo el trabajo que me exige usar la mano o herramientas						
23	Cuando escribo algo, necesito leerlo en voz alta para oír como suena						
24	Puedo recordar mejor las cosas cuando puedo moverme mientras estoy aprendiéndolas, por ej. caminar al estudiar, o participar en una actividad que me permita moverme, etc.						

Pregunta	1	3	6	9	10	11	14
Puntaje							
Pregunta	2	5	12	15	17	21	23
Puntaje							
Pregunta	4	7	8	13	19	22	24
Puntaje							

**RESULTADOS**

VISUAL	0
AUDITIVO	0
KINESTÉSICO	0





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

**R09-PC18. FODA.**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



**ANEXO 10**

**R09-PC18. ANÁLISIS FODA.**

Es una herramienta para conocer la situación real y actual en que se encuentra una persona, organización, empresa o proyecto analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) y planificar una estrategia de mejora a futuro.

Durante la etapa de planificación estratégica y a partir del análisis FODA se debe poder contestar cada una de las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se puede destacar cada fortaleza?
- ¿Cómo se puede disfrutar cada oportunidad?
- ¿Cómo se puede defender cada debilidad?
- ¿Cómo se puede detener cada amenaza?

Este recurso fue creado a principios de la década de los setenta. El objetivo del análisis FODA es determinar las ventajas competitivas personales para ponderarlas y fortalecer aquellas debilidades que se detecten y convertirlos en oportunidades.

A continuación realiza tu Análisis FODA contestando con toda veracidad en los espacios para ello destinados.

**Paso 1: INTROSPECCIÓN. Fortalezas.**

**OBJETIVO:**

Identifique lo que tiene que construir en el siguiente capítulo de tu vida. Tome conciencia de qué recursos, capacidades y cualidades conforman tus fortalezas principales.

**INSTRUCCIONES:**

1. Conviértete en "observador desapegado" y revisa tu línea de vida.
2. Contesta las siguientes preguntas y escribe tus respuestas en los espacios destinados para ello.

Revisa la línea de vida y observa aquellos momentos en los cuales experimentaste los mayores éxitos o victorias. ¿Qué talentos especiales sacaste a relucir en dichos momentos? Identifica cuáles son tus mayores talentos. Estos pueden ser habilidades o competencias. Escríbelos aquí:

R00/2018





## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



¿Qué es lo que la gente más admira de usted? Éstas son las cualidades y virtudes personales particulares que aportas a las relaciones. Escríbalas.

¿Cuáles son sus activos más valiosos? Éstos pueden ser cosas intangibles, como experiencias de la vida y relaciones, o también activos tangibles como bienes naturales.

Revisa sus respuestas a las preguntas anteriores. ESCRIBA LAS CUATRO "FORTALEZAS" MAS IMPORTANTES QUE DEBE CONSTRUIR PARA LOS SIGUIENTES CAPÍTULO DE TU VIDA.

### PASO 2: INTROSPECCIÓN. Debilidades.

Identifica qué es lo que le está frenando e imponiendo límites en el siguiente capítulo de su vida. Tener claridad sobre los recursos, capacidades y cualidades de su fuerza interna.

#### INSTRUCCIONES:

1. Conviértase en "observador desapegado" y revise su línea de vida.
2. Conteste las siguientes preguntas y escriba sus respuestas en los espacios destinados para ello.

Observe los momentos en los que experimentaste el fracaso. Preste especial atención a los "patrones" recurrentes de fracaso en tu vida. ¿Cuál es la debilidad o deficiencia más común que consideras tener y que piensas que está relacionada con estos fracasos?





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



¿Cuáles son las tendencias negativas o destructivas de su comportamiento que pueden seguir causando sufrimiento a los demás y a usted mismo en el futuro si no son atendidas? Escríbalas.

¿Qué es lo que más le gustaría cambiar de usted mismo en el próximo capítulo de tu vida?

Revise sus respuestas a las preguntas anteriores. ESCRIBA LAS CUATRO "DEBILIDADES" MAS SIGNIFICATIVAS QUE LO LIMITAN EN EL PRÓXIMO CAPÍTULO DE TU VIDA.

**PASO 3: INTROSPECCIÓN. Amenazas.**

Identifique los riesgos implicados en el próximo capítulo de tu vida. Ser consciente de los retos a futuro.

**INSTRUCCIONES:**

1. Conviértase en "observador desapegado" y revise su línea de vida.
2. Conteste las siguientes preguntas y escriba sus respuestas en los espacios destinados para ello.

Cuando mire hacia el horizonte, en el próximo capítulo de su vida, ¿cuál cree que sea el reto más grande que tendrá que afrontar?

¿Cuál es el riesgo personal más gran de que tiene que tomar en el futuro?

R00/2018





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



¿Qué es lo que con mayor frecuencia evita, que eventualmente tendrá que afrontar?

¿A qué le tiene más miedo?

Revise sus respuestas anteriores. ANOTE LAS CUATRO "AMENAZAS" MÁS IMPORTANTES, DE LAS CUALES NECESITA ESTAR CONSCIENTE:

**PASO 4: INTROSPECCIÓN. Oportunidades.**

Identifique las oportunidades en el próximo capítulo de tu vida. Ser consciente de las nuevas oportunidades y posibilidades que se te presentan.

**INSTRUCCIONES:**

1. Conviértase en "observador desapegado" y revise su línea de vida.
2. Conteste las siguientes preguntas y escriba sus respuestas en los espacios destinados para ello.

¿Qué nuevas oportunidades y posibilidades parecen presentársele ahora? Estas pueden ser nuevas amistades, eventos o sucesos inesperados que se le están presentando. Escríbalos.

Cuando piensa en el próximo capítulo de tu vida, ¿Cuáles son las posibilidades que más le entusiasman?





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



¿Qué haría en el próximo capítulo de su vida si no tuviera miedo?

Revisa sus respuestas anteriores. ANOTE LAS CUATRO "OPORTUNIDADES" QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO EN EL PRÓXIMO CAPÍTULO DE TU VIDA:

En los espacios disponibles en la siguiente página haga un resumen de sus respuestas a las preguntas de introspección.

R00/2018





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



## Resumen de introspección.



R00/2018





R10-PC18. Test Estilos de Liderazgo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
1	<b>R10-PC18. TEST DE AUTODIAGNÓSTICO ESTILOS DE LIDERAZGO.</b>																																																			
2																																																				
3	Selecciona con una "X" solo una opción. Si ninguna te convence, selecciona la más cercana a tu forma de ser.																																																			
4																																																				
5	Al contestar las preguntas no lo pienses demasiado, contestar honestamente te será útil.																																																			
6																																																				
7	<b>1. Lo que más me hace sentir satisfecho con mi go mismo es:</b>																																																			
8		a. Innovar, emprender, re-arreglar.																																																		
9		b. Generar ingresos. Obtener el máximo provecho de espacio y cosas.																																																		
10	X	c. Estar a cargo de la coordinación de actividades.																																																		
11		d. Mantener integrada a mi gente.																																																		
12																																																				
13	<b>2. La actividad que realizo con mayor efectividad es:</b>																																																			
14		a. Poner y mantener las cosas en orden.																																																		
15		b. Conseguir acuerdos, hacer arreglos con los demás.																																																		
16		c. Ver que se hagan las cosas.																																																		
17	X	d. Aportar ideas y soluciones creativas.																																																		
18																																																				
19	<b>3. Mi comportamiento predominante es:</b>																																																			
20		a. Cuidar a detalle la realización de las cosas.																																																		
21		b. Estar continuamente ocupado.																																																		
22		c. Crear nuevos enfoques, otra manera de hacer las cosas																																																		
23	X	d. Complementar y apoyar las ideas del grupo.																																																		
24																																																				
25	<b>4. Mi principal foco de atención o preocupación es:</b>																																																			
26	X	a. Lo nuevo que se está haciendo y como podrá hacerse diferente.																																																		
27		b. Buscar la aceptación o reconocimiento de lo que hago.																																																		
28		c. Lo que se está haciendo en el momento.																																																		
29		d. Como se está haciendo el trabajo.																																																		
30																																																				
31	<b>5. Un rasgo característico de mi personalidad es:</b>																																																			
32		a. Meticulosamente organizado.																																																		
33		b. Inmerso totalmente en la tarea.																																																		
34	X	c. Entusiasta, estimulante, creativo.																																																		









	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ			
69	11. Mi manejo de tiempo en la escuela se caracteriza por:																																																						
70	X																																																						
71																																																							
72																																																							
73																																																							
74																																																							
75	12. Lo mejor para las reuniones en el grupo en las que se analizan problemas o se toman decisiones es que:																																																						
76	X																																																						
77																																																							
78																																																							
79																																																							
80																																																							
81	13. En caso de ser el responsable para llevar el orden del día de las reuniones de grupo es que:																																																						
82																																																							
83																																																							
84	X																																																						
85																																																							
86																																																							
87	14. Para que las reuniones tengan buen resultado, considero que la comunicación en ella tiene que ser:																																																						
88																																																							
89																																																							
90	X																																																						
91																																																							
92																																																							
93	15. La manera en que doy una instrucción a mis compañeros cuando me toca trabajar en equipo sobre la conducción de algún trabajo generalmente es:																																																						
94	X																																																						
95																																																							
96																																																							
97																																																							
98																																																							
99																																																							
100																																																							
101																																																							





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
102	16. Mi opinión sobre el conflicto es que:																																											
103	a. Genera mayor crecimiento personal de los involucrados. Hasta lo promuevo.																																											
104	b. Debemos evitarlo y dedicarnos a trabajar.																																											
105	X	c. Lo evito o lo combato cuando el conflicto amenaza mi control de resolverlo.																																										
106	d. Es positivo, siempre y cuando tenga yo la manera de resolverlo.																																											
107																																												
108	17. Ante la opción de emprender cambios, opino que:																																											
109	a. Si yo lo introduje me encanta. Me resisto al cambio generado por los otros.																																											
110	b. Profiero que las cosas se mantengan estables a fin de no perder el control.																																											
111	X	c. Es bueno, siempre y cuando no limite mi autoridad y no obstaculice la unidad del grupo.																																										
112	d. Todo cambio genera un descontrol.																																											
113																																												
114																																												
115	<b>TABLA DE RESPUESTAS</b>																	<b>TOTAL</b>																										
116	<b>TIPOS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																										
117	Productor	B	C	B	C	B	D	C	B	B	B	B	B	C	B	C	C	B																										
118		O	O	O	O	O	X	O	O	O	X	O	O	X	O	O	X	O																										
119	Administrador	C	A	A	D	A	B	D	C	A	C	C	C	B	D	B	B	D																										
120		X	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O																									
121	Emprendador	A	D	C	A	C	A	B	A	D	D	D	A	D	A	D	A	A																										
122		O	X	O	X	X	O	O	O	X	O	O	X	O	O	O	O	O	O																									
123	Integrador	D	B	D	B	D	C	A	D	C	A	A	D	A	C	A	D	C																										
124		O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	X	X	O	X																										
125																																												
126	<b>RESULTADO</b>																																											
127	El puntaje más alto obtenido, muestra el tipo de liderazgo se tiene más desarrollado, a continuación se describe cada																																											
128	tipo de liderazgo.																																											
129																																												
130	Productor: su mayor preocupación es hacer cosas y finalizar con éxito. Tiene empuje y la disciplina necesarios para																																											
131	llegar a ver siempre resultados reales. Es una persona impaciente, activa, siempre ocupada y con poco tiempo para la																																											
132	charla intrascendente. Tiene una capacidad muy marcada para ir directo al grano y a la acción. Están siempre																																											
133	demasiado ocupados para perder tiempo en reuniones.																																											
134																																												
135																																												





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
136	<b>Administrador:</b> valora las reglas, los procedimientos y las jerarquías sobre cualquier otra cosa. Se asegura de que se																																										
137	cumplan debidamente todas las directivas, de que los planes se tracen y se sigan. Es una persona minuciosa, que crea																																										
138	métodos y procedimientos para que las cosas se hagan de la manera "correcta" aplicando análisis y lógica. Le atraen																																										
139	las tareas que requieren pensamiento sistémico y precisión.																																										
140																																											
141	<b>Emprendedor:</b> es una persona de ideas, siempre preguntando ¿Por qué? o ¿Por qué no? Es un visionario que sueña,																																										
142	planifica, proyecta y siempre conduce a los demás hacia ideas que de otra manera no perseguirían. Para el																																										
143	emprendedor, el éxito requiere creatividad y riesgo. A veces se aburre con tareas de corto plazo y prefiere desarrollar																																										
144	la visión de largo plazo. Es una persona carismática que genera ideas para nuevos proyectos y nuevos métodos para																																										
145	solucionar problemas.																																										
146																																											
146	<b>Integrador:</b> tiene una inclinación especial por la gente. Los verdaderos integradores valoran la armonía social y son																																										
147	felices conciliando posturas diferentes y trabajando en equipo. Son agradables, simpáticos y los primeros en cooperar																																										
148	para ayudar a la gente con sus tareas y problemas. Prefieren trabajar en consenso en lugar de adoptar una posición																																										
149	firme contra los demás. Pasan su tiempo motivando a las personas a trabajar en sus metas y objetivos comunes.																																										





## R11-PC18. Línea de vida.



### ANEXO 9

#### R11-PC18. LA LÍNEA DE LA VIDA.

**OBJETIVO:** Observar su vida como si fueras una persona ajena a ella, con el fin de identificar patrones y etapas (capítulos) de su vida hasta el día de hoy. Cada participante describa su desarrollo o su trayectoria personal en el tiempo; Es decir, marcara los sucesos desde su nacimiento hasta el día de la aplicación y como estos eventos han sido representativos para él en su vida.

La dinámica puede sufrir ajustes o cambios según se presenten variables en el comportamiento o desarrollo de las sesiones de evento.



R00/18





## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
**ITSA**



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



"En alguna ocasión alguien dijo "Conócete a ti mismo" y el principio para aceptarse es siendo humilde y reconocer tanto los logros como las oportunidades que la vida misma te ha dado como proceso de enseñanza".

La siguiente dinámica requiere de valor para ubicar en tiempo y espacio esos sucesos que han intervenido en nuestra formación y son en gran medida la suma de lo que ahora somos".

"Voy a tomar mi línea de mi vida... yo nací ... colocar el día, mes y año de nacimiento en el inicio de la línea... mi primer éxito o mi primer recuerdo de alguna travesura, hecho alegre o triste fue... anotar el año debajo de la línea si fue un hecho desagradable o arriba si fue agradable..." Al concluir el ejercicio por todos y cada uno de los asistentes, "indicará que el pasado quedo en el pasado y que el futuro se desconoce y lo único que nos queda es el presente y debemos vivirlo tan intensamente como sea posible".

### INSTRUCCIONES:

1. Grafique la curva de tu vida en el espacio que se provee en las siguientes páginas. Dibuje una línea que represente su vida desde la infancia hasta el día de hoy, mostrando los puntos altos y bajos. El eje vertical representa el nivel de felicidad, satisfacción y realización. El eje horizontal representa tu edad al momento de los eventos significativos y los puntos de inflexión.
2. Marque en la línea central las personas, eventos y acciones importantes que tuvieron lugar. Si ha pasado por un cambio dramático importante, deberá representar esto comenzando una nueva línea. Por ejemplo, el comienzo de una nueva curva "S".
3. Identifique las principales etapas de su vida dándole un título a cada "capítulo". Por ejemplo, 6-12 años: "Necesidad de amor y reconocimiento", 13-18 años: "Búsqueda de identidad y aventura", 19-30: "Búsqueda de riqueza e importancia", etcétera.
4. Identifique los patrones principales que aparecen en las diferentes etapas o "capítulos". Lo más probable es que éstos se repitan también en los siguientes "capítulos", a menos que sean comprendidos.
5. Los patrones más significativos de los cuales necesitas estar consciente son:





## Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



"En alguna ocasión alguien dijo "Conócete a ti mismo" y el principio para aceptarse es siendo humilde y reconocer tanto los logros como las oportunidades que la vida misma te ha dado como proceso de enseñanza".

La siguiente dinámica requiere de valor para ubicar en tiempo y espacio esos sucesos que han intervenido en nuestra formación y son en gran medida la suma de lo que ahora somos".

"Voy a tomar mi línea de mi vida... yo nací ... colocar el día, mes y año de nacimiento en el inicio de la línea... mi primer éxito o mi primer recuerdo de alguna travesura, hecho alegre o triste fue... anotar el año debajo de la línea si fue un hecho desagradable o arriba si fue agradable..." Al concluir el ejercicio por todos y cada uno de los asistentes, "indicará que el pasado quedo en el pasado y que el futuro se desconoce y lo único que nos queda es el presente y debemos vivirlo tan intensamente como sea posible".

### INSTRUCCIONES:

1. Grafique la curva de tu vida en el espacio que se provee en las siguientes páginas. Dibuje una línea que represente su vida desde la infancia hasta el día de hoy, mostrando los puntos altos y bajos. El eje vertical representa el nivel de felicidad, satisfacción y realización. El eje horizontal representa tu edad al momento de los eventos significativos y los puntos de inflexión.
2. Marque en la línea central las personas, eventos y acciones importantes que tuvieron lugar. Si ha pasado por un cambio dramático importante, deberá representar esto comenzando una nueva línea. Por ejemplo, el comienzo de una nueva curva "S".
3. Identifique las principales etapas de su vida dándole un título a cada "capítulo". Por ejemplo, 6-12 años: "Necesidad de amor y reconocimiento", 13-18 años: "Búsqueda de identidad y aventura", 19-30: "Búsqueda de riqueza e importancia", etcétera.
4. Identifique los patrones principales que aparecen en las diferentes etapas o "capítulos". Lo más probable es que éstos se repitan también en los siguientes "capítulos", a menos que sean comprendidos.
5. Los patrones más significativos de los cuales necesitas estar consciente son:

R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R12-PC18. Plan de acción tutorial.**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



**R12-PC18. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 2do. SEMESTRE**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEMANA
<b>EI ITSA</b>	Explicación y/o recorrido por las instalaciones de la institución indicando donde se encuentran localizadas las diversas áreas.	
<b>Reticula</b>	Revisión del avance reticular de cada uno de los tutorados y tutoradas e identificar las asignaturas que más se le dificultan.	
<b>Inteligencia Emocional</b>	Aplicar el test a los tutorados y tutoradas e identificar a los posibles estudiantes en riesgo, en caso de ser necesario canalizar adecuadamente.	
<b>Estilos de Liderazgo</b>	Test que ayudará al estudiante a identificar el tipo de liderazgo que tiene más desarrollado, lo cual servirá para formar equipos de trabajo que se conformen con estudiantes de diferentes tipos de liderazgo.	
<b>Estilos de aprendizaje</b>	La herramienta servirá al estudiante para identificar la forma por la cual aprende mejor. Así mismo se describen cada uno de los estilos de aprendizaje.	
<b>Talleres de salud</b>	Impartir talleres de Sí a la vida, Autoestima, Sexualidad, Salud e higiene personal, hábitos de estudio y ETS.	
<b>Normatividad</b>	Plática acerca de la misión, la visión, el reglamento de estudiantes del instituto, el SGI y el perfil de egreso.	
<b>Seguro Médico</b>	Solicitar al tutorado o tutorada copia de carnet o alta del seguro social, en caso de no tenerlo el tutorado deberá acudir a su clínica correspondiente a realizar los trámites necesarios para darse de alta e inmediatamente entregar copia al tutor(a).	
<b>Evaluación tutorial</b>	Promover en la población estudiantil la realización de dicha evaluación, ya que es una herramienta de mejora de la tutoría.	
<b>Valor del mes</b>	Realizar una actividad mensual relacionada con el valor establecido a nivel estatal.	

**RECOMENDACIONES**

- Usar el cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT, para realizar dinámicas y actividades que contribuirán a la formación de los estudiantes.

**R00/18**







### Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



- ▶ Acudir con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Tutoría del Departamento Académico si tiene alguna duda o requiere apoyo.
- ▶ Para la obtención de materiales necesarios, acudir con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de tutoría del Departamento Académico.

#### ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA LOS TUTORES

Reunión con Coordinador de Tutoría del Departamento Académico y con el Coordinador Institucional de Tutoría	Organizar el programa paralelo de acuerdo a las necesidades de cada departamento de común acuerdo con las propuestas que cada coordinador exponga.
Propuesta de Acciones Complementarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventos relacionados con la salud (Módulos de atención y detecciones)</li> <li>3. Jornada prevención de adicciones</li> <li>4. Programa de Asesorías</li> <li>5. Cursos varios</li> </ol>
Reunión de tutores con Jefes de Departamento Académico.	Se pretende que los Jefes de Departamento Académico estén enterados del contenido del programa y de cada evento que se efectúe. Tratar el tema de "Tutoría" en las reuniones de academia para involucrar a los docentes
Citar a una sesión final de semestre.	Citar a los Tutorados, de la forma que sea más fácil hacerlo grupo por grupo o individual (Correo electrónico, avisos, llamada telefónica, otros), para cerrar el curso y buscar compromisos para el siguiente semestre.
Entregar reporte de actividades al Coordinador de Tutoría del Departamento Académico	Reporte Final de Tutoría y carpeta de expediente al coordinador de tutoría del Departamento Académico

R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R13-PC18. Formato para la canalización interna de tutorados (as).



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



R13-PC18. FORMATO PARA LA CANALIZACIÓN INTERNA DE TUTORADOS (AS).

NOMBRE DEL ALUMNO			
MATRÍCULA		CARRERA	

ÁREA	MOTIVO DE CANALIZACIÓN
<input type="checkbox"/> Servicios médicos.... SM	
<input type="checkbox"/> Servicios escolares (Becas y otros).... SE	
<input type="checkbox"/> Atención psicológica.... AP	
<input type="checkbox"/> Otra Especifique _____	

TUTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**ESPACIO A UTILIZAR POR EL ÁREA DE CANALIZACIÓN**

ÁREA	DESCRIBA BREVEMENTE LA ATENCIÓN OTORGADA
Tipo de servicio	
Fecha de atención	
Atendió (nombre y firma)	

SEGUIMIENTO A CANALIZACIÓN
Tutor: Especifique si el alumno fue atendido o no y cuál ha sido su evolución

\*Este formato deberá anexarse a su reporte final como evidencia de atención tutorial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor

R00/18





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R14-PC18. Hoja de asistencia a tutorías por parcial.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



R14-PC18. HOJA DE REGISTRO DE TUTORÍA D Seleccione PARCIAL.

TUTOR (A): \_\_\_\_\_ DIVISIÓN: \_\_\_\_\_ Seleccione SEMESTRE: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	SESIONES DE TUTORÍA											
		COLOCAR FECHA			COLOCAR FECHA			COLOCAR FECHA			COLOCAR FECHA		
		*G	*I	FIRMA	*G	*I	FIRMA	*G	*I	FIRMA	*G	*I	FIRMA

Instrucciones de llenado:  
Colocar en el encabezado los datos correspondientes al nombre del tutor(a), la carrera, el semestre y el parcial.  
En el apartado de sesiones de tutoría, se debe colocar la fecha en la que se realiza la sesión e indicar con una X, si fue sesión de tutoría \*grupal o \*individual, posteriormente el estudiante deberá firmar su asistencia.

R00/18







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R16-PC18. Plantilla formatos tutoría.**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



**R16-PC18. APLICACIÓN DE FORMATOS.**



No.	FORMATO	LLENADO POR 1RA. VEZ	VOLVER A REALIZAR
1	Anexo 6. Ficha de identificación	1er. Semestre	Actualizar datos cada año.
2	Anexo 8. Entrevista	1er. Semestre	
3	Test de valores	1er. Semestre	4to. y 8vo. Semestre
4	Anexo 12. Test de Inteligencia emocional.	2do. Semestre	4to, 6to. y 8vo. Semestre
5	Anexo 13. Estilos de liderazgo	2do. Semestre	
6	Estilos de aprendizaje	2do. Semestre	4to, 6to. y 8vo. Semestre
7	Anexo 10. Análisis FODA	3er. Semestre	7mo. Semestre
8	Anexo. 9 Línea de Vida	Solo se aplicara cuando el estudiante se encuentre en riesgo de deserción.	
9	Seguimiento	Se debe llenar y entregar después de cada parcial junto con el informe mensual a la coordinación de tutorías.	
10	Cuaderno de trabajo	Documento que contiene actividades y dinámicas a desarrollar en las sesiones de tutoría, dependiendo de las necesidades de los estudiantes tutorados.	
12	Conferencias del área psicológica y médica.	Los tutorados deberán acudir a las conferencias que serán impartidas	



R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R17-PC18. Reporte semestral tutor (a).**

<b>R17-PC18. REPORTE SEMESTRAL DEL (DE LA) TUTOR (A)</b>														
Nombre del tutor:				Fecha:				30/04/2018		Periodo:		Enero-Junio 2018		
Programa educativo:				Estudiantes inscritos:				Asistieron:						
				% de aprobación:				% de reprobación:						
Grado:		Grupo:		Estudiantes atendidos										
No.	Lista de estudiantes	No. Tutoría grupal		No. Tutoría individual		No. asignaturas aprobadas		No. asignaturas reprobadas		*Deserción		Cancelación		Área Canalizada
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
<b>TOTAL:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Instrucciones**

En el encabezado, llenar los campos solicitados con la información correspondiente.

\*En la columna deserción llenar la celda con "1" solo los alumnos considerados como deserción, en caso contrario dejar la celda vacía.

En el apartado de observaciones anotar lo siguiente:

- Las 10 acciones de mayor impacto para alcanzar la competencia de la asignatura.

**Observaciones**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

Tutor(a)

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

Coordinador(a) de Tutorías  
de división académica

R00/18





**Manual de Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R18-PC18. Reporte semestral División.**



**Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**



<b>R18-PC18. REPORTE SEMESTRAL DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS DE DIVISIÓN ACADÉMICA</b>															
Coordinador(a):					Fecha: <b>30/04/2018</b>					Periodo: <b>Agosto-Diciembre 2018</b>					
Programa educativo:					Matrícula total de la carrera:					Asistieron:					
% de deserción:				% de aprobación:				% de reprobación:							
Estudiantes atendidos															
No.	Lista de Tutores	Grupo	No. Tutoría grupal		No. Tutoría individual		No. esignaturas aprobadas		No. esignaturas reprobadas		*Deserción		Cancelación		Áreas Canceladas
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
<b>TOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

R00/18







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco



**Instrucciones**

En el encabezado, llenar los campos solicitados con la información correspondiente.

\*En la columna de deserción llenar la celda con "1" solo los alumnos considerados como deserción, en caso contrario dejar la celda vacía.

En el apartado de observaciones anotar lo siguiente:

- Las 10 acciones de mayor impacto para alcanzar la competencia de la asignatura.

**Observaciones**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

Coordinador(a) de Tutorías  
de división académica

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

Coordinador(a) Institucional de  
Tutorías

**R00/18**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R19-PC18. Reporte de evaluación tutorial.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



R19-PC18. REPORTE DE EVALUACIÓN TUTORIAL  
INGENIERÍA BIOQUÍMICA

TIPO DE EVALUACIÓN: POR ESTUDIANTES

PERIODO: ENERO-JUNIO 2017

Tutor(a)	Grupo	Estudiantes		Porcentaje de estudiantes que evaluaron
		Inscritos	Evaluaron	
M.T.A. Guadalupe Gabriela Barcena Vicuña	2A	29	24	83%

CTOS A EVALUAR

CATEGORÍA	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
A Comunicación y empatía.	4.5	BUENO
B Compromiso y disponibilidad para la atención tutorial.	4.3	BUENO
C Impacto de la tutoría al grupo.	4.1	BUENO
<b>PROMEDIO:</b>	<b>4.3</b>	<b>BUENO</b>



PREGUNTA	RESPUESTA		TOTAL
	Sí	No	
¿Te agradaría el mismo tutor el próximo semestre?	22	2	24



R00/18





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R20-PC18. Reporte semestral de la coordinación de tutorías (institucional).**

R20-PC18. REPORTE SEMESTRAL DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS (INSTITUCIONAL).																		
Coordinador(a):		Ing. Valeria Damián Grande					Fecha:		30/04/2018			Periodo:		Agosto-Diciembre 2017				
Matrícula Institucional:		1481			Mujeres:			511			Hombres:		970					
de deserción:		7.42%			% de aprobación:			58.93%			% de reprobación:		41.07%					
Estudiantes que asistieron:		1330					Estudiantes atendidos											
No.	Lista de Tutores	Matrícula	No. Tutorías grupales		Total	No. Tutorías individual		Total	Porcentaje de aprobación	Porcentaje de reprobación	*Deserción		Total	Calificación		Total	Área Canalizada	
			H	M		H	M				H	M		H	M			
1	Ingeniería Bioquímica	148	43	57	100	53	70	123	65.60%	34.40%	20	33	53	20	29	49	Psicología	
2	Ingeniería Electromecánica	243	154	15	169	43	7	50	63.00%	37.00%	1	0	1	0	1	1	Psicología	
3	Ingeniería en Sistemas Computacionales	212	120	76	196	16	18	34	65.00%	35.00%	1	2	3	0	2	2	Psicología	
3	Ingeniería Industrial	394	201	112	313	184	81	265	42.00%	58.00%	32	13	45	35	13	48	Psicología y Subdirección Psicología y asesorías académicas	
4	Ingeniería Mecatrónica	279	211	54	265	48	18	66	77.00%	23.00%	2	0	2	11	2	13	Psicología	
6	Licenciatura en Gastronomía	205	113	174	287	31	55	86	41.00%	59.00%	3	3	6	0	3	3	Psicología	
<b>TOTAL:</b>		<b>1481</b>	<b>842</b>	<b>488</b>	<b>66</b>	<b>375</b>	<b>249</b>	<b>624</b>	<b>58.93%</b>	<b>41.07%</b>	<b>59</b>	<b>51</b>	<b>110</b>	<b>66</b>	<b>50</b>	<b>116</b>		
<b>Instrucciones</b>																		
En el encabezado, llenar los campos solicitados con la información correspondiente.																		
*En la columna deserción llenar la celda con "1" solo los alumnos considerados como deserción, en caso contrario dejar la celda vacía.																		
En el apartado de observaciones anotar lo siguiente:																		
• Las 10 acciones de mayor impacto para alcanzar la competencia de la asignatura.																		





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

. R03-SG-01. Memorándum.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO  MEMORANDUM	Código R03-SG01
		Vigencia a partir de: 1-09-2017
		Página 1 de 1

(Recuerda hacer uso del lenguaje incluyente en la redacción de tu memorándum)

SISTEMA AL QUE APLICA:	SGC		SGA		SGIG	
------------------------	-----	--	-----	--	------	--

(Control determinado por cada área, ejemplo DEE/0001/2017)

ASUNTO:

Atlixco, Pue., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

PARA: (Nombre y cargo)

DE: (Nombre)

(Asunto) ...  
-----  
-----  
-----

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

c.c.p. ....

R00/17





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 26 Procedimiento de Gestión de Riesgos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<p><i>Ing. Gonzalo Montes Rodríguez / Ing. José Clemente Fernández Pérez</i> <b>Sub. Planeación /Depto. de Estadística y Evaluación</b></p>	<p><i>C.P. Blanca González Carpinetryro</i> <b>Dirección de Planeación y Vinculación</b></p>	<p><i>MAP. José Guillermo Velázquez Gutiérrez</i> <b>Dirección General</b></p>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
R00/17	1-09-17	Se elabora procedimiento para cumplir con requisito de Norma ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015,MR2018 CACEI e Igualdad de Género NMX.R-025.SCFI:2015





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Índice**

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Normas y Políticas**
- 4. Definiciones**
- 5. Descripción de actividades**
- 6. Diagrama de Proceso**
- 7. Referencia de Anexos**

**1.-OBJETIVO**

Identificar los Riesgos de Gestión, Aspectos Ambientales Significativos, Evaluar los Riesgos en la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Seguridad Alimentaria, Igualdad de Género, MR2018 CACEI y Programa de Evaluación de Riesgos a la Salud, como consecuencia de las actividades, productos y servicios que pueda controlar la organización y aquellos sobre los que puedan influir dentro del alcance definido, teniendo en cuenta los diseños y desarrollos planificados o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados; asegurando se tenga en cuenta el establecimiento, implementación y mantenimiento de los sistemas y programas de gestión de riesgos, para evaluar, prevenir y proteger a todos los trabajadores de Riesgos Laborales tales como; incendios, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo, manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, manejo y almacenamiento de materiales, trabajos de altura, de ruido y por la exposición a agentes potencialmente dañinos en el ambiente general y de trabajo mediante la selección, adquisición y suministro del Equipo de Protección Personal correspondiente, estableciendo las condiciones de seguridad, sistemas de protección y dispositivos de seguridad de los mismos, con la identificación y comunicación de peligros y riesgos que representen, y por el establecimiento de un Programa de Evaluación de Riesgos Epidemiológicos a la salud del hombre por exposición a agentes potencialmente dañinos en el ambiente en general, de trabajo y en su caso al producto no inocuo por haber sido contaminado física, química y/o microbiológicamente.

**2.-ALCANCE**

Aplica a los riesgos en el trabajo, de las actividades, productos y servicios, procesos y funciones estratégicas que pueda controlar la organización y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del sistema integral de gestión.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
ITSA

### 3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ISO-27000

### 4.- DEFINICIONES

De la norma ISO-27000

### 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos /Formatos
Departamento de Estadística y Evaluación	1	Dirige y coordina el Análisis y Evaluación de Riesgos de los factores y aspectos críticos del Contexto interno y externo de la organización, Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable.	Metodología de análisis y Evaluación del Riesgo		
Departamento de Estadística y Evaluación	2	Dirige y coordina el establecimiento de la Planificación y Control de Gestión por áreas de responsabilidad y así como del Plan de Control Operacional para mitigar los riesgos significativos del Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos,	Metodología de análisis y Evaluación del Riesgo		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable.			
Responsable de área/ Departamento	3	Elabora y mantiene actualizado el Análisis y Evaluación de Riesgos de los factores y aspectos críticos del Contexto interno y externo de la organización, Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable	Metodología de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Responsable de área/ Departamento	4	Elabora y mantiene actualizado la Planificación y Control de Gestión por áreas de responsabilidad y así como del Plan de Control Operacional para mitigar los riesgos significativos del Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable.	Metodología de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Responsable de área/ Departamento	5	En coordinación con el personal responsable de los procesos aplica el Plan de Control Operacional para mitigar los riesgos significativos de los Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable, establecido en la Planificación y Control de Gestión por áreas de responsabilidad.	Metodología de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Departamento de	6	Establece la metodología	Metodología		







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Estadística y Evaluación		para la realización del análisis y evaluación de riesgos de los Factores y Aspectos Críticos del Contexto interno y externo de la organización, Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o requeridos por la normativa aplicable.	a de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Departamento de Estadística y Evaluación	7	Establece el Alcance y Objetivo del estudio previo de fuentes y factores críticos de riesgo con base en el Contexto interno y externo, Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos.	Metodología de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Departamento de Estadística y Evaluación	8	Realiza un estudio previo en sitio identificando y describiendo los factores o aspectos de riesgo o requerimientos Normativos de referencia del Ciclo de Vida, Sistema, Procesos, Función o Actividad crítica de la organización, según sea el caso.	Metodología de Análisis y Evaluación del Riesgo		
Departamento de Estadística y Evaluación	9	Establece los Factores y Aspectos Críticos de riesgos y los requerimientos normativos aplicables al Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos			
Departamento de Estadística y Evaluación	10	Elabora Registro Análisis y Evaluación de Riesgos del Ciclo de Vida, Sistema, Procesos, Función o Actividad crítica de la organización, según sea el			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		caso, Identificando la descripción, factores o aspectos de riesgo al nivel de estudio inicial			
Departamento de Estadística y Evaluación	11	Analiza, determina y mantiene actualizado los factores o aspectos de riesgo a analizar con base en la normativa aplicable			
Departamento de Estadística y Evaluación	12	Analiza, determina y mantiene actualizado los Criterios de Análisis de Riesgos (Anexo 8.2) para determinar el nivel de riesgo y consecuencia de los Factores y Aspectos Críticos.			
Departamento de Estadística y Evaluación	13	Analiza, determina y mantiene actualizado el Método Simple de Probabilidad de Riesgo apropiado para establecer los criterios para obtener el Índice de Valuación de Riesgo.			
Departamento de Estadística y Evaluación	14	Analiza, determina y mantiene actualizado el Método Semi-cuantitativo el cual le permite utilizar clasificaciones de palabra como alto, medio o bajo, o descripciones más detalladas de la probabilidad y la consecuencia; donde éstas clasificaciones se demuestran en relación con una escala apropiada para calcular el nivel de riesgo. Nota: Debe poner atención en la escala utilizada a fin de evitar malos entendidos o malas interpretaciones de los resultados del cálculo			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Departamento de Estadística y Evaluación	15	Analiza, determina y mantiene actualizado el Método Cuantitativo, el cual le permite asignar valores de ocurrencia a los diferentes riesgos identificados, es decir, calcula el nivel de riesgo. El método cuantitativo incluye: o Análisis de probabilidad o Análisis de consecuencias			
Departamento de Estadística y Evaluación	16	Analiza y determina los criterios para determinar el Índice de Valuación de Riesgo, ver tabla de Anexo 8.1 Criterios de Análisis y Evaluación de Riesgos			
Departamento de Estadística y Evaluación	17	Solicita al Titular de área y personal involucrado realizar el Análisis y Evaluación de Riesgos del Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos de la organización, (continuidad de negocio, equidad de género, ambiental, seguridad y salud laboral, inocuidad del producto y normativa aplicable) conforme a la metodología establecida en este procedimiento.			
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	18	Recibe del Titular de Departamento de Estadística y Evaluación el Plan de Acción en el que se establece el requerimiento del Análisis y Evaluación de Riesgos y el Registro Análisis y Evaluación de Riesgos del Ciclo de Vida, Sistema, Procesos, Función o Actividad crítica de la			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		organización, según sea el caso, Identificando la descripción, factores o aspectos de riesgo al nivel de estudio inicial.			
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	19	Convoca a los Titulares y Personal involucrado en el Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos para llevar a cabo el estudio con base en la metodología establecida.			
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	20	Establece el Contexto (interno y externo) a través de la definición del objetivos, alcance y factores de análisis <u>utilizando el método de los siete pasos del Plan de Acción</u> ; en su caso	Establecimiento del contexto		
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	21	Establece los Alcances, Objetivo. Factores y Aspectos Críticos de Análisis establecidos en el Registro de Análisis y Evaluación de Riesgos	Establecimiento del contexto		
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	22	Establece los Criterios que se utilizaran para el Análisis del Riesgo (Anexo 8.1) y los criterios de Valuación de Riesgos - Método Simple de Probabilidad (Anexo 8.2). Nota: En el caso de la evaluación de riesgos a procesos crítico ambientales, seguridad y salud como consecuencia de agentes ambientales asegura contar con una identificación precisa del establecimiento, además de ello establece la ubicación en mapa regional y cuenta con la autorización de uso de suelo, estudio	Establecimiento del contexto		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		geográfico, hidrológico, histórico y poblacional. Además de ello cuenta con las características de construcción, ventilación e iluminación (naturales y artificiales) del establecimiento.			
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	23	Realiza una descripción precisa de las operaciones y actividades que se realizan en el sitio asociadas a una Fuente o Factor de Riesgo (Anexo 5) del Ciclo de Vida, Sistemas, Proyectos, Procesos, Función, Actividad y Productos críticos o normatividad aplicable	Estudio de Riesgos		
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	24	Describe las situaciones, operaciones o actividades sin buena práctica, inseguras, impactos ambientales, áreas de impactos, eventos (incluyendo los cambios en circunstancias), sus causas y posibles consecuencias a través de la generación de una lista completa sobre la base de los acontecimientos que pueden ocurrir, mejorar, prevenir, degradar, acelerar o retrasar la consecución de los objetivos.	Estudio de Riesgos		
Responsable de área/ Departamento, Personal Involucrado	25	Identifica las fuentes y factores críticos de riesgo (Anexo 5) que afecten la calidad operacional; actos, operaciones o equipos inseguros, dañen la salud del hombre, impacten significativamente al ambiente o la inocuidad alimentaria en su caso	Identificación de Riesgos		
Responsable de	26	Elabora y mantiene	Identificación		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

área/ Departamento, Personal Involucrado		actualizado el Registro Análisis y Evaluación de Riesgos documentado el alcance, objetivo, identificación de la descripción y factores o aspectos de riesgo para su análisis. Nota: En caso de contar con personal con los conocimientos adecuados sobre la identificación de riesgos deben participar en su identificación.	n de Riesgos		
Responsable de área/Departament o, Personal Involucrado	27	Efectúa el análisis de riesgos a través del desarrollo de una mayor comprensión del riesgo por la consideración de sus causas, factores y aspectos críticos, su positiva y negativa consecuencias y la probabilidad de que estas causas, factores y aspectos puedan ocurrir.	Análisis de Riesgos		
Responsable de área/Departament o, Personal Involucrado	28	Realiza el análisis de riesgos con base en los Criterios de Análisis de Riesgos (Anexo 8.2) para determinar el nivel de riesgo y consecuencia de los Factores y Aspectos Críticos.	Análisis de Riesgos		
Responsable de área/Departament o, Personal Involucrado	29	Elabora y mantiene actualizado el Registro Análisis y Evaluación de Riesgos documentado el análisis de riesgos con los Criterios de Análisis de Riesgos para determinar el riesgo y consecuencia de los Factores y Aspectos Críticos	Análisis de Riesgos		
Responsable de área/Departament o, Personal Involucrado	30	Realiza la valuación de riesgos con base en los criterios de Valuación de Riesgos - Método Simple de	Valuación de Riesgos		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		Probabilidad (Anexo 8.2) para determinar el nivel de riesgo y consecuencia de los Factores y Aspectos Críticos.			
Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	31	Identifica la normatividad aplicable para la mitigación de los Factores o Aspectos de Riesgo o cumplimiento de los aspectos legales y reglamentarios	Valuación de Riesgo		
Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	32	Elabora y mantiene actualizado el Registro Análisis y Evaluación de Riesgos documentado la Valuación de Riesgos - Método Simple de Probabilidad para determinar el grado y la significancia del riesgo y los aspectos legales y reglamentarios aplicables.	Valuación de Riesgo		
Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	33	Selecciona la (s) opción (es) más adecuadas para modificar los riesgos, equilibrando los costes y esfuerzos de aplicación frente a los beneficios derivados en lo que respecta a personas jurídicas, normativas de buenas prácticas, seguridad, protección del medio ambiente y otros requisitos como responsabilidad social. Nota 1: En caso de que sea posible la organización sustituye las sustancias químicas de uso actual por otras que impliquen menor riesgo. Nota 2: En caso de introducir nuevos riesgos por el tratamiento aplicado estos deben ser evaluados, tratados, controlados y revisados.	Tratamiento de Riesgos		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	34	Elabora la Planificación y Control Operacional por áreas de responsabilidad y/o Plan de Control de Procesos para el estableciendo los procesos y elementos a implementar el control, mitigación o eliminar del riesgo.			
Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	35	Elabora un Plan de Acción con la finalidad de documentar las opciones seleccionadas para llevar a cabo el tratamiento de riesgos ya que en él se establecerá las razones de la selección de las opciones, requisitos y recursos, medidas de rendimiento y las limitaciones, información y control de los requisitos y acciones para prevenir su ocurrencia, conforme al Procedimiento: No			
Responsable de área/Departamento, Personal Involucrado	36	Comunica y consulta con las partes interesadas externas e internas que tienen lugar durante todas las fases del proceso de gestión de riesgos con la finalidad de ofrecer compartir u obtener información y entablar un diálogo con las partes interesadas y otros en relación con la gestión del riesgo.	Comunicación y Consulta		
Departamento de Estadística y Evaluación	37	Realiza el seguimiento y revisión del Plan de Acción con la finalidad de: Asegurar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño y funcionamiento Obtener más información para mejorar la evaluación de riesgos Analizar y aprender las	Control y Revisión		







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		lecciones de los acontecimientos, los cambios, tendencias, éxitos y fracasos Detectar cambios en el contexto externo y/o interno Identificar riesgos emergentes.			
Departamento de Estadística y Evaluación	38	Verifica y realiza el seguimiento de los resultados del plan de acción para obtener y utilizar los datos e información relativa y como pilar para la mejora de los métodos y herramientas como lecciones aprendidas conforme al procedimiento: Conocimientos de la Organización y Lecciones Aprendidas  Nota: La necesidad de crear un Registro de Control de Procesos debe tener en cuenta: o Necesidades de la organización para el aprendizaje continuo o Los beneficios de la reutilización de la información a efectos de gestión o Costos y esfuerzos involucrados en la creación y mantenimiento de los registros o Las necesidades legales, reglamentarias, y operativas.	Control y Revisión		
Departamento de Estadística y Evaluación	39	Elabora mensualmente la Gráfica de Control Estadístico del Proceso con base en el Registro de Calidad correspondiente para determinar, recopilar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de	Control y Revisión		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		gestión de la calidad; conforme al Procedimiento: Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de Proceso			
Departamento de Estadística y Evaluación	40	Identifica y analiza las causas de las No Conformidades del Proceso por incumplimiento con los requisitos y la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad con base en la Gráfica de Control Estadístico	Control y Revisión		
Departamento de Estadística y Evaluación	41	Elabora y mantiene actualizado el Plan de Acción Correctiva para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir o Preventiva para eliminar las causas de no conformidades potenciales y prevenir su ocurrencia,	Control y Revisión		
Departamento de Estadística y Evaluación	42	Presenta a la Dirección o Comité de Gestión el Registro de Calidad, la Gráfica de Control Estadístico y las Solicitudes de Acción Correctiva o Preventiva para su Revisión de la Dirección.	Control y Revisión		
Departamento de Estadística y Evaluación	43	Elabora un Plan de Acción Correctiva o Preventiva por concepto de Revisión de la Dirección con las acciones establecidas para las no conformidades identificadas y mantener registros de las Revisiones por la Dirección; con conforme al Procedimiento: Acción Correctiva o Preventiva	Control y Revisión		
Departamento de Estadística y Evaluación	44	Archiva en la Carpeta de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la sección de Registros de	Control y Revisión		





**Manual de  
Procedimientos**

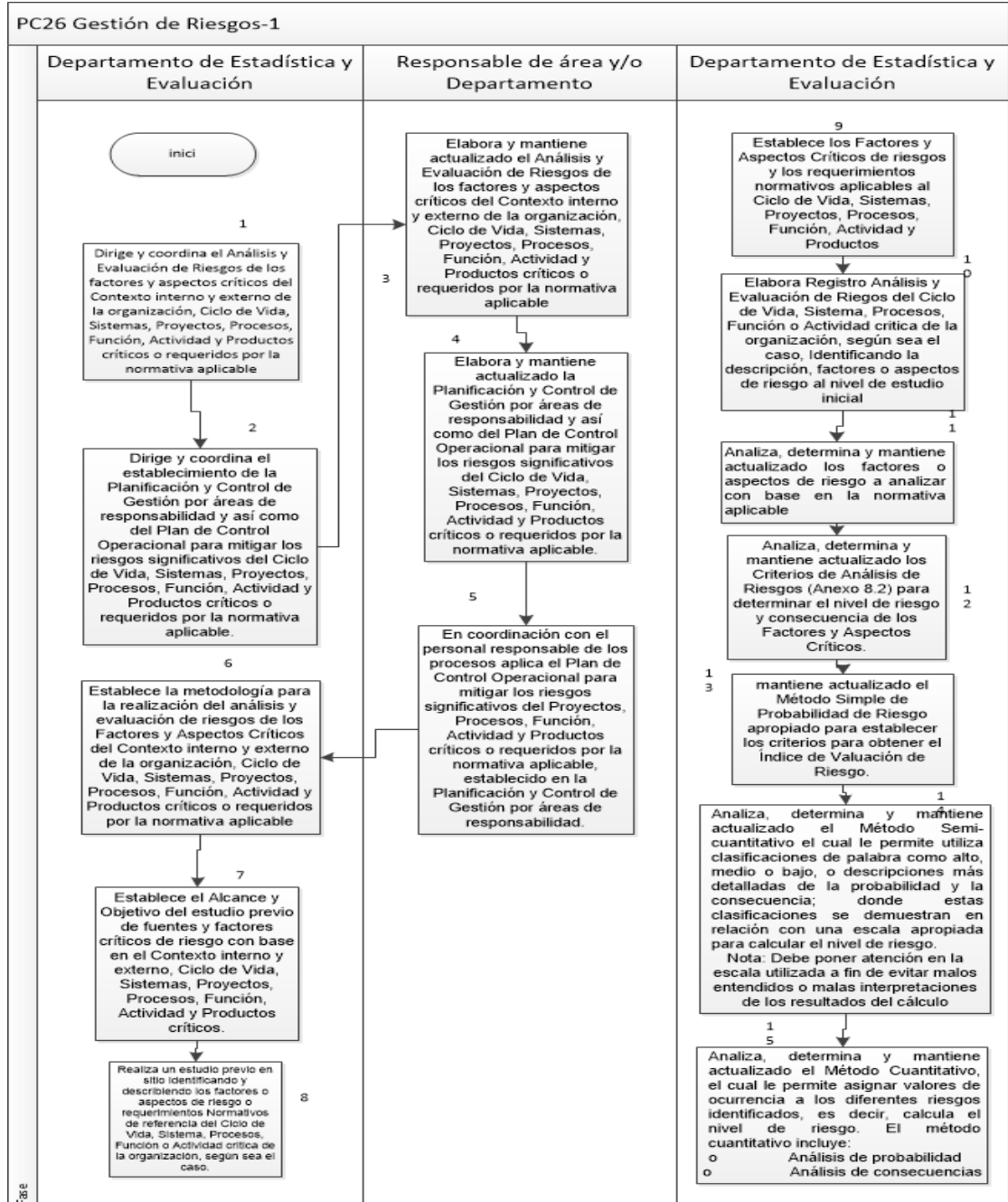
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		Calidad, los registros, las gráficas y las solicitudes revisadas durante un año para demostrar la conformidad con los requisitos especificados y la operación efectiva del sistema de Gestión.			
--	--	--	--	--	--





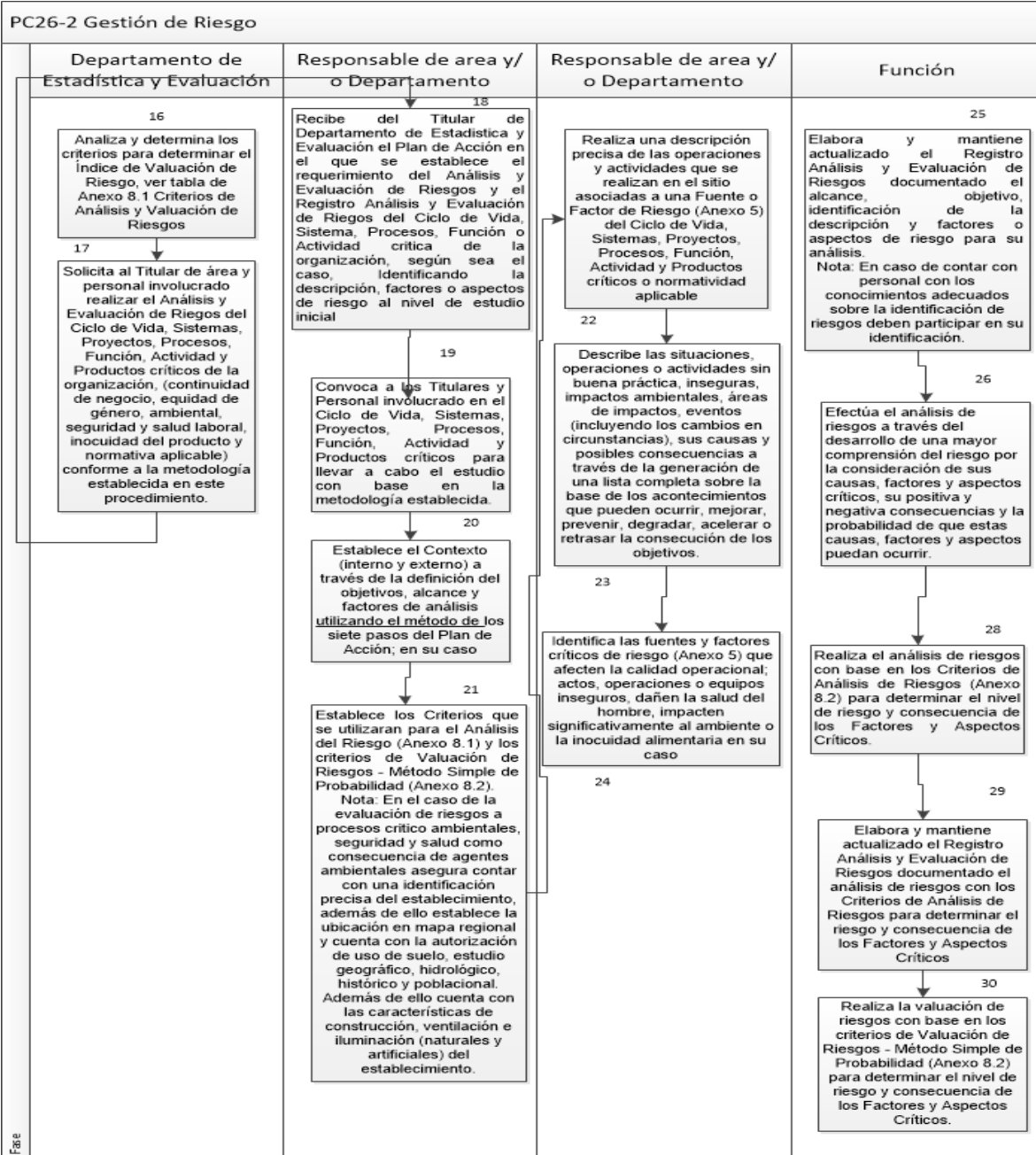
## 6. DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de  
Procedimientos

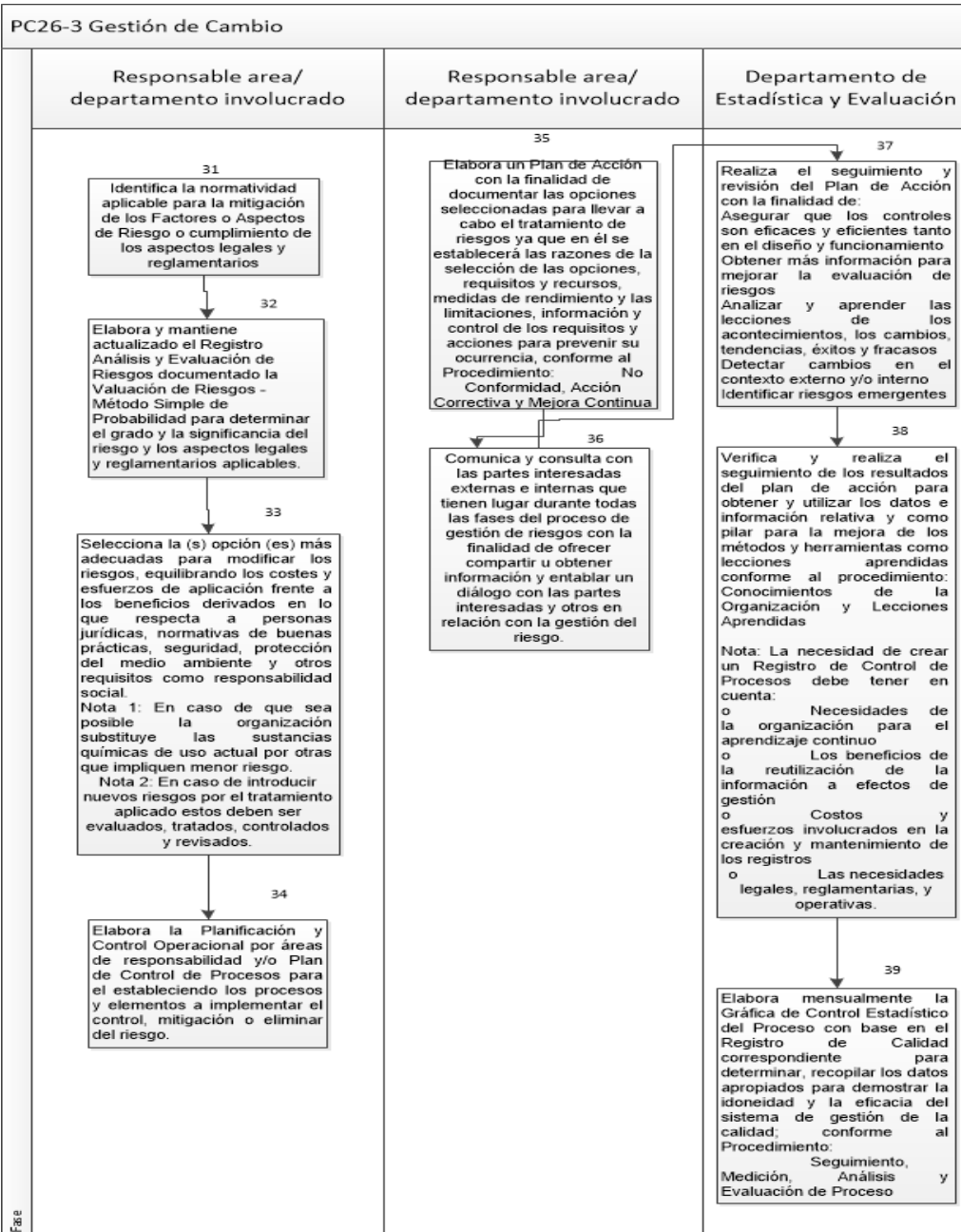
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

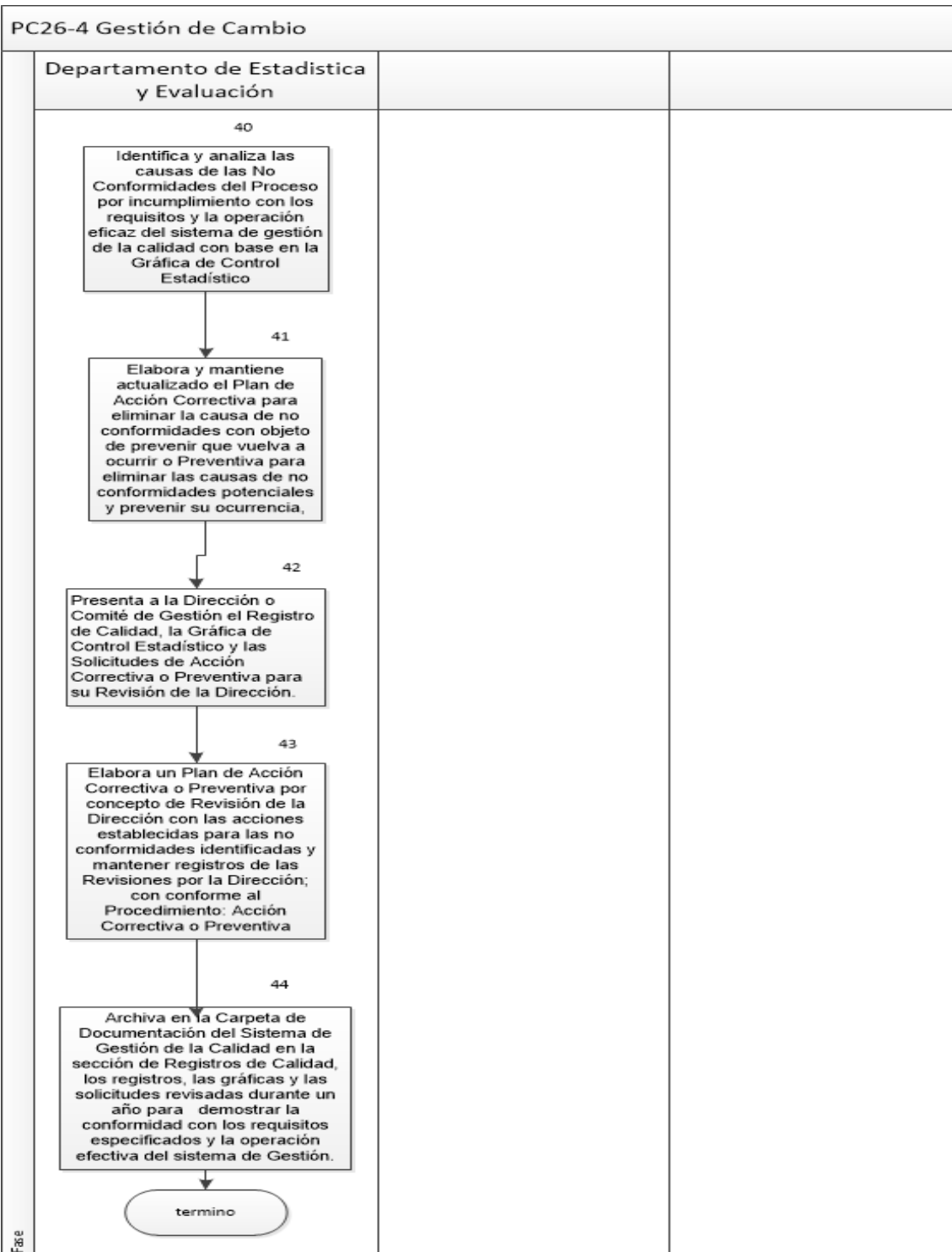




Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## 7.- RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo A01- PC26 Identificación de Riesgos.

En este procedimiento se apoya en la norma de ISO 27000 identificado como Análisis de Riesgo, solo se escribe los pasos que debe realizar el departamento de Estadística y Evaluación, y es base para el análisis del proceso de enseñanza aprendizaje citado el procedimiento PC 01 Planeación y Gestión del curso.

Este procedimiento no tiene formatos, solo posee anexo de la norma.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título IV**

### **Subdirección de Posgrado e Investigación.**

**PC 03 Procedimiento Investigación, Desarrollo Tecnológico y  
Emprendimiento.**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 03 Procedimiento de Investigación, desarrollo tecnológico y emprendimiento.

<i>Elaboró.</i>	<i>Revisó.</i>	<i>Autorizó.</i>
<i>Firma.</i>	<i>Firma.</i>	<i>Firma.</i>
<i>M.C.E. Guadalupe Martínez Dauzón. Subdirección de Posgrados e Investigación.</i>	<i>M.D.R.S. Luis Arturo Montiel Aguirre. Dirección Académica.</i>	<i>M.A.P. José Guillermo Velázquez Gutiérrez. Dirección General.</i>

Revisión.	Fecha.	Descripción de los cambios.
R00/17	1/09/17	Este procedimiento se actualiza para cubrir requisitos de las normas ISO9001-:2015, ISO 14001:2015, NMX-R-025-SCFI:2015, y MR2018CACEI.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## Índice

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Normas y Políticas**
- 4. Definiciones**
- 5. Descripción de actividades**
- 6. Diagrama de Flujo**
- 7. Relación de Anexos**

### **1.- OBJETIVO.**

Ofrecer a los estudiantes y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco un marco normativo que les permita desarrollar las capacidades de investigación, desarrollo tecnológico y emprendimiento, orientado a cumplir el programa escolar y el perfil de egreso correspondiente, de tal manera que contribuyan a la solución de los problemas locales, regionales y nacionales.

### **2.- ALCANCE.**

Este procedimiento aplica al proceso académico; registra y desarrolla líneas de investigación, proyectos referidos a desarrollo tecnológico, innovación y emprendimiento, entre los estudiantes y docentes de los programas escolares del ITS Atlixco.

### **3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

#### **a) Normas.**

Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México.

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Ley de Ciencia y Tecnología, vigente.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología, vigente.

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, vigente.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Lineamientos Básicos para el Desarrollo de la Investigación, vigente.

Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, vigente.

Manual de Planeación M-SGI-ITSATLIXCO, vigente.

**b) Políticas.**

La Subdirección de Posgrados e Investigación elaborará el programa de trabajo anual para el desarrollo de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento bajo el financiamiento presupuestal, de acuerdo al procedimiento institucional establecido.

La Subdirección de Posgrados e Investigación y la Subdirección de Vinculación serán las responsables de detectar las necesidades, establecer bases de concertación y operación de los sectores público, privado y social así como elaborar los convenios correspondientes.

Las líneas de investigación se determinarán en reunión de academia, desarrollándose para atender las necesidades de los sectores estratégicos, en los objetivos educacionales, del programa educativo y el perfil de egreso bajo el Lineamiento del TecNM vigente.

El líder de las líneas de investigación debe ser profesor de Tiempo Completo (PTC) o profesor por asignatura con más de 30 horas a la semana y será elegido en reunión de academia como representante, responsable de coordinar en cada reunión las acciones de Investigación, el seguimiento semestral y la renovación de la vigencia de la misma, según la documentación y condiciones de las instancias donde se registren.

La Subdirección de Posgrados e Investigación será responsable de registrar la línea de investigación ante las instancias correspondientes, quienes determinarán la vigencia y condiciones de trabajo, con el visto bueno de Dirección Académica.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

La difusión de las diferentes convocatorias afines, será en la página institucional a través de la Subdirección de Posgrados e Investigación y el docente promocionará con los estudiantes la participación y ejecución oportuna (<http://www.itsatlixco.edu.mx>)

Los proyectos se desarrollarán con base en las líneas de investigación, en los sectores estratégicos o en las necesidades detectadas en los sectores público, privado y social; cumpliendo los criterios de pertinencia, viabilidad, generación, aplicación y difusión del conocimiento, validados por el líder de proyecto y la jefatura de división del programa educativo.

Los proyectos estarán integrados por grupos interdisciplinarios de estudiantes y docentes, cuyo resultado serán productos académicos válidos y la contribución a la formación profesional de recursos humanos, siendo proporcional al número de participantes, la vigencia será de máximo 18 meses, de continuar con este, deberá generar un nuevo registro (Anexo A01-PC03 Productos académicos válidos del ITS Atlixco, vigente).

El registro de los proyectos se realizará en la Subdirección de Posgrados e Investigación en los meses de enero y julio a través del R04/17 Registro de Proyectos y del inciso c) del R03/17 Línea de investigación.

Los informes semestrales se entregarán cinco días hábiles posteriores a la culminación del semestre y el informe final a la vigencia del proyecto, validados por el líder y la jefatura de división del programa educativo, en la Subdirección de Posgrados e Investigación, para la obtención de constancia de cumplimiento o término del proyecto.

La evaluación a los responsables del PC03 será al finalizar el semestre: a) del docente al estudiante; b) del estudiante al docente; c) de la Subdirección de Posgrados e Investigación al docente; d) del estudiante y docente al PC03 y e)





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

El ejercicio financiero de los proyectos y las actividades del programa de trabajo anual, estará basado en el procedimiento establecido por la Subdirección de Servicios Administrativos para la ejecución del recurso.

Los proyectos con financiamiento remitirán informes financieros cinco días hábiles posteriores a la culminación del semestre y a la vigencia del proyecto, a la Subdirección de Posgrados e Investigación, para la comprobación y obtención de constancia de liberación ante la Subdirección de Servicios Administrativos, los sectores productivos o convocatorias externas.

convocatoria externa o vinculado con el sector público, privado y social, se acatarán a las reglas de operación publicadas o convenidas, así como a las sanciones por incumplimiento que ellos consideren procedente aplicar al responsable del proyecto.

Los estudiantes colaboradores en los proyectos que se encuentren cursando de primero a sexto semestre, liberarán actividades complementaria con base en el Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM vigente, obteniendo máximo dos créditos al año por proyecto desarrollado y con una calificación mínima de 70%.

Los estudiantes que cursen de séptimo a noveno semestre podrán realizar servicio social, residencia profesional o titulación integral con base en el Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM vigente, en función de la originalidad, innovación e impacto del proyecto, mismos que serán avalados por el docente responsable y la academia del programa de estudios.

La liberación de servicio social, será para los estudiantes con proyectos que participen en etapa local, del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT) del TecNM, con calificación mínima de 85% y que concursen en etapa regional de ENEIT, bajo procedimiento institucional correspondiente.

Los estudiantes con proyectos que participen en la etapa nacional del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT) del TecNM, liberarán





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

residencia profesional bajo procedimiento institucional correspondiente y se postularán en la Academia de procedencia, para la titulación integral.

La integración del expediente de servicio social y residencia profesional será con la memoria del proyecto, cronograma de actividades y oficio de participación en etapa regional o nacional, respectivamente, signado por la Subdirección de Posgrados e Investigación para la Subdirección de Vinculación.

La Subdirección de Posgrados e Investigación es responsable de conservar la información académica del proyecto de investigación, para ponerla a disposición del personal que requiera la revisión.

La Subdirección de Servicios Administrativos conservará la información financiera del proyecto de investigación, así como del resguardo, inventario y donación de los bienes adquiridos para garantizar la transparencia en los recursos.

La Subdirección de Posgrados e Investigación informará de la participación de los proyectos y las actividades del programa de trabajo anual a la Dirección Académica y los indicadores a la Subdirección de Planeación, en forma trimestral.

El presente procedimiento se revisará una vez por año para garantizar su vigencia.

#### 4.- DEFINICIONES.

**Docente:** Personal académico que realiza entre otras actividades las de investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento e innovación en los sectores estratégicos, público, privado, social y en líneas de investigación registradas al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

**Proyectos:** Invencciones enfocadas a la investigación a través del desarrollo tecnológico, innovación y emprendimiento.

**Líneas de Investigación:** Temática de un área disciplinaria del conocimiento puro para la realización de investigación teórica y aplicada.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Número de registro:** Código de registro e identificación por proyecto conformado por las siglas de su programa educativo, tipo de proyecto, número consecutivo a dos dígitos y los últimos dos dígitos del año en curso, ejemplo IEI0117, donde IE significa Ingeniería Electromecánica; I – Investigación, DT – Desarrollo Tecnológico, E – Emprendimiento, 01 primer proyecto registrado; 17 del año 2017.

Salud, Agroindustrial, Automotriz, Nanotecnología, Tecnologías de la Información y Comunicación, Automatización, Robótica, Aeroespacial, Agropecuario, Discapacidad y Desastres naturales.

**Productos académicos válidos:** Se consideran para docentes: Libros, Títulos de libros, Artículos indizados y arbitrados, Propiedad intelectual, Modelos de utilidad, Transferencia de tecnología, Desarrollo de Infraestructura, Patentes, Prototipos, Informes Técnicos. Se consideran para estudiantes: los anteriores, más Divulgación Científica (artículo, foros, paneles, conferencias, cartel y video), Memorias de proyecto, Memoria en extenso y Resumen ejecutivo.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**5.- Descripción de actividades**

<b>Responsable.</b>	<b>Paso.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.</b>	<b>Requisito, atributo y especificación, característica de calidad (CTQs).</b>	<b>Registros/ Documentos/ Formatos.</b>
Subdirección de Posgrados e Investigación.	1	Elabora el programa de trabajo Anual con el visto bueno de Dirección Académica. Promueve, difunde o canaliza las diferentes convocatorias afines al área.	Convocatorias externas y del TecNM.	Número de actividades programadas, número de actividades ejecutadas, fecha de inicio y termino, responsable.	R01-PC03 Programa de trabajo anual.
Subdirección de Planeación.	2	Impulsa el desarrollo de investigación en docentes y estudiantes, gestiona el financiamiento presupuestal.	Manual de Planeación M-SGI-ITSATLIXCO.  PC15 Planeación integral y crecimiento institucional.		R01-PC15 Sábana presupuestal por área.
Subdirección de Posgrados	3	Detectan las necesidades en los	PC14 Procedimiento de	Financiamiento externo.	R02-PC03 Diagnóstico de





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

e Investigación Subdirección de Vinculación.		sectores público, privado y social, las cuales se difunden en las academias.	Grupos de interés.	Vinculación del proyecto.	necesidades.
Docente.	4	Determina en reunión de academia: A) Minuta de trabajo, B) Registro de Línea de Investigación y C) Plan de Trabajo semestral.		Cuerpo Académico.  Perfil deseable y SNI.	R03-PC03 Línea de Investigación.
Líder.	5	Registra las líneas de investigación en la Subdirección de Posgrados e Investigación.	Lineamientos del TecNM vigente.	Proyectos.	R03-PC03 Línea de investigación.  R04-PC03  Registro proyectos.
Subdirección de Posgrados e Investigación.	6	Valida y presenta las líneas de investigación a la Dirección Académica.		Congruencia, impacto y propiedad intelectual.	Oficio.
Docente.	7	Registran los proyectos en Subdirección de Posgrados e Investigación integrados por grupos interdisciplinarios de estudiantes.		Inclusión de docentes y estudiantes. Desarrollo de productos académicos válidos y contribución a la formación de recursos humanos.	R04-PC03  Registro proyectos.





**Manual de  
Procedimientos**

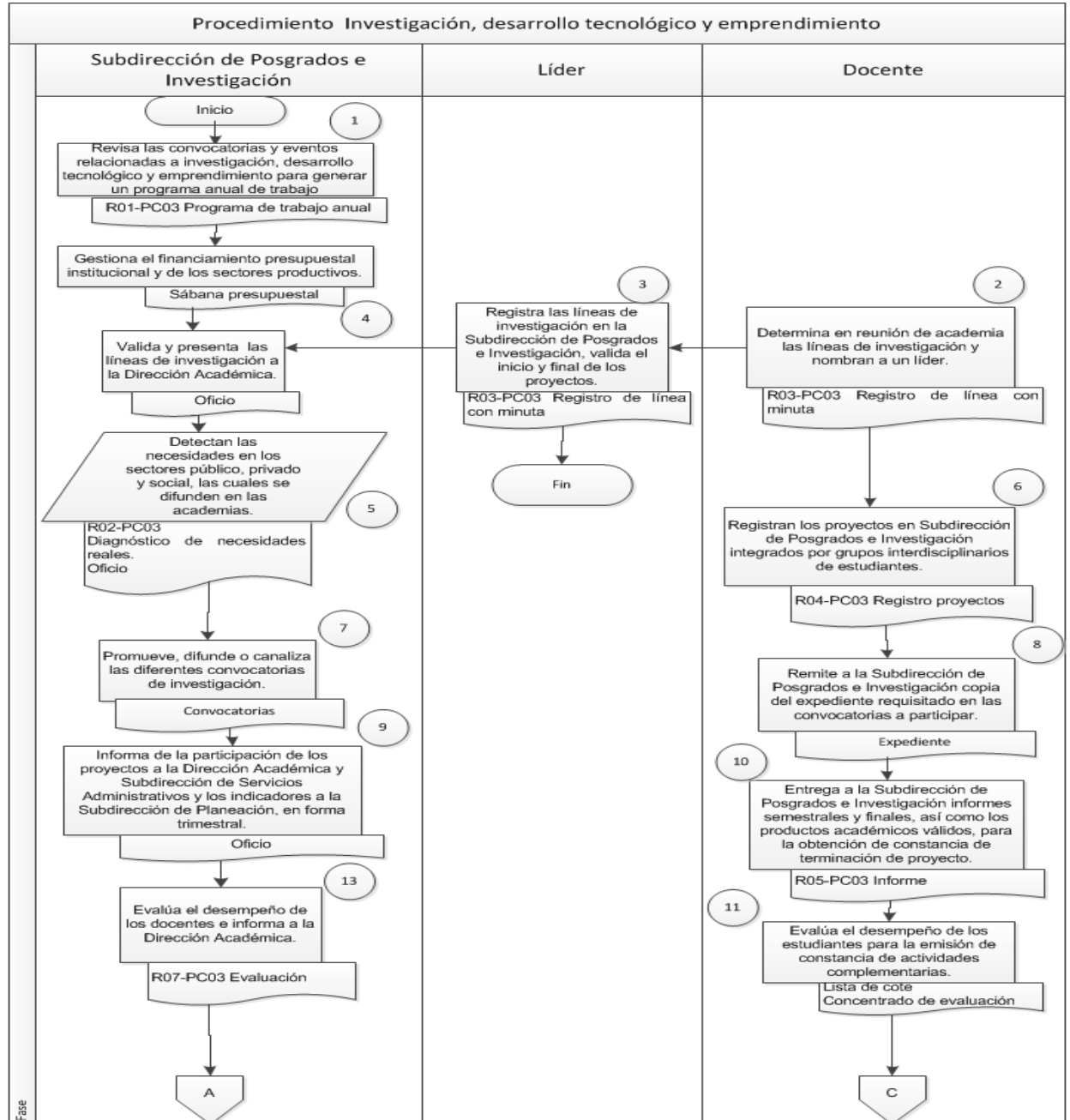
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

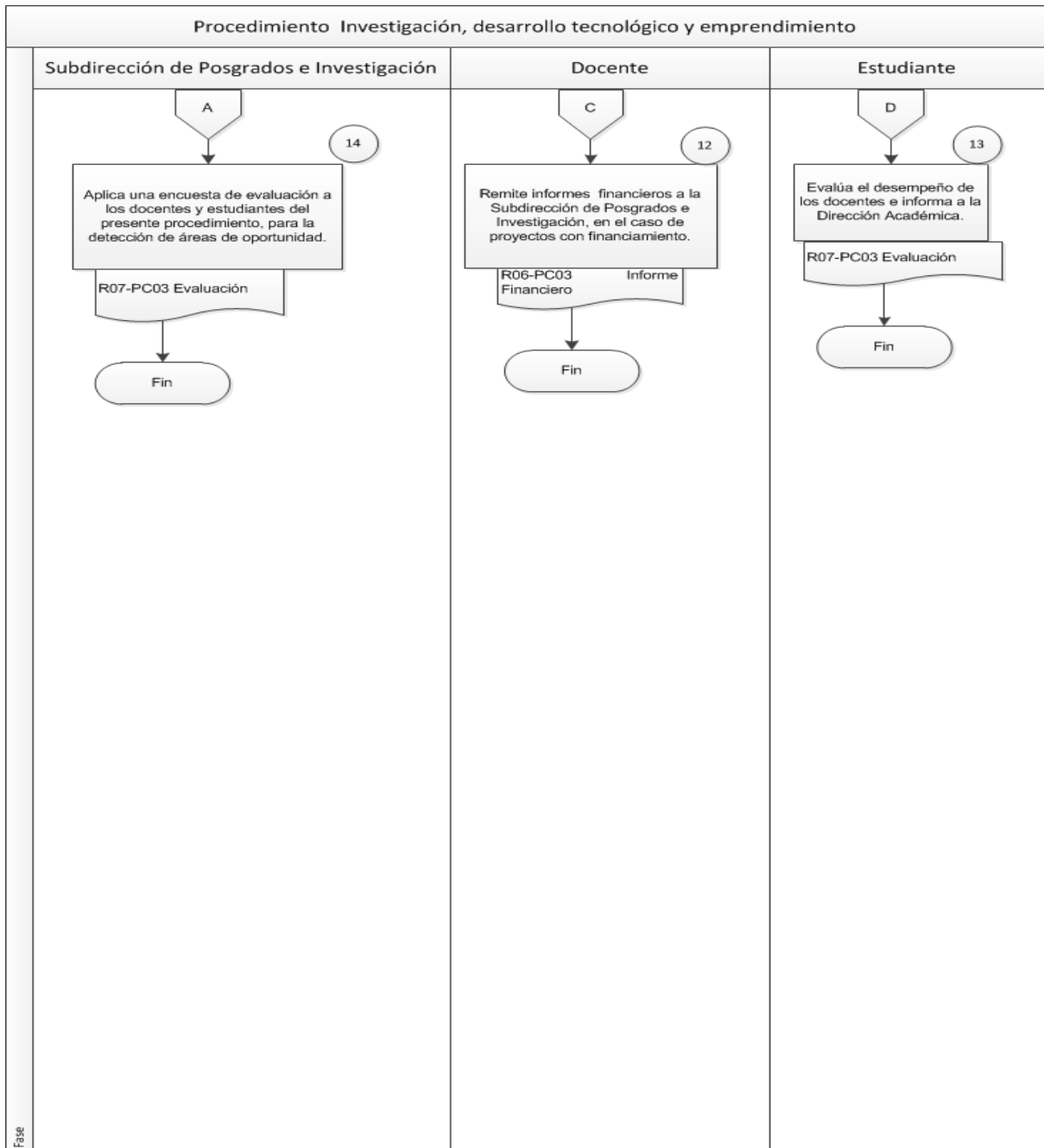
Subdirección de Posgrados e Investigación.	8	Informa de la participación, resultados y actividades de los proyectos a la Dirección Académica y Subdirección de Servicios Administrativos. Los indicadores a la Subdirección de Planeación, en forma trimestral.			
Docente.	9	Entrega a la Subdirección de Posgrados e Investigación informes semestrales y finales, así como los productos académicos válidos, para la obtención de constancia de avance y terminación de proyecto.			R05-PC03 Informe.
Docente.	10	Remite informes financieros a la Subdirección de Posgrados e Investigación, en el caso de proyectos con financiamiento.			R06-PC03 Informe Financiero.
Subdirección de Posgrados e Investigación.	11	Solicita la aplicación de la evaluación bajo las instrucciones correspondientes.			R07-PC03 Evaluación.





## 6.- DIAGRAMA DE PROCESOS







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- RELACIÓN DE ANEXOS.**

A01-PC03 Productos académicos válidos del Instituto Tecnológico Superior Atlixco.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

"Imprimir en hoja membretada"

**R01-PC03 Programa de trabajo anual**

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

No. *	Actividad	Responsable	Fecha		Resultado esperado	Presupuesto/ material	Observaciones
			Inicio	Término			
1	Programado Ejecutado						
2	Programado Ejecutado						
3	Programado Ejecutado						
4	Programado Ejecutado						
5	Programado Ejecutado						
6	Programado Ejecutado						
7	Programado Ejecutado						
8	Programado Ejecutado						
9	Programado Ejecutado						
10	Programado Ejecutado						
11	Programado Ejecutado						
12	Programado Ejecutado						
13	Programado Ejecutado						
14	Ejecutado Programado						
16	Ejecutado Programado						
17	Ejecutado Programado						
18	Ejecutado Programado						
19	Ejecutado Programado						
20	Ejecutado Programado						
21	Ejecutado Programado						
22	Programado Ejecutado						
23	Programado Ejecutado						
24	Programado Ejecutado						
25	Programado Ejecutado						
26	Programado Ejecutado						
27	Programado Ejecutado						
28	Programado Ejecutado						

\*Insertar las acciones necesarias.

Subdirección de Posgrados e Investigación

Dirección Académica

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

R00/17





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R02-PC03 Diagnóstico de necesidades**

Datos generales	
Nombre de la empresa o razón social:	
Nombre de quien contesta la encuesta:	
Área de la persona que contesta:	
Domicilio:	
Teléfono:	Número de empleados:
Actividad o giro: ( ) servicio ( ) comercial ( ) industrial	
Objetivo o misión:	

Identificación de áreas de oportunidad		
Criterio	Respuesta	
	Si	No
<b>Comportamiento Organizacional</b>		
Posee una estructura organizacional		
La empresa cuenta con un área de investigación, desarrollo tecnológico o innovación tecnológica		
Existe alguna problemática en el área de Recursos Humanos o Capital Humano		
Existe alguna problemática en el comportamiento actitudinal en los empleados o colaboradores		
Existe apoyo a la generación de nuevas ideas, creatividad, innovación, eventos kaizen o eventos de mejora continua		
Se han desarrollado en el área nuevos sistema o procedimientos dirigidos a incrementar la eficiencia operativa o productividad		
<b>Productos/Servicios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Presenta alguna problemática en el sistema de producción o ejecución del servicio		







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

Oferta algún producto/servicio (Respondió SI, enliste los mismos)		
Lanza nuevos productos o servicios al mercado (Respondió SI, anote la frecuencias)		
Si su respuesta anterior fue SI, tiene un procedimiento para el lanzamiento de nuevos productos o servicios, señale cuál:		
Cree o considera que exista la necesidad del lanzamiento de un nuevo producto o servicio		
<b>Procesos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Presenta problemas durante el desarrollo de sus procesos (enliste en orden de impacto)		
Sus procesos están estandarizados		
Requiere aplicar nueva tecnología en los procesos		
<b>Calidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Cuentan con alguna certificación		
	Calidad	
	Ambiental	
	Seguridad e Higiene	





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

En los procesos se aplican reglas para el cumplimiento de normas de calidad (anote el porcentaje de cumplimiento)		
Presenta problemáticas en temas de:		
Calidad		
Ambiental		
Seguridad e higiene		
Diseña planes de acción para la mejora de los procesos (anote la frecuencia)		
Cuenta con el o los certificados correspondientes que avalen la calidad en los procesos		
<b>Marketing</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Realizan estudios de mercado (respondió SI, anote la frecuencia)		
Analizan el comportamiento de ventas		
Existen estrategias de marketing		
Hace uso de software para el control de información		
<b>Proveedores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Identifica claramente a sus proveedores		
Mantiene comunicación directa con los proveedores (respondió SI, describa la forma y medio)		
Se comunica con el cliente después de la entrega del producto o servicio		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

<b>Cientes</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Mantiene comunicación directa con los clientes (respondió SI, describa la forma y medio)		
<b>Existe alguna área de oportunidad en:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Control de la producción		
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo		
Ambiente para la operación de los procesos		
Control de los dispositivos		
Análisis de Riesgos Seguridad por área, proceso y puesto tipo.		
Instalaciones eléctricas		
Maquinaria y Equipos de Trabajos especializados.		
Mantenimiento ambiental		
Dispositivos de seguridad en maquinaria y equipo.		
Actividades de soldadura y corte		
Automatización		
Reingeniería		
Logística		

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Encuestado

Sello





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de elaboración

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO

**R03-PC03 Línea de Investigación**

a) Minuta de trabajo

Datos de la reunión

Reunión convocada por: Subdirección de Posgrados e Investigación, Jefatura de División Académica y Presidente de Academia.

Lugar:

Objetivo: Desarrollar la planificación de la Línea de Investigación del Programa de Estudio.

Temas

1. Analizar las necesidades de los sectores estratégicos, públicos, privados y sociales que propicien el desarrollo de la investigación.
2. Determinar el nombre de la Línea de Investigación.
3. Determinar el objetivo de la Línea de Investigación.
4. Integrar a los docentes participantes de la Línea de Investigación.
5. Nombrar el Líder representante.
6. Conformación del plan de trabajo.
7. Planificación de estrategias.
8. Asuntos generales

Resultado del análisis de los temas

1.-

2.-

3.-





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

4.-

Próxima Reunión:

Asistentes

Nombre y apellidos	Cargo	Correo	Firma
<i>Subdirección de Posgrados e Investigación en turno</i>			
<i>Jefatura de Posgrado e Investigación en turno</i>			
<i>Jefatura de División Académica</i>			

**a) Registro de Línea de Investigación**

Nombre de la Línea de Investigación:		
Nombre del Líder de la Línea de Investigación:		
Correo Electrónico:	Perfil deseable:	SNI:
Nombre del Cuerpo Académico:		
Nombre del Plan de Estudios:		
Objetivo General de la Línea de Investigación:		

No.	Grado Académico	*Docentes Colaboradores	SNI	Perfil Deseable	PTC/PTP	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

**Consideraciones:**

Las líneas de investigación se determinarán en reunión de academia, desarrollándose con base en los sectores estratégicos, en los objetivos del programa educativo, el perfil de egreso y los objetivos educacionales bajo la minuta de trabajo anexa.

El docente Líder de la Línea de Investigación propuesta deberá ser Profesor de Tiempo Completo (PTC).

El docente Líder es responsable de validar los proyectos realizados, mantener la vigencia y entregar los informes semestrales correspondientes ante las instancias donde se registró la Línea.

Un docente puede participar hasta en dos líneas de investigación, en una como líder y en otra como colaborador o como colaborador en ambas.

El número de docentes participantes de una línea de investigación será de mínimo tres y máximo seis (incluyendo al líder de la misma).

<b>Líder de la línea de investigación</b>	<b>Subdirección de Posgrados e Investigación</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

**R04-PC03 Registro proyectos**

Fecha de elaboración

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

DÍA      MES      AÑO

**1. Registro del proyecto**

Número de registro:			
Nombre del Programa Educativo:			
Responsable del Proyecto:		Título del Proyecto	
Tipo de proyecto: Investigación ( )      Desarrollo Tecnológico ( )      Emprendimiento ( )			
<b>Impacto</b>			
Línea de investigación ( )      Nombre de la Línea:			
Sector es estratégico <sup>1</sup> ( )      Nombre del sector:			
Sector público; privado y social ( )      Nombre de la Institución, empresa u organismo:			
Fecha de inicio:		Vigencia del proyecto (en meses):	
<b>Fecha de Entrega de informes</b>			
Primer informe	Segundo informe	Tercer informe	Informe final

<b>Docentes colaboradores en el proyecto<sup>2</sup></b>			
Nombre. (Responsable)		Nombre	
Programa de estudio		Programa de estudio	
Título profesional		Título profesional	

<sup>1</sup> Ciencias ambientales, Educación, Energía, Salud, Agroindustrial, Automotriz, Nanotecnología, Tecnologías de la información y comunicación, Automatización, Robótica, Aeroespacial y Agropecuario.

<sup>2</sup> El número de docentes por proyecto será máximo de cuatro.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Correo Electrónico		Correo Electrónico	
Teléfono		Teléfono	
No. de horas de carga académica		No. de horas de carga académica	
% de Colaboración <sup>3</sup>		% de Colaboración <sup>3</sup>	
Producto a realizar		Producto a realizar	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Programa de estudio		Programa de estudio	
Título profesional		Título profesional	
Correo Electrónico		Correo Electrónico	
Teléfono		Teléfono	
No. de horas de carga académica		No. de horas de carga académica	
% de Colaboración <sup>3</sup>		% de Colaboración <sup>3</sup>	
Producto a realizar		Producto a realizar	
Firma		Firma	
<b>Colaboradores externo en el proyecto<sup>4</sup></b>			

<sup>3</sup> La suma de los porcentajes de colaboración de los docentes y estudiantes debe ser del 100%

<sup>4</sup> El número de colaboradores externos es uno como máximo.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

Nombre			
Organismo o empresa			
Título profesional	Correo Electrónico		
Teléfono	% de Colaboración <sup>3</sup>		
Firma			
<b>Estudiantes colaboradores en el proyecto<sup>5</sup></b>			
Nombre. (Responsable)		Nombre	
Matrícula		Matrícula	
CURP		CURP	
Correo Electrónico		Correo Electrónico	
Teléfono		Teléfono	
Sexo		Sexo	
% de Colaboración <sup>3</sup>		% de Colaboración <sup>3</sup>	
Producto a realizar		Producto a realizar	
% de avance reticular		% de avance reticular	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Matrícula		Matrícula	
CURP		CURP	

<sup>5</sup> El número de estudiantes por proyecto será mínimo de tres y máximo de cuatro.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Correo Electrónico		Correo Electrónico	
--------------------	--	--------------------	--

**Productos académicos válidos**

Teléfono		Teléfono	
Sexo		Sexo	
% de Colaboración <sup>3</sup>		% de Colaboración <sup>3</sup>	
Producto a realizar		Producto a realizar	
% de avance reticular		% de avance reticular	
Firma		Firma	

**2. Descripción del proyecto**

- 2.1 Resumen
- 2.2 Introducción
- 2.3 Antecedentes
- 2.4 Marco teórico
- 2.5 Objetivo general





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Contribución en la formación de recursos humanos		Productos académicos válidos para docentes	
Producto	Cantidad	Producto	Cantidad
Titulación Integral	Tesis	Libros:	
	Proyecto de desarrollo tecnológico	Títulos de libros:	
	Proyecto de Innovación tecnológica	Artículos indizados:	
	Proyecto de Emprendimiento	Artículos arbitrados:	
	Proyecto Integrador	Propiedad intelectual:	
		Modelos de utilidad:	
Residencia Profesional		Transferencia de tecnología:	
Servicio Social		Desarrollo de Infraestructura:	
Actividad Complementaria		Patentes:	
Apoyo		Prototipos:	
		Informes Técnicos:	
		<b>Productos académicos válidos para estudiantes (serán considerados también los anteriores)</b>	
		Divulgación científica:	
		Memoria de proyecto:	
		Memoria en extenso:	
		Resumen ejecutivo:	

2.6 Objetivos específicos

Justificación, impacto o beneficio, **justificación, impacto o beneficio.**

*(Responde con base al proyecto)*

**Respuesta**

*(Máximo 50 caracteres)*

Cuál es el beneficio del proyecto.

Quiénes se beneficiarán con el resultado.

Cuántos se beneficiarán con el resultado.

Cuál es el beneficio ambiental.

Cuál es el beneficio económico.

Qué problema práctico resuelve.

De qué manera contribuye a la generación de conocimiento.

Cuál es la innovación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

Cuál es la originalidad.

2.7 Metodología

2.8 Programa de actividades, calendarización y presupuesto.

No.	Actividad	Fecha (año y mes)	Justificación	Monto Solicitado	Descripción de los bienes
1.					
2.					
			TOTAL	\$	

2.9 Vinculación

<b>3. Vinculación<sup>6</sup></b>	
Nombre de la institución, empresa u organización:	
Resultado a obtener:	
Ubicación:	
Nombre:	Área:
Teléfono	Correo electrónico:
Acción realizada	
Acuerdos obtenidos	
Fuente de financiamiento	
Monto otorgado	
Compromiso adquirido	
Etapas del financiamiento (fechas)	
Tipo de pago	

<sup>6</sup> Llenar sólo en caso que se tenga vinculación con algún sector.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

Congruencia	
Objetivos educacionales	
Objetivo del Plan de estudio	
Perfil de egreso	
Asignaturas involucradas	

2.11 Congruencia

2.12 Referencias

180

<b>Docente-Investigador Responsable</b>	<b>Vo. Bo. del Líder de la Línea de Investigación</b>	<b>Vo. Bo. de la Jefatura de División Académica</b>
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R05-PC03 Informe

Llenar con forme al avance del periodo a reportar

FECHA

DÍA

MES

AÑO

Descripción.

Número de registro:		
Responsable del Proyecto:		
Fecha de inicio:	Vigencia del proyecto (en meses):	
<b>Periodo que reporta</b>		
Informe Parcial	Informe semestral	Informe final
Fecha	Fecha	Fecha
% de Avance acumulado del proyecto:		

Resultados:

<b>Objetivos<sup>2</sup></b>	
Objetivo Programado 1:	
Resultado	
____% de cumplimiento del objetivo.	

<b>Actividades<sup>7</sup></b>	
Nombre de la Actividad 1.	
Metodología empleada	
Resultado	
____% de cumplimiento de la actividad	Fecha (año/mes) Programado
Responsable del desarrollo de la Actividad	

Productos académicos validos			
Producto académico válido/Contribución en la formación de Recurso Humano	Cantidad Programada	Cantidad Lograda	Cantidad en proceso

<sup>7</sup> Utilice el recuadro con base en el número de actividades, objetivos o modificaciones realizadas y enumérelas.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

--	--	--	--

<b>Justificación, impacto o beneficio (Utilice sólo para informe final)</b>	
<b>Justificación, impacto o beneficio. (Responde con base al proyecto)</b>	<b>Respuesta</b>
Cuál fue el beneficio del proyecto.	
Quiénes se beneficiaron con el resultado.	
Cuántos se beneficiaron con el resultado.	
Cuál fue el beneficio ambiental.	
Cuál fue el beneficio económico.	
Qué problema práctico resolvió.	
De qué manera contribuyó a la generación de conocimiento.	
Cuál fue la innovación.	
Cuál fue la originalidad.	

<b>Modificaciones imprevistas<sup>2</sup></b>	
Modificación 1	
Justificación	
Afectación al logro de los objetivos	
Acciones derivadas de la modificación	

<b>Vinculación<sup>8</sup></b>	
Acción realizada	
Acuerdos obtenidos	

<b>Financiamiento<sup>9</sup></b>	
Fuente de financiamiento	
Monto otorgado	
Compromiso adquirido	
Etapas del financiamiento (fechas)	
Tipo de pago	
Acciones realizadas para la obtención del financiamiento	

**Firmas de autenticidad**

<sup>8</sup> Llenar sólo en caso que se tenga vinculación con algún sector.

<sup>9</sup> Aplica para proyectos con financiamiento externo o interno.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

<b>Vo. Bo. del Líder de la Línea de Investigación</b>	<b>Vo. Bo. de la Jefatura de División Académica</b>
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>

**Colaboradores**  
*Incluir a todos los estudiantes y docentes*

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
---------------	--------------	---------------	--------------

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
---------------	--------------	---------------	--------------

<b>Entregables de los informes semestrales y finales</b> <b>Adjunte en CD rotulado con número de registro los siguientes formatos</b>	
Informe R05-PC03 digital. Rubricado. (De entrega trimestral)	
R06-PC03 Informe financiero en formato Excel <sup>4</sup> (De entrega trimestral)	
Evidencia del avance o conclusión de los productos académicos programados/contribución a la formación de recursos humanos.	
Anexo fotográfico en carpeta digital.	









**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R07-PC03 Evaluación.**

El presente instrumento tiene como objetivo proporcionar una herramienta que evalúe el procedimiento PC03 y los responsables de este, para la detección de mejoras, la medición del proceso, el alcance de los objetivos y la satisfacción del cliente.

**Evaluación por el Estudiante al Docente.**  
*Sólo para el uso del estudiante.*

Nombre del proyecto:		Fecha:	
Nombre del docente a evaluar:			
Programa educativo del estudiante:			
Fecha de inicio de proyecto:		Vigencia del proyecto (en meses):	
<b>Periodo que se evalúa</b>			
1er Informe semestral ( <i>fecha</i> )	2do Informe semestral ( <i>fecha</i> )	Informe final ( <i>fecha</i> )	
% de Avance acumulado del proyecto:		Puntaje obtenido: <i>Llenado por el área</i>	
Nombre del estudiante: <i>Opcional</i>			

**Evaluación por el estudiante al docente.**

**Sólo para el uso del estudiante**

No.	Criterio	Si	No
Resolver problemas de ingeniería /licenciatura	Las actividades asignadas por tu asesor en el desarrollo del proyecto permitieron la resolución de la problemática planteada en el proyecto		
	La resolución de la problemática del proyecto se dio a partir del acompañamiento de tu asesor		
Realiza procesos adecuados de diseño de ingeniería/ licenciatura	Colaboraste en la elaboración de los Informes parciales, semestrales o finales.		
	Te asignó una actividad específica para desarrollar y contribuiste en el desarrollo de productos válidos académicos.		
Realiza experimentación	Consideras que durante el desarrollo del proyecto, el docente te orientó a la implementación del método		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

adecuada	científico		
	El docente te ayudó a identificar las aportaciones de tus asignaturas para el desarrollo del proyecto y el tipo de investigación que se requería.		
Comunicarse efectivamente	El docente te informó sobre la línea de investigación, sector o empresa que se beneficiaron con tu proyecto, así como de las convocatorias en las que podía participar.		
	El docente te informó desde el inicio del desarrollo de tu proyecto; los objetivos planteados, así como los criterios y métodos de evaluación		
Reconoce sus responsabilidades éticas y profesionales	Se estableció y cumplió con un plan de trabajo en tiempo y forma		
	Recibiste un trato ético y profesional por parte del docente.		
Trabaja en equipo	Estableciste vínculos de colaboración con los integrantes de tu equipo de trabajo.		
	Consideras que el trabajo en equipo fue equitativo y significativo para el logro de los objetivos		
<b>Sub total</b>			
<b>Total</b>			

*La presente evaluación es para uso exclusivo de la Subdirección de Posgrado e Investigación, que servirá para el análisis del procedimiento, riesgos, mejoras y toma de decisiones.*





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R07-PC03 Evaluación**

El presente instrumento tiene como objetivo proporcionar una herramienta que evalúe el procedimiento PC03 y los responsables de este, para la detección de mejoras, la medición del proceso, el alcance de los objetivos y la satisfacción del cliente.

**Evaluación por el docente al estudiante.**  
*Sólo para el uso del docente.*

No. de registro de proyecto:		Fecha:	
Nombre del estudiante a evaluar:			
Programa educativo del estudiante:			
Fecha de inicio de proyecto:		Vigencia del proyecto (en meses):	
Periodo que se evalúa			
1er Informe semestral (fecha)	2do Informe semestral (fecha)	Informe final (fecha)	
% de Avance acumulado del proyecto:		Puntaje obtenido: <i>Llenado por el área</i>	
Nombre del estudiante: <i>Opcional</i>			

<b>Evaluación por el Docente al estudiante.</b>			
<i>Sólo para el uso del docente</i>			
No.	Criterio	Si	No
Resolver problemas de ingeniería /licenciatura	Interpretó la realidad y se sensibilizó aportando soluciones a la problemática, con las actividades encomendadas		
	Las competencias alcanzadas en el avance reticular del estudiante permitieron la resolución de la problemática		
Realiza procesos adecuados de diseño de ingeniería/ licenciatura	El estudiante colaboró en la elaboración de los Informes parciales, semestrales o finales.		
	Realizó sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del proyecto.		
Realiza experimentación	Considera que durante el desarrollo del proyecto, el estudiante logró la implementación del método científico		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

adecuada	El estudiante trabajó de manera transversal las competencias de sus asignaturas cursadas para el desarrollo del proyecto y el tipo de investigación que se requería.		
Comunicarse efectivamente	El estudiante se mantuvo abierto al diálogo y utilizó cualquier recurso digital para mantener la misma		
	El estudiante desarrollo las competencias de comunicación		
Reconoce sus responsabilidades éticas y profesionales	Mostró iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostró espíritu de servicio.		
	Mostró una actitud respetuosa y favorable para el desarrollo de la investigación en tiempo y forma		
Trabaja en equipo	Desarrolló vínculos de colaboración con los integrantes del equipo de trabajo y se adaptó a nuevas situaciones.		
	La aportación del estudiante en el trabajo del equipo fue equitativa y significativa para el logro de los objetivos.		
<b>Sub total</b>			
<b>Total</b>			

*La presente evaluación es para uso exclusivo de la Subdirección de Posgrado e Investigación, que servirá para el análisis del procedimiento, riesgos, mejoras y toma de decisiones.*





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R07-PC03 Evaluación**

El presente instrumento tiene como objetivo proporcionar una herramienta que evalúe el procedimiento PC03 y los responsables de este, para la detección de mejoras, la medición del proceso, el alcance de los objetivos y la satisfacción del cliente.

**Evaluación por la Subdirección de Posgrados e Investigación al docente.  
 Sólo para el uso de la Subdirección de Posgrados e Investigación para su aplicación a todos los docentes con proyecto registrado.**

No. de registro de proyecto:		Fecha:	
Nombre del Docente a evaluar:		Colaborador ( ) Responsable ( )	
Programa educativo:			
Fecha de inicio de proyecto:		Vigencia del proyecto (en meses):	
Periodo que se evalúa	1er Informe semestral (fecha)		2do Informe semestral (fecha)
	3er Informe semestral (fecha)		Informe final (fecha)
% de Avance acumulado del proyecto:			Puntaje obtenido:

<b>Evaluación por la Subdirección de Posgrados e Investigación y al docente.</b>			
<i>Solo para el uso de la Subdirección de Posgrado e Investigación.</i>			
No.	Criterio	Si	No
Resolver problemas de ingeniería /licenciatura	El proyecto está involucrado con una línea de investigación, algún sector estratégico o sectores público, privado y social.		
	El proyecto posee un impacto ambiental, económico, cognitivo o pragmático, así como un grado de originalidad e innovación.		
Realiza procesos adecuados de diseño de ingeniería/licenciatura	En la entrega de informes semestrales y final se muestra con claridad el proceso de crecimiento del proyecto.		
	Desarrolló productos válidos académicos.		
Realiza experimentación adecuada	El proyecto es viable, factible y funcional (Implementación del método científico)		
	El proyecto es funcional e innovador.		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Comunicarse efectivamente	El docente informó al área sobre: modificaciones, resultados o participaciones del proyecto y sus integrantes		
	El docente utilizó adecuadamente los medios y canales de comunicación para mantener el diálogo		
Reconoce sus responsabilidades éticas y profesionales	El docente acudió a los llamados realizados por el área		
	Entregó informes semestrales y final en tiempo y forma.		
Trabaja en equipo	Estableció vínculos de colaboración con los integrantes del equipo de trabajo.		
	El trabajo en equipo fue equitativo y significativo para el logro de los objetivos		
	<b>Sub total</b>		
	<b>Total</b>		

*La presente evaluación es para uso exclusivo de la Subdirección de Posgrado e Investigación, que servirá para el análisis del procedimiento, riesgos, mejoras y toma de decisiones.*





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R07-PC03 Evaluación**

El presente instrumento tiene como objetivo proporcionar una herramienta que evalúe el procedimiento PC03 y los responsables de este, para la detección de mejoras, la medición del proceso, el alcance de los objetivos y la satisfacción del cliente.

**Evaluación por el estudiante y docente a la Subdirección de Posgrados e Investigación.  
 Sólo para el uso del docente y estudiante.**

No. De registro o nombre del proyecto:

Estudiante ( ) Docente ( ) Fecha:

Nombre: *Opcional*

Puntaje Obtenido:

<b>Evaluación por el estudiante y docente a la Subdirección Posgrados e Investigación.</b>			
<b>Sólo para el uso del docente y estudiante.</b>			
<b>No.</b>	<b>Criterio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Resolver problemas de ingeniería /licenciatura	Existió apoyo en la gestión con el sector público, privado y social por parte de la Institución.		
	Conoció el Banco de necesidades de los sectores estratégicos y público, privado y social		
Realiza procesos adecuados de diseño de ingeniería/ licenciatura	Le dieron a conocer el Procedimiento PC03		
	Los formatos que integran el procedimiento PC03 son accesibles para su uso		
Realiza experimentación adecuada	Considera haber desarrollado o fortalecido la Capacidad de Investigación a través de éste procedimiento.		
	Existió capacitación y retroalimentación del trabajo realizado		
Comunicarse efectivamente	Existieron medios y canales de comunicación entre los docentes y estudiantes con la Subdirección Posgrados e Investigación.		
	Se te informó de las convocatorias, del estatus del financiamiento del proyecto y de los criterios de evaluación		
Reconoce sus responsabilidades éticas y profesionales	Fue respetuoso el trato que le dio el personal de la Subdirección de Posgrados e Investigación.		
	La subdirección de Posgrados e Investigación impulsó el		







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

	desarrollo y la trascendencia del proyecto		
Trabajo en equipo	Mantuvo un trabajo cercano e incluyente con los integrantes del proyecto		
	Atendió las necesidades del desarrollo del proyecto		
	<b>Sub total</b>		
	<b>Total</b>		

*La presente evaluación es para uso exclusivo de la Subdirección de Posgrado e Investigación, que servirá para el análisis del procedimiento, riesgos, mejoras y toma de decisiones.*





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R07-PC03 Evaluación**

El presente instrumento tiene como objetivo proporcionar una herramienta que evalúe el procedimiento PC03 y los responsables de este, para la detección de mejoras, la medición del proceso, el alcance de los objetivos y la satisfacción del cliente.

**Evaluación por el sector público, privado o social al Proyecto.**  
*Solo para el uso del sector público, privado o social.*

Fecha:		
Nombre:		
Sector público ( )	Sector privado ( )	Sector Social ( )
Nombre de la Institución, empresa u organismo:		

<b>Evaluación por el sector público, privado o social al Proyecto.</b>			
No.	Criterio	Si	No
Resolver problemas de ingeniería /licenciatura	El proyecto es funcional en su aplicación o ejecución.		
	El proyecto es viable.		
Realiza procesos adecuados de diseño de ingeniería/ licenciatura	La factibilidad del proyecto es adecuada.		
	Existe innovación en el proyecto.		
Realiza experimentación adecuada	Existe originalidad en el proyecto.		
	Posee cualidades para la propiedad intelectual.		
Comunicarse efectivamente	En el supuesto de la contratación del estudiante, este resuelve problemas, realiza procesos adecuados de diseño, realiza experimentación adecuada,		
	Señale cuál(es) _____		
Reconoce sus responsabilidades éticas y profesionales	En el supuesto de la adquisición del proyecto, este resuelve cuestiones de servicio, proceso, producto, tiempo, mercadotecnia o costos.		
	Señale cuál(es) _____		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Trabajo en equipo	Con los integrantes existió una comunicación efectiva, cumpliendo con sus responsabilidades éticas y profesional, así como el trabajo en equipo		
	<b>Sub total</b>		
	<b>Total</b>		

*La presente evaluación es para uso exclusivo de la Subdirección de Posgrado e Investigación, que servirá para el análisis del procedimiento, riesgos, mejoras y toma de decisiones.*





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título V**

### **Dirección de Planeación y Vinculación.**

**PC 15 Procedimiento Planeación Integral y Crecimiento Institucional.**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 15 Procedimiento Planeación Integral y Crecimiento Institucional

<i>Elaboró</i>		<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Ing. Gonzalo Montes Rodríguez/C.P. Silvia Guadalupe Cabañas Quiroz</i>		<i>CP. Blanca González Carpinteyro</i>	<i>M.A.P J. Guillermo Velázquez Gutiérrez</i>
<i>Subdirección de Planeación/Depto. Planeación y Programación</i>		<i>Dirección de Planeación y Vinculación</i>	<i>Dirección General</i>
Revisión	Fecha	Descripción de los cambios	
R00/17	01-09-17	Se actualiza procedimiento por migración de documentación de las norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI	





## ÍNDICE

1. Objetivo y/o Propósito
2. Alcance
3. Políticas
4. Definiciones
5. Desarrollo y/o Descripción de actividades
6. Diagrama de Procesos
7. Referencia de Anexos

### 1.- OBJETIVO Y/O PROPÓSITO.

Este procedimiento define las actividades y responsabilidades que se deben seguir para generar la Planeación Integral y el crecimiento institucional de la oferta educativa, garantizando la mejora continua que permitirá la retroalimentación de los PE en cuanto a contenidos, perfil de egreso, objetivos educacionales e infraestructura dentro del Instituto.

### 2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable para las áreas de Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.

### 3.- POLÍTICAS

- 1.- El Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM será la base para la elaboración del Programa de Innovación y Desarrollo (PIID) del ITSA.
- 2.- Este procedimiento se alinea a las Leyes de Ingresos y Egresos de las Instancias Gubernamentales.
- 3.- La Proyección anual de requerimientos de cada área del Instituto, deberá elaborarse a finales del segundo trimestre.
- 4.- La planeación de los requerimientos deberá estar aprobada por el Comité de Gestión.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

5.- Cada área deberá elaborar su plan de desarrollo anual y cuando se requiera solicitar su estatus presupuestal, deberá asignar el número correspondiente de acuerdo a la relación siguiente:

Dirección General.

1.1. Dirección Académica.

1.1.1 Subdirección Académica.

1.1.1.1. División de Ingeniería Bioquímica.

1.1.1.2. División de Ingeniería Mecatrónica.

1.1.1.3. División de Ingeniería Electromecánica.

1.1.1.4. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

1.1.1.5. División de Ingeniería Industrial.

1.1.1.6. División de La Licenciatura en Gastronomía.

1.1.1.7. Departamento de Desarrollo Académico.

1.1.1.8. Departamento de Ciencias Básicas.

1.1.2. Subdirección de Posgrados e Investigación.

1.1.2.1. Departamento de Posgrado e Investigación.

1.2. Dirección de Planeación y Vinculación.

1.2.1. Subdirección de Vinculación.

1.2.1.1. Departamento de Vinculación.

1.2.1.2. Departamento de Difusión y Concertación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

1.2.1.3. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

1.2.2. Subdirección de Planeación.

1.2.2.1. Departamento de Planeación y Programación.

1.2.2.2. Departamento de Estadísticas y Evaluación.

1.2.2.3. Departamento de Control Escolar.

1.3. Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.1. Departamento de Personal.

1.3.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### **4.- DEFINICIONES**

**Planeación Integral:**

Es la Integración y obtención futura de los recursos para el logro de objetivos, metas y/o Proyectos en plazos en función del tiempo que contribuya a la mejora de los PE.

**Crecimiento institucional:**

Es el aumento o cantidad de los recursos institucionales con los cuales se otorga un servicio y apoyo a la oferta educativa y PE para la formación de Ingenieros (as) y Licenciados (as).

**Recursos Institucionales:**

Son los activos que conforman la infraestructura que se requiere para proporcionar el servicio de enseñanza-aprendizaje en la formación de Ingenieros(as) y Licenciados(as) de los diferentes PE del ITSA.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Se consideran activos tales como: Espacios, Equipamiento, biblioteca, Instalaciones deportivas; Instalaciones Culturales y Sociales, Laboratorios, calles, jardines etc.

Comité de Gestión: Se conforma por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Servicio Administrativos, Subdirección de Planeación.

Las áreas que conforman la estructura orgánica deberán reportar en forma mensual, trimestral, semestral y anual los logros, indicadores y las metas de acuerdo a su área de competencia.

## 5.- DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de estas actividades se documenta en dos partes:

5.1 Planeación para el crecimiento Institucional (Planeación-Ejecución y Control).

5.2 Gestión para su Evaluación.

### 5.1 Planeación

Responsable	Paso	Actividad	Normatividad aplicable, Lineamientos/ Políticas	Requisitos, atributos especificaciones o CTQs	Registros/Documentos/Formatos
Subdirección de Planeación	1	Convoca a la Estructura Orgánica responsables de Proceso para llevar a cabo la planeación anual del Instituto y comunicar los lineamientos y políticas para la elaboración del Presupuesto de	Mediante requerimiento de Dirección de Planeación y Vinculación que recibe de la SFA los lineamientos y políticas que serán utilizados como parámetro para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, para el ejercicio fiscal		R01-SG-01 Memorandum.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		Ingresos y Egresos.	en cuestión.		
Áreas Estructura Orgánica	2	Integran y presentan su Anteproyecto de Planeación.		Partida, Conceptos, Justificación, Numero de objetivos, Importe, Periodicidad.	R01-PC-15 Sabana Presupuestal por área. (Electrónico)
Subdirección de Planeación	3	Integra y presenta al Comité de Gestión la información de los recursos requeridos presupuestales de cada área.	Con apego a los techos financieros asignados vía subsidios, captación de derechos.	Área, Partida, Importe Presupuestado, Importe Real, Periodo Solicitado, Periodo Real.	R02-PC-15 Sabana Presupuestal Concentrado. (Electrónico)
Comité de Gestión	4	Aprueba la Proyección anual de requerimientos.  Si, continua su proceso No, se ajusta la planeación regresando al paso 1.			R02-SG01 Minuta.
Subdirección de Planeación	5	Integra, modifica y remite la información de la propuesta del Ante Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	La justificación correcta y fundamentada de la aplicación de los recursos. El Impacto en los estudiantes. Impacto a los		R02-PC15 Sabana Presupuestal Concentrado y Carpeta de Junta Directiva.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		aprobada por el Comité de Gestión a la Secretaría de Finanzas y Administración; así también será incluido en la carpeta de trabajo que se presentara ante Junta Directiva como anteproyecto de presupuesto de egresos. R01-PC15 Sabana Presupuestal por área.	programas de estudios. Al perfil de egreso del estudiante. Planteamiento de acuerdo a los lineamientos aplicables.		
Junta Directiva	6	Evalúa la proyección de requerimientos Si Aprueba, continua proceso de Ejecución 5.1 No Aprueba, regresa al punto 4	De acuerdo al Decreto de Creación.	Presentación del Anteproyecto anual de Ingresos y Egresos.	
Fin del Proceso de Planeación.					

### 5.1 Ejecución

Responsable	Paso	Actividad	Normatividad aplicable, Lineamientos/ Políticas	Requisitos, atributos especificaciones o CTQs	Registros/ Documentos/ Formatos
Subdirección de Planeación	1	Presenta la carpeta de trabajo a las Direcciones de área para su Vo.Bo. Si, sigue paso 2 No, se replantea.	Decreto de creación, Ley de Adquisiciones del Estado y de la Federación		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

			Vigente.		
Dirección General	2	Presenta la carpeta de trabajo ante Junta Directiva. Si, continua paso 3 No, se considera para su replanteamiento.			
Junta Directiva	3	Si Autoriza, continua su paso 4 No Autoriza (fin del proceso) se replantea para la siguiente sesión.			
Subdirección de Planeación	4	Sí, es autorizado se envía la aplicación de recursos financieros a la Subdirección de Servicios Administrativos para su gestión y Autorización ante las instancias correspondientes No es autorizado, se les informa y se les solicita replantear a las áreas solicitantes.			R01-SG-01 Memorándum.
Subdirección de Servicios Administrativos	5	Realiza las gestiones ante las instancias correspondientes.	Ley de Adquisiciones Federal y Estatal aplicable.	Origen de recurso o tipo de adquisición.	Oficio de Dirección General.
Subdirección de Servicios Administrativos	6	Entrega a subdirección de Planeación la aplicación de los recursos financieros.			
Fin del Proceso de Ejecución.					





## 5.1 Seguimiento

Responsable	Paso	Actividad	Normatividad aplicable, Lineamientos/ Políticas	Requisitos, atributos especificaciones o CTQs	Registros/ Documentos/ Formatos
Subdirección de Planeación	1	<p>Recibe, analiza y evalúa información.</p> <p>Sí hay aplicación de los recursos de acuerdo a la planeación institucional, continúa el proceso.</p> <p>No hay aplicación de los recursos de acuerdo a la planeación institucional, continúa al paso 3.</p>			
Subdirección de Planeación	2	Registra la información. Y se informa a las áreas Estructura Orgánica la aplicación del recurso autorizado.			R02-PC15 Sabana Presupuestal Concentrado. (Electrónico)
Subdirección de Servicios Administrativos	3	Justifica por escrito a la Subdirección de Planeación la razón por la que no se llevó a cabo la aplicación de los recursos		Identificar los traspasos presupuestales.	R01-SG-01 Memorándum.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		financieros conforme a la planeación institucional.			
Subdirección de Planeación	4	Reporta a las áreas administrativas la/las causas que provocaron que no se aplicará el recurso financiero y se replantea su atención para su seguimiento.			R02-PC15 Sabana Presupuestal Concentrado. (Electrónico)
Áreas Estructura Orgánica	5	Reportan de manera mensual el avance de sus indicadores y de actividades a los Departamento de Estadística y Evaluación y Planeación y Programación.			R04-PC15 Concentrado de datos por Indicador.
Departamento de Estadística y Evaluación, Planeación y Programación	6	Recibe, analiza y registra la información antes de llevar a cabo su captura en los portales gubernamentales Federales y Estatales.	Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Transparencia, Ley de Ingresos y Egresos vigente.	Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	R04-PC15 Concentrado de datos por Indicador.
Fin del Proceso de Seguimiento.					

## 5.2 Evaluación de Gestión

Responsable	Paso	Actividad	Normatividad aplicable, Lineamientos/ Políticas	Requisitos, atributos especificaciones o CTQs	Registros/ Documentos/ Formatos
-------------	------	-----------	---	---	---------------------------------





**Manual de  
Procedimientos**

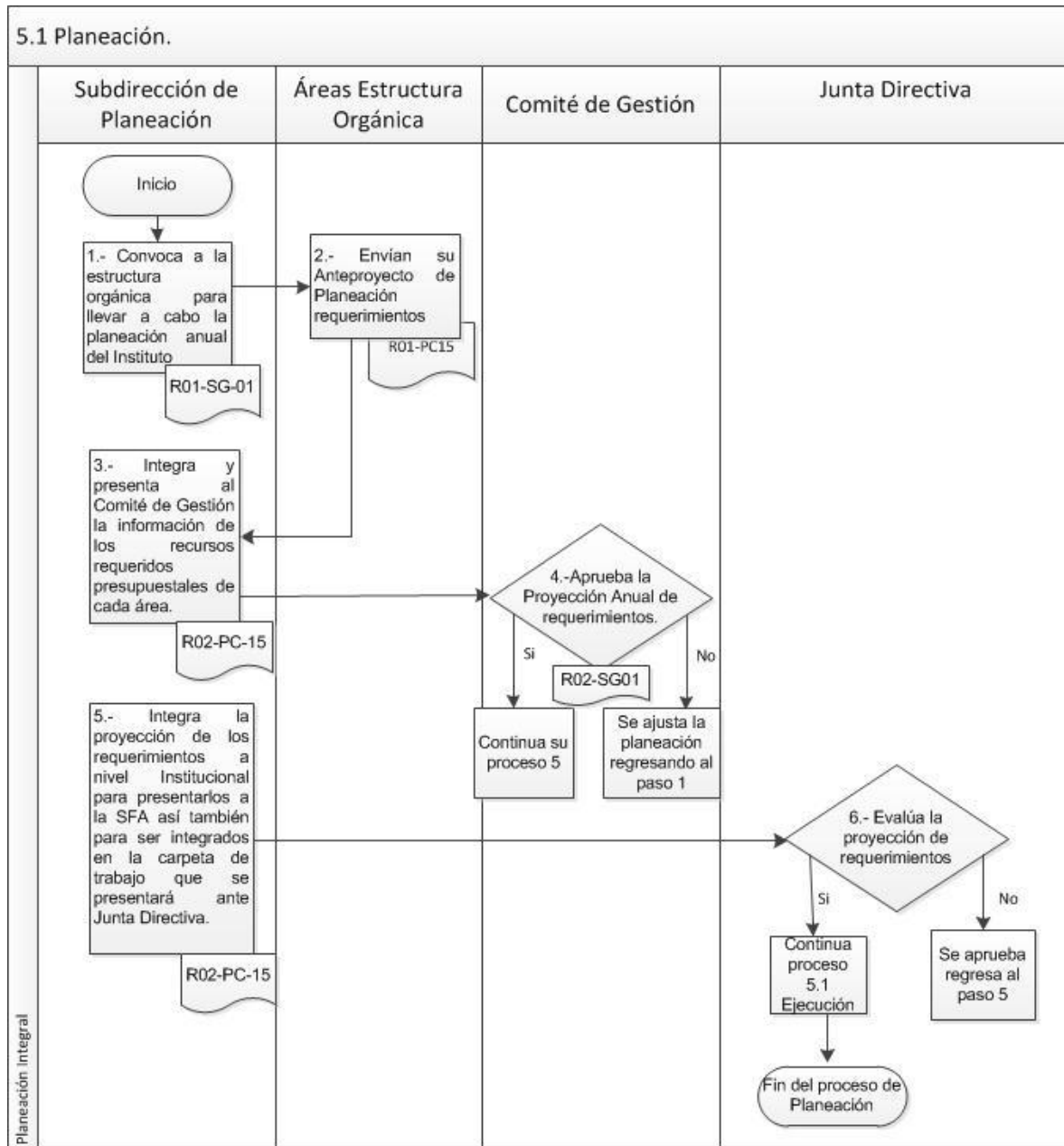
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Subdirección de Planeación		Evalúa y analiza los resultados de los indicadores en conjunto con las áreas de acuerdo a las frecuencias establecidas en la sección de políticas.	Evaluación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.	Meses, Áreas/Depto Descripción del Indicador e Indicador Basé.	R04-PC-15 Concentrado de avance de Indicadores.
Subdirección de Planeación	2	Solicita en el mes de julio a las Áreas Estructura Orgánica en forma anual las metas a cumplir para el siguiente ejercicio fiscal sus áreas.			R01-SG-01 Memorándum.
Áreas Estructura Orgánica	3	Envían en el mes de agosto de cada año el Plan de desarrollo de sus áreas para contemplarlo en la Planeación Integral y crecimiento institucional.			R01-SG-01 Memorándum.
Subdirección de Planeación el Departamento de Estadística y Evaluación y Planeación y Programación	4	Concentra la información para elaborar el reporte de actividades e Indicadores anual. Para su evaluación.			SPPR Registro Electrónico (Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados).
Fin del Procedimiento Evaluación de Gestión.					

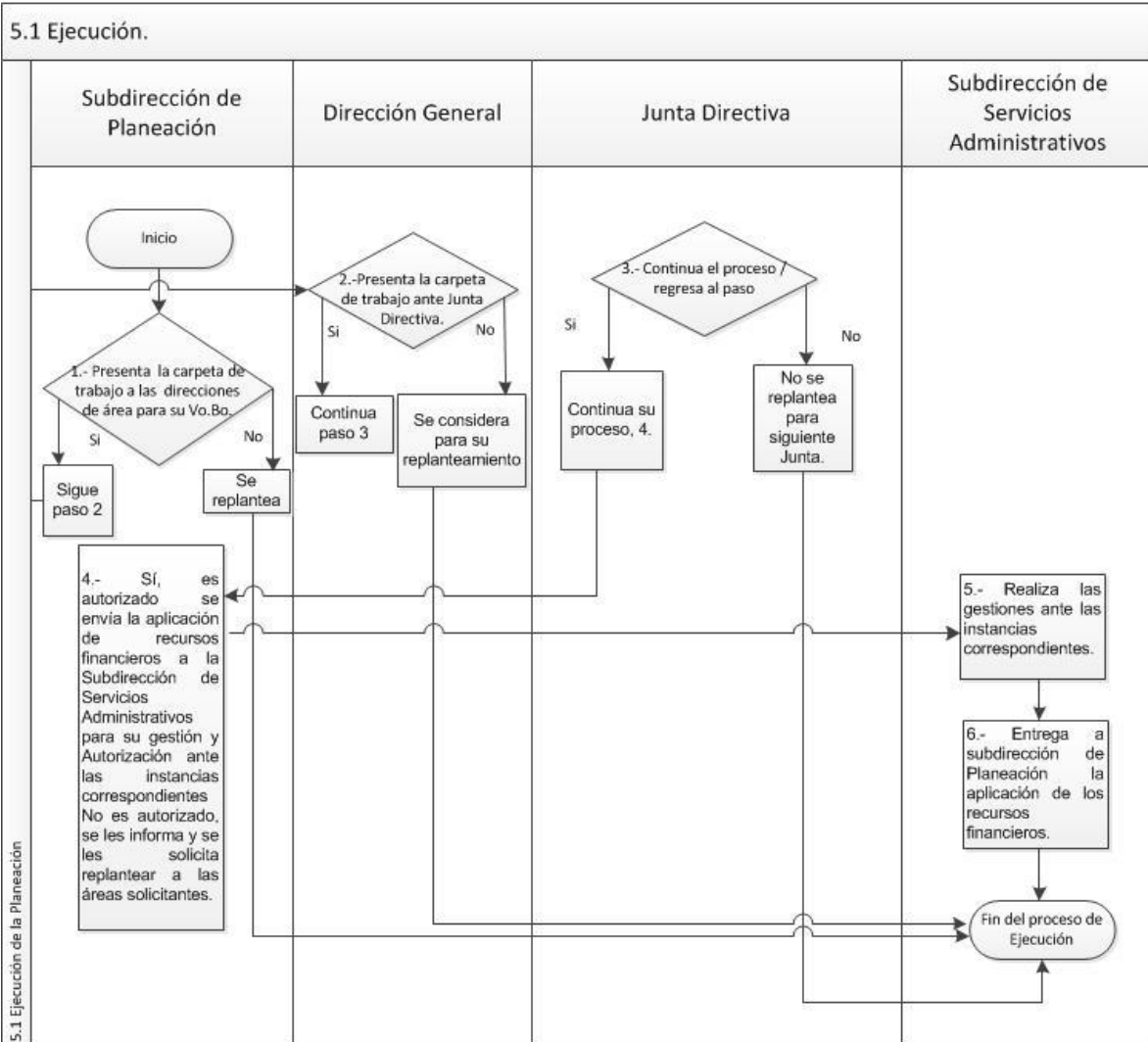




## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO

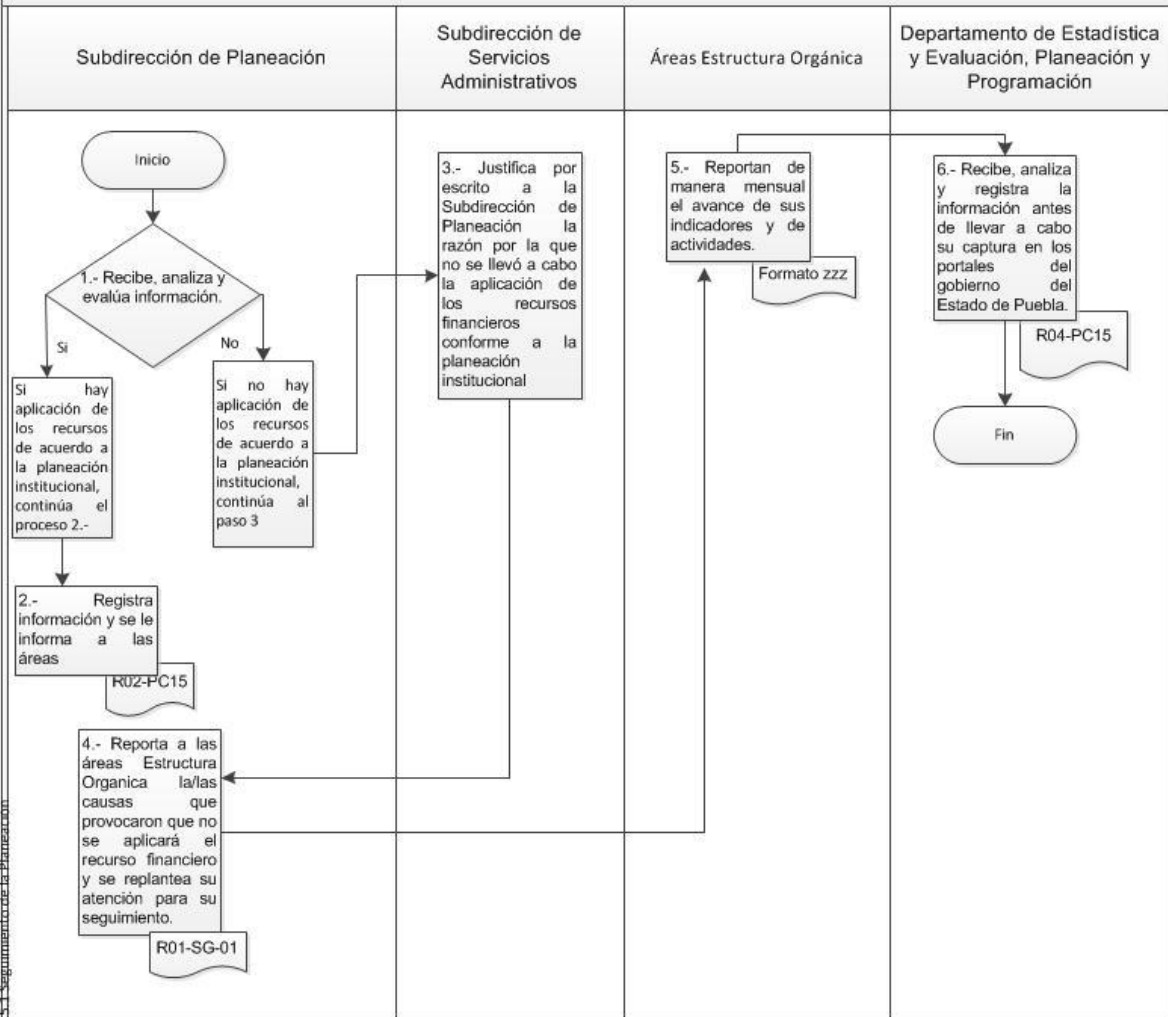








5.1 Seguimiento.

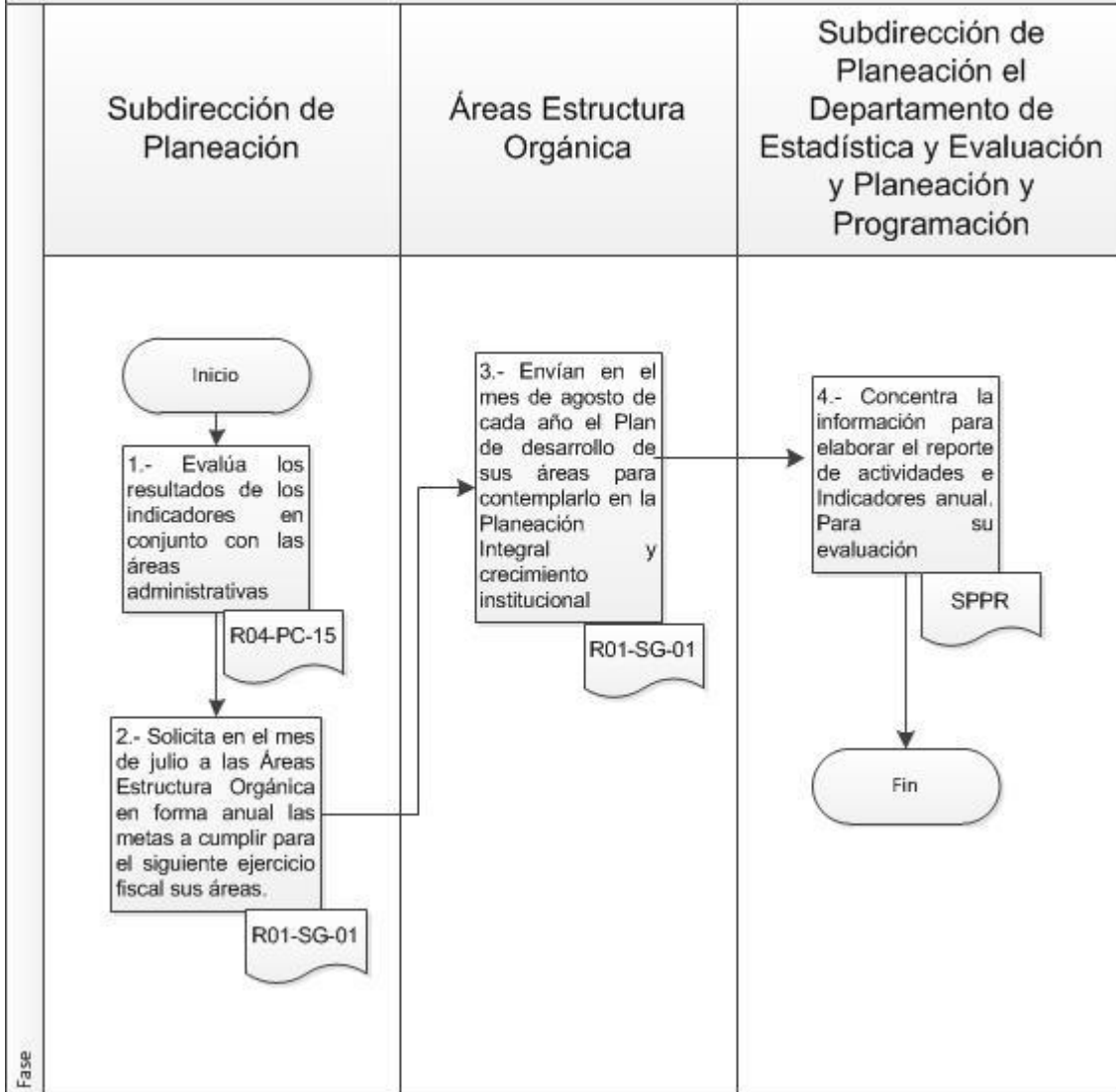


5.1 Seguimiento de la Planeación





5.2 Gestión para su Evaluación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## 7.- REFERENCIAS DE ANEXOS

- R01-PC-15 Sabana Presupuestal por área.
- R02-PC-15 Sabana Presupuestal Concentrado.
- R04-PC-15 Concentrado de avance de Indicadores.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
R01-PC 15 Sabana Presupuestal por área

Área Solicitante		Número del Objeto 2013-2018	Índice y Subíndice de acuerdo al área												Justificación del recurso
Partida	Concepto		Importe mensual												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción														
2131	Material estadístico y geográfico														
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones														
2151	Material impreso e información digital														
2161	Material de limpieza														
2171	Materiales y útiles de enseñanza														
2211	Productos alimenticios para personas														
2231	Utensilios para el servicio de alimentación														
2311	Productos alimenticios agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima														
2411	Productos minerales no metálicos														
2421	Cemento y productos de concreto														
2441	Madera y productos de madera														
2451	Vidrios y productos de vidrio														
2461	Material eléctrico y electrónico														
2471	Artículos metálicos para la construcción														
2481	Materiales complementarios														
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación														
2511	Productos químicos básicos														
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos														
2531	Medicinas y productos farmacéuticos														
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos														
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio														
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados														
2591	Otros productos químicos														
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos														
2612	Lubricantes y aditivos														
2711	Vestuarios y uniformes														
2721	Prendas de seguridad y protección personal														
2721	Prendas de seguridad y protección personal														
2731	Artículos deportivos														
2911	Herramientas menores														
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios														
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo														
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información														
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio														
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte														







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Área Solicitante		1												Justificación del recurso	
Partida	Concepto	No. del Objetivo 2013-2018	Importe mensual												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1132	Sueldo Base al Personal de Confianza														
1311	Primas por años de servicios efectivos prestados														
1321	Primas de vacaciones y Dominical														
1322	Gratificación de fin de año														
1411	Aportaciones de seguridad social														
1591	Otras prestaciones sociales y económicas														
1711	Estímulos														
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción														
2131	Material estadístico y geográfico														
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones														
2151	Material impreso e información digital														
2161	Material de limpieza														
2171	Materiales y útiles de enseñanza														
2211	Productos alimenticios para personas														
2231	Utensilios para el servicio de alimentación														
2311	Productos alimenticios agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima														
2411	Productos minerales no metálicos														
2421	Cemento y productos de concreto														
2441	Madera y productos de madera														
2451	Vidrios y productos de vidrio														
2461	Material eléctrico y electrónico														
2471	Artículos metálicos para la construcción														
2481	Materiales complementarios														
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación														
2511	Productos químicos básicos														
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos														
2531	Medicinas y productos farmacéuticos														
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos														
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio														
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados														
2591	Otros productos químicos														
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos														
2612	Lubricantes y aditivos														
2711	Vestuarios y uniformes														
2721	Prendas de seguridad y protección personal														
2721	Prendas de seguridad y protección personal														
2731	Artículos deportivos														
2911	Herramientas menores														
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios														
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo														
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información														
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio														
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte														





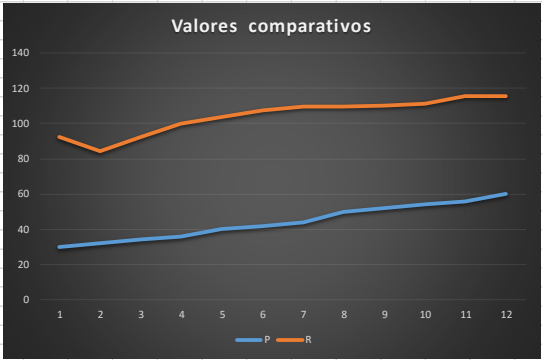




**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO																							
R04-PC15 Concentrado de Avances de Indicadores																							
Concentrado de Datos por Indicador							Meses Año:																
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D					
							P	30	32	34	36	40	42	44	50	52	54	56	60				
							R	92.308	84.6	92.3	100.0	103.8	107.7	109.6	109.6	110.0	111.3	115.4	115.8				
1			1200	92.3	1300	1500																	
			1300																				
			1100																				
2			1300	84.6	1300	1500																	
			1200																				
			1300																				
3			1200	92.3	1300	1500																	
			1300																				
			1300																				
4			1300	100.0	1300	1500																	
			1350																				
			1300																				
5			1300	103.8	1300	1500																	
			1400																				
			1300																				
6			1300	107.7	1300	1500																	
			1425																				
			1300																				
7			1300	109.6	1300	1500																	
			1425																				
			1300																				
8			1425	109.6	1300	1500																	
			1300																				
			1430																				
9			1300	110.0	1300	1500																	
			1300																				
			1447																				
10			1300	111.3	1300	1500																	
			1500																				
			1300																				
11			1300	115.4	1300	1500																	
			1505																				
			1300																				
12			1300	115.8	1300	1500																	



P =Valores Planeados

R = Valore Reales





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título VI**

### **Subdirección de Vinculación**

PC 04 Procedimiento Residencia Profesional.

PC 05 Procedimiento Servicio Social.

PC 06 Procedimiento Visitas Escolares.

PC 07 Procedimiento Seguimiento de Egresados.

PC 09 Procedimiento Promoción y Difusión Institucional.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

### PC 04 Procedimiento Residencia Profesional

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
Firma.	Firma.	Firma.
Lic. Flor Esperanza Martínez Marcial. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	M.D.U. Ana Lilia Muñoz Vargas. Subdirección de Vinculación.	M.A.P. José Guillermo Velázquez Gutiérrez. Dirección General.

Revisión.	Fecha.	Descripción de los cambios.
R08/17	01/09/17	Actualización de acuerdo a las normas ISO-9001:2015, ISO-14001:2015, NMX-R-025-SCFI: 2015, MR2018-CACEI.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Índice.**

- 1. Objetivo.**
- 2. Alcance.**
- 3. Normas y políticas.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Descripción de actividades.**
- 6. Diagrama de proceso.**
- 7. Referencia de anexos.**

### **1. Objetivo.**

Establecer la normativa para operación y cumplimiento de la Residencia Profesional a nivel licenciatura para la formación y desarrollo de proyectos integrales bajo el concepto de competencias profesionales que contribuyan al perfil de egreso y a los objetivos educacionales de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco (ITSA).

### **2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### **3. Normas y políticas de operación.**

Normas.

ISO-9001:2015

ISO-14001:2015,

NMX-R-025-SCFI: 2015

MR2018-CACEI.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Plan Institucional de Innovación y Desarrollo vigente.

Lineamiento de Residencia Profesional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) vigente.

**Políticas de operación.**

1. Los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco podrán iniciar la prestación Residencia Profesional bajo la condición de que se encuentren inscritos en el plantel y a partir del alcance del 90% del total de sus créditos académicos; equivalente a estar en el 9º semestre de la licenciatura.
2. El estudiante debe inscribir la materia de Residencia Profesional en el Departamento de Control Escolar, el valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de entre 4 a 6 meses, en los cuales se habrá de acumular un mínimo de 500 horas.
3. La residencia profesional se cursará por una única ocasión.
4. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, por cuestiones especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.
5. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de residencias y/o prácticas profesionales que estén en factibilidad de recibir a los estudiantes del Tecnológico Superior de Atlixco para la realización de la residencia profesional.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

6. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el encargado de dar inicio y conclusión de documentos para la prestación de la Residencia Profesional.
7. Para el desarrollo de la Residencia Profesional, el estudiante deberá tener tanto un asesor interno (del Tecnológico Superior de Atlixco), como uno externo (de la empresa o instancia donde desarrolle su residencia).
8. El proyecto generado durante la residencia profesional, puede ser factible para proyecto de titulación, el cual deberá estar avalado por el asesor interno quien deberá evaluar los contenidos y presentación del proyecto.
9. Estudiantes que no realicen trámites de solicitud en tiempo y forma en la oficina del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y lo inicien de manera personal, no podrán ser considerados como prestadores de Residencia Profesional.
10. Los estudiantes que cursen de séptimo a noveno semestre podrán realizar residencia profesional con base en el Manual de Lineamientos Académico Administrativo del TecNM vigente, en función de la originalidad, innovación e impacto del proyecto, misma que serán avalados por el docente responsable y la academia del programa de estudios.
11. Los estudiantes con proyectos que participen en la Etapa Nacional del ENEIT del TecNM, liberarán residencia profesional bajo procedimiento institucional correspondiente. La integración del expediente será con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto y se postularán en la Academia de procedencia, para la titulación integral.
12. El estudiante que sea sorprendido con acciones ilícitas e irregulares en las actividades de residencia profesional se le anulará dicha residencia y se someterá el caso particular a las autoridades pertinentes.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

13. El estudiante residente deberá apegarse y cumplir en tiempo y forma al calendario de entrega de documentación de su proceso, de no ser así, será sujeto a sanciones.
14. Los actores involucrados en la realización de la residencia profesional del estudiante, deberán apegarse a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
15. Se darán los resultados a la Subdirección de Vinculación de este proceso al final de cada semestre, cuando los estudiantes hayan concluido y entregado documentación de su residencia profesional.

#### **4. Definición.**

Residencia Profesional.

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico- práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### 5. Descripción de actividades.

Responsable.	Paso.	Actividad.	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs).	Registro/Formato/Documento.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	1	Gestiona las vacantes de empresas u organismos para residencia profesional.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	2	Organiza y realiza la difusión del inicio del proceso de inscripción a residencia profesional a través de convocatoria, calendario, plática de inducción.			
Estudiante.	3	Asiste y recibe información de vacantes, requisitos y trámites a través de plática de inducción para residencia profesional.			
Departamento de Residencias Profesionales y	4	Solicita al Departamento de Control Escolar la lista de alumnos			







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Servicio Social.		facultados para realizar residencia profesional.			
Estudiante.	5	Llena la pre-carga para la inscripción de la residencia profesional para su validación.			
Estudiante.	6	Realiza la inscripción en el Departamento de Control Escolar del servicio social ya validado.			
Departamento de Control Escolar.	7	Registra residencia profesional en el Sistema Integral Escolar (SIE).			
Estudiante.	8	Entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social: solicitud de residencia profesional, copia de seguro facultativo y firma carta compromiso.	Lineamiento del TecNM.	Nombre, matrícula, sexo, carrera, nombre de la empresa.	R01-PC04 Solicitud.  R02-PC04 Carta Compromiso.
Departamento de Residencias Profesionales y	9	Elabora carta de presentación para la empresa u organismo			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Servicio Social.		y la entrega al estudiante interesado para que la entregue a la empresa u organismo.			
Empresa u Organismo.	10	Recibe carta de presentación para firmarla de recibido y la entrega al estudiante.			
Estudiante.	11	Recibe carta de presentación firmada y sellada por la empresa u organismo, documento que entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	12	Recibe carta de presentación firmada y sellada para anexar a expediente.			
Empresa u Organismo.	13	Elabora carta de aceptación y el plan de trabajo que desarrollará el estudiante de residencia profesional.			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	14	Elabora oficio de solicitud de asesor interno del estudiante que se entrega a jefes (as) de división.			
Jefes (as) de División	15	Recibe oficio de solicitud y entrega oficio de asignación de asesor interno.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	16	Solicita al Departamento de Control Escolar la lista de estudiantes que dieron de alta la residencia profesional como materia.			
Estudiante.	17	Entrega de forma mensual tarjeta de evaluación, registros de asesorías, bajo el calendario emitido por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Lineamiento del TecNM.	Nombre, evaluación (puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, objetivos)	R03-PC04 Tarjeta de Evaluación.  R04-PC04 Registro de Asesoría.
Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social.	18	Elabora carta de agradecimiento y entrega al estudiante encuesta de satisfacción al cliente para ser contestada por el estudiante y por			R05-PC04 Encuesta.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		la empresa u organismo.			
Estudiante.	19	Recibe carta de agradecimiento para que sea firmada y sellada por la empresa u organismo y la entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.			
Empresa u organismo.	20	Elabora y entrega al estudiante carta terminación.			
Estudiante.	21	Recibe y entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la carta terminación y encuesta de satisfacción al cliente, teniendo 20 días para la entrega de proyecto final.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	22	Elabora y entrega al estudiante constancia acreditación de residencia profesional.			





**Manual de  
Procedimientos**

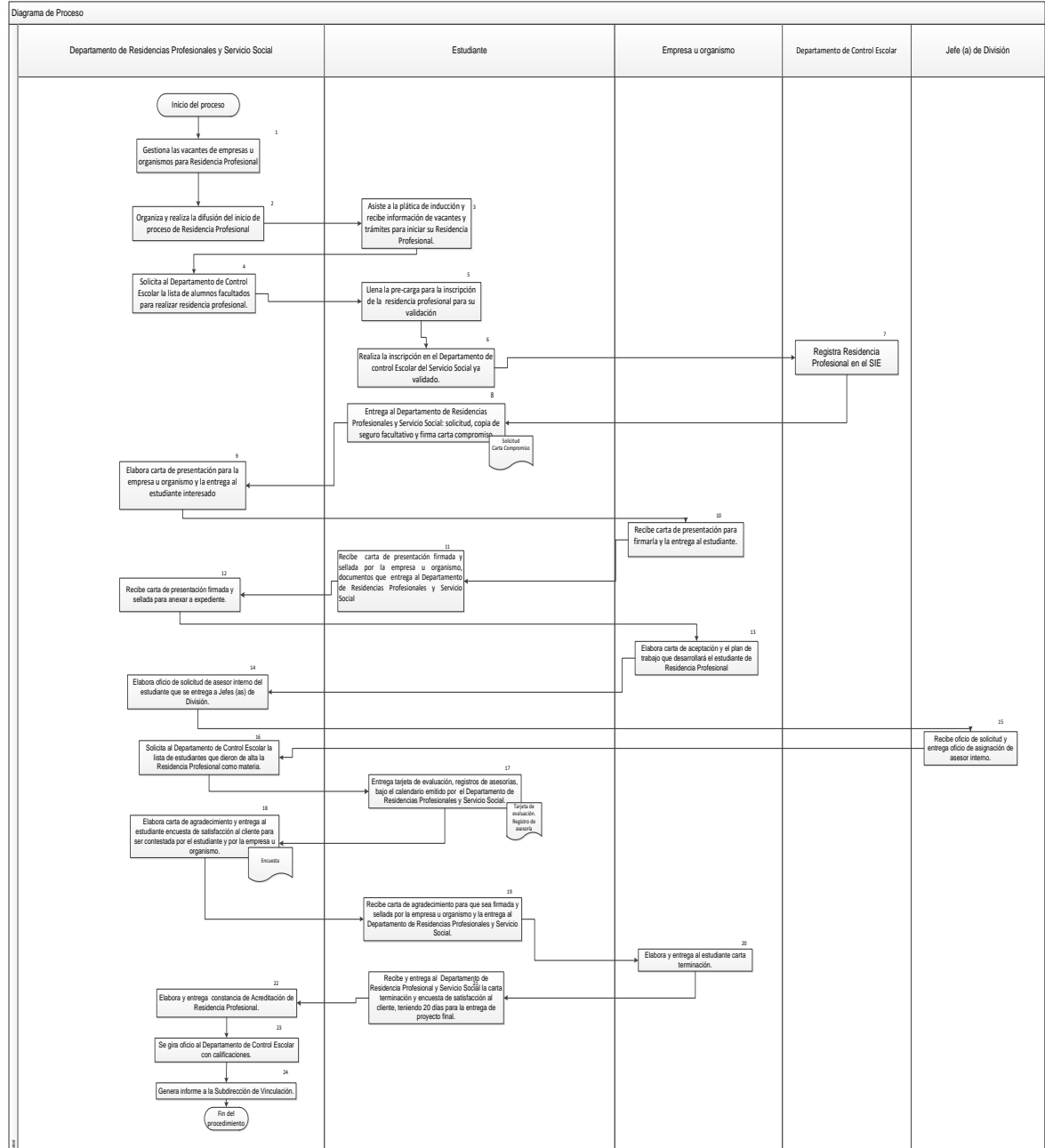
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	23	Se gira oficio al Departamento de Control Escolar con calificaciones.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	24	Genera informe a la Subdirección de Vinculación.			
		Fin de Proceso			





## 6.- Diagrama de proceso.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**7. Referencia de anexos.**

1. R01-PC04 Solicitud.
2. R02-PC04 Carta Compromiso.
3. R03-PC04 Tarjeta de Evaluación.
4. R04-PC04 Registro de Asesoría.
5. R05-PC04 Encuesta.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## R01-PC04 SOLICITUD DE RESIDENCIA PROFESIONAL

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo:			<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio:	No:	Colonia:		
Municipio:	Estado		C.P.	
Teléfono con lada:	Celular con lada:	Mail:		
Ingeniería: y/o Licenciatura	Matrícula:	Semestre cursado:		

### DATOS DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEA REALIZAR SU RESIDENCIA PROFESIONAL

Nombre de la empresa:	Periodo: <input type="checkbox"/> 1-201_ <input type="checkbox"/> 2-201_
Nombre del representante:	
Cargo:	
Domicilio:	
Teléfono con lada:	Mail:

Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Alumno

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Lic. Flor E. Martínez Marcial.  
Jefa del Departamento de Residencias  
Profesionales y  
Servicio Social







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## R02-PC04 CARTA COMPROMISO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

### El estudiante.

- El estudiante selecciona empresa u organismo, elabora y entrega solicitud de residencia profesional, copia de seguro facultativo y firma carta compromiso al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia.
- El estudiante debe inscribir la materia de Residencia Profesional en el departamento de servicios escolares.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un proyecto impreso y en formato digital cd; para su archivo en biblioteca
- Dispondrá de 3 días como tiempo máximo a partir de la fecha en que inicia residencia; carta aceptación y plan de trabajo.
- El estudiante entrega de forma mensual tarjeta de evaluación, registros de asesorías, bajo el calendario emitido por el departamento de residencias profesionales y servicio social, dispondrá de **dos días** como tiempo máximo de entrega (*de no ser así será sujeto a una penalización bajo el concepto de regularización del trámite de servicio social o residencia profesional*).
- El estudiante entrega al departamento de residencias profesionales y servicio social la carta terminación y encuesta de satisfacción al cliente, teniendo 3 días como tiempo máximo y 20 días para la entrega de proyecto final (proyecto impreso y cd).
- Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto, además que es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas
- Una vez concluido el proyecto por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno y externo. El departamento de residencias profesionales y servicio social emite la calificación para servicios escolares.

Me comprometo a realizar la Residencia Profesional apegada al reglamento emitido por el Tecnológico Nacional de México y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto en el organismo, dependencia o empresa, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

Atlixco, Puebla; a \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**Tarjeta de evaluación No. \_\_\_** **MENSUAL**

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombre Completo:		Matricula:	Semestre:
Domicilio:		Municipio:	Estado:
Teléfono con lada:	Celular:	Mail:	

**DATOS DEL PROYECTO**

Empresa/Dependencia:
Nombre del proyecto:
Carrera:
Nombre del asesor externo:
Nombre del asesor interno:
N° de horas cubiertas:
Periodo que cubre la Evaluación:

**No. De Horas Totales:** \_\_\_\_\_

Mes	No. Semana	Horas	Mes	No. Semana	Horas
<b>Total</b>			<b>Total</b>		





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL**

**R03-PC04 TARJETA DE EVALUACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

Tarjeta de evaluación No. \_\_\_\_

**MENSUAL**

<b>Establecer calificación empleando escala de 60 a 100 (tomando en cuenta que 60 es reprobatorio) para los siguientes criterios:</b>		
<b>Evaluación por:</b>	<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Evaluación con número</b>
<b>ASESOR EXTERNO</b>	1. Asiste puntualmente con el horario establecido.	
	2. Trabaja en equipo.	
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas.	
	4. Organiza su tiempo y trabajo sin necesidad de una supervisión estrecha.	
	5. Cumple y realiza mejoras a los objetivos del proyecto.	
<b>ASESOR INTERNO</b>	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional.	
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño.	
	3. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados.	
	4. Asiste a las asesorías para la realización del proyecto.	
	5. Cumple con los objetivos del proyecto y entrega en tiempo y forma.	
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma  
Asesor Interno**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma y Sello de la Empresa  
Asesor Externo**

Firma y sello de recepción





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## R04-PC04 REGISTRO DE ASESORÍAS DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Registro de asesorías No. \_\_\_\_\_  
**SEMANAL**  
**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombre Completo:	Matricula:
------------------	------------

### DATOS DEL PROYECTO

Empresa y/o Dependencia:
Nombre del proyecto:
<b>Etapa a Evaluar:</b> <input type="checkbox"/> Anteproyecto. <input type="checkbox"/> Organización de la información. <input type="checkbox"/> Recopilación de información <input type="checkbox"/> Redacción del borrador para correcciones.

Descripción de la actividad	
TEMAS A ASESORAR	
SOLUCIÓN RECOMENDADA	

Atlixco, Puebla; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Nombre y Firma  
Asesor Interno**

**Nombre y Firma  
Residente**

Firma y sello de recepción





## R05-PC04 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

### PARA EL ESTUDIANTE

Encuesta de satisfacción del cliente en cuanto a los servicios que ofrece el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Valora de acuerdo a la siguiente escala: en donde 1 es malo y 5 es excelente.

Encuesta de satisfacción del estudiante en relación al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	1	2	3	4	5
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social hace de tu conocimiento de manera anticipada las fechas propuestas para asistir a la plática de inducción de Residencia Profesional?					
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social ofrece información lo suficientemente clara para el llenado de los documentos?					
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social ofrece información de Empresas en donde puedes realizar tu Residencia Profesional?					
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social avisa oportunamente sobre el Asesor Asignado para tu proyecto de Residencia Profesional?					
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social entrega en el tiempo establecido la Constancia de Residencia Profesional?					

### PARA EL EMPRESARIO

Encuesta de Satisfacción del cliente en cuanto a los servicios que ofrece el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Marque una cruz la opción correspondiente.

Por qué medio se comunicó el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social con la Empresa para iniciar el trámite de Residencia Profesional	Carta de Presentación del Estudiante	Llamada telefónica	Correo electrónico	Visita Empresarial
---	--------------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

¿Considera Usted que fue el medio adecuado?

SI		NO	
----	--	----	--

Valore de acuerdo a la siguiente escala: en donde 1 es malo y 5 es excelente.

Encuesta de satisfacción de la Empresa en relación al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	1	2	3	4	5
¿El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social resuelve dudas en relación al trámite administrativo cuando estas existen?					





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

¿Los documentos que solicita el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social a los estudiantes con firmas de la Empresa, (Carta Aceptación, Plan de Trabajo, y Reportes) ayudan al Desarrollo y mejora del Proyecto?

--	--	--	--	--	--





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**PC 05 Procedimiento Servicio Social.**

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
Firma.	Firma.	Firma.
Lic. Flor Esperanza Martínez Marcial.  Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	M.D.U. Ana Lilia Muñoz Vargas.  Subdirección de Vinculación.	M.A.P. José Guillermo Velázquez Gutiérrez.  Dirección General.

Revisión.	Fecha.	Descripción de los cambios.
R07/17	01/09/17	Actualización de acuerdo a las normas ISO-9001:2015, ISO-14001:2015, NMX-R-025-SCFI: 2015, MR2018-CACEI.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Índice.**

- 1. Objetivo.**
- 2. Alcance.**
- 3. Normas y políticas.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Descripción de actividades.**
- 6. Diagrama de proceso.**
- 7. Referencia de anexos.**

**1.- Objetivo.**

Establecer la normativa para operación y cumplimiento del servicio social a nivel licenciatura para la formación y desarrollo de proyectos integrales bajo el concepto de competencias profesionales que contribuyan al perfil de egreso y a los objetivos educativos de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco (ITSA).

**2.- Alcance.**

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

**3.- Normas y políticas de operación.**

a) Normas.

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Plan Institucional de Innovación y Desarrollo vigente.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Lineamiento del Servicio Social del Tecnológico Nacional de México (TecNM) vigente.

b) Políticas.

1. Los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco podrán iniciar la prestación del servicio social bajo la condición de que se encuentren inscritos y a partir del alcance del 70% del total de sus créditos académicos y la duración del servicio social será de 480 horas en un periodo de 6 meses, equivalente a estar en el 7º semestre de la licenciatura, de acuerdo al lineamiento del TecNM.

2. El servicio social se cursará por una única ocasión.

3. Sólo se podrá cancelar la prestación del servicio social en circunstancias especiales como por ejemplo: huelgas, quiebras, cierre de organismos o dependencia, cambio de políticas u otras que estén fuera del alcance del estudiante (problemas de salud, accidente)

4. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de servicio social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.

5. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el responsable de dar inicio y conclusión de documentos para la prestación del servicio social.

6. Estudiantes que no realicen trámites de solicitud en tiempo y forma en la oficina del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y lo inicien de manera personal, no podrán ser considerados como prestadores de servicio social.

7. Los estudiantes que cursen de séptimo a noveno semestre podrán realizar servicio social, con base en el Manual de Lineamientos Académico Administrativo del TecNM vigente, en función de la originalidad, innovación e impacto del proyecto, mismo que serán avalados por el docente responsable y la academia del programa de estudios.

8. El estudiante que sea sorprendido con acciones ilícitas e irregulares en las actividades de servicio social se le anulará dicho servicio y se someterá el caso particular a las autoridades pertinentes.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

9. Los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco podrán realizar el servicio social en modalidades como: interna (dentro de la propia institución educativa – Tecnológico de Atlixco-) y externa (en alguna otra dependencia u organismo).

10. Los actores involucrados en la realización del servicio social del estudiante, deberán apegarse a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.

11. Se darán los resultados a la Subdirección de Vinculación de este proceso en los periodos finales de agosto y finales de febrero, cuando los estudiantes hayan concluido y entregado documentación correspondiente, tomándose en cuenta que el servicio social tiene un

#### **4.- Definiciones.**

Servicio Social:

Es el trabajo temporal y obligatorio que realizan y ejecutan los estudiantes en beneficio de la sociedad, además fortalece la formación integral desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con su entorno social, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.





### 5.- Descripción de actividades.

Responsable.	Paso.	Actividad.	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs).	Registros/documentos/formatos.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	1	Gestiona las vacantes de organismos públicos y de carácter no lucrativo para servicio social de acuerdo a listado.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	2	Realiza una plática de inducción y orientación con los estudiantes en etapa de realizar el servicio social.			
Estudiante.	3	Asiste y recibe información de vacantes, requisitos y trámites a través de plática de inducción para			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		servicio social.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	4	Solicita al Departamento de Control Escolar la lista de alumnos facultados para realizar su servicio social.			
Estudiante.	5	Llena la pre-carga para la inscripción del servicio social para su validación.			
Estudiante.	6	Realiza la inscripción en el Departamento de Control Escolar del servicio social.			
Departamento de Control Escolar.	7	Registra servicio social en el Sistema Integral Escolar (SIE).			
Estudiante.	8	Entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la solicitud,	Lineamiento del TecNM.	Nombre, control, carrera, 70% de créditos, sexo, semestre, fecha de inicio, fecha de término.	R01-PC05 Solicitud de servicio social.  R02-PC05 Carta





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		copia de seguro facultativo y firma la carta compromiso.			compromiso.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	9	Elabora carta de presentación para el organismo y la entrega al estudiante interesado.			
Estudiante.	10	Recibe y entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la carta de presentación firmada y sellada por el organismo.			
Organismo	11	Elabora carta de aceptación y el plan de trabajo que desarrollará el estudiante de Servicio Social y se la entrega al estudiante.			





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	12	Solicita al Departamento de Control Escolar la lista de estudiantes que dieron de alta el Servicio Social como materia.			
Estudiante	13	El estudiante cumple con las fechas y los reportes que se establecen en el calendario de plática de inducción.	Lineamiento del TecNM.	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad, organización, iniciativa.	R03-PC05 Reporte bimestral.  R04-PC05 Reporte final.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	14	Elabora y entrega constancia de servicio social.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	15	Entrega lista con promedio de calificación al Departamento de Control Escolar.			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

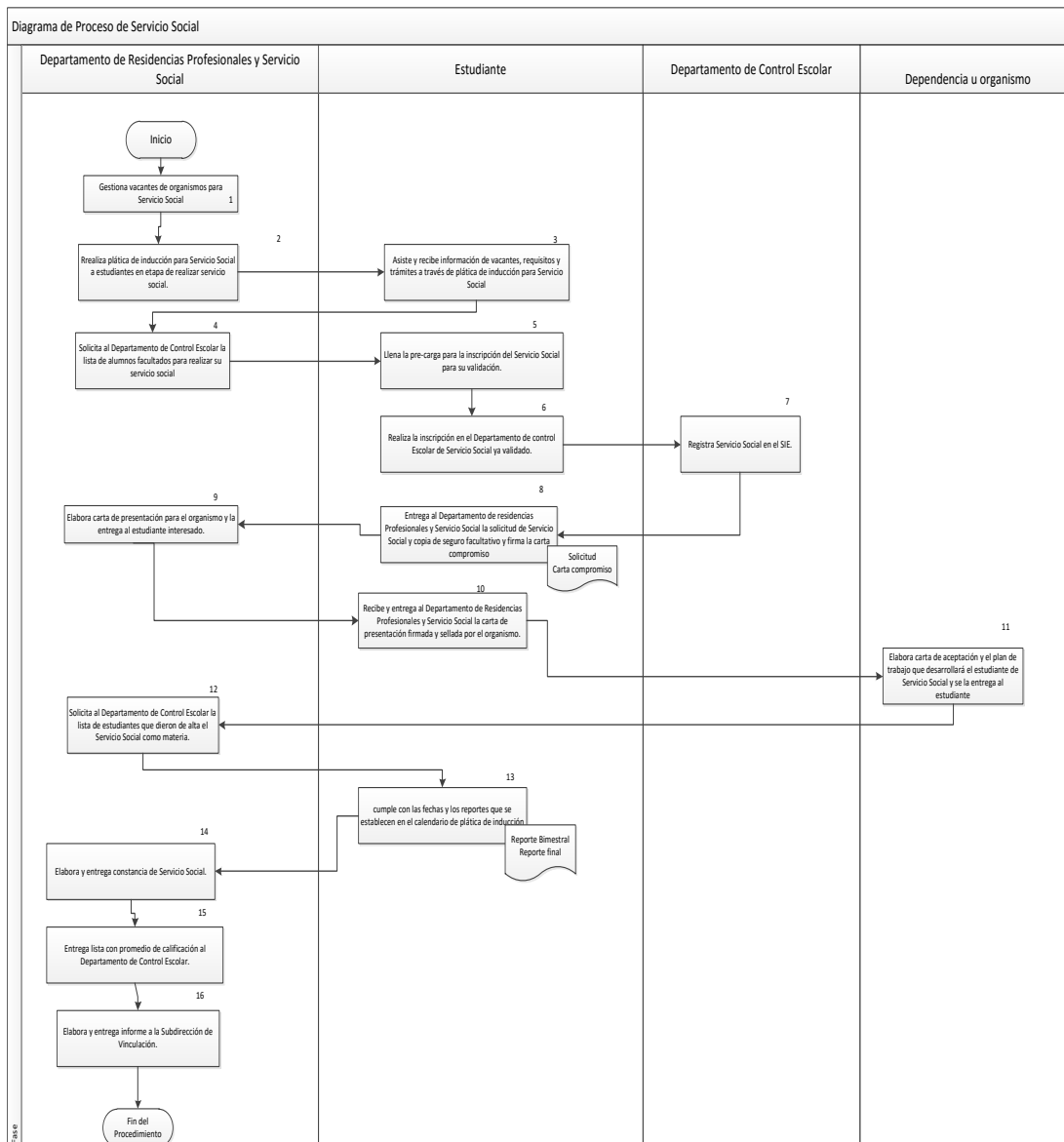
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	16	Elabora y entrega informe a la Subdirección de Vinculación.			
--	----	---	--	--	--







## 6.- Diagrama de proceso.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- Relación de anexos.**

R01-PC05 Solicitud de servicio social.

R02-PC05 Carta compromiso.

R03-PC05 Reporte bimestral.

R04-PC05 Reporte final.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL  
R01-PC05 SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

**Datos personales**

Nombre completo:		Sexo:	
Teléfono:		Domicilio:	
Correo electrónico:			

**Escolaridad**

No. de Control:		Carrera:	
Periodo:		Semestre:	

**Datos del Programa de Servicio Social**

Dependencia Oficial:			
Titular de la Dependencia:			
Puesto en la Dependencia:			
Nombre del Programa:			
Fecha de Inicio:		Fecha de Terminación:	
Modalidad (interno/externo):			

Programa de Actividades: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROGRAMA**

<input type="checkbox"/> Educación para adultos	<input type="checkbox"/> Desarrollo de comunidad	<input type="checkbox"/> Actividades deportivas
<input type="checkbox"/> Actividades cívicas	<input type="checkbox"/> Actividades culturales	<input type="checkbox"/> Medio ambiente
<input type="checkbox"/> Desarrollo sustentable	<input type="checkbox"/> Apoyo a la salud	<input type="checkbox"/> Otros





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## R02-PC05 CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

Nombre del prestatante del Servicio Social:			
Número de control:		Domicilio:	
Teléfono:		Carrera:	Semestre:
Dependencia u organismo ( <i>donde se encuentra prestando el Servicio Social</i> ):			
Domicilio de la dependencia:			
Responsable del programa:			
Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento emitido por el Tecnológico Nacional de México y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto en el Organismo o Dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

### CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### Firma del prestatante del Servicio Social

## DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL R03-PC05 REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Reporte N°: \_\_\_\_\_

Nombre completo:	Matricula:	Semestre:
Teléfono:	Celular:	Mail:

### DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia:	
Nombre del programa:	Nombre del coordinador del Programa:
N° de horas cubiertas en este reporte: 160 horas	Periodo que cubre el informe: Del ___ de ____ del 201_ al ___ de ____ del 201_

No. De Horas Totales: \_\_\_\_\_

Mes	No. Semana	Horas	Mes	No. Semana	Horas
<b>Total</b>			<b>Total</b>		

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
**ITSA**

Mes	Descripción de la actividad
_____	(llenar con No.11)
_____	

Establecer calificación empleando escala de 60 a 100 (tomando en cuenta que 60 es reprobatorio) para los siguientes criterios:		
Evaluación por	Criterios a Evaluar	Evaluación con número
Responsable del programa	1. Asiste puntualmente a realizar sus actividades.	
	2. Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	
	3. Cumple correctamente con las actividades encomendadas en el tiempo estipulado, alcanzando los objetivos.	
	4. Organiza su tiempo y trabajo sin necesidad de una supervisión.	
	5. Interpreta la realidad y se sensibiliza con respecto a la problemática.	
	6. Realiza sugerencias personales para beneficio o mejora del programa.	
	7. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas.	
	8. Muestra espíritu de servicio.	
Departamento de residencias	9. Entrega en tiempo y forma los reportes bimestrales.	





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

profesionales y servicio social	10. Mostró responsabilidad y compromiso con su Servicio Social.	
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y sello**  
**Coordinador del Programa**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Prestante**

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello de recepción**  
**Lic. Flor E. Martínez Marcial.**  
**Jefa Departamento de Residencias Profesionales**  
**y Servicio Social**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL**

**R04-PC05 REPORTE FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombre completo:	Matricula:	Semestre:
Teléfono:	Celular:	Mail:

**DATOS DE LA DEPENDENCIA**

Dependencia:	
Nombre del programa:	Nombre del coordinador del Programa:
Nº de horas cubiertas en este reporte: 480 horas	Periodo que cubre el informe:

**INFORME**

Historia breve del programa:  (utilizar letra No. 9)
Objetivos logrados por el alumno:
Alcances obtenidos:
Justificación del programa:
Limitaciones superadas:
Conclusiones:
Bibliografía consultada:







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

<b>Establecer calificación empleando escala de 60 a 100 (tomando en cuenta que 60 es reprobatorio) para los siguientes criterios:</b>		
<b>Evaluación por</b>	<b>Criterios a Evaluar</b>	<b>Evaluación con número</b>
Responsable del programa	11. Asiste puntualmente a realizar sus actividades.	
	12. Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	
	13. Cumple correctamente con las actividades encomendadas en el tiempo estipulado, alcanzando los objetivos.	
	14. Organiza su tiempo y trabajo sin necesidad de una supervisión.	
	15. Interpreta la realidad y se sensibiliza con respecto a la problemática.	
	16. Realiza sugerencias personales para beneficio o mejora del programa.	
	17. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas.	
	18. Muestra espíritu de servicio.	
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	19. Entrega en tiempo y forma los reportes bimestrales.	
	20. Muestra responsabilidad y compromiso con su Servicio Social.	
<b>Observaciones:</b>		

_____ Nombre, firma y sello Coordinador del Programa	_____ Nombre y Firma Prestante
--	--------------------------------------

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de recepción  
Lic. Flor E. Martínez Marcial.  
Jefa Departamento de Residencias Profesionales  
y Servicio Social





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### PC 06 Procedimiento de Visitas Escolares.

<b><i>Elaboró.</i></b>	<b><i>Revisó.</i></b>	<b><i>Autorizó.</i></b>
<b><i>Lic. Flor Esperanza Martínez Marcial.</i></b>  <b><i>Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</i></b>	<b><i>M. D. U. Ana Lilia Muñoz Vargas.</i></b>  <b><i>Subdirección de Vinculación.</i></b>	<b><i>M.A.P. José Guillermo Velázquez Gutiérrez.</i></b>  <b><i>Director General.</i></b>

Revisión.	Fecha.	Descripción de los cambios.
R06/17	01/09/2017	Actualización de acuerdo a las normas ISO-9001:2015, ISO-14001:2015, NMX-R-025-SCFI:2015, MR2018-CACEI.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Índice.**

- 1. Objetivo.**
- 2. Alcance.**
- 3. Normas y políticas.**
- 4. Definición.**
- 5. Descripción de actividades.**
- 6. Diagrama de proceso.**
- 7. Referencia de anexos.**

**1.- Objetivo.**

Establecer los lineamientos y mecanismos para la realización de visitas escolares de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco (ITSA) en empresas o instituciones que contribuyan a su formación académica acorde a sus planes de estudio y con los atributos de los objetivos educacionales en el perfil de egreso.

**2.- Alcance.**

Este procedimiento aplica para la comunidad estudiantil y docente que realiza visitas escolares en los diferentes sectores.

**3.- Normas y políticas.**

**Normas.**

- Normas ISO 9001 y 14001 vigentes.
- Plan Institucional de Desarrollo vigente.
- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente
- Ley General de Educación vigente.
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior vigente.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo vigente.
- Reglamento interno de visitas escolares vigente.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**Políticas.**

1. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el responsable de mantener actualizado el directorio de las empresas e instituciones.
2. La programación de las visitas escolares deberán ser entregada cada semestre por el jefe/a de división, en los primeros 10 días hábiles una vez iniciando el curso escolar.
3. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el responsable de la gestión de las visitas escolares ante las empresas y/o instituciones.
4. La Secretaría de Educación Pública (SEP) en el estado, es el organismo facultado para autorizar las salidas de la Institución para la realización de visitas escolares.
5. El o la docente responsable que llevará a cabo la visita escolar, deberá entregar la solicitud de visita escolar al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social con un mínimo de 15 días hábiles a la fecha de su realización.
6. El o la docente solicitante de la visita escolar será responsable de verificar que los estudiantes cuenten con el seguro facultativo y credencial de estudiante vigentes, de recabar la firma de los estudiantes y respetar los lineamientos y requerimientos de la organización a visitar.
7. El o la docente responsable deberá entregar al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social el permiso para padres de familia o tutor, carta compromiso y firmas de conformidad a la carta compromiso, con un mínimo de 5 días hábiles a la fecha de su realización.
8. El pago de transporte queda sujeto al presupuesto autorizado por la Subdirección de Servicios Administrativos, que de no ser posible el o la docente es responsable de coordinar la contratación de dicho servicio, el cual deberá contar con seguro de viajero.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

9. El o la docente deberá llevar a cabo todos los entregables estipulados en el procedimiento y aquellos que pudieran ser requeridos por la empresa o institución a visitar.

10. No está permitido en las visitas escolares la participación de personas ajenas a la Institución.

11. Si la empresa o institución no está en disposición o en facultad de aceptar la visita escolar, el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, gestionará otras opciones.

#### **4.- Definición.**

Las visitas escolares son actividades académicas que se llevan a cabo fuera del aula, para el caso del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco se refieren a las salidas planificadas a empresas e instituciones relacionadas con la industria manufacturera y de servicios que dan oportunidades a los estudiantes de conocer el proceso real productivo en los diferentes sectores, con lo cual, los estudiantes fortalecen sus conocimientos adquiridos tanto en lo teórico como en lo práctico.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
ITSA

### 5.- Descripción de Actividades

Responsable.	Paso.	Actividad.	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs).	Formatos y/o documentos.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	1	Solicita a las jefaturas de división el programa de visitas escolares del semestre.	Lineamiento del TECNМ.	Especificaciones de lo que aplica para las visitas escolares.	R01-PC06 Reglamento interno de visitas escolares.  R02-PC06 Programa de visitas escolares.
Jefatura de división.	2	Entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social el programa de visitas escolares.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	3	Solicita la visita escolar ante la empresa o institución requerida por la jefatura de división.			





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Empresa o institución.	4	Recibe y da respuesta a la solicitud.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	5	Solicita a la SEP la autorización para la realización de la visita escolar.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	6	Notifica a la Jefatura de División las fechas y los requisitos para la realización de la visita escolar.			
Jefatura de División.	7	Notifica al docente la fecha y requisitos de la visita escolar aceptada.			
Docente.	8	Entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la solicitud de visita escolar.	Lineamiento del TECNM.	Nombre del docente, nombre de la empresa, carrera, total de alumnos.	R03-PC06 Solicitud de Visita escolar.
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	9	Entrega al docente los documentos necesarios para la			





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		realización de la visita escolar.			
Docente.	10	Entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social los documentos debidamente requisitados.			
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	11	Entrega al docente la Carta de presentación y de agradecimiento para la empresa o institución.			
Docente.	12	Entrega a la empresa o institución la carta de presentación, realiza la visita escolar conforme a los requisitos y/o políticas y al concluir entrega la carta de agradecimiento.			
Docente.	13	Entrega los acuses de recepción de la carta de presentación y carta de agradecimiento, así como el reporte de visita	Lineamiento del TECNМ.		R04-PC06 Reporte de visita escolar







**Manual de  
Procedimientos**

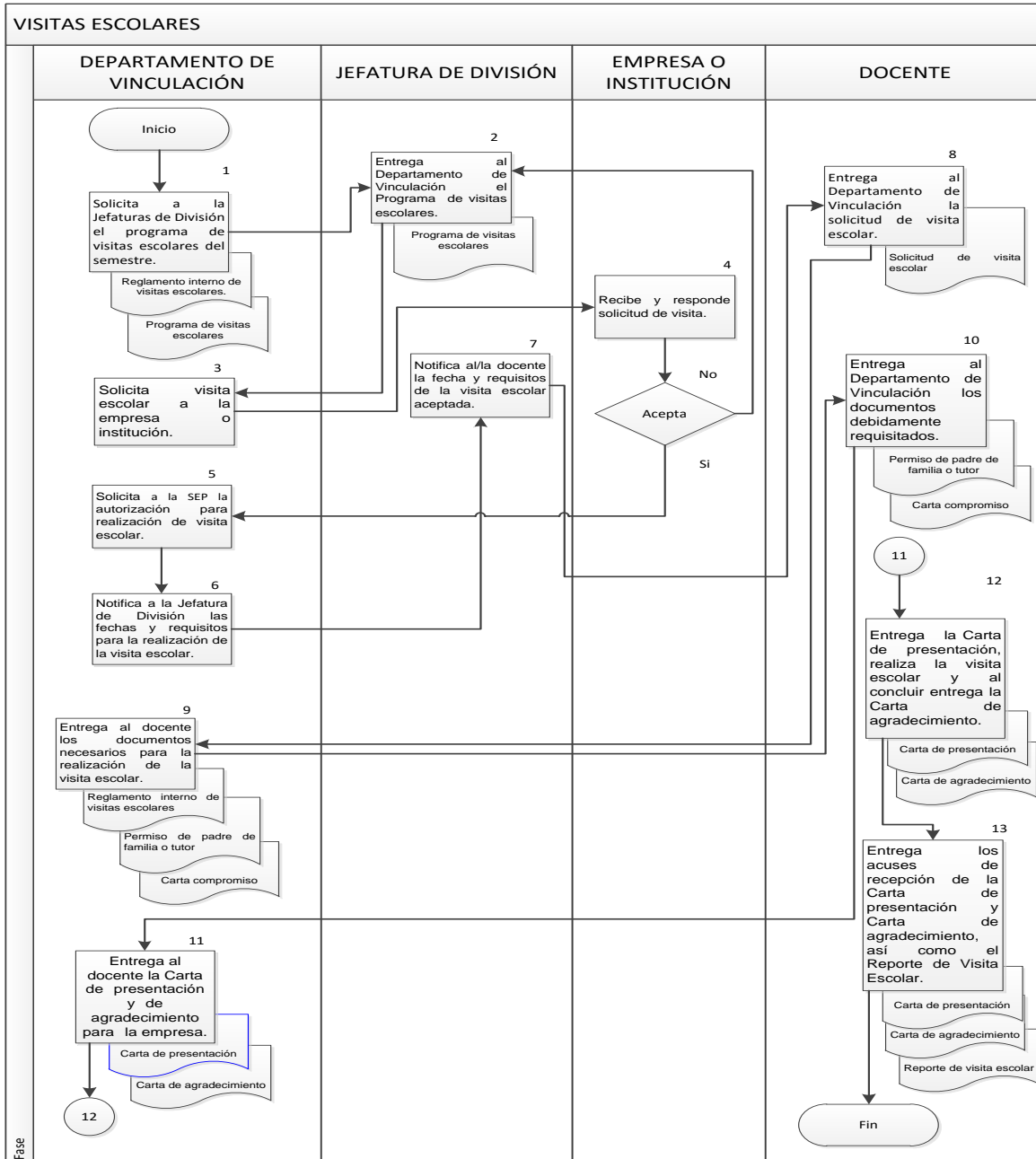
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		escolar.			
		Fin del procedimiento			





## 6.- Diagrama de Flujo





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7. Anexos.**

**R01-PC06 Reglamento.**

**R02-PC06 Programa de visita.**

**R03-PC06 Solicitud de visita escolar.**

**R04-PC06 Reporte de visita escolar**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **R01-PC06 REGLAMENTO DE VISITAS ESCOLARES**

1. Las visitas escolares deberán ser planeadas por los/las jefes(as) de división en apoyo de sus docentes, durante los primeros 15 días iniciado el semestre mediante un programa de visitas escolares que entregarán al departamento de residencias profesionales y servicio social quien se pondrá en contacto con cada una de las empresas y/o instituciones programadas, de no ser así el departamento no se compromete a realizar las gestiones correspondientes.
2. El/la jefe(a) de división es el responsable de notificar al/los docente(s) las visitas autorizadas por la empresa o institución de acuerdo al programa de visitas escolares.
3. El/los/la(s) docente(s) es(son) el(los) la(las) responsables(s) de verificar que los estudiantes participantes cuenten con su seguro facultativo y credencial de estudiante vigentes, requisitos para participar en una visita escolar.
4. El/los/la(s) docente(s) es(son) el(los) la(las) responsables(s) de realizar la solicitud de visita escolar con 15 días de anticipación a su realización, debidamente y completamente requisitada para poder llevarse a cabo de acuerdo a la planeación del programa de visita escolar proporcionado por el/la jefe(a) de división al inicio de semestre.
5. Para un mejor control por cada 20 estudiantes deberá asistir un docente.
6. En el caso de que algún docente realice la gestión de manera particular el departamento de residencias profesionales y servicio social no se responsabiliza de la actividad.
7. La realización de las visitas escolares, están sujetas a la previa autorización de la empresa o institución.
8. El docente es responsable de tramitar la contratación del medio de transporte y de verificar que este cuente con un **SEGURO DE VIAJERO**, así como demás necesidades que se requieran para la realización de la visita escolar.
9. El docente debe asegurarse que los estudiantes respeten y cumplan estrictamente las disposiciones que la empresa o institución establezca para la realización de la visita escolar.
10. Queda estrictamente prohibido llevar a cabo actividades ajenas al itinerario de la visita escolar, que representen un riesgo y que pongan en peligro la integridad física de los estudiantes.

---

**Docente(s) responsable(s) del grupo**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**R02-PC06 PROGRAMA DE VISITAS ESCOLARES**

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN TEL, E-MAIL	ÁREA A OBSERVAR Y OBJETIVO	FECHA PROGRAMADA	CARRERA SEMESTRE	NO. DE ALUMNOS	SOLICITANTE Y ASIGNATURA
1							
2							
3							
4							
5							





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

6							
7							
8							
9							
10							

**PERIODO  
ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

**INGENIERÍA:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Jefe (a) de División**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Subdirector (a) Académica**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### R03-PC06 SOLICITUD DE VISITA ESCOLAR

#### DATOS DEL/LA DOCENTE

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F

#### DATOS DEL(OS) GRUPO(S) PARTICIPANTE(S)

Carrera:	Semestre:	Grupo:	Número:
Carrera:	Semestre:	Grupo:	Número:
			Total Alumnos:

#### DATOS DE LA VISITA ESCOLAR

Empresa o Institución:		
Titular o representante de la empresa:		
Puesto o cargo:		Tel: _____
Fecha de la visita:	Hora estimada de llegada:	Tiempo estimado de visita:
Objetivo de la visita:		
Plan de la visita:		
Asignatura(s) que se reforzarán la visita escolar:		

#### OBSERVACIONES


Atlixco, Pue., \_\_\_\_\_

_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE DIVISIÓN	_____ NOMBRE Y FIRMA DOCENTE RESPONSABLE
---	--





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**FIRMA Y SELLO DE  
RECEPCIÓN**  
**DEPTO. DE RESIDENCIAS  
PROFESIONALES Y  
SERVICIO SOCIAL**







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### R04-PC06 REPORTE DE VISITA ESCOLAR

#### DATOS DEL(OS) GRUPO(S) PARTICIPANTE(S)

Carrera:	Semestre:	Grupo:	Número:
Carrera:	Semestre:	Grupo:	Número:
			Total Alumnos:

#### DATOS DEL DOCENTE

Nombre completo:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
------------------	---

#### DATOS DE LA VISITA

Empresa o Institución visitada:		
Fecha de la visita	Hora de llegada:	Tiempo de la visita:
Actividades realizadas:		
¿Se cumplió el objetivo de la visita? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Mencione si identificó oportunidades de colaboración con la empresa/institución visitada además de las actividades realizadas en esta visita:		

#### OBSERVACIONES


Atlixco, Pue., a \_\_\_\_\_

_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE DIVISIÓN		_____ NOMBRE Y FIRMA DOCENTE RESPONSABLE
---	--	--





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA**

**FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC07 Procedimiento de Seguimiento de Egresados

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Ing. Alma Patricia Aguilar Villa Departamento de Vinculación</i>	<i>M. D. U. Ana Lilia Muñoz Vargas Subdirección de Vinculación</i>	<i>M.A.P José Guillermo Velázquez Gutiérrez Director General</i>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
R00/17	01/09/17	Actualización de acuerdo a las normas ISO-9001:2015; ISO-14001:20015; NMX-R-025-SCFI:2015; MR2018-CACEI.





## ÍNDICE

1. Objetivo y/o Propósito
2. Alcance
3. Normas y políticas
4. Definiciones
5. Desarrollo y/o Descripción de actividades
6. Diagrama de Flujo
7. Anexos

### 1.- OBJETIVO Y/O PROPÓSITO.

Evaluar la pertinencia y calidad de los planes y programas de estudio del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, nivel de satisfacción de los egresados con su formación e inserción en el mercado laboral. Satisfacción de las necesidades de los empleadores y precisión de la educación de los egresados con respecto a su desempeño laboral, que permita identificar y llevar a cabo acciones de mejora continua en los planes y programas de estudio, así como en los objetivos educativos de la oferta educativa.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### 3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento aplica a todos los egresados que tienen una antigüedad de un año de haber egresado.
2. El Departamento de Control Escolar deberá reportar al Departamento de Vinculación la relación de egresados, cinco días posterior a su entrega de boletas.
3. El seguimiento de egresados se llevará cabo mediante encuestas.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

4. El reporte de los resultados del seguimiento de egresados se llevará a cabo de manera semestral, mismo que deberá entregarse a las Jefaturas de División para su análisis.
5. La información obtenida de las encuestas aplicadas a los egresados y a los diferentes sectores en donde laboran, se manejarán de manera confidencial y con fines exclusivamente estadísticos.
6. El Directorio de egresados se debe mantener actualizado.
7. Decreto de Creación Instituto Tecnológico Superior de Atlixco
8. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México vigente.
9. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco vigente.
  - a. Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados vigente.
10. ISO-9001:2015
11. ISO-14001:20015
12. NMX-R-025-SCFI:2015
13. MR2018-CACEI.

#### **4.- DEFINICIONES**

- Egresado es aquella persona que ha cubierto al 100 % sus créditos académicos de su plan de estudios.
- Empleador es aquella persona que da empleo a cambio de una renumeración o salario.





## 5.- DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/Documentos/Formatos
Departamento de Vinculación	1	Solicita al Departamento de Control Escolar la relación de egresados.	100 % de créditos aprobados		R01-PC07 Base de datos
Departamento de Control Escolar	2	Entrega la relación de egresados con la información actualizada.			R01-PC07 Base de datos
Departamento de Vinculación	3	Aplica encuestas a los egresados, a través de los medios disponibles (electrónico, vía telefónica o personal).	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados	Enseñanza docente. Actualización docente. Plan de estudios. Objetivos Carrera. Perfil de egreso. Satisfacción de la formación. Conciliación conocimiento teórico y práctico. Obtención de título. Participación investigación y DT. Énfasis de la investigación en la enseñanza. Experiencia Residencia Profesional. Condiciones de estudio. Recursos	R02-PC07 Encuesta para egresados





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

				disponibles en relación matrícula. Servicios personal administrative.	
Departamento de Vinculación	4	Actualiza el directorio de egresados.			R03-PC07 Directorio
Departamento de Vinculación	5	Aplica encuestas a los empleadores, a través de los medios disponibles.		Empleadores. Congruencia perfil profesional y función que desarrolla. Trabajo en equipo. Solución de problemas de ingeniería. Realizar procesos adecuados de diseño de ingeniería. Desarrollar experimentación adecuada. Comunicación efectiva. Sentido de responsabilidad ética y profesional. Conocimientos técnicos. Actualización permanente. Desempeño laboral respecto a formación académica.	R04-PC07 Encuesta para empleadores
Departamento de Vinculación	6	Captura la información y elabora el Reporte de seguimiento de egresados.	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de		R05-PC07 Reporte de seguimiento de egresados





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

			egresados		
Departamento de Vinculación	7	Entrega a la Subdirección de Vinculación y a las Jefaturas de División el Reporte de los resultados de seguimiento de egresados, de acuerdo a su plan de estudios.			
Jefatura de División	8	Analiza y lleva a cabo acciones para la actualización del plan de estudio de la especialidad y los objetivos educativos de la oferta educativa, así como las gestiones necesarias para mejorar la dicha oferta.	Manual de lineamientos CACEI		
Jefatura de División	9	Reporta al Departamento de Vinculación las acciones llevadas a cabo, y retroalimenta la encuesta para egresados y para empleadores.			
Subdirección de Vinculación	10	Inspecciona y verifica el seguimiento del proceso con base al registro para la identificación de las salidas no conformes.	Procedimiento de salidas no conformes		







**Manual de  
Procedimientos**

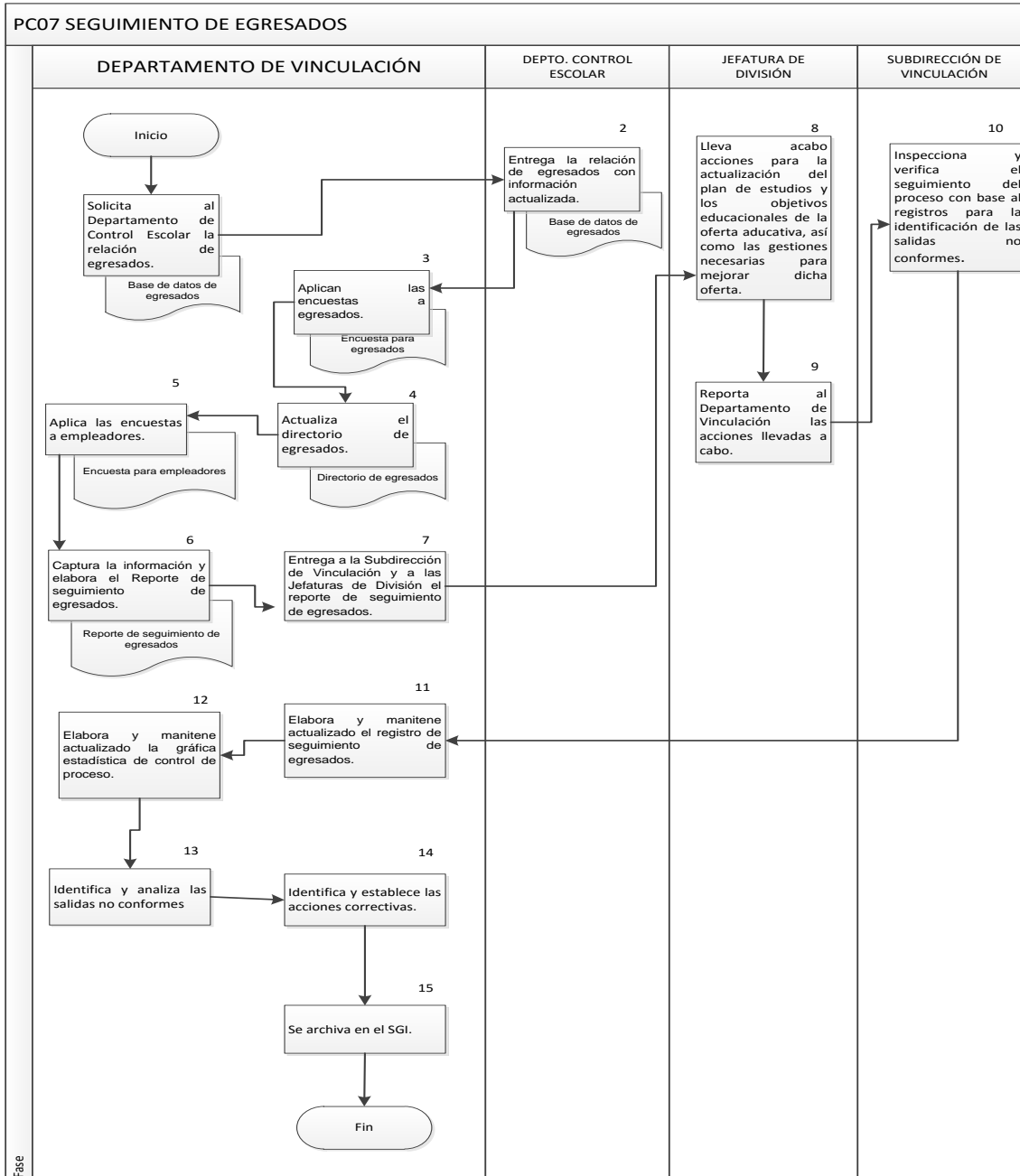
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Departamento de Vinculación	11	Elabora y mantiene actualizado el registro de seguimiento de egresados como evidencia del cumplimiento de requisitos de características críticas de calidad.	Recursos de seguimiento y medición.		
Departamento de Vinculación	12	Elabora y mantiene actualizado la gráfica estadística de control del proceso.	Procedimiento de análisis y evaluación		
Departamento de Vinculación	13	Identifica y analiza las salidas no conformes por incumplimiento a las características críticas de calidad del proceso			
Departamento de Vinculación	14	Identifica y establece las acciones correctivas apropiadas	Procedimiento de No conformidad y acción correctiva		
Departamento de Vinculación	15	Se archiva en el SGI.	Catálogo de disposición documental del ITSA		
Fin del procedimiento					





## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- REFERENCIA DE ANEXOS**

R01-PC07 Base de datos

R02-PC07 Encuesta para egresados

R03-PC07 Directorio

R04-PC07 Encuesta para empleadores

R05-PC07 Reporte de seguimiento de egresados





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO**

**Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**R01-PC07 BASE DE DATOS DE EGRESADOS**

PERIODO  
ESCOLAR: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE	SEXO	MATRÍCULA	PERIODO DE INGRESO	PERIODO DE TERMINO	NÚMERO DE TELEFONO FIJO	NÚMERO DE TELEFONO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

(12)





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## R02-PC07 ENCUESTA PARA EGRESADOS

### I. PERFIL DE EGRESADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula:	Sexo: Hombre ( ) Mujer ( )	Estado civil: Soltero(a) ( ) Casado(a) ( ) Otro ( )
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b>		
1) Calle Código postal	2) Número	3) Colonia 4 ) Población 5) Estado 6)
Teléfono de casa:	Teléfono Celular:	E-mail:
Carrera de Egreso y Especialidad:		
Lugar en donde realizó su Residencia Profesional:		
Año en el que ingreso al ITSA:	Titulado (a) Si ( ) No ( )	
Mes y Año de egreso al ITSA:	Año en que se tituló: _____	
Dominio de idioma extranjero:  Inglés _____ %  Otro _____ %	Manejo de paquetes computacionales (especificar):  Certificaciones (especificar):	

### II. PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE MEDIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Califique la calidad de la educación profesional proporcionada por el personal docente y administrativo, así como el Plan de Estudios de la carrera que cursó y las condiciones del plantel en cuanto infraestructura.

	Muy buena	Buena	Regular	Mala
II.1 Enseñanza de los docentes				
II.2 Actualización de los docentes				
II.3 Plan de estudios (retícula)				
II.4 Objetivos de la carrera				
II.5 Perfil de egreso				





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

II.6 Satisfacción de la formación obtenida en relación a los objetivos				
II.7 Las actividades de las asignaturas permitieron conciliar el conocimiento teórico y práctico				
II.8 Los conocimientos adquiridos en la carrera le permitieron obtener el título profesional sin inconvenientes				
II.9 Oportunidad para participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico				
II.10 Énfasis que se le prestaba a la investigación dentro del proceso de enseñanza:				
II.11 Experiencia obtenida a través de la residencia profesional				
II.12 Satisfacción con las condiciones de estudio (infraestructura, tales como aulas, laboratorios, talleres, biblioteca)				
II.13 Satisfacción de los recursos disponibles y número de académicos en relación al número de estudiantes				
II.14 Servicios proporcionados por el personal administrativo				

Como información adicional a este apartado:

**¿Cuáles son las materias que más has aplicado en tu desempeño profesional?:**

**¿Cuáles son las materias que menos has aplicado en tu desempeño profesional?:**

### III. UBICACIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

Indique a cuál de los siguientes puntos corresponde su situación actual.

#### III.1 Actividad a la que se dedica actualmente

Trabaja ( ) Estudia ( ) Trabaja y estudia ( ) No estudia ni trabaja ( )  
Si estudia indicar si es:

Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado ( ) Idiomas ( ) Otra ( ): \_\_\_\_\_

Especialidad e Institución: \_\_\_\_\_

#### III.2 En caso de trabajar (Considere por trabajo cualquier actividad renumerada de por lo menos media jornada de dedicación), ¿Cuál fue el tiempo transcurrido para obtener el primer empleo?

Antes de egresar ( ) Menos de seis meses ( ) Entre seis meses y un año ( ) Más de un año ( )  
No he encontrado trabajo ( )

#### III.3 Medio para obtener el empleo

Bolsa de trabajo del ITSA ( ) Contactos personales ( ) Residencia Profesional ( ) Medios





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

masivos de comunicación ( ) Otros ( ) _____
<b>III.4 Idioma que utiliza en su trabajo</b> Inglés ( ) Francés ( ) Alemán ( ) Japonés ( ) Otros ( ) ): _____
<b>III.5 En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero</b> Hablar ( ) % Escribir ( ) % Leer ( ) % Escuchar ( ) %
<b>III.6 Antigüedad en el empleo</b> Menos de un año ( ) Un año ( ) Dos años ( ) Tres años ( ) Más de tres años ( ) Año de ingreso: _____
<b>III.7 Ingreso mensual</b> ( ) Menos de \$ 5,000.00 ( ) De \$ 5,000 a \$9,999 ( ) De \$ 10,000 a \$19,999 ( ) De \$ 20,000 a \$29,999 ( ) Más de \$30,000
<b>III.8 Nivel jerárquico en el trabajo</b> Técnico ( ) Supervisor ( ) Jefe de área ( ) Funcionario ( ) Directivo ( ) Empresario ( )
<b>III.9 Condiciones de trabajo</b> Base ( ) Eventual ( ) Contrato ( ) Otros ( ) : _____
<b>III.10 Relación del trabajo con su área de formación</b> 0% ( ) 20% ( ) 40% ( ) 60% ( ) 80% ( ) 100% ( )
<b>III.11 Datos de la empresa u organismo</b> Público ( ) Privado ( ) Social ( ) Giro o actividad principal de la empresa u organismo: _____ Razón social (nombre de la empresa u organismo): _____ Domicilio: _____ Calle _____ Número _____ Colonia _____ C. P. _____ Ciudad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Teléfonos (01- ) _____ E-mail: _____ Página web: _____ Nombre y puesto del jefe inmediato: _____





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**III.12 Sector económico de la empresa u organización**

SECTOR PRIMARIO: Agroindustria ( ) Pesquero ( ) Minero ( ) Otros ( ):

SECTOR SECUNDARIO: Industrial ( ) Construcción ( ) Petrolero ( ) Otros ( ):

SECTOR TERCIARIO: Educativo ( ) Turismo ( ) Comercio ( ) Servicios Financieros ( )  
Otros ( ):

**III.13 Tamaño de la empresa u organización según número de trabajadores**

Microempresa (1-30) ( ) Pequeña (31-100) ( ) Mediana (101-500) ( ) Grande (más de 500) ( )

**IV. DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS**

Marcar los campos que correspondan a su trayectoria profesional

IV.1 Eficiencia para realizar las actividades laborales, en relación con su formación académica

Muy eficiente ( ) Eficiente ( ) Poco eficiente ( ) Deficiente ( )

IV.2 Cómo califica su formación académica con respecto a su desempeño laboral

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( ) Pésimo ( )

IV.3 Utilidad de las residencias profesionales para su desarrollo laboral y profesional

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( ) Pésimo ( )

IV.4 Aspectos que valora la empresa u organismo para la contratación de egresados:

	Poco				
Mucho	1	2	3	4	5
1. Área o campo de estudio					
2. Titulación					
3. Experiencia laboral/práctica (antes de egresar)					
4. Habilidad para resolver problemas					
5. Capacidad de análisis					
6. Creatividad					
7. Capacidad de negociación					
8. Habilidades manuales					
9. Trabajo en equipo					
10. Iniciativa					
11. Honestidad, persistencia y ética,					
12. Diseño y desarrollo de proyectos					
13. Comunicación (oral y escrita, incluyendo lenguaje técnico y computacional)					
14. Autoaprendizaje					
15. Pensamiento crítico (Empleo de conocimientos, experiencia y razonamiento para emitir juicios)					
16. Posicionamiento de la institución de egreso					
17. Conocimiento de idiomas extranjeros					
18. Recomendaciones/referencias					
19. Personalidad/Actitudes					
20. Capacidad de liderazgo					
21. Otros (describe cuales)					







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## V. EXPECTATIVAS DE DESARROLLO, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN

### V.1 ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

¿Con la finalidad de que tengas un mejor Desarrollo Profesional ¿te interesaría tomar algún curso, diplomado o posgrado? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cursos de actualización Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- a) Lean manufacturing
- b) Auditor interno en la norma de calidad automotriz IATF 16949:2016
- c) Sap busines one

Otro: \_\_\_\_\_

Diplomado Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles?: \_\_\_\_\_

Posgrado Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- a) Maestría en educación
- b) Doctorado en educación

Otro: \_\_\_\_\_

## VI. PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LOS EGRESADOS

VI.1 Pertenece a organizaciones sociales (Ej. Club Rotario) Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles?: \_\_\_\_\_

VI.2 Pertenece a organismos de profesionistas (Ej. Colegio Nacional de Ingenieros ...) Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles?: \_\_\_\_\_





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## VII. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Cuál es tu opinión o recomendación para mejorar la formación profesional de los egresados del ITSA, considerando:

- a) Docentes
- b) Plan de estudios (retícula)
- c) Especialidad
- d) Infraestructura (Aulas, laboratorios, talleres, biblioteca)
- e) Cursos de actualización profesional para egresados
- f) Otro(s) aspectos

Fecha  
Día/ Mes/Año

**¡Muchas gracias por su gentil colaboración!**









Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R05 PC07 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

		<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO</b> smo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla							
<b>R05-PC07 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b>									
<b>RESULTADOS DE LA ENCUESTA PARA EGRESADOS</b>									
<b>I. PERFIL DEL EGRESADO</b>									
SEXO		SEMESTRE ESCOLAR							
		NÚMERO	%						
MASCULINO									
FEMENINO									
TOTAL									
TITULADO		SEMESTRE ESCOLAR							
		SÍ	NO						
MASCULINO									
FEMENINO									
TOTAL									
<b>II. PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE MEDIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE</b>									
ASPECTO						MUY BUEN A	BUEN A	RE GU LA R	M A L A
II.1 CALIDAD DE LOS DOCENTES									
II.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES									
II.3 PLAN DE ESTUDIOS									





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

II.4 OBJETIVOS DE LA CARRERA									
II.5 PERFIL DE EGRESO									
II.6 SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS									
II.7 LAS ACTIVIDADES DE LAS AGIGNATURAS PERMITIERON CONCILIAR EL CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO									
II.8 LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CERRERA PERMITIERON OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL SIN INCONVENIENTES									
II.9 OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO									
II.10 ENFASIS QUE SE LE PRESTABA A LA INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA									
II.11 EXPERIENCIA OBTENIDA A TRAVÉS DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL									
II.12 SATISFACCIÓN CON LAS CONDICIONES DE ESTUDIO (INFREESTRUCTURA)									
11.13 SATISFACCIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y NÚMERO DE ACADÉMICOS EN RELACIÓN AL NÚMERO DE ESTUDIANTES									
11.14 SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO									
MATERIAS QUE MÁS HA APLICADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL									
MATERIAS QUE MENOS HA APLICADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL									
III. UBICACIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS									
III.1 ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA ACTUALMENTE									





SEMESTRE ESCOLAR									
	TRABAJA	ESTUDIA	ESTUDIA Y TRABAJA	NO ESTUDIA NI TRABAJA					
TOTAL									
III.2 EN CASO DE TRABAJAR: TIEMPO TRANSCURRIDO PARA OBTENER EL PRIMER EMPLEO									
SEMESTRE ESCOLAR									
	ANTES DE EGRESAR	MENOS DE 6 MESES	ENTRE 6 MESES Y 1 AÑO	MÁS DE 1 AÑO					
TOTAL									
III.3 MEDIO PARA OBTENER EMPLEO									
SEMESTRE ESCOLAR									
	BOLSA TRABAJO PLANTEL	CONTACT OS PERSONA LES	RESIDENCI A PROFESIO NAL	OTRO					
TOTAL									
III.4 IDIOMA QUE UTILIZA EN SU TRABAJO									
SEMESTRE ESCOLAR									
	INGLÉS	FRANCÉS	ALEMÁN	OTRO					
TOTAL									
III.5 PROPORCIÓN QUE EMPLEA LAS HABILIDADES DEL IDIOMA EXTRANJERO									
	PORCENT AJE								
HABLAR									





ESCRIBIR										
LEER										
ESCUCHAR										
III.6 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO										
SEMESTRE ESCOLAR										
	MENOS DE UN AÑO	UN AÑO	DOS AÑOS	TRES AÑOS						
TOTAL										
III.7 INGRESO (SALARIO MÍNIMO DIARIO)										
SEMESTRE ESCOLAR										
	MENOS DE \$5,000.0 0	DE \$5,000 A \$9,999	DE \$10,000 A \$19,999	DE \$20,000 A \$29,999	MÁS DE \$30,00 0					
TOTAL										
III.8 NIVEL JERÁRQUICO EN EL TRABAJO										
SEMESTRE ESCOLAR										
	TÉCNICO	SUPERVISOR/ JEFE DE ÁREA	FUNCIONARIO	DIRECTIVO						
TOTAL										
III.9 CONDICIÓN DE TRABAJO										
SEMESTRE ESCOLAR										
	BASE	EVENTUAL	CONTRATO	OTRO						
TOTAL										
III.10 RELACIÓN DEL TRABAJO CON SU ÁREA DE FORMACIÓN										







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

	SEMESTRE ESCOLAR									
	0%	20%	40%	60%	80%	100%				
<b>TOTAL</b>										
<b>III.11 TIPO DE EMPRESA U ORGANIZACIÓN DONDE LABORA EL EGRESADO</b>										
SEMESTRE ESCOLAR										
	PÚBLICO	PRIVADO	SOCIAL							
<b>TOTAL</b>										
<b>III.12 SECTOR ECONÓMICO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN</b>										
SEMESTRE ESCOLAR										
	SECTOR PRIMARIO	SECTOR SECUNDARIO	SECTOR TERCIARIO (SERVICIOS)							
<b>TOTAL</b>										
<b>III.13 TAMAÑO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN</b>										
SEMESTRE ESCOLAR										
	MICROEMPRESA (1-30)	PEQUEÑA (31-100)	MEDIANA (101-500)	GRANDE (MÁS DE 500)						
<b>TOTAL</b>										
<b>IV. DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS</b>										
<b>IV. 1 EFICIENCIA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES LABORALES EN RELACIÓN CON SU FORMACIÓN ACADÉMICA</b>										
SEMESTRE ESCOLAR										
	MUY EFICIENTE	EFICIENTE	POCO EFICIENTE	DEFICIENTE						





	E								
TOTAL									
IV. 2 CÓMO CALIFICA SU FORMACIÓN ACADÉMICA CON RESPECTO A SU DESEMPEÑO LABORAL									
SEMESTRE ESCOLAR									
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	PÉSIMO				
TOTAL									
IV. 3 UTILIDAD DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES O PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA SU DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL									
SEMESTRE ESCOLAR									
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	PÉSIMO				
TOTAL									
ASPECTOS QUE VALORA LA EMPRESA U ORGANISMO PARA LA CONTRATACIÓN DE EGRESADOS									
ASPECTO									
				1	2	3	4	5	
ÁREA O CAMPO DE ESTUDIO									
TITULACIÓN									
EXPERIENCIA LABORAL/PRÁCTICA									
HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS									
CAPACIDAD DE ANÁLISIS									
CREATIVIDAD									
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN									
HABILIDADES MANUALES									
TRABAJO EN EQUIPO									
INICIATIVA									





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

HONESTIDAD, PERSISTENCIA Y ÉTICA									
DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS									
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA, INCLUYENDO LENGUAJE TÉCNICO Y COMPUTACIONAL)									
AUTOAPRENDIZAJE									
PENSAMIENTO CRÍTICO (EMPLEO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y RAZONAMIENTO PARA EMITIR JUICIOS)									
POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE EGRESO									
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS EXTRANJEROS									
RECOMENDACIONES/REFERENCIAS									
PERSONALIDAD/ACTITUDES									
CAPACIDAD DE LIDERAZGO									
OTROS									
<b>V. EXPECTATIVAS DE DESARROLLO, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b>									
CURSOS	DIPLOMAS	POSGRADOS							
<b>VI. PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LOS EGRESADOS</b>									
		PORCENTAJE							
ORGANIZACIONES SOCIALES									
ORGANISMO DE PROFESIONISTAS									
ORGANIZACIONES SOCIALES		ORGANISMO DE PROFESIONISTAS							





<b>VII. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS DEL ITSA</b>									
DOCENTES	PLAN DE ESTUDIOS (RETÍCULA)	ESPECIALIDAD	INFRAESTRUCTURA	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA EGRESADOS					OTROS
<b>RESULTADOS DE LA ENCUESTA PARA EMPLEADORES</b>									
<b>I. TIPO ORGANISMO DE EMPLEADORES</b>									
TIPO	SEMESTRE ESCOLAR								
	NÚMERO	%							
PÚBLICO									
PRIVADO									
SOCIAL									
<b>II. SECTOR EMPLEADORES</b>									
SECTOR	SEMESTRE ESCOLAR								
	NÚMERO	%							
PRIMARIO									
SECUNDARIO									
TERCIARIO									
<b>III. TAMAÑO ORGANISMO DE EMPLEADORES</b>									





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

TAMAÑO EMPRESA	SEMESTRE ESCOLAR								
	NÚMERO	%							
Micro									
Pequeña									
Mediana									
Grande									
IV. NIVEL JERÁRQUICO DE EGRESADOS EN EL ORGANISMO POR CARRERA									
CARRERAS	MANDO SUPERIOR	MANDO INTERMEDIO	SUPERVISOR O EQUIVALENTE	TÉCNICO O AUXILIAR	OTROS (ESPECÍFICO)				
V. CONGRUENCIA ENTRE EL PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIÓN QUE DESARROLLAN LOS EGRESADOS									
	PORCENTAJE								
COMPLETAMENTE									
MEDIANAMENTE									
LIGERAMENTE									
NINGUNA RELACIÓN									
VI. REQUISITOS QUE ESTABLECE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON NIVEL LICENCIATURA									
			PORCENTAJE						
ÁREA O CAMPO DE ESTUDIO									
TITULACIÓN									
EXPERIENCIA LABORAL/PRACTICA									





POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE EGRESO									
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS									
RECOMENDACIONES/REFERENCIAS									
PERSONALIDAD/ACTITUDES									
CAPACIDAD DE LIDERAZGO									
OTRAS									
VII. CARRERAS CON MAYOR DEMANDA									
CARRERA									
VIII. CALIFICACIÓN DEL EGRESADO POR EMPLEADOR									
ASPECTO			CALIFICACIÓN						
PUNTUALIDAD									
DISCIPLINA									
TRABAJO EN EQUIPO									
CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN									
RELACIONES LABORALES									
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE INGENIERÍA									
REALIZAR PORESOS ADECUADOS DE DISEÑO DE INGENIERÍA									
TOMA DE DECISIONES									
ENTREGA DE RESULTADOS									
MANEJO DE EQUIPO									
INICIATIVA									
DESARROLLO DE									





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

EXPERIMENTACIÓN ADECUADA									
COMUNICACIÓN EFECTIVA									
SEGURIDAD PERSONAL									
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD ÉTICA Y PROFESIONAL									
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS									
LIDERAZGO									
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN									
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO									
¿QUÉ TAN SATISFECHO ESTA CON EL DESEMPEÑO?									
IX. RELACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN RELACIÓN A SU FORMACIÓN ACADÉMICA									
	PORCENTAJE								
EXCELENTE									
MUY BUENO									
BUENO									
REGULAR									
MALO									
X. SUGERENCIAS POR LA EMPRESA U ORGANISMO PARA MEJORAR LA FORMACIÓN DE EGRESADOS DEL ITSA									





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 09 Procedimiento de Promoción y Difusión Institucional

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<i>M.S.C. Martha Beatriz González Castillo Departamento de Difusión y Concertación</i>	<i>M.D.U. Ana Lilia Muñoz Vargas Subdirección de Vinculación</i>	<i>M.A.P. J. Guillermo Velázquez Gutiérrez Dirección General</i>

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios
01	01-09-17	Se actualiza procedimiento para cubrir requisitos de normas ISO 9001:2015







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Normas y Políticas
4. Definiciones
5. Descripción de actividades.
6. Diagrama de Proceso.
7. Referencia de Anexos

**1.- Objetivo.**

Promocionar y difundir la oferta educativa y las diversas actividades que se realizan en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco a los (las) estudiantes que están por egresar del nivel medio superior de la región.

**2.- Alcance.**

Este procedimiento se aplica a las actividades que se realizan bajo el concepto de Difusión a la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

**3.- Normas y Políticas.**

**a) Normas.**

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) vigente.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma NMX-R-025-SCFI:2015.
- MR2018 CACEI.

**b) Políticas.**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

1. El Departamento de Difusión y Concertación será el responsable de elaborar el programa de promoción y difusión institucional.
2. El programa de promoción y difusión será permanente en el año escolar.
3. La promoción y difusión se orientará a los (las) estudiantes que hayan egresado o que estén por egresar del nivel medio superior de la región, sin importar condición socioeconómica, credo, edad, lengua o idioma.
4. La concertación de las pláticas de promoción y difusión las realizará el (la) Jefe(a) del Departamento de Difusión y Concertación por los medios que él (ella) mismo (a) defina.
5. El (la) Jefe (a) del Departamento de Difusión y Concertación elaborará el cronograma de pláticas de promoción y difusión institucional.
6. Para realizar las visitas de promoción y difusión se gestionará ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios el material publicitario, mobiliario y transporte.
7. Las pláticas de promoción y difusión se realizarán con la participación del personal asignado en coordinación con cada Jefe (a) de División, previa autorización de la Subdirección Académica.
8. El personal asignado es el responsable de:
  - ✓ Dar la plática.
  - ✓ Entregar material publicitario.
  - ✓ Recabar información mediante el formato de Hoja de Seguimiento.
  - ✓ Informar al Departamento de Difusión y Concertación de las generalidades de la visita.
9. El Departamento de Difusión y Concertación aplica una encuesta a los (las) aspirantes de nuevo ingreso para conocer el medio por el cual se enteraron de la oferta educativa del Instituto.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

#### 4.- Definiciones.

**Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo.

**Difusión:** Implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.

**Oferta educativa:** Es la actividad que se lleva a cabo para dar a conocer las Características de las Ingenierías y Licenciatura del ITSA en su Perfil de Egreso, Campo de Acción, Planes de Estudio, Becas, Actividades Complementarias Extraescolares, Emprendedurismo y Programas de Impulsa. Dirigido a estudiantes de Educación Media Superior.

#### 5.- Descripción de actividades.

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Departamento de Difusión y Concertación.	1	<b>Planea y programa la promoción y difusión Institucional:</b> Actualiza el Directorio de las Instituciones Nivel Medio Superior de la región.			<b>R01-PC09</b> Directorio de Instituciones de Nivel Medio Superior.
Departamento de Difusión y Concertación.	2	<b>Solicita y confirma fechas y horarios:</b> con los bachilleratos para realizar las visitas.			<b>R02-PC09</b> Cronograma de pláticas de promoción





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Departamento de Difusión y Concertación.	3	<b>Solicita el apoyo de la Subdirección Académica:</b> para la promoción y difusión institucional.			<b>R02-PC09</b> Cronograma de pláticas de promoción
Subdirección Académica.	4	<b>Designa al personal</b> que participará en la promoción y Difusión institucional en coordinación con el jefe (a) de división.			<b>R02-PC09</b> Cronograma de pláticas de promoción
Departamento de Difusión y Concertación.	5	<b>Coordina al personal que realizará la promoción y difusión en las diferentes instituciones:</b> Genera un cronograma de pláticas de promoción y Difusión institucional, indicándole al personal asignado lugar y fecha de la visita.			<b>R02-PC09</b> Cronograma de pláticas de promoción
Departamento de Difusión y Concertación.	6	<b>Gestiona el material publicitario, mobiliario y transporte:</b> Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la solicitud de material de apoyo publicitario, mobiliario y de transporte para la realización de la promoción y			





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		difusión institucional.			
Personal asigna	7	<p><b>Realiza la promoción y difusión de la oferta educativa:</b> El personal asignado visita la institución, entregando el material publicitario, dando a conocer la oferta educativa y las actividades que se desarrollan en el instituto. Al finalizar, recaba la información actual de la institución mediante el formato de Hoja de Seguimiento del programa de promoción y difusión institucional.</p>			<b>R03-PC09</b> Hoja de Seguimiento.
Personal asigna	8	<p><b>Informa:</b> al Departamento de Difusión y Concertación las generalidades de la visita.</p>			





Manual de  
Procedimientos

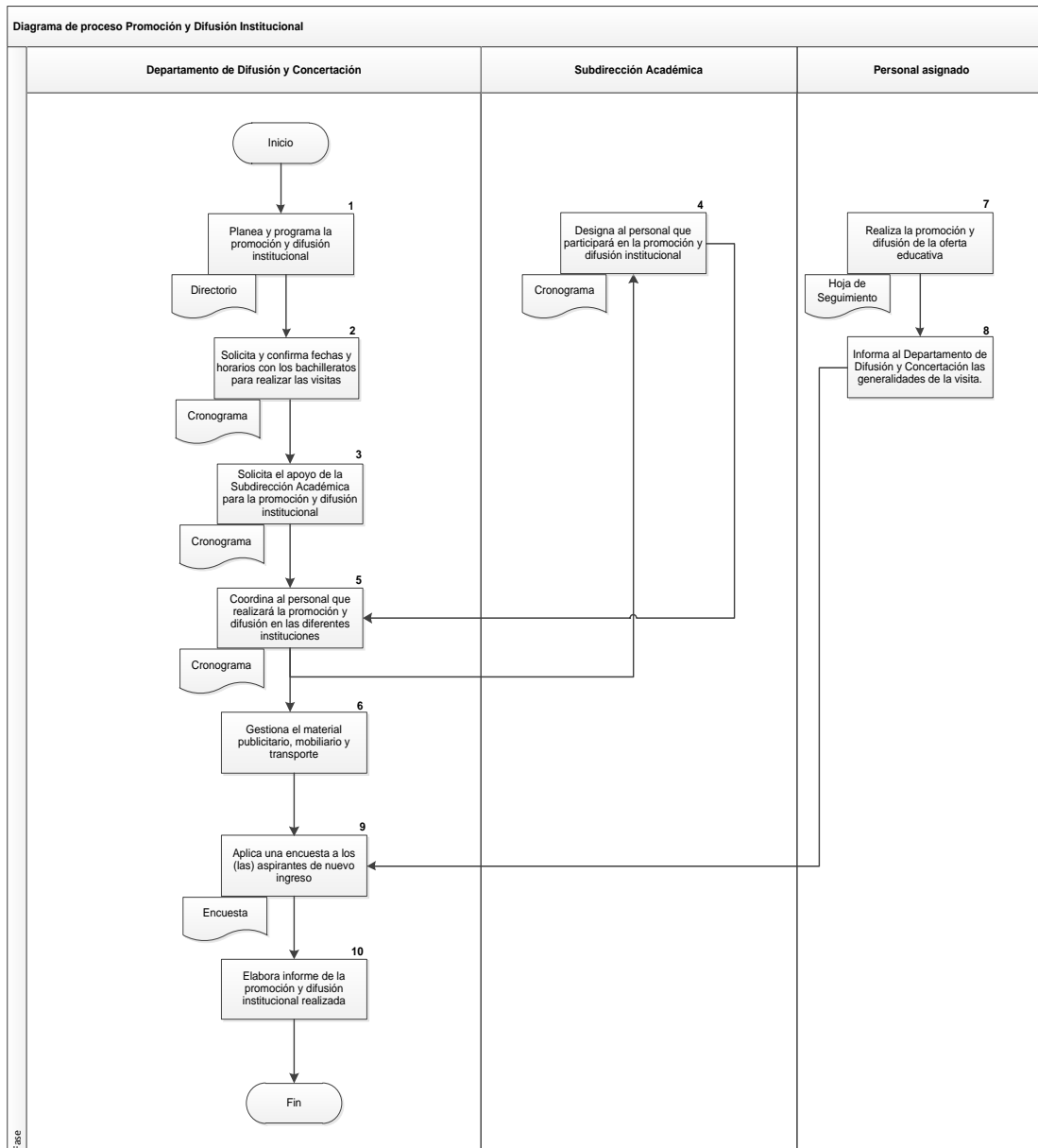
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Departamento de Difusión y Concertación.	9	<p><b>Aplica una encuesta a los (las) aspirantes de nuevo ingreso:</b> Aplica una encuesta a los (las) aspirantes de nuevo ingreso al momento de presentar el examen de admisión para que el (la) aspirante indique el medio por el cual conoció la oferta educativa del instituto.</p>		<p>Por interés personal, Visita a mi escuela, Por referencia de un Profesor (a), Por Tríptico, Por referencia de familiar o amigo (a), Por la televisión, Por la radio, Por internet y Por otro medio.</p>	<p><b>R04-PC09</b> Encuesta del programa de Promoción y Difusión Institucional.</p>
Departamento de Difusión y Concertación.	10	<p><b>Elabora informe de la promoción y difusión institucional realizada:</b> Elabora un informe con base en las encuestas aplicadas a los (las) aspirantes de nuevo ingreso, reportándolo a la Subdirección de Vinculación.</p>			
		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			





## 6.- Diagrama de Proceso.













Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

**R02-PC09** Cronograma de pláticas de promoción.



—TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO—

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN**

**Cronograma de pláticas de promoción**

**Promoción y Difusión Institucional 20\_\_\_\_(1)**

No .	Institución	Director y/o Contacto	Dirección y Teléfono	Persona asignado	Tipo de promoción	Especialidad	Material a utilizar para la difusión	Fecha
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

R08/1  
7

### Instructivo de llenado.

1. Año.	Año en el que se realiza la promoción y difusión Institucional.
2. Número.	Número consecutivo.
3. Nombre de la Institución.	Nombre de la Institución de Nivel Medio Superior.
4. Director (a) y/o contacto.	Nombre del (de la) Director(a) y/o contacto de la Institución de Nivel Medio Superior.
5. Dirección y teléfono.	Domicilio y número telefónico de la Institución de Nivel Medio Superior.
6. Personal asignado.	Nombre del personal asignado a realizar la visita.
7. Tipo de promoción.	Plática, visita guiada en las instalaciones del Tecnológico, Open Day y/o Feria Profesiográfica.
8. Especialidad.	Especificar la (s) especialidad (es) que tiene la Institución de Nivel Medio Superior.
9. Material a utilizar para la difusión.	Solicitar el material, mobiliario y/o insumos requeridos para realizar la visita.
10. Fecha.	Fecha en la que se realizará la promoción y difusión institucional.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

R03-PC09 Hoja de Seguimiento

<b>DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN</b>					
<b>Hoja de Seguimiento</b>					
<b>Promoción y Difusión Institucional 20__ (1)</b>					
Fecha de la visita: <b>(2)</b>				Firma y sello <b>(12)</b>	
Nombre de la Institución: <b>(3)</b>					
Especialidad: <b>(4)</b>					
Tipo de promoción: <b>(5)</b>					
Nombre del (de la) Director (a): <b>(6)</b>					
No. total de estudiantes en la Institución: <b>(7)</b>					
No. total de estudiantes en el 6to. semestre: <b>(8)</b>					
Dirección de la Institución: <b>(9)</b>					
Municipio: <b>(10)</b>					
Teléfono y correo electrónico: <b>(11)</b>					
					<b>R08/17</b>
<b>Instructivo de llenado.</b>					





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

1. Año.		Año en el que se realiza la promoción y difusión Institucional.		
2. Fecha de la visita.		Fecha en la que se realizó la visita.		
3. Nombre de la Institución.		Nombre de la Institución de Nivel Medio Superior.		
4. Especialidad.		Especificar la (s) especialidad (es) que tiene la Institución de Nivel Medio Superior.		
5. Tipo de promoción.		Plática, visita guiada en las instalaciones del Tecnológico, Open Day y/o Feria Profesiográfica.		
6. Nombre del (de la) Director (a).		Nombre del (de la) Director(a) de la Institución de Nivel Medio Superior.		
7. No. total de estudiantes en la Institución.		Número total de estudiantes inscritos (as) en la Institución de Nivel Medio Superior.		
8. No. total de estudiantes en el 6to. semestre.		Número de estudiantes inscritos (as) en el último semestre.		
9. Dirección de la Institución.		Domicilio de la Institución de Nivel Medio Superior.		
10. Municipio.		Nombre del Municipio al que pertenece la Institución de Nivel Medio Superior.		
11. Teléfono y correo electrónico.		Número telefónico y correo electrónico de la Institución de Nivel Medio Superior.		
12. Firma y sello.		Firma y sello oficial de la Institución de Nivel Medio Superior.		







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

4	Por tríptico	
5	Por referencia de familiar o amigo (a)	
6	Por la televisión	
7	Por la radio	
8	Por internet	
9	Por otro medio, especifica cuál	
		<b>R08/17</b>
<b>NOTA:</b> Emisión _____ (5)		
<b>Instructivo de llenado.</b>		
1. Folio.		Número consecutivo de emisión.
2. Fecha.		Día, mes y año en el que se aplica encuesta.
3. Año.		Año en el que se realiza la promoción y difusión Institucional.
4. Marca con una "x".		Marcar con una "x" la opción por la cuál el (la) aspirante conoció la oferta educativa del Tecnológico.
5. Emisión.		Emisión total de encuestas.







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Título VII**

### **Subdirección de Planeación**

PC 11 Procedimiento Admisión, Inscripción y Reinscripción.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 11 Procedimiento de Admisión, Inscripción y Reinscripción

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Lic. Oscar Ramírez Escobedo</i> <i>Departamento de Control Escolar</i>	<i>Mtro. Gonzalo Montes</i> <i>Rodríguez</i> <i>Subdirección de Planeación</i>	<i>M.A.P. José Guillermo</i> <i>Velázquez Gutiérrez</i> <i>Dirección General</i>

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los combos</b>
01	1-SEPT-17	Actualización de procedimiento para cubrir requisitos de la norma ISO-9001:2015, Norma NMX-R025-SFCI:2015 y MR2018 CACEI





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **Índice**

- 1 Objetivo.**
- 2. Alcance.**
- 3. Normas y Políticas**
- 4. Definiciones.**
- 5. Descripción de actividades**
- 6. Diagrama de Proceso**
- 7. Referencia de Anexos**

### **1.- OBJETIVO**

Establecer las normas y requisitos para la admisión, inscripción y reinscripción de estudiantes de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### **2.- ALCANCE**

Este procedimiento aplica para toda la oferta educativa Instituto Tecnológico Superior de Atlixco a través del departamento de Control Escolar

### **3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **a).- NORMAS:**

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan institucional de innovación y desarrollo vigente.
- Ley General de Educación.
- Manual de Lineamientos del Tecnológico Nacional vigente
- Acuerdo no 279 que establece los trámites relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior publicado en el diario oficial de la federación 10-07-2000.
- Acuerdo no 286 que establece los lineamientos para estudios de estudiantes extranjeros y equivalencia de estudios de acuerdo al diario oficial 30-03-1981, modificado por el similar 379 publicado en el diario oficial de la federación 24-02-2006.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

- Modelo educativo para el Siglo XXI, formación y desarrollo de competencias profesionales publicado por la Dirección General de la Educación Superior Tecnológica en diciembre de 2012.

**b).- POLÍTICAS:**

En la segunda quincena del mes de marzo de cada año; la Subdirección de Planeación, Control Escolar y la Subdirección Académica, harán la revisión y propuesta del calendario escolar que regirá los ciclos y actividades de los dos periodos posteriores.

Para casos de Inicio, Término, Periodos Extraordinarios así como casos especiales en el proceso de Admisión, Inscripción y Reinscripción, la Dirección General, la Dirección académica, Control escolar y demás áreas involucradas deben apearse a la programación señalada en el calendario escolar vigente y autorizado.

En la segunda semana de cada año, Control Escolar deberá recibir por escrito por parte de la Dirección Académica, las instrucciones de las situaciones no contempladas por la normativa del Tecnológico Nacional de México que afecten este procedimiento, las cuales deberán signarse por el nivel que cuente con las facultades autorizadas.

La entrega de fichas del aspirante se realizará conforme a horario y días programados en la convocatoria.

El pago de la ficha del aspirante incluye el derecho a evaluaciones de admisión, guías de estudio y curso de preparación.

Dirección Académica y Jefaturas de División serán responsables de la administración del plan de estudios a realizarse de acuerdo a los prerrequisitos establecidos en los planes de estudio de las carreras vigentes.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Control Escolar programará las fechas de precarga de materias y horarios de inscripción y reinscripción de los estudiantes regulares e irregulares conforme al calendario autorizado.

Los estudiantes, que se encuentren en estatus de baja temporal (máximo dos periodos consecutivos o alternados) y se reincorporan a la Institución, deberán realizar el pago y concretar el trámite de reinscripción dentro del parámetro de tiempo establecido por la institución.

En el caso de estudiantes que se reinscriban y tengan un promedio mínimo de 85, podrán convocar al “Apoyo Institucional” el cual se otorgara a quienes no tengan adeudo de materias y en base a su promedio del periodo inmediato anterior, reembolsando un porcentaje sobre la cuota de reinscripción que hayan pagado. Aplicar R04-PC11 Solicitud de apoyo Institucional

El Departamento de CONTROL ESCOLAR entrega las credenciales de los estudiantes que los acredite como inscritos en el periodo escolar que corresponda y debe refrendarse cada periodo escolar que el estudiante se reinscriba, siempre y cuando esta se encuentre en óptimas condiciones, en caso contrario el estudiante debe pagar los derechos de reposición y tramitarla en ventanilla de control escolar.

El estudiante no podrá reinscribirse y causara baja automática cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales:

Cuando no acredite un curso especial, la residencia profesional o el servicio social.

Cuando haya agotado los 12 periodos escolares permitidos como máximo, para concluir su plan de estudios.

Cuando abandone los estudios por más de dos periodos, ya sea de forma consecutiva o alternada.

Cuando viole las disposiciones reglamentarias de la institución o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Cuando tenga adeudos económicos, de material, equipo o documentación en cualquiera de las áreas del instituto, hasta regularizar su situación y dentro de los periodos establecidos para este trámite.

Cuando no cumpla con el pago de derechos correspondientes.

Para la carga de Servicio Social y Residencia Profesional, los estudiantes deben apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.

Para efectos de Traslado, Convalidación y Equivalencia, los estudiantes se apegaran a los Lineamientos del Tecnológico Nacional de México.

El ITSA será custodio de la siguiente documentación ORIGINAL:

Acta de Nacimiento.

Certificado de Bachillerato.

Certificado de Secundaria.

La cual forma parte del Expediente del Estudiante y queda en resguardo del Departamento de Control Escolar, misma que se reintegrará al estudiante al momento que este egrese oficialmente o tramite su baja definitiva; en ambos casos deberá demostrar que no tiene adeudos con la Institución.

El responsable del procedimiento, dentro de los periodos establecidos para la ejecución del mismo; efectuará una encuesta de satisfacción del servicio, la cual una semana posterior al término de cada parte del procedimiento entregara al departamento de Estadística y Evaluación para su registro y reporte de acuerdo a R03-PC11 Encuesta de servicio.

Los responsables de ejecutar este procedimiento no discriminan por concepto de género, edad, creencia religiosa, status social, sexualidad, discapacidad física, estado de salud ni cualquier otra que se considere en detrimento de la dignidad humana de cualquier interesado en ejercerlo.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

#### 4.- DEFINICIONES

**ITSA:** Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

**TNM:** Tecnológico Nacional de México.

**SIE:** Sistema de Integración Escolar.

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

**Calendario Escolar:** Cuadro esquemático que señala los días y periodos para llevar a cabo los procesos institucionales del ITSA, previamente autorizado por la Junta Directiva e instancias educativas pertinentes.

**Aspirante:** cualquier persona que haya culminado sus estudios de nivel medio superior y que denote interés en ingresar al ITSA.

**Estudiante:** Persona que cuenta oficialmente con matrícula vigente por parte del ITSA.

**Admisión:** Tramite que realiza y oficializa a cualquier interesado que haya concluido su educación media superior a iniciar el proceso para ingresar al ITSA.

**Inscripción:** Tramite para Oficializar el Ingreso al ITSA de un aspirante.

**Reinscripción:** Tramite que oficializa la continuidad académica de un periodo a otro por parte de cualquier estudiante del ITSA.

**Baja Temporal:** Periodo de tiempo que el alumno puede suspender la continuidad de sus estudios para retomarlos posteriormente, nunca serán más de dos de manera consecutiva o alternada.

**Pago de Derechos (cuotas vigentes):** Importe Económico a cubrir por parte del estudiante o aspirante; establecido, captado y regulado por la Secretaría de Finanzas y Administración Estatal, el cual es OBLIGATORIO y bajo ningún contexto puede omitirse.





## 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Este procedimiento se elabora en tres partes Admisión, Inscripción y Reinscripción.

### 5.1 Admisión

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros / Documentos / Formatos
Departamento de Control Escolar	1	Emite convocatoria de acuerdo al calendario escolar establecido por la Institución	A través de los medios de difusión con los que cuenta la Institución. Apego a normatividad vigente.		Ficha del Aspirante (SIE) Requisitos-Admisión
Aspirante	2	Efectúa personalmente su trámite de ficha del aspirante. Pago de derechos que les sean requeridos y presenta <b>original y copia</b> de la documentación requerida de acuerdo a R02-PC11 Convocatoria			Ficha del Aspirante (SIE) R01-PC11 Convocatoria-Requisitos-Admisión
Departamento de Control Escolar	3	Recibe documentos y coteja contra requisitos solicitados, captura		Para integrar el expediente del aspirante (Copias y Original para	Ficha del Aspirante (SIE)







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		información el sistema de integración escolar y entrega ficha del aspirante al interesado quien recibe instrucciones para presentar el examen.		cotejo): ✓ Acta de nacimiento. ✓ Certificado de Bachiller y/o Constancia de estudio y/o Kardex. ✓ Comprobante domiciliario de su residencia actual. ✓ CURP. ✓ Identificación con Fotografía (Aspirante y Tutor) ✓ Comprobante de pago de derechos (SFA) ✓ Boucher Bancario. ✓ Comprobante fiscal de pago. Pago derechos Propedéutico.	R01-PC11-RCP-1
Aspirante	4	Recibe ficha del aspirante (que debe presentar durante sus fechas de examen), verifica sus datos, firma el formato y 24 hrs. después requisita el "Registro en línea",			Ficha del Aspirante (SIE) Plataforma CENEVAL.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		vía internet en la plataforma de CENEVAL para obtener su "Pase de ingreso al examen"			
Departamento de Control Escolar	5	Entrega a Desarrollo Académico, la relación de estudiantes registrados en la base de datos de la plataforma de CENEVAL			Archivo digital, con la lista de estudiantes registrados en la plataforma CENEVAL
Desarrollo Académico	6	Asigna aula a los aspirantes, publica los listados correspondientes, aplica evaluaciones, coordina e imparte el curso propedéutico.			Listado de aspirantes en pizarra informativa Examen CENEVAL y Examen Interno
Aspirante	7	Presenta evaluaciones y asiste al curso propedéutico en los horarios y fechas que la Institución establezca			
Desarrollo Académico	8	Entrega a Control Escolar la lista de Aspirantes aceptados			Archivo digital
Departamento	9	Publica la lista de			Lista de





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

ento de Control Escolar		Aspirantes aceptados			Resultados del Proceso de Admisión
Aspirante	10	Acude al instituto a conocer el resultado de su proceso de admisión.			Lista de Resultados del Proceso de admisión
		Fin del Proceso			





## 5.2 Inscripción

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros / Documentos / Formatos
Aspirante	1	Si es aceptado como alumno del Instituto, hace el pago de los derechos respectivos (inscripción y emisión de credencial), Solicita su inscripción y hace entrega de la documentación correspondiente. Comprueba el pago de emisión de su credencial. Todo en ventanillas de Control Escolar.			Solicitud de Inscripción (SIE)
Control Escolar	2	En las fechas que se mencionan en la convocatoria previa revisión de la documentación y recepción de los comprobantes de pago, efectuará el		Para integrar el expediente del Estudiante (Copias y Original)  ✓ Acta de nacimiento.	Solicitud de Inscripción (SIE)  R01-PC11-RCP-2 Integración





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		registro del alumno en el Sistema de Integración Escolar y entregará los formatos que emite el sistema.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Bachiller.</li> <li>✓ Certificado o de Secundaria</li> <li>✓ Certificado o Médico.</li> <li>✓ 4 Fotografías t/infantil autoadhesivas.</li> <li>✓ Comprobante pago de derechos de inscripción.</li> <li>✓ Boucher Bancario correspondiente.</li> <li>✓ Comprobante Fiscal.</li> <li>✓ Comprobante de Pago de derechos por emisión de credencial de estudiante.</li> <li>Boucher bancario correspondiente.</li> </ul>	Expediente Estudiante
Estudiante	3	Verifica sus datos y firma la solicitud de inscripción.			Solicitud de Inscripción (SIE)





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Jefes de División	4	Publica los horarios de los grupos de primer semestre y envía a Control escolar el listado de distribución de estudiantes por grupo.	Lineamientos de asignaturas del TNM.		Listados y Horarios
Control Escolar	5	Genera las pre-listas para los docentes.			Sistema Electrónico Pre-listas (SIE)
Estudiante	6	Acude a la institución para conocer su grupo y turno que le corresponde y se presenta a clases el día indicado para ello			Sistema Electrónico Carga Académica (SIE)
		Fin del Proceso			





### 5.3 Reinscripción

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros / Documentos / Formatos
Estudiante	1	Previamente debe cubrir el pago de derechos autorizados por concepto de reinscripción. Requiere totalmente su formato de precarga y obtiene las autorizaciones correspondientes. Entrega la precarga en original y copia en ventanilla de control escolar, apegándose a los periodos establecidos en convocatoria.	Lineamientos de asignaturas del TNM.		R02-PC11 Formato de Precarga.  Credencial Institucional para su resello o pago de derechos autorizados por el estado. Boleta de sus calificaciones del semestre inmediato anterior cursado
Departamento de Control escolar	2	Procede a realizar su reinscripción en el sistema SIE		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precarga.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos de Re-inscripción.</li> <li>✓ Boucher</li> </ul>	Formato de carga académica (SIE)  R02-PC11-RCP





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

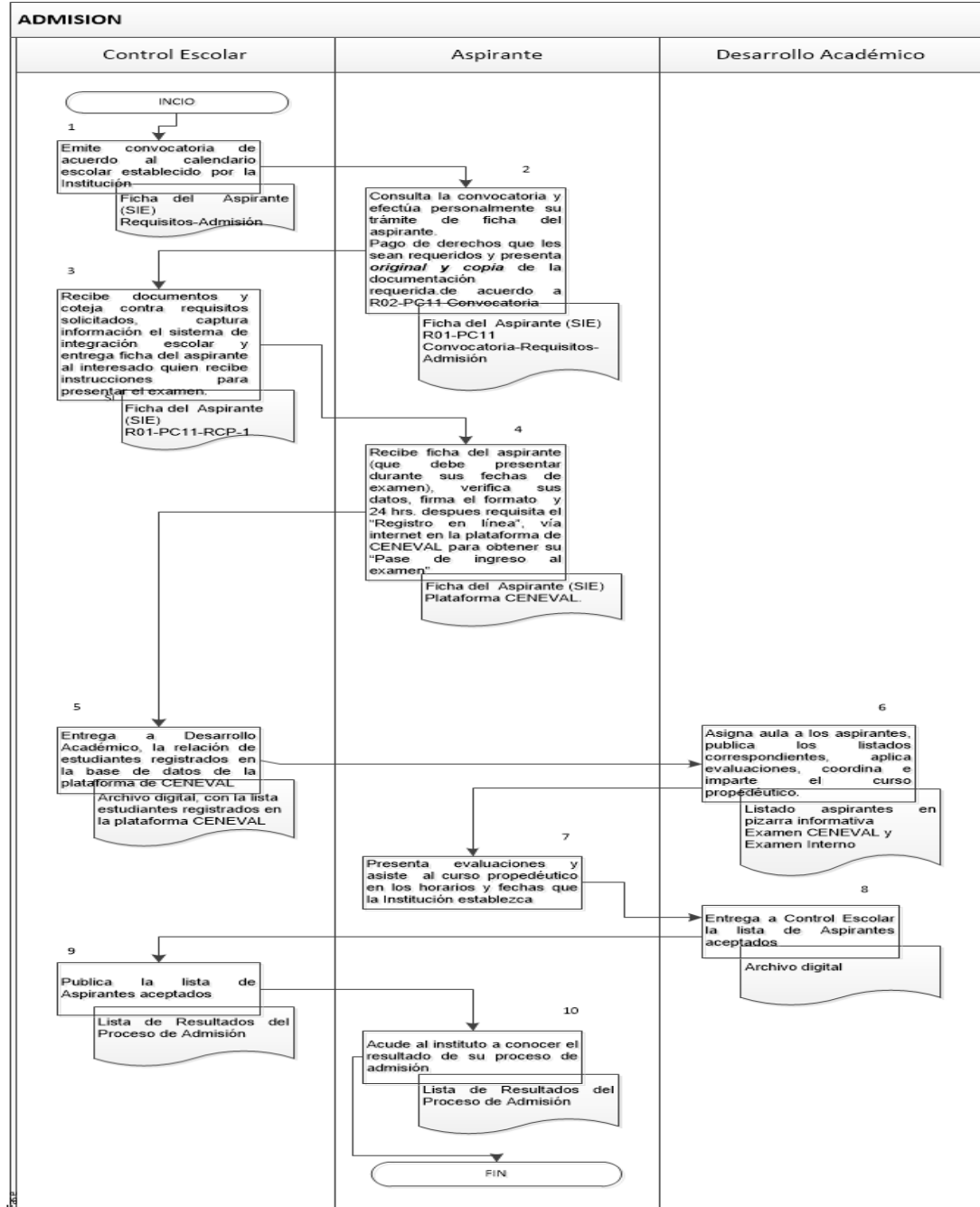
				Bancario correspondiente. ✓ Comprobante Fiscal.	Precarga
Estudiante	3	Verifica sus datos y la captura de la precarga y firma la Carga Académica.			Formato de carga académica (SIE)
		Fin del Proceso			

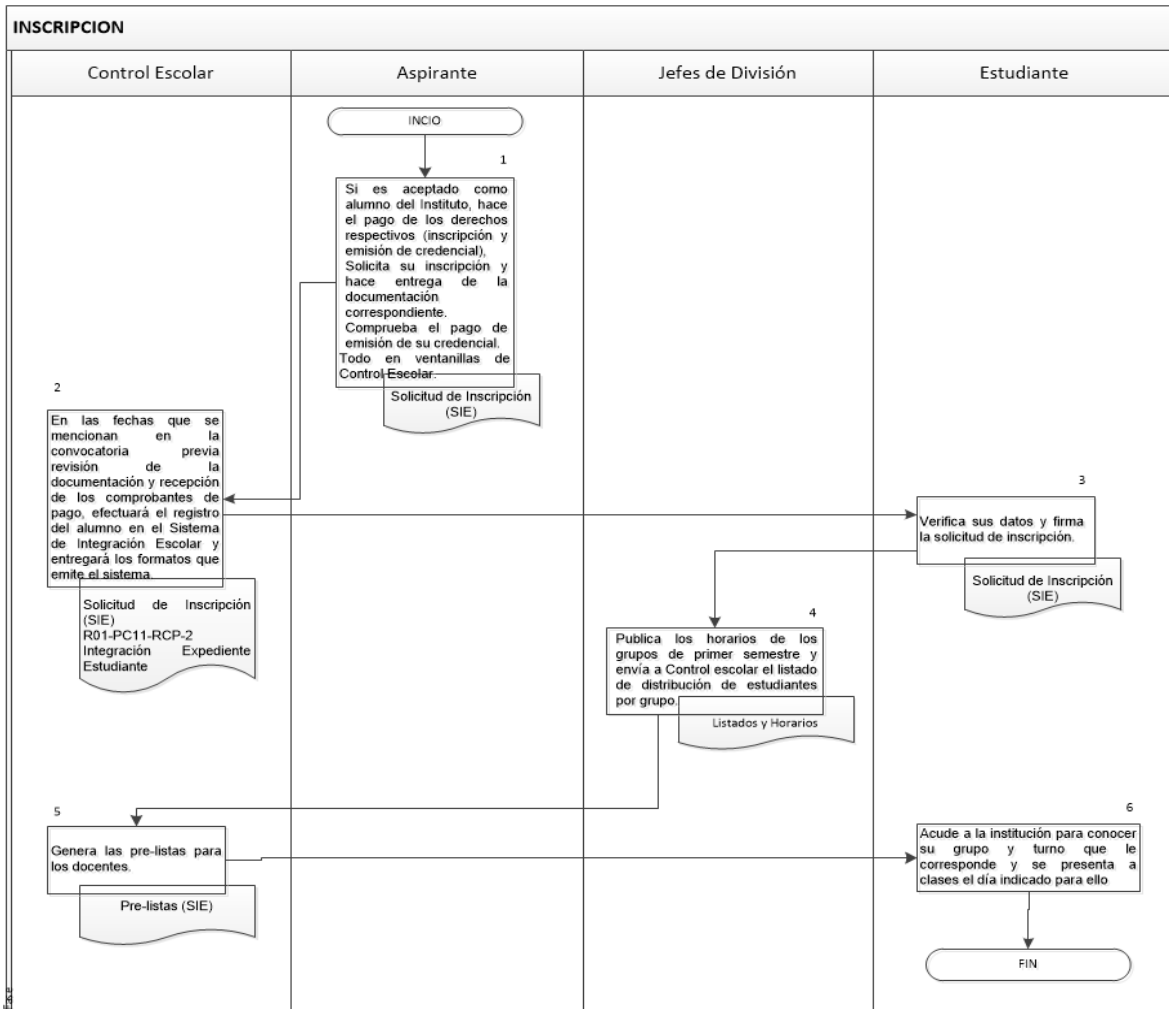


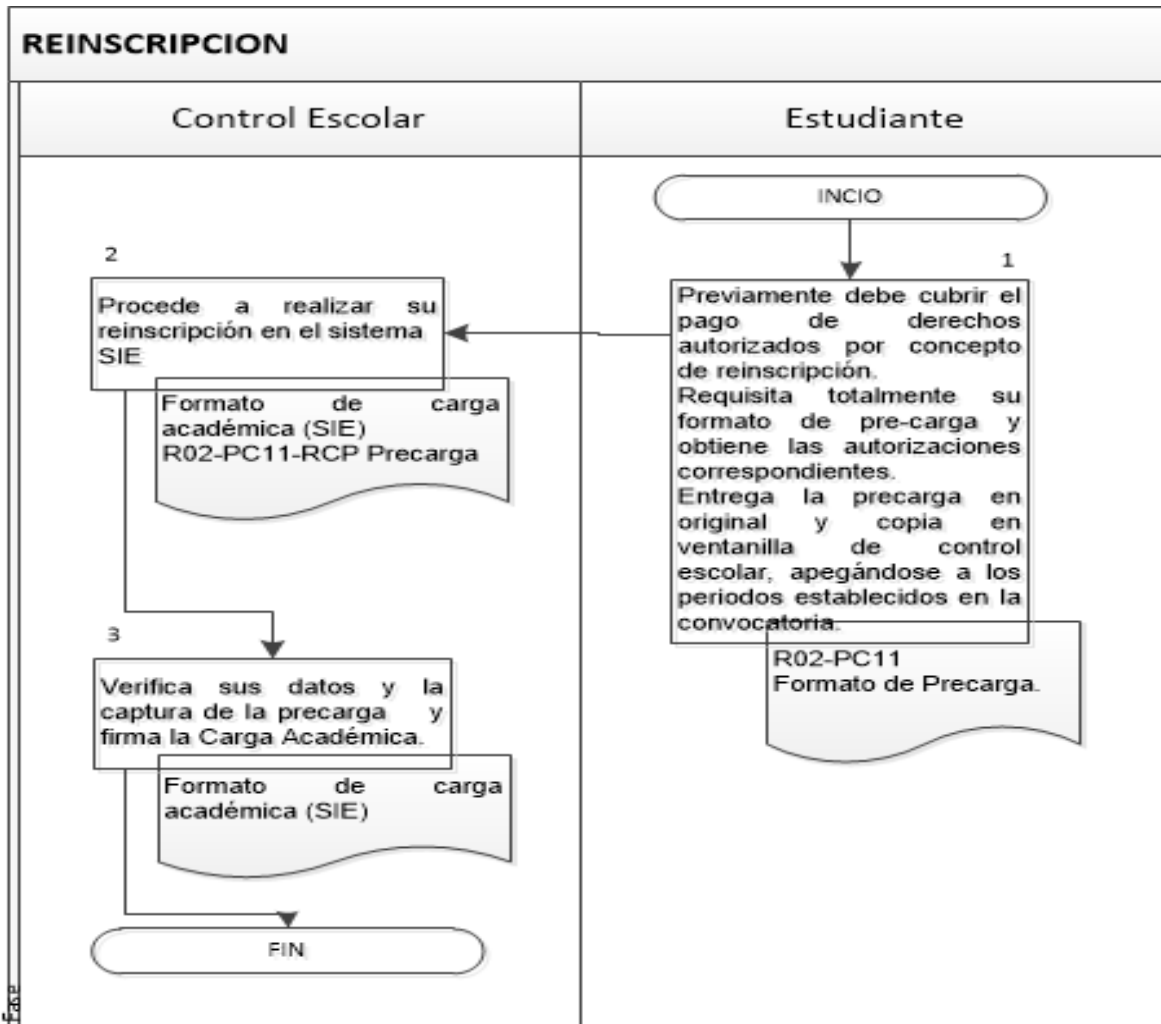




## 6. DIAGRAMAS DE PROCESO.









Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## 7.- Referencias de Anexos

R01-PC11 convocatoria

**CONVOCATORIA REINSCRIPCIÓN**  
PERIODO ENERO-JUNIO 2018  
Del 15 al 19 de Enero de 2018

**REQUISITOS**

- HABER REALIZADO EL PAGO DE SU DEBITO DE REINSCRIPCIÓN.
- HABER CANCELADO Y RECIBIDO SU REINSCRIPCIÓN.
- CANCELAR PRECEDENTE ADMINISTRATIVO RESOLUTIVO Y FALTOS.
- PRESENTAR COPIA ORIGINAL DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR SU PAGO DEL DEBITO DE REINSCRIPCIÓN.
- CANCELAR COMPROMISOS DE PAGO, DEBITOS Y COMPROMISOS FISCALES DE LOS SEMESTRES ANTERIORES.

**PERIODOS DE REINSCRIPCIÓN ENERO-JUNIO 2018**

		SECCIONES DE REINSCRIPCIÓN			
SECCIONES	CARRERAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
AGRICULTURA	AGRICULTURA	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
AGRICULTURA	AGRICULTURA	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
AGRICULTURA	AGRICULTURA	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
AGRICULTURA	AGRICULTURA	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
AGRICULTURA	AGRICULTURA	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018

**SIN EXCEPCIÓN**  
NO SE ATENDEN LAS SOLICITUDES DE REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO HAYAN PAGADO SU DEBITO DE REINSCRIPCIÓN.

**EXCEPCIÓN**  
SE ATENDEN LAS SOLICITUDES DE REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS QUE HAYAN PAGADO SU DEBITO DE REINSCRIPCIÓN Y CANCELADO SU COMPROMISO DE PAGO.





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R02-PC11: FORMATO DE PRECARGA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARRERA: \_\_\_\_\_  
PERIODO: \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_  
SEMESTRE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

MATERIA	HORARIO						# CRÉDITOS	CURSO ESPECIAL	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		SI	NO
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
TUTOR:							TOTAL CRÉDITOS		
ALUMNO			REVISIÓN TUTOR			JEFE DE DIVISIÓN			
FIRMA			FIRMA			NOMBRE FIRMA Y SELLO			

\*EN EL CASO DE QUE EL ALUMNO REQUIERA CARGAR ALGUNA MATERIA CON OTRA CARRERA, DEBERA RECABAR FIRMA, NOMBRE Y SELLO OFICIAL DEL JEFE DIVISION CORRESPONDIENTE.  
\* CUALQUIER EMPALME DE MATERIAS Y/O EXCESO DE CRÉDITOS AUTORIZADOS DEBERA CONTAR CON AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**\*LA PRECARGA ES VALIDA SOLO SI ESTA REQUISITADA EN SU TOTALIDAD**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARRERA: \_\_\_\_\_  
PERIODO: \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_  
SEMESTRE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

MATERIA	HORARIO						# CRÉDITOS	CURSO ESPECIAL	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		SI	NO
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									
NOMBRE DE LA MATERIA									
DOCENTE									

TUTOR: \_\_\_\_\_ TOTAL CRÉDITOS \_\_\_\_\_

ALUMNO  
  
  
  
  
FIRMA

REVISIÓN TUTOR  
  
  
  
  
FIRMA

JEFE DE DIVISIÓN  
  
  
  
  
NOMBRE FIRMA Y SELLO

\* EN EL CASO DE QUE EL ALUMNO REQUIERA CARGAR ALGUNA MATERIA CON OTRA CARRERA, DEBERA RECABAR FIRMA, NOMBRE Y SELLO OFICIAL DEL JEFE DIVISION CORRESPONDIENTE.  
\* CUALQUIER EMPALME DE MATERIAS Y/O EXCESO DE CRÉDITOS AUTORIZADOS DEBERA CONTAR CON AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**\*LA PRECARGA ES VALIDA SOLO SI ESTA REQUISITADA EN SU TOTALIDAD**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO “FORMATO DE PRECARGA”**

1. Nombre completo del alumno.
2. Matricula asignada del alumno.
3. Carrera en la cual está inscrito el alumno.
4. Semestre al cual se reinscribirá el alumno.
5. Periodo escolar vigente.
6. Fecha actual.
7. Nombre de la materia a cargar.
8. Docente que impartirá la materia a cargar.
9. Horario que está asignado en la materia.
10. Cantidad de créditos por materia.
11. Confirmación para curso especial.
12. Nombre completo del docente asignado como tutor del alumno.
13. conteo de la totalidad de créditos.
14. Rubrica de autorización del alumno
15. Rubrica de autorización por parte del tutor.
16. Nombre completo, rubrica y sello por parte del coordinador de la carrera.









Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

R04-PC11: SOLICITUD DE APOYO INSTITUCIONAL

Atlixco, Pue. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**COMITÉ DE APOYO INSTITUCIONAL A ESTUDIANTES DEL ITSA**

**P R E S E N T E**

El (la) que suscribe C. \_\_\_\_\_, alumno (a) de la carrera de Ing./Lic. en \_\_\_\_\_ del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, con número de matrícula \_\_\_\_\_ solicita a ustedes el apoyo institucional para el reembolso proporcional sobre la cuota de reinscripción al \_\_\_\_\_ semestre del periodo \_\_\_\_\_, debido a que en el periodo inmediato anterior tuve un promedio de \_\_\_\_; acreditando todas mis materias en primera oportunidad y tampoco tengo materias reprobadas, para lo cual anexo copia de la boleta de calificaciones correspondiente.

Agradeciendo su atención a la presente y esperando verme favorecido (a) con su aceptación quedo de ustedes.

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre y firma del alumno**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## Título VIII

### Subdirección de Servicios Administrativos.

PC 13 Procedimiento de Mantenimiento a Equipos e Infraestructura.

PI 05 Procedimiento Capacitación del personal Administrativo y Docente

PI 06 Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de personal





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## PC 13 Procedimiento de Mantenimiento a Equipos e Infraestructura

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
Elaboró ING. BRAULIO TEUTLE HERNÁNDEZ DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	Revisó C.P. VÍCTOR MANUEL AGUILAR HERRERA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autorizó M.A.P. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ DIRECCIÓN GENERAL

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
R00/17	1-09-17	Actualización de procedimiento para cubrir requisitos de las normas ISO 9001; 2015, ISO 14001:2015, NMX-R-025-SCFI: 2015 Igualdad de género, MR2018-CACEI.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## ÍNDICE

8. Objetivo
9. Alcance
10. Normas y políticas
11. Definiciones
12. Descripción de actividades
13. Diagrama de flujo
14. Anexos

### 1. - Objetivo.

Preservar y conservar el equipamiento e infraestructura del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco mediante la aplicación de técnicas de mantenimiento planeado y correctivo que garanticen su operatividad en apoyo a los programas educativos que ofrece el Instituto.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica para el equipo e infraestructura existente del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### 3.- Normas y políticas

#### a).- **Normas.**

ISO 9001:2015,  
ISO14001:2015,  
NMX-R-025-SCFI: 2015  
MR2018-CACEI  
NOM-005 STPS  
NOM-002-SEMARNAT  
NOM-003- SEGOB  
NOM-018-STPS  
NOM-034- SEMARNAT  
NOM-052- SEMARNAT  
NOM-087- SEMARNAT





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

b). - Políticas

1. El programa de mantenimiento planeado deberá elaborarse en el último trimestre del año y participarán todos los responsables de las áreas contempladas en la estructura orgánica.
2. Para el caso de mantenimiento planeado y correctivo a equipos de laboratorio, este se realizará con apoyo de personal de servicio social con la supervisión del responsable del laboratorio.
3. Para el caso que el mantenimiento requiera cierta especialización, el responsable del equipo podrá recurrir a soporte de terceros y/o externos siguiendo los pasos escritos en este procedimiento.
4. El personal deberá apegarse a las instrucciones de mantenimiento de cada equipo, y en caso de no existir contemplar normas mínimas de seguridad y operación.
5. Este procedimiento se revisará una vez por año para su vigencia.
6. Todo servicio de mantenimiento deberá ser solicitado a través de una orden de trabajo.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios integrará las listas de revisión, el historial del equipo y las órdenes de trabajo ejecutadas en la carpeta de mantenimiento y deberá conservarlas para evidencia de los servicios realizados.

4.- Definiciones

**Infraestructura:** Conjunto de bienes y recursos usados para proporcionar servicios en el proceso de enseñanza-aprendizaje como parte de los planes y programas de estudio que contribuyen a la formación de profesionistas de la Ingeniería.

Se consideran recursos: los edificios, calles, jardines, laboratorios, equipamiento, instalaciones deportivas, iluminación, parque vehicular, dispositivos de control, equipos de seguridad, equipos sujetos a presión, equipo contra incendio, equipo de medición (calibración), equipo de cómputo, etc.

**Mantenimiento preventivo:** Actividad que se lleva a cabo para reemplazar de manera oportuna los componentes de un equipo, máquina e instalación que conforman la infraestructura, con el propósito de darle continuidad a su funcionamiento.

**Mantenimiento correctivo:** Proceso que consiste en localizar y corregir las averías o desperfectos que impidan que el mobiliario, las máquinas-herramientas y/o equipos realicen su función de manera normal.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

**Programa de mantenimiento.-** Registro donde se enlistan los equipos, máquinas e infraestructura en general donde se contempla la frecuencia del mantenimiento planeado.

**Mantenimiento planeado.-** Actividad programada con el propósito de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos, vehículos e infraestructura en general.

**Orden de trabajo.-** Documento donde se identifica el tipo de servicio que se requiere y representa la columna vertebral del sistema de mantenimiento.

**Usuario.-** Personal del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco que requiere un servicio relacionado con el mantenimiento de equipo e infraestructura.

**Historial de equipo.-** Registro que identifica el estado que guardan los equipos e infraestructura.

**Lista de revisión.-** Documento que concentra las actividades a realizar de acuerdo al tipo de mantenimiento.

**Actividad típica de mantenimiento.-** Acción de revisión en forma secuencial de los puntos vitales que se revisan en la ejecución del mantenimiento planeado.

**Cuadrilla de mantenimiento.-** Grupo de 3 a 5 personas que participan en la ejecución del mantenimiento planeado y correctivo, brindando el apoyo al responsable del área solicitante.

**Área solicitante:** Área o departamento contemplado en la estructura orgánica autorizada del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco que requiere de un mantenimiento planeado o correctivo en su equipo o infraestructura.

## 5.- Descripción de las Actividades

Las actividades aquí descritas se estructuran en dos tipos de mantenimiento: el mantenimiento planeado y el mantenimiento correctivo.





### 5.1 Mantenimiento planeado

Responsable	No	Descripción	Normativa, proceso, método, operación, actividad.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQS)	Formato, Documento, Registro
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Convoca a reunión de trabajo para definir equipos e infraestructura a incluir en el mantenimiento planeado. -Áreas convocadas: estructura orgánica			R03-SG01 Memorándum  R02-SG01 Minuta
Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Área solicitante	2	Definen la frecuencia y tipo de mantenimiento planeado para los equipos e infraestructura.		No. Inventario, No. Equipos programados, Tipo de Mantenimiento Refacciones	Anexo A01-PC13
Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Área solicitante	3	Elaboran programa de mantenimiento de acuerdo a los equipos e infraestructura previamente analizados.		No. Equipos Realizados, Área	R02-PC13 Programa de mantenimiento
Área solicitante	4	Realiza solicitud de materiales para el mantenimiento planeado y envía a Departamento de Recursos Materiales y Servicios			RC01-PC12 Requisición de material
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5	Recibe solicitud y aplica procedimiento PC 12 de Adquisiciones.			RC01-PC12 Requisición de material
Área solicitante	6	Reciben material de almacén para mantenimiento planeado. Se aplica Instrucción IO1-PC12 Entrada-Salida de almacén.			IO1-PC12 Entrada-Salida de almacén





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Revisa R02-PC13 Programa de mantenimiento planeado y elabora Orden de Trabajo con folio en base a programa.			R01-PC13 Orden de trabajo
		<p align="center"><b>Si es mantenimiento interno.</b>  Pasa al No. 8</p> <p align="center"><b>Si no es mantenimiento interno</b>  Aplica PC12 Procedimiento de Adquisiciones</p>			
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	8	Ejecuta mantenimiento planeado en coordinación con personal del área solicitante.			
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9	Realiza reporte de lista de revisión, llena historial del equipo y recaba firma de aceptado en R01-PC13 Orden de Trabajo			R04-PC13 Lista de Revisión R03-PC13 Historial de Equipo
Áreas solicitante	10	Firma de aceptado R01-PC13 Orden de Trabajo			
<b>Fin de procedimiento</b>					







## 5.2 Mantenimiento correctivo.

Responsable	No	Descripción	Normativa, proceso, método, operación, actividad.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQS)	Formato, Documento, Registro
Área solicitante	1	Solicita mantenimiento correctivo a través de R01-PC13 Orden de Trabajo.			R01-PC13 Orden de trabajo.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2	Verifica si el servicio de mantenimiento correctivo es externo o interno.			
		<b>Si es interno</b> Pasa al punto 3. <b>Si no es interno</b> Aplica procedimiento de PC12. Adquisiciones			
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Verifica si el mantenimiento requiere compra de materiales.			
		<b>Requiere materiales</b> Aplica Procedimiento PC12 Adquisiciones. <b>No requiere materiales</b> Pasa al No. 4			
Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Proveedor	4	Ejecuta mantenimiento correctivo, llena lista de revisión e historial del equipo.		O.T. Recibidas OT. Ejecutadas Horas de Ejecución, Área	R04-PC13 Lista de Revisión R03-PC13 Historial de Equipo





**Manual de  
Procedimientos**

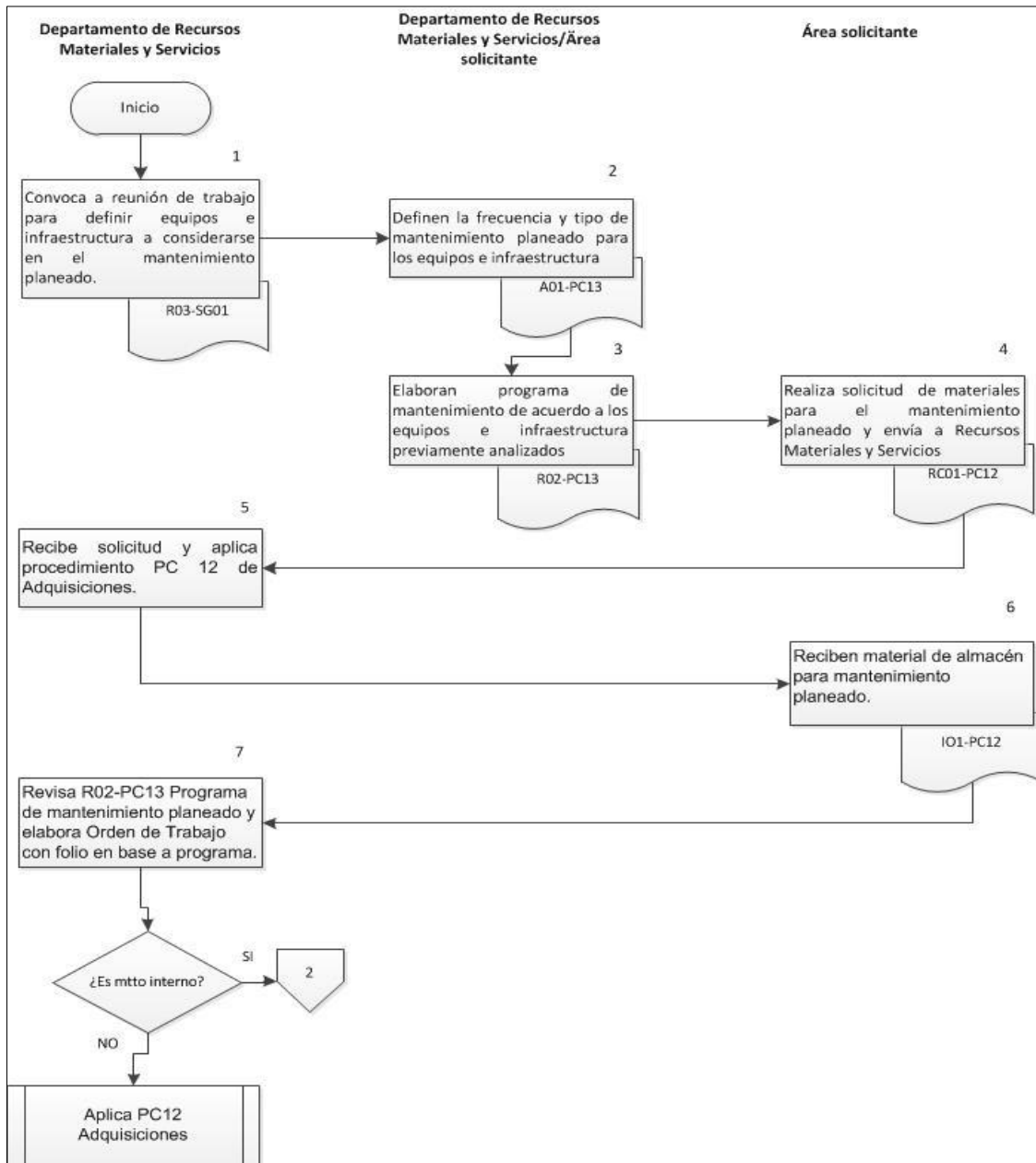
**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Área solicitante	5	Firman de aceptado R01-PC13 Orden de Trabajo			R01-PC13 Orden de Trabajo
<b>Fin de procedimiento</b>					





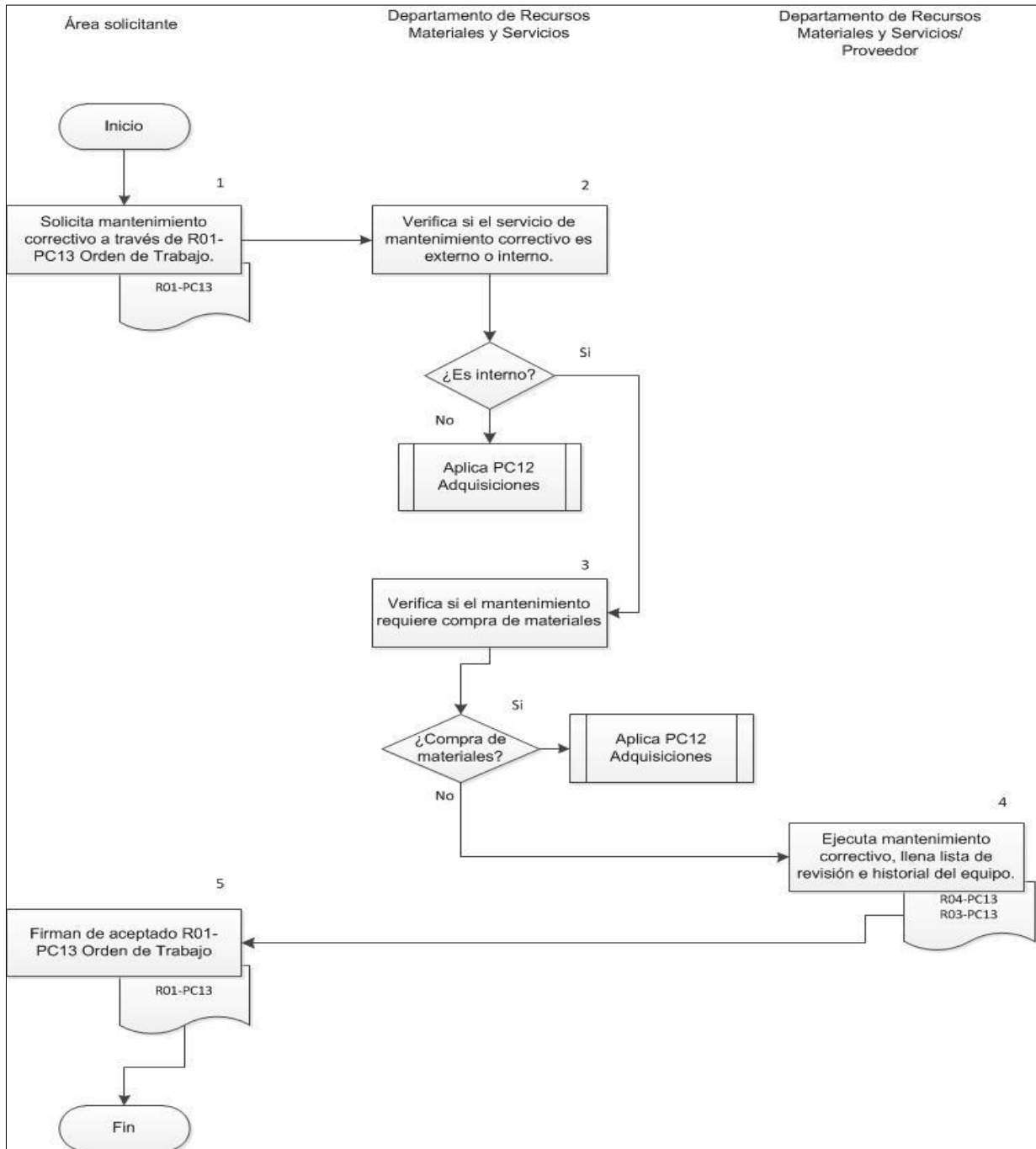
## 6.- Diagrama de Flujo





Manual de  
Procedimientos

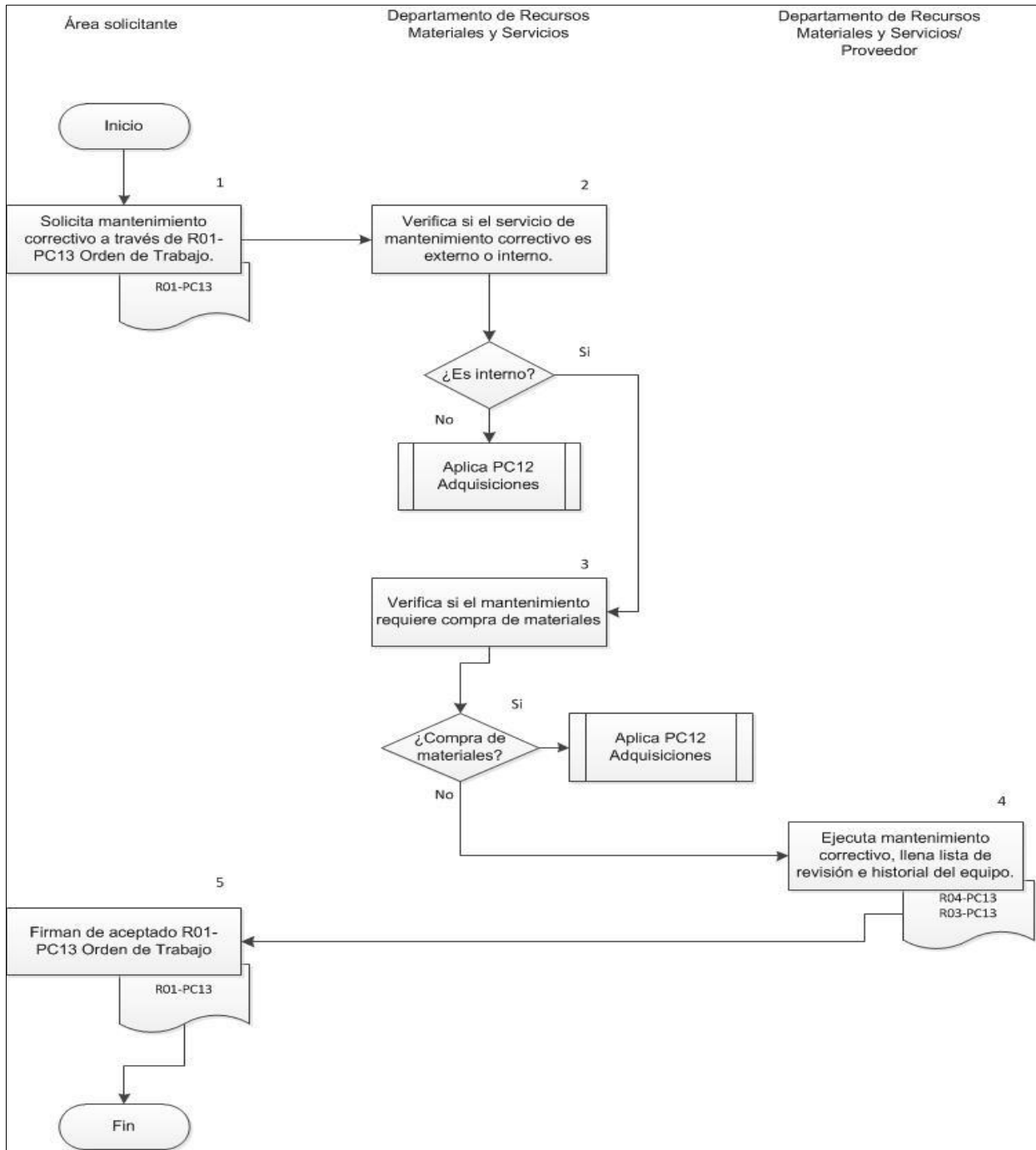
CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- Referencia de Anexos**

R03-SG01 Memorándum

R02-SG01 Minuta

A01-PC13-no es formato es anexo

R02-PC13 Programa de mantenimiento

RC01-PC12 Requisición de material-Referencia del procedimiento de Adquisiciones

I01-PC12 Entrada y salida de almacén-Referencia del procedimiento de Adquisiciones

R01-PC13 Orden de trabajo

R04-PC13 Lista de revisión


R03PC13 Historial de equipo





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		<b>Instituto Tecnológico Superior de Atlixco</b> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b> <b>R01-PC13 ORDEN DE TRABAJO</b>			
<b>No. Inventario</b>	<b>DESCRIPCION DEL EQUIPO O ÁREA DE TRABAJO</b>			<b>FOLIO</b>	
<b>SERVICIO REQUERIDO</b>	MEC. _____	ELEC. _____	INST. _____	SEG. _____	CIVIL _____
<b>PINTURA</b>	CLIMA _____	CANCELERÍA _____	ALUM. _____	FONTANERÍA _____	HERRERÍA _____
<b>TIPO DE MANTENIMIENTO</b>	MC _____	PD _____	PV _____	OTRO _____	
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO</b>				<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	__/__/__
				<b>SOLICITADO POR</b>	
<b>VALORACION DEL ALCANCE DE LA ORDEN DE TRABAJO (ejecución)</b>					
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD A TOMAR</b>			<b>BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO EFECTUADO</b>		
<b>REFACCIONES / MATERIALES USADOS</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINO</b>	<b>HORAS HOMBRE</b>	<b>NOMBRE DEL EJECUTOR</b>
		__/__/__	__/__/__	_____	
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>Vo. Bo. RESPONSABLE DEL TRABAJO</b>		<b>Vo. Bo. DEL SOLICITANTE</b>		<b>DEPTO. RECURSOS MATERIALES Y SERV.</b>	
_____		_____		_____	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
PARA SER LLENADO POR SOLICITANTE					





Manual de Procedimientos

CLAVE ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión 1
ITSA

Formulario for 'R02-PC13 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PLANEADO' at Instituto Tecnológico Superior de Atlxco. Includes fields for DEPARTAMENTO, INGENIERÍA, AÑO, SEMANAS (1-52), No. Inventario, DESCRIPCION DEL EQUIPO, and signature lines for 'Vo.Bo. Responsable del equipo o infraestructura' and 'Vo.Bo. Departamento o División'.











**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

**PI 05 Procedimiento de Capacitación del Personal Docente y Administrativo**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Conrado García Alvarado Encargado Departamento de Personal	C.P.Víctor M. Aguilar Herrera Subdirección de Servicios Administrativos	MAP.José Guillermo Velázquez Gutiérrez Dirección General

Revisión	Fecha	Descripción de los combos
R00/17	1/09/2017	Se actualiza procedimiento por migración de documentación por la norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## Índice

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Normas y políticas**
4. **Definiciones**
5. **Descripción de actividades**
6. **Diagrama de proceso**
7. **Referencia de anexos**

### 1.- Objetivo

Este procedimiento está diseñado para cubrir las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco con el propósito de fortalecer los planes de estudio, el perfil del egresado y la operación eficaz de la administración.

### 2.- Alcance

Aplica a personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### 3.- Normas y políticas

#### Normas

- ISO 9001-2015
- ISO 14000-2015
- Norma NMX-R-025-SCFI:2015
- Ley Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### Políticas

- El Departamento de Personal coordinará con los responsables de cada área la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se elaborará anualmente en el mes de noviembre para el personal administrativo y semestral (abril y noviembre) para el personal docente, servirá de base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- Es obligación del personal administrativo y docente tomar por lo menos un curso de actualización durante el año.
- El Departamento de Personal en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico llevarán estadísticas del personal capacitado.
- El personal administrativo y docente es responsable de presentar al Departamento de Personal copia del comprobante de curso de capacitación al que asistió en un plazo máximo de 5 días hábiles al finalizar el mismo.
- El Departamento de Personal y actualizará el expediente del trabajador con los comprobantes de la capacitación tomada.

#### **4.- Definiciones**

##### **Capacitación**

Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los empleados del Instituto desarrollen, complementen, perfecciones o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus puestos, a efecto de contribuir a lograr la profesionalización en el servicio público.

##### **Competencia laboral**

Es la capacidad para responder de manera exitosa a una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea según criterios de desempeño definidos, abarcan los conocimientos (saber), actitudes (saber ser) y habilidades (saber hacer) de un individuo.

##### **Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)**

Es un proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes, a fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
ITSA

### **Programa anual de capacitación**

Documento que contiene la relación de cursos, talleres, seminarios, conferencias, simposio, etc., que el personal administrativo y docente tomará en el transcurso de un año.

### **Capacitación de personal**

Son las actividades que se contemplan para desarrollar al personal de la institución tomando en consideración las necesidades de actualización y formación desde el punto de vista de calidad, ambiental, igualdad de género y requerimientos de CACEI

## **5.- Descripción de las actividades**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.</b>	<b>Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)</b>	<b>Registros/ Documentos/ Formatos</b>
Departamento de Personal	1	Solicita a cada responsable de área sus necesidades de capacitación.			Memorándum
Departamento de Personal	2	Recopila la información de necesidades de capacitación de las áreas responsables.			
Departamento de Personal	3	Elabora y presenta el programa anual de capacitación para revisión y autorización.		Mes Tipo Área Duración Costo	R01-PI05 PAC





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		-Anual para administrativos. -Semestral para docentes.		Asistentes	
Subdirección de Servicios Administrativos	4	Autoriza programa anual de capacitación para su inclusión al presupuesto.			
Departamento de Personal y/o Departamento de Desarrollo Académico	5	Difunden el Programa Anual de Capacitación. -Se difunde en el ámbito de competencia de cada puesto.			
Área solicitante	6	Elabora solicitud de capacitación.			R02-PI05 Solicitud
Depto de Personal y/o Depto de Des. Académico	7	Inscribe al personal en el curso de capacitación.			
Área solicitante	8	Recibe la capacitación, entrega comprobante al Departamento de Personal y/o Departamento Académico			
Departamento de Personal	9	Ingresa comprobante a expediente del trabajador.			Comprobante
Depto de Personal y/o Depto de Des.	10	Generar el reporte de evaluación y presenta a la		MS MM Docente	R03-PI05 Reporte





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

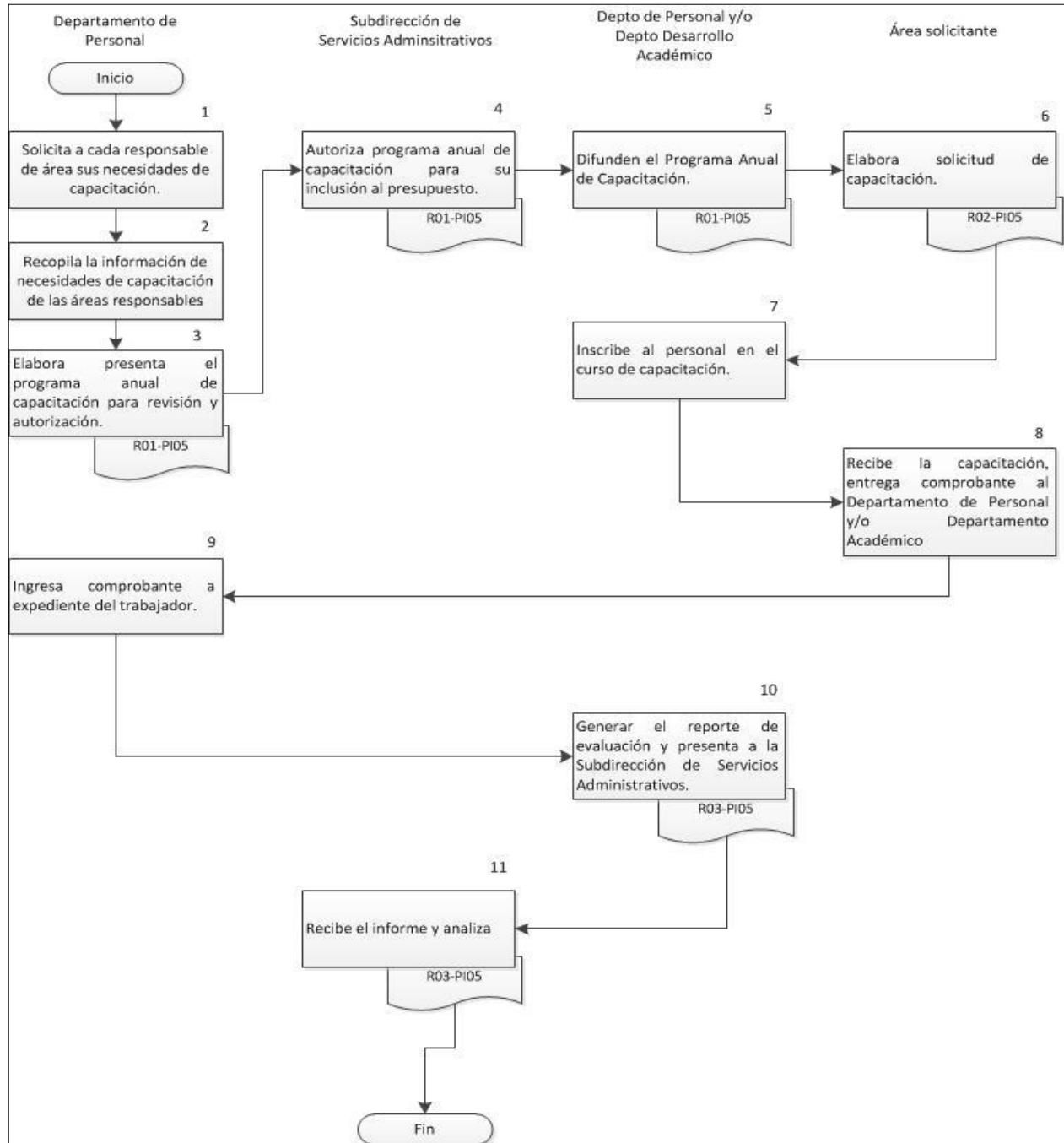
Académico		Subdirección de Servicios Administrativos.		Operativo	
Subdirección de Servicios administrativos	12	Recibe el informe y analiza.			R03-PI05 Reporte
<b>Fin del procedimiento</b>					







### 6.- Diagrama de proceso





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- Relación de anexos**

R01-PI05 Programa Anual de Capacitación

R02-PI05 Solicitud de capacitación

R03-PI05 Reporte de capacitación





### Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIIXCO																									
R01-PI05 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 201X																									
No.	Curso	Tipo		Duración		Impartido por:	Modalidad:		La capacitación contribuye a:	Participantes				Programación y Costo											
		Interna	Externa	Horas	Días		Presencial	A distancia		Mandos superiores	Mandos medios	Docentes	Operativos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
		0	0	0	0			0	0					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
																							<b>Costo Total Anual</b>		\$0.00
<b>Elaboró</b>										<b>Revisó</b>										<b>Autorizó</b>					
Nombre										Nombre										Nombre					
Jefe/a del Departamento de Personal										Subdirector/a de Servicios Administrativos										Directora General					
																							R0017		





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA



## R02-PI05 Solicitud de Capacitación

(1) Atlixco, Puebla a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

(2) Oficio No: \_\_\_\_\_

(3) Asunto: Solicitud de capacitación.

Lic. \_\_\_\_\_ (4)

**Jefe/a del Departamento de Personal del  
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco  
Presente**

Por este medio, le solicito amablemente su apoyo para la impartición

(Indicar el tipo de evento)

(Indicar el tema)

(docente/administrativo)

de \_\_\_\_\_ (5) sobre \_\_\_\_\_ (6), el cual estará dirigido al

(Indicar día/s)

(Indicar mes y año)

(Indicar horario) personal \_\_\_\_\_ (7) del Instituto

Tecnológico Superior de Atlixco. Dicha capacitación se encuentra contemplada dentro del Plan

Annual de Capacitación vigente y se pretende realizar el día \_\_\_\_\_ (8)

de \_\_\_\_\_ (9) de 201\_ en un horario de \_\_\_\_\_ (10).





Manual de Procedimientos

CLAVE ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Sin otro particular reciba un afectuoso saludo. **Atentamente**

(11)

Nombre, puesto y firma

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLAXCO															
R03-PI05 REPORTE DE CAPACITACIÓN AL MES DE XXXXXX DE 201X															
No.	Fecha	Nombre del curso	Participantes								Total personal inscrito (PI)			Personal que acreditó el curso (PC)	
			Mando Superior		Mando Medio		Docentes		Operativos		Hombre	Mujer	Total	Número	PC/PI
			Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer					
1			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	8	100%
2			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	1	13%
3			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
4			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
5			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
6			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
7			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
8			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
9			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
10			1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	8	2	25%
<b>Total/Promedio</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>25</b>	<b>31%</b>
Elaboró								Autorizó							
Jefe/a del Departamento de Personal								Subdirector/a de Servicios Administrativos							
R00/17															





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
ITSA

**PI 06 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Integral**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Conrado García Alvarado Encargado Departamento de Personal	C.P. Víctor M. Aguilar Herrera Subdirección de Servicios Administrativos	MAP. José Guillermo Velázquez Gutiérrez Dirección General

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los combos</b>
R00/17	01/09/2017	Se actualiza procedimiento por migración de documentación por la norma ISO 9001, ISO 14001 a su versión 2015. alineación a la norma NMX-R-025-SCFI:2015 Y MR2018 CACEI





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## Índice

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Normas y políticas**
4. **Definiciones**
5. **Descripción de actividades**
6. **Diagrama de proceso**
7. **Referencia de anexos**

### 1.- Objetivo

Establecer los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco que incluya el perfil y las competencias requeridas por cada puesto, bajo principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, con la finalidad de integrar al mejor talento humano que contribuya al desarrollo del Instituto y al perfil del egresado, así como a los objetivos educacionales de los futuros profesionistas.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

### 4.- Normas y Políticas

#### Normas

- ISO 9001-2015
- ISO 14000-2015
- Norma NMX-R-025-SCFI:2015
  
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º),
- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78) apartado 10. 1 proyecto de desarrollo académico.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y sus modificaciones.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y los Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley del ISSSTEP.
- Reglamento de la Ley del ISSSTEP.
- Reglamento de Afiliación del ISSSTEP.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Tabuladores que contiene el Presupuesto Anual en materia de remuneraciones emitido por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.

**Políticas  
De la vacante**







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

- Una vacante se producirá cuando un puesto se encuentre disponible, lo que constituye el inicio del reclutamiento;
- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal estará sujeto a la suficiencia presupuestal del Instituto;

**Del reclutamiento**

- Antes de iniciar cualquier actividad de reclutamiento externo el Departamento de Personal verificará si existe un/a candidato/a dentro de la plantilla de la misma área o del Instituto, a fin de promover al personal, buscando su desarrollo y proyección profesional siempre y cuando reúna el perfil deseado para el puesto;

**Del departamento de personal**

- Elaborar y publicar la convocatoria para el puesto vacante en el sitio web del Instituto;
- Establecer el periodo de vigencia de la convocatoria para el reclutamiento y selección del personal;
- Presentar a la Unidad Administrativa Solicitante del puesto antes de iniciar la selección y evaluación el registro de aspirantes y revisión documental de participantes que aprobaron y no aprobaron;
- Verificar que las vacantes a concurso reflejen el compromiso con la equidad de género y alienten a mujeres y hombres a calificar a dichas vacantes;
- Verificar que en los documentos relacionados con la solicitud de trabajo se incluyan únicamente preguntas relevantes al puesto y a las tareas a desempeñar. En caso de contener preguntas personales, las respuestas no serán utilizadas para sesgar las oportunidades de las/los candidatos;
- Asegurar que la descripción y perfil del puesto sean indistintos al sexo de la persona que podría desempeñarlo y que los criterios del perfil no sean discriminatorios en ningún sentido;
- Verificar que los criterios del puesto sean utilizados como base para el reclutamiento y selección;
- Apoyar y promover la ocupación femenina y masculina en funciones menos tradicionales para su sexo, buscando una representación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas; así como apoyar la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad en el Instituto;





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

- Tener actualizados los requisitos y formato de contratación;
- Impartir curso de inducción;

**De la selección**

- Se promoverá la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con niveles similares de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad;
- Los/las candidatos/as a ocupar el puesto deben ser evaluados/as de la misma manera, cuidando que las entrevistas aplicadas sean similares a ambos géneros;
- No preguntar estado civil, número de hijos, etc., al candidato/a en el reclutamiento, solo cuando el prospecto haya sido seleccionado;
- Abstenerse de solicitar el examen de gravidez a mujeres; de igual forma no se pedirá fotografía en la solicitud de empleo;

**De los/las candidatos/as**

- Registrarse a la vacante dentro del periodo establecido en la convocatoria, de no hacerlo quedará excluido del reclutamiento y la selección;
- Ser notificado por los medios establecidos en la convocatoria sobre el resultado final del reclutamiento y la selección;

**De los exámenes**

- Se aplicará a todos los aspirantes un examen de conocimientos y batería de exámenes psicométricos;
- Serán aplicados y evaluados por el Departamento de Personal o funcionario que designe;

**De la entrevista**

- Será realizada primero por el Departamento de Personal y después por el titular de la Unidad Administrativa que solicita el puesto;
- Se entrevistará a los candidatos con base en las especificaciones del perfil del puesto;
- La entrevista tendrá una secuencia estandarizada de manera que sea más fácil establecer comparaciones entre candidatos;
- La preparación para la entrevista debe incluir por lo menos:





### Manual de Procedimientos

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

- El estudio del currículum vitae o,
- El estudio de la solicitud de empleo.
- La estructura propuesta para la entrevista será la siguiente:
  - Datos generales,
  - Experiencia laboral,
  - Educación,
  - Capacitación,
  - Intereses,
  - Motivaciones,
  - Uso del tiempo libre,
  - Familia.
- Durante la entrevista se informará al candidato las prestaciones laborales que Instituto ofrece al personal;

#### **Del resultado**

- El/la candidato/a ganador será determinado por la Junta Directiva cuando la vacante en concurso se trate de un Jefe de Departamento o Puesto Superior. Para los demás puestos de trabajo la decisión final será del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
- El reporte se presentará inmediatamente después de concluido el proceso a la Dirección General, a la subdirección de Servicios Administrativos con copia al Departamento de Personal.

#### **Contratación**

- La Dirección General autorizará la contratación de personal mediante oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Administrativos y al Departamento de Personal, donde especifique el nombre del personal contratado, fecha de alta, tipo de contratación, nivel del puesto, sueldo bruto mensual y el número de horas que se pagaran en forma quincenal cuando se trate de un docente, del mismo modo es quien autoriza el incremento o decremento de las horas al personal docente.
- El personal seleccionado entregará al Departamento de Personal la documentación solicitada en el documento denominado "Requisitos para la contratación de personal".

#### **Seguridad Social**





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

- Para afiliar al trabajador en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP) se deberá recabar la documentación y presentarla ante esta instancia, además del formato DP35 hoja de datos para la afiliación el cual será llenado y firmado por el trabajador.

**Nuevo trabajador**

- Presentar los documentos solicitados por el Departamento de Personal en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de ingreso. En caso de que requiera más tiempo deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Personal justificando el motivo.
- Cuando el personal deje de laborar en el instituto, estará obligado a entregar el gafete al Departamento de Personal.

**1. Definiciones**

**Reclutamiento.**

Es un proceso técnico que tiene por objetivo abastecer a la organización de un mayor número de solicitudes para contar con las mejores oportunidades de escoger entre varios candidatos, los idóneos.

**Selección.**

Conjunto de etapas y técnicas mediante las cuales se realiza la evaluación de las características y aptitudes de los candidatos para determinar cuál cumple con los requisitos y elegir al personal idóneo

**Vacante.**

Puesto de trabajo que está libre o sin ocupar en una organización y que es necesario cubrir para el funcionamiento óptimo de cierta área de trabajo.

**Contratación.**

Proceso que tienen como objetivo cumplir con los requerimientos formales y legales del inicio de la relación laboral entre el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco y el/la candidato/a seleccionado/a.





## 5.- Descripción de actividades.

### Reclutamiento de personal

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Unidad Administrativa Solicitante	1	Identifica la vacante.			
	2	Llena formato de requisición de personal y envía al Jefe Inmediato.			R01-PI06 Requisición
Jefe Inmediato	3	Da VoBo y entrega formato por oficio al Departamento de Personal.			R01-PI06 Requisición Oficios
Departamento de Personal	4	Verifica procedimiento PC19 Promoción y ascenso del personal.			
	5	<b><u>Si hay candidato/a</u></b> Inicia procedimiento de promoción y ascenso del personal.			
	6	<b><u>Si no hay candidato/a</u></b> Elabora convocatoria con base en los lineamientos		Descripción de vacante Etapas convocatoria Perfil y descripción del	R02-PI06 Convocatoria





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

		aplicables.		puesto Requisitos de participación Medios de contacto	
	7	Publica la convocatoria en los medios disponibles.			R02-PI06 Convocatoria
<b>Fin del procedimiento</b>					





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

### Selección de personal

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Departamento de Personal	1	<p>Recibe, registra candidato/a y revisa documentos contra requisitos de la convocatoria.</p> <p>-Los documentos se reciben en copia</p>		<p><i>Currículum Vitae</i> <i>CURP</i> <i>RFC</i> <i>Acta Nacimiento</i> <i>Comprobante de estudios</i> <i>Título y Cédula</i> <i>Constancia no penal</i> <i>Constancia no inhabilitado</i> <i>INE/IFE vigente</i> <i>Comprobante domicilio</i> <i>Carta recomendación</i> <i>Cartilla militar liberada</i> (Hombres)</p>	R03-PI06 Documentos Registro y revisión documental
		<p><b><u>Si el/la candidato/a cumple requisitos.</u></b> Pasa al No.3</p>			
		<p><b><u>Si el/la candidato/a no cumple requisitos</u></b> Se descarta del proceso.</p>			
	2	Elabora registro y expediente de candidatos/as		Requisitos del punto 1	RP03-PI06 Registro y revisión





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		aceptados.			documental
	3	Elabora rol de entrevistas para candidatos.			Rol
Candidato/a	4	Acude a entrevista.			
		<b><u>Si el/la candidato/a cumple con el perfil.</u></b> Pasa al No. 9		Perfil de la vacante	
		<b><u>Si el/la candidato/a no cumple con el perfil.</u></b> Se descarta del proceso.			
Departamento de Personal	5	Verifica datos y referencias de candidatos que cumplen perfil.			
	6	Realiza pruebas de idoneidad de acuerdo a CTQ's		Examen Psicológica Exposición-Clase Experiencia Profesional Experiencia Docente Competencia Profesionales No.Cursos de Actualización No.Cursos de Formación	R04-PI06 Resultados de Idoneidad







Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

	7	Canaliza al/a la candidato/a con la Unidad Administrativa Solicitante para entrevista.			
--	---	--	--	--	--

Unidad Administrativa Solicitante	8	Entrevista a candidatos y entrega resultado al Departamento de Personal.		Requisitos del punto 1	R03-PI06 Registro y revisión documental.
Departamento de Personal	9	<b><u>Si es Jefe/a de Departamento o Superior</u></b> En conjunto con la Unidad Administrativa Solicitante elabora terna de candidatos mejor valorados para presentar a Junta Directiva.			
Junta Directiva	10	Analiza y determina al/a la candidato/a ganador/a. Pasa al No. 12			
Departamento de Personal	11	<b><u>Si no es Jefe/a de Departamento o Superior</u></b> En conjunto con la Unidad Administrativa			





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

		Solicitante selecciona al/ a la candidato/a con mejor resultado en el proceso.			
	12	Informa a los candidatos el resultado del proceso por los medios establecidos en la convocatoria.			Publicación resultados
	13	Contacta por teléfono o correo electrónico al/a la candidato/a ganador/a para realizar contratación.			
	14	Informa a la Dirección General el resultado del proceso.			Oficio
Dirección General	15	Autoriza contratación e informa a la Subdirección de Servicios Administrativos y al Departamento de Personal.			Oficio
<b>Fin del Procedimiento</b>					

### Contratación de personal





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
ITSA

Responsable	Paso	Actividad	Normativa, proceso, método, operación, actividad aplicable.	Requisito, atributo, especificación, característica de calidad (CTQs)	Registros/ Documentos/ Formatos
Departamento de Personal	1	Solicita al nuevo trabajador documentos originales para su cotejo.		Currículum Vitae CURP RFC Acta Nacimiento Comprobante de estudios Título y Cédula Constancia no penal Constancia no inhabilitado INE/IFE vigente Comprobante domicilio Carta recomendación Cartilla militar liberada (Hombres)	R03-PI06 Documentos del trabajador
	2	Integra expediente del nuevo trabajador.			Expediente
	3	Asigna número de empleado y da de alta en el sistema de recursos humanos. -Nómina -Reloj checador -Base de datos.			
	4	Elabora contrato individual de trabajo. -Se elabora en dos tantos.			Contrato





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

	5	Recaba firmas de contrato individual de trabajo. -Director General. -Dirección Académica (docentes). -Subdirección de Servicios Administrativos. -Nuevo trabajador.			Contrato
	6	Tramita alta del trabajador ante el ISSSTEP.			Formato DP 50
	7	Gestiona su credencial oficial con la Subdirección de Vinculación.			
	8	Gestiona tarjeta de despensa. -No aplica organigrama.			Tarjeta
	9	Informa al nuevo trabajador pasar al Departamento de Contabilidad para gestionar su medio de pago de sueldo.			
	10	Entrega al nuevo trabajador copia del contrato, copia del alta ISSSTEP, credencial oficial.		Copia de contrato Copia de alta ISSSTEP Credencial oficial Tarjeta de despensa (si aplica)	Copias: -Contrato -DP 50 Original: -Credencial -Acuse documentos -Tarjeta despensa





**Manual de  
Procedimientos**

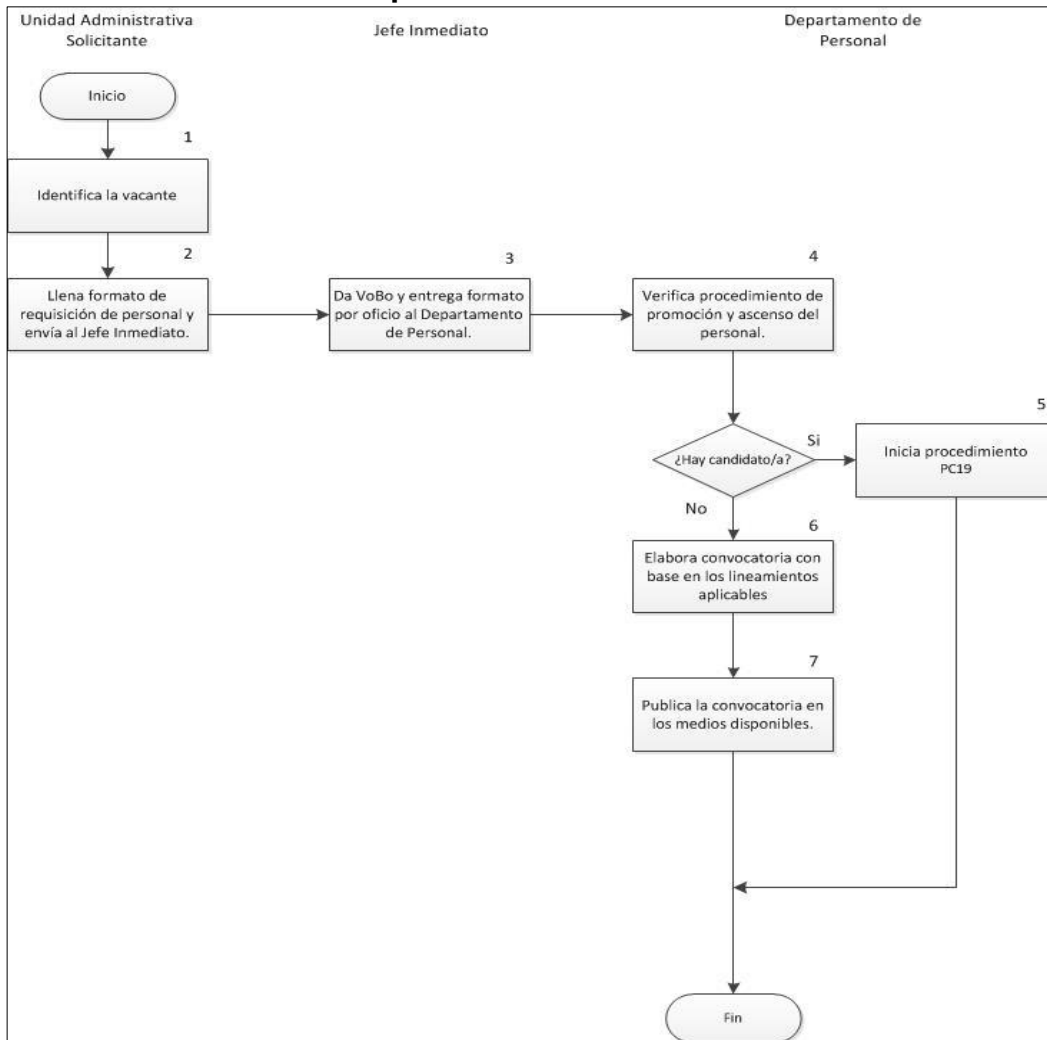
**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

				Acuse recibo documentos	
<b>Fin del procedimiento</b>					



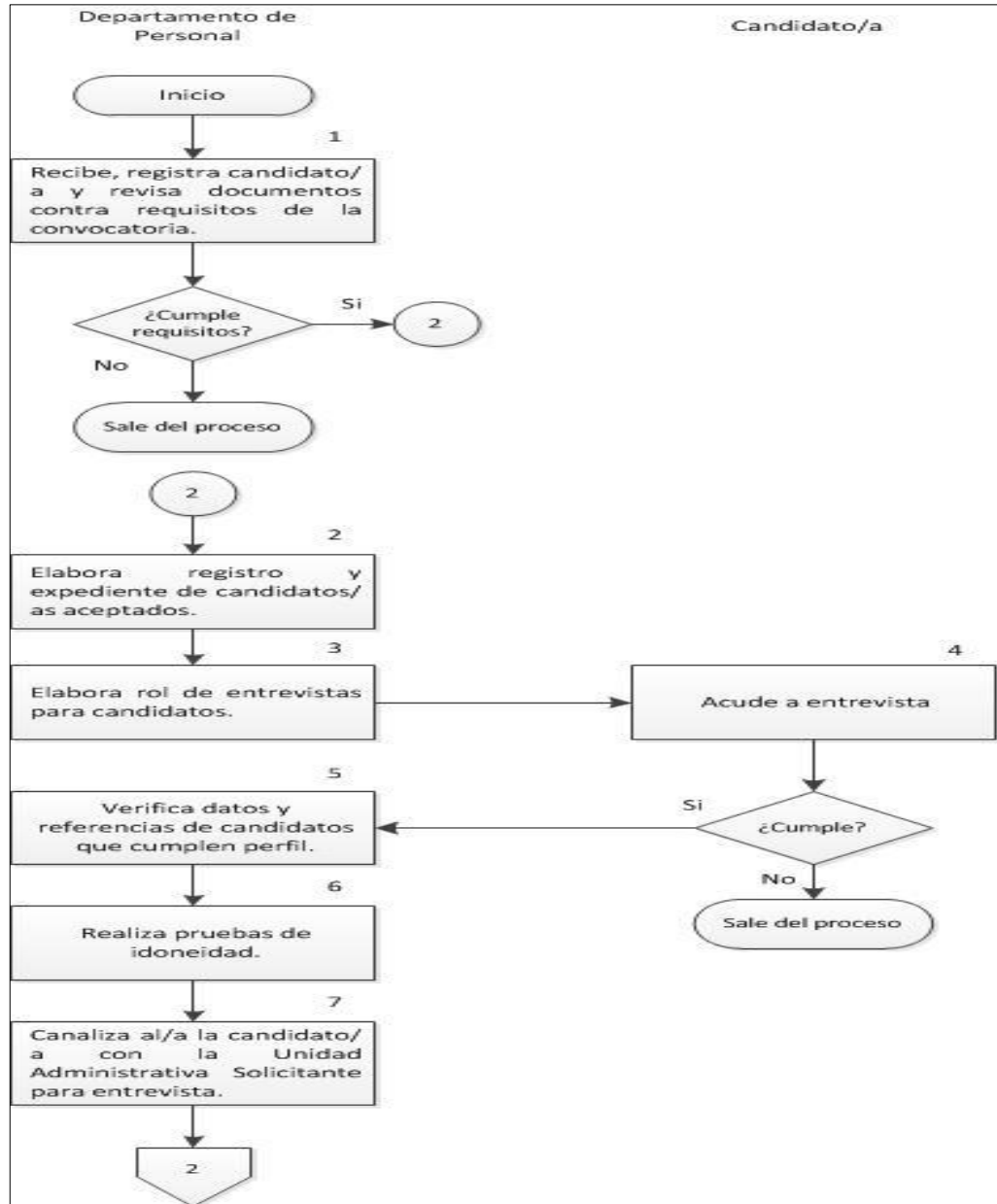


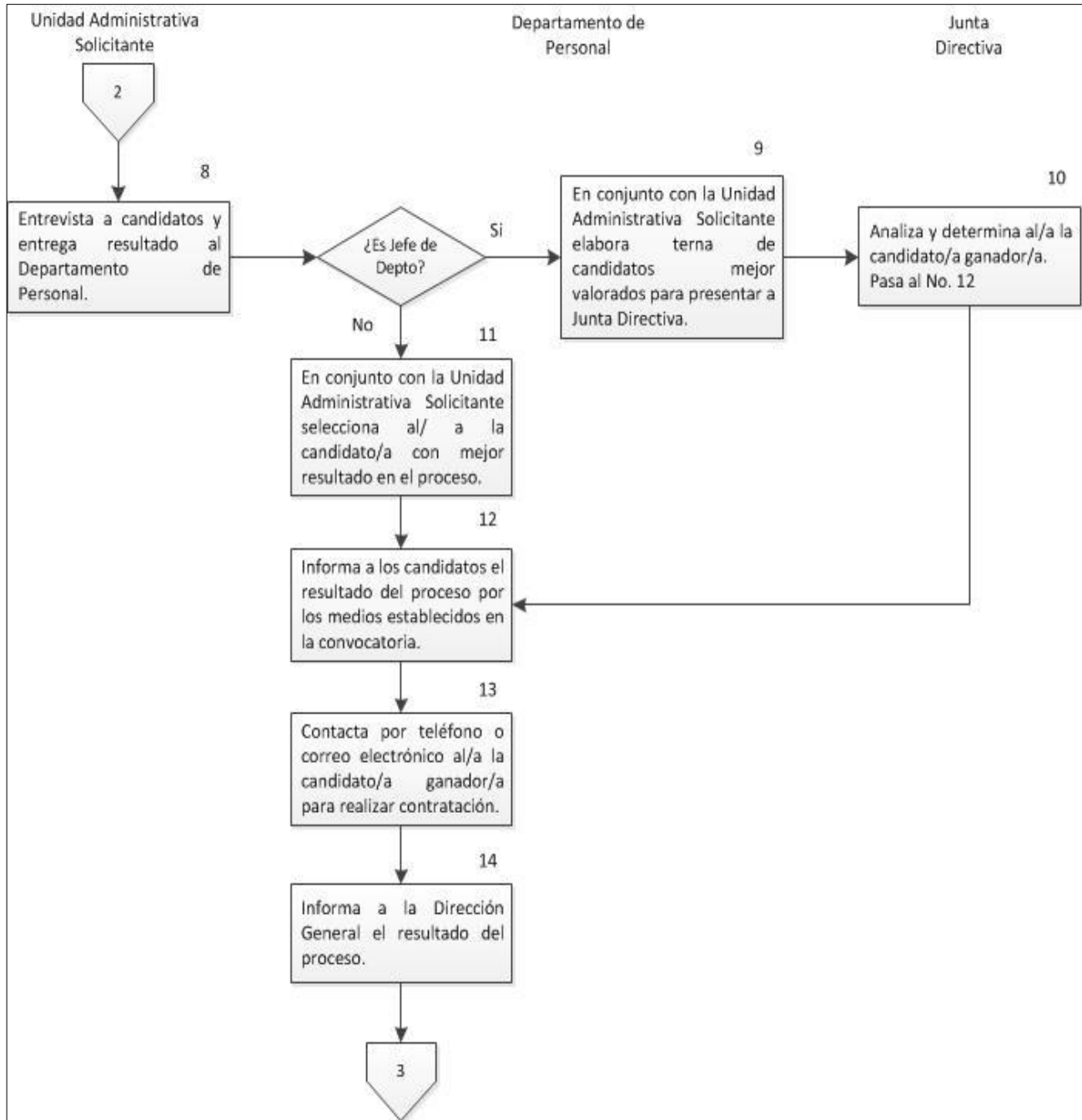
## 6.- Diagrama de proceso Reclutamiento de persona





### Selección de personal





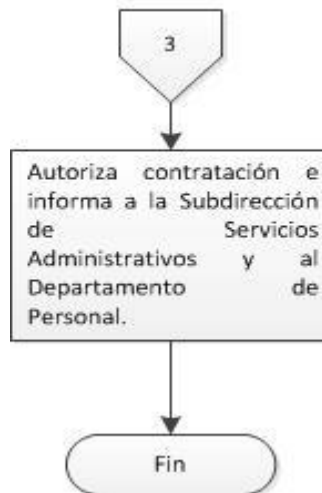


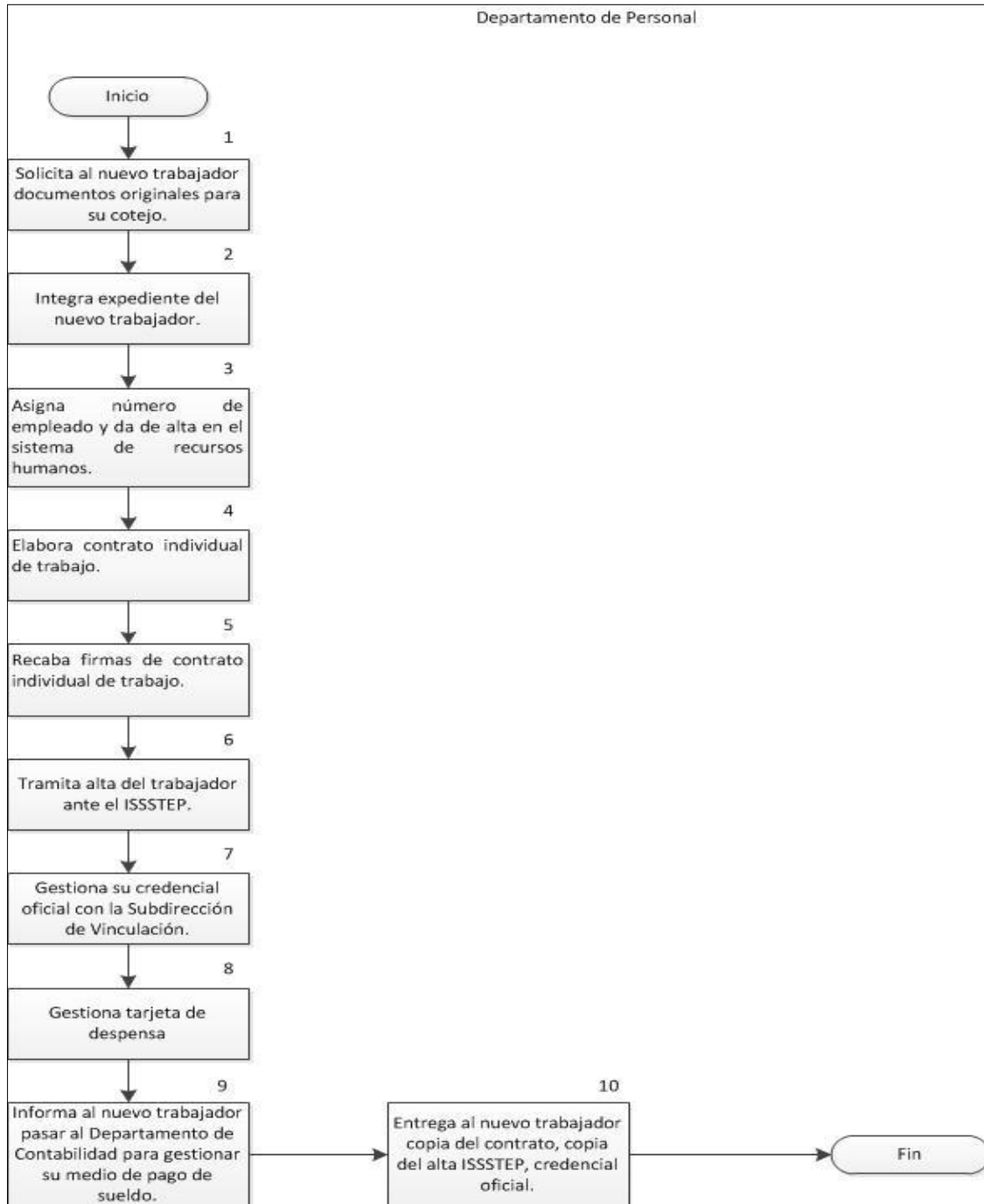


Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Dirección General





### Contratación del personal





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

## **7.- Referencia de Anexos**

R01-PI06 Requisición  
R02-PI06 Convocatoria  
R03-PI06 Registro documental  
R04-PI06 Resultados de idoneidad





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Fecha de la Solicitud:

R01-PI06 REQUISICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DOCENTE

I. Datos del Área Solicitante

Área que solicita:

Nombre del solicitante:

Cargo del solicitante:

II. Especificaciones de la Requisición

Creación de Nuevo Puesto ( ) Cobertura de Puesto Vacante ( )

Motivo de la vacante:

Retiro Voluntario

Terminación de Contrato

Cancelación del Contrato

Promoción o Traslado

Permiso o Licencia

Incapacidad por enfermedad

Incapacidad por Maternidad

Jubilado

Otro: \_\_\_\_\_

No. de Empleado y Nombre de la persona a sustituir o cubrir:

\_\_\_\_\_

III. Definición del Puesto

Tipo de Puesto: Administrativo  Operativo  Directivo  Docente

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Área o Departamento: \_\_\_\_\_

Ubicación física del puesto: \_\_\_\_\_

Horario de Jornada Laboral: \_\_\_\_\_

Funciones generales del Puesto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

**IV. Perfil Requerido (Conocimientos Generales)**

Escolaridad o Grado Académico \_\_\_\_\_

Manejo de Equipo y/o Maquinaria \_\_\_\_\_

**Dominio de Idiomas** \_\_\_\_\_

Manejo de Sistema y/o Programas Electrónicos \_\_\_\_\_

Experiencia en funciones \_\_\_\_\_

**HABILIDADES REQUERIDAS** (señale con una X los que se requieran para el puesto)

ANALISIS		LIDERAZGO		COMUNICACION	
Comprensión verbal/escrita	<input type="checkbox"/>	Manejo de personal	<input type="checkbox"/>	Facilidad de palabra	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de instrucciones/procedimientos	<input type="checkbox"/>	Negociación	<input type="checkbox"/>	Dominio de público	<input type="checkbox"/>
Objetividad en el manejo de información	<input type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Asertividad	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

PLANEACION / ORGANIZACION							
Iniciativa	<input type="checkbox"/>	Orientado a resultados	<input type="checkbox"/>	Clasificación y orden lógico de información	<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>
Creatividad	<input type="checkbox"/>	Adaptable a cambios	<input type="checkbox"/>	Concentración	<input type="checkbox"/>	Manejo de estrés laboral	<input type="checkbox"/>

**ACTITUDES REQUERIDAS** (señale con una X los que se requieran para el puesto)

Responsable	<input type="checkbox"/>	Empático	<input type="checkbox"/>	Emprendedor	<input type="checkbox"/>	Colaborador	<input type="checkbox"/>	Apego a normas	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------------	--------------------------

Otras habilidades o actitudes requeridas: \_\_\_\_\_

Solicita

Autoriza
Nombre, Puesto y Firma





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

Nombre, Puesto y Firma

**R02-PI06 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. ITSA/000/201X**

Con fundamento en los artículos xx del Decreto de Creación y en los artículos XXX del Reglamento Interior de Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, así como el apartado xx del Manual de Organización vigente se emite la siguiente:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA</b> dirigida toda persona interesada que desee ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco para ocupar la siguiente vacante: <b>Denominación:</b>	
<b>Adscripción:</b>	
<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Número de vacantes:</b>	
<b>Remuneración mensual bruta:</b>	
<b>Tipo de contratación:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	
<b>Horario de trabajo:</b>	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**PERFIL Y REQUISITOS**

**Escolaridad**

Carrera:

Nivel de estudios:





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

	Grado de avance:
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li></ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li></ul>

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

La recepción de documentos se realizará por los siguientes medios:

- En el Departamento de Personal en horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
  - Vía electrónica en formato PDF al correo [rechumanos@itsatlixco.edu.mx](mailto:rechumanos@itsatlixco.edu.mx)

**PERIODO DE LA CONVOCATORIA**

- Fecha de inicio de inscripciones:
- Fecha de cierre de inscripciones:

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El/la aspirante deberá presentar los siguientes documentos organizados en carpeta o folder con el siguiente orden:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

### **INFORMES**

- En Calle Prolongación Heliotropo No. 1201 Colonia Vista Hermosa, Atlixco Puebla, Edificio G, Planta Alta.
- Al teléfono (244) 44 6 22 12 y (244) 44 6 04 65
- Al correo electrónico [rechumanos@itsatlixco.edu.mx](mailto:rechumanos@itsatlixco.edu.mx)

### **ATENTAMENTE**

**Atlixco, Puebla a XX de XXXXXX de 201X**

**“Educación Tecnológica y Humanista para el Desarrollo Regional”**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**







**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
**Elaboración:** Diciembre 2017  
**Actualización:** Julio 2018  
**Número de Revisión** 1  
**ITSA**

Fecha



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO**  
**R03-PI06 REGISTRO Y REVISIÓN DOCUMENTAL DE ASPIRANTES**

**Datos del Puesto**

Nombre del puesto	Código	Periodo de registro

**Registro de aspirantes**

No.	Nombre completo	Sexo		Fecha de registro	Cumple	No cumple
		M	F			
1						
2						
3						
4						
5						

**Revisión documental por aspirante**

No.	C V	RF C	CUR P	Acta Nacimien to	Comproban te Estudios	Constancia antecedent es no penales	Constanci a no Inhabilita do	IN E	Comproban te Domicilio	Carta recomendaci ón
1										
2										
3										
4										
5										





**Manual de  
Procedimientos**

**CLAVE**  
**ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2017**  
**Actualización: Julio 2018**  
**Número de Revisión 1**  
**ITSA**

<b>Resultados revisión documental</b>			
<b>Aspirante</b>	<b>Aprobado</b>	<b>No aprobado</b>	<b>Comentarios</b>

**Elaboró**

---

**Departamento de Personal**





Manual de  
Procedimientos

CLAVE  
ITSA/DG/DA/SSA/MP/0001  
Elaboración: Diciembre 2017  
Actualización: Julio 2018  
Número de Revisión 1  
ITSA

## ACTA DE EXPEDICIÓN

**REGISTRO: GEP1117/11/00018K/01/17MP0818**

### FUNDAMENTO LEGAL

En apego a los artículos 3, 4, objetivos y atribuciones del Instituto; y 13 fracción XXII de las facultades y obligaciones del Director General; del Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

<b>VALIDA FIRMA</b>	<b>VALIDA FIRMA</b>	<b>AUTORIZA FIRMA</b>
<b>C.P. R. BLANCA GONZÁLEZ CARPINTEYRO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN (RBGC)</b>	<b>M.D.R.S. LUIS ARTURO MONTIEL AGUIRE. DIRECCIÓN ACADÉMICA (LAMA)</b>	<b>M.B.A GUILLERMO ANTONIO ALMAZAN SMITH DIRECCIÓN GENERAL (GAAS)</b>
<b>JULIO 2018</b>	<b>JULIO 2018</b>	<b>JULIO 2018</b>

