



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado  
de Puebla  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO 2015

ELABORÓ

L.C. ELVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado  
de Puebla  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÍNDICE GENERAL

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.I</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO/A GENERAL</b>	
IV.I.I	ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN.....	8
<b>IV.II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
IV.II.I	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	12
<b>IV.III</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
IV.III.I	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	18
IV.III.II	PAGO DE NÓMINA.....	34
IV.III.III	PAGO A PROVEEDORES.....	40
IV.III.IV	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS.....	45
IV.III.V	SOLICITUD DE EFECTIVO PARA REALIZAR GASTOS MENORES DE CAJA.....	57
IV.III.VI	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	61
IV.III.VII	PRÉSTAMO DE EQUIPO DIDÁCTICO.....	66
IV.III.VIII	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO.....	73
IV.III.IV	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	77
<b>IV.IV</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	
IV.IV.I	AFILIACIÓN DE ALUMNOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.....	84



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado  
de Puebla  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>IV.V</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	
IV.V.I	PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO E INGENIERÍA...	91
IV.V.II	CONTROL DEL REGISTRO DE RESULTADOS DE LA EVOLUCIÓN A LOS ALUMNOS/AS..	97
IV.V.III	DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL ESTUDIANTE.....	104
IV.V.IV	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	110
<b>IV.VI</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	
IV.VI.I	ESCUELA PRÁCTICA.....	115
IV.VI.II	GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE VISITAS GUIADAS.....	128
IV.VI.III	PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.....	142
<b>IV.VII</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	
IV.VII.I	DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	165
IV.VII.II	PROCEDIMIENTO AL DESARROLLO DOCENTE.....	179
IV.VII.III	PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS.....	184
<b>IV.VIII</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PRENSA Y DIFUSIÓN</b>	
IV.VIII.I	PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE MODELO EDUCATIVO.....	188
IV.VIII.II	PROCEDIMIENTO PARA PRENSA Y DIFUSIÓN.....	193
<b>IV.IX</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	
IV.IX.I	PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	197

## INTRODUCCIÓN

En una organización el éxito en la administración depende de la coordinación equilibrada del conocimiento entre las áreas de toma de decisión y de las operativas que integran la institución.

Para el logro de los objetivos de la organización, es necesario que los responsables de las diversas actividades conozcan su funcionamiento así como su operación integral.

El Manual de Procedimientos que se presenta es un documento administrativo que informa y orienta en forma clara, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada una de las áreas que comprende la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Se contó con la participación del personal que en forma directa, con detalle y precisión describieron las actividades que realizan dentro del ejercicio de sus funciones.

En este manual se han incorporado los principales procedimientos de trabajo de las áreas administrativas y académicas, las cuales son sujetas a cambios para la mejora continua de nuestra institución.

El presente manual se integra en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Evaluación, a través de la Dirección de Normatividad.

## OBJETIVO DEL MANUAL

La finalidad de este Manual es lograr mayor optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas educativas establecidas, esperando se traduzca en una forma de trabajo más coordinada y clara, dando como resultado final una metodología de trabajo eficaz y ágil, que no se limitará solamente a la consecución de los objetivos organizacionales, sino que además permitirá la elevación constante de los niveles de calidad y la renovación constante de la estructura organizacional, siendo a la vez componente de los elementos de control interno, permitiendo:

- Definir responsabilidades operativas y unificar criterios en la ejecución y evaluación de las funciones de las diferentes áreas de la Universidad.
- Auxiliar en la inducción al puesto y en la evaluación del desempeño personal.

Está orientado a servir como un medio de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se realizará su revisión y actualización periódica.

## MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 -II- 1917.vigente
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada el 2-X- 1917.vigente
3. Código Fiscal del Estado de Puebla, publicado el 29/dic/1987.vigente
4. Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, publicado 02/oct/2000.vigente
5. Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, publicado, el 14-I- 2011.vigente
6. Ley General de Educación, publicada el 13-VII- 1993.vigente
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada el 29-12- 1978.vigente
8. Ley Federal del Trabajo, publicada el 1º - IV - 1970.vigente
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última Reforma DOF 10-11-2014, publicada el 4 -I- 2000.vigente
10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 4 -VI - 1996, vigente.
11. Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el 31 - III - 2000.vigente
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. publicada el 31 de Diciembre de 2011.vigente
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Reforma publicada 25/nov/2013.vigente
14. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado el 21/dic/2015.vigente
15. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado el 21/dic/2015.vigente
16. Ley de Seguridad Integral-Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado el 04/feb/2011.vigente
17. Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicado el 13/sep/2013. vigente
18. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicado el 08/sep/2010.vigente
19. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, publicado el 18/nov/1966.vigente
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicado el 29/jun/1984.vigente
21. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. vigente
22. Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. Certificación 30 - V - 2012.vigente
23. Presupuesto de Egresos de la Federación. vigente.
24. Plan Nacional de Desarrollo. vigente.
25. Programa Nacional de Educación. vigente.
26. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, vigente.
27. Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico. vigente

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE	PROCEDIMIENTO	PAGINA
PARA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN	1	8
PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	2	12
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	3	18
DE PAGO DE NÓMINA	4	31
PARA PAGO A PROVEEDORES	5	37
PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	6	42
DE PAGOS MENORES DE CAJA	7	50
PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	8	54
DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O MATERIAL DIDÁCTICO	9	59
DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	10	66
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	11	
DE AFILIACIÓN DE ALUMNOS/AS AL SEGURO FACULTATIVO.	12	70
PROCESO DE INSCRIPCIÓN TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO E INGENIERÍA	13	77
PARA CONTROL DEL REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES A LOS ALUMNOS/AS	14	83
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL ESTUDIANTE	15	90
PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	16	
DE ESCUELA PRACTICA	17	96
PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTES DE VISITAS GUIADAS	18	104
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	19	113
PROCEDIMIENTO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	20	122
PROCEDIMIENTO AL DESARROLLO DEL DOCENTE	21	129
PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS	22	134
PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE MODELO EDUCATIVO	23	138
PROCEDIMIENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	24	143
PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	25	147



P	1
Hoja	1
De	5

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> MTRO. MIGUEL ÁNGEL ROMERO BELLO ABOGADO GENERAL	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR



PROCEDIMIENTO PARA  
ELABORACIÓN DE CONVENIO DE  
COLABORACIÓN

P	1
Hoja	2
De	4

### **1.- Objetivo.**

Formular convenios de colaboración, académica, científica, de vinculación y de desarrollo administrativo entre la Universidad Tecnológica de Tehuacán y una Institución Educativa o Empresa.

### **2.- Normas y políticas de operación.**

Código Civil del Estado de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla.

Código de Comercio.

Ley General de Educación.

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### **Políticas.**

I.- Por ningún motivo se podrá programar visita a empresa o institución que no tenga convenio firmado con la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### **3.- Alcance.**

Áreas consideradas:

A los departamentos de Vinculación, Servicios Escolares y Academia de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Actividades que afecta:

Toda actividad cognitiva, administrativa u operativa que se desarrolle en relación a las funciones encomendadas al personal y al alumnado adscrito a la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

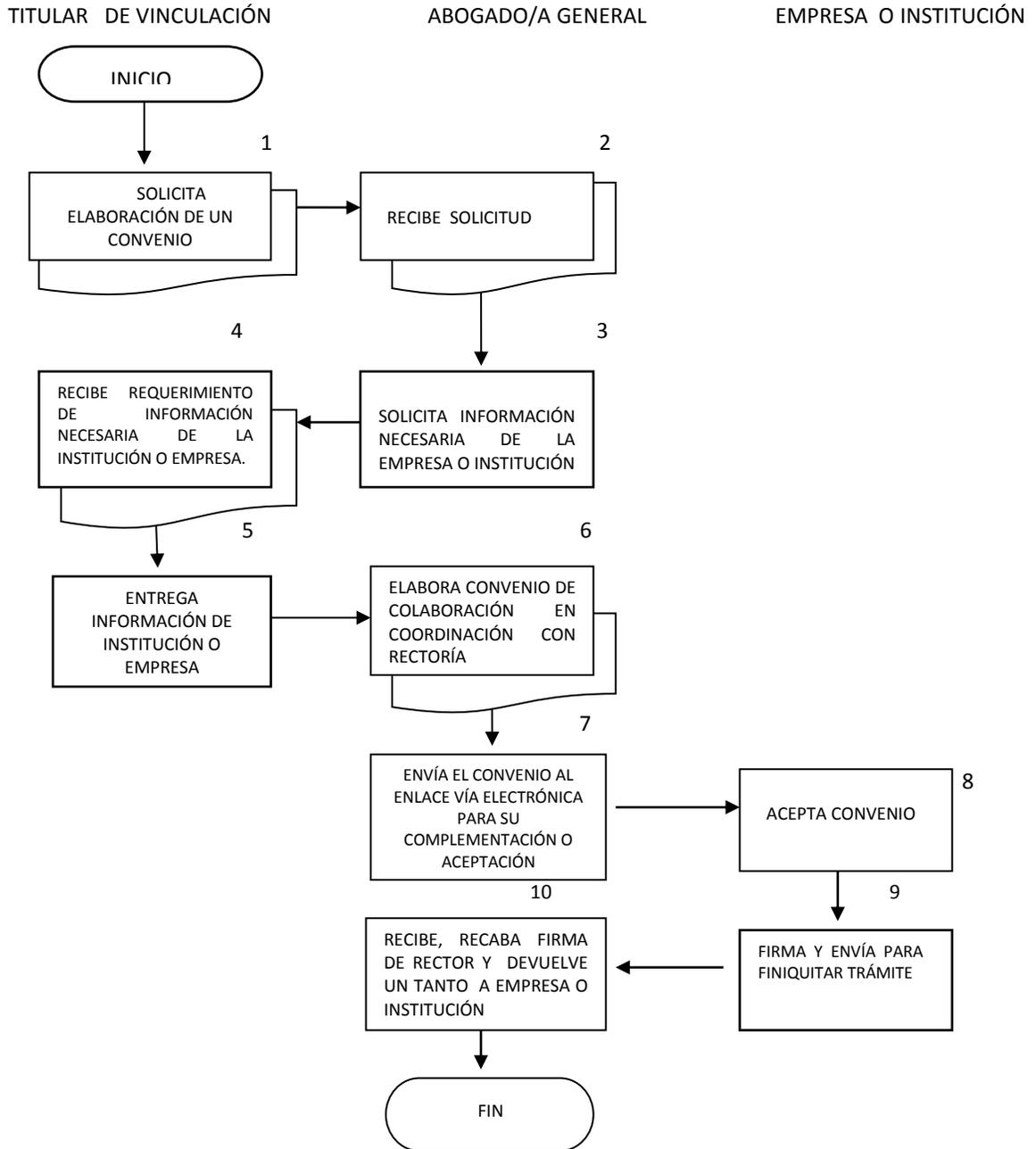
PROCEDIMIENTO PARA  
ELABORACIÓN DE CONVENIO DE  
COLABORACIÓN

P	1
Hoja	3
De	4

**4. Descripción del procedimiento**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Titular de vinculación.	1	Solicita al Abogado/a General la elaboración de un convenio de colaboración.	Libre
Abogado/a General	2	Recibe solicitud de elaboración de convenio	N/A
Abogado/a General	3	Solicita a titular de vinculación información indispensable para redactar el convenio.	Libre
Titular de vinculación	4	Recibe requerimiento de información de la institución o Empresa.	Libre
Titular de vinculación	5	Entrega la información requerida de la empresa o institución.	Escrito Libre.
Abogado/a General	6	Elabora el convenio de colaboración en coordinación con el rector de la Universidad.	Modelo establecido
Abogado/a General	7	Envía el convenio por vía electrónica al enlace de la empresa o institución educativa para su complementación o aceptación.	Modelo establecido
Empresa o Institución	8	Acepta el convenio	Convenio
Empresa o Institución	9	Firma convenio y envía para complementar trámite	Convenio
Abogado/a General	10	Recibe convenio, recaba firma del Rector y devuelve un tanto a Empresa o Institución.	Convenio
		FIN	

### 5. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b>  M.A. MIRIAM MACHUCA LÓPEZ PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	<b>REVISÓ</b>  C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b>  DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

### **1.-Objetivo**

Recabar, revisar, aprobar y enviar la información a las instancias superiores, municipales, estatales y federales.

### **2.-Alcance**

Aplica a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### **3.-Definiciones**

Formato: Documento en el cual se registra la información que se repite con cierta periodicidad.

Instrucción: Documento detallado de cómo hacer una operación dentro del mismo proceso.

Procedimiento: Documento que describe un conjunto de actividades.

### **4.- Normas y Políticas de Operación**

**4.1** Los documentos internos pueden clasificarse en:

- a) Procedimientos
- b) Formatos
- c) Reglamentos, Manuales e Instructivos diversos

**4.2** Para fines de este procedimiento se define como “Dueño del Proceso” a los responsables de las siguientes áreas:

Academia y Servicios Estudiantiles

Vinculación

Administración y Finanzas.

Planeación y Evaluación.

Servicios Escolares

Prácticas y Estadías

Servicios médicos

Prensa y Difusión

Actividades Culturales



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD  
DE INFORMACIÓN A  
DEPARTAMENTOS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

P	2
Hoja	3
De	6

Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales  
Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

**4.3** El/La responsable de cada departamento o área entregará la información al departamento de planeación para ser evaluada.

**4.4** Todos los registros deberán ser almacenados de manera que se preserven ya sea en forma impresa o electrónica según lo definido en cada procedimiento.

**4.5** La disponibilidad para los/las responsables de cada departamento o áreas se establece a través de:

Vía impresa al solicitar directamente en los puntos de uso una copia con previo memorándum de solicitud.

Vía directa al consultar el documento original solicitud de información a departamentos que se encuentra a resguardo del departamento de planeación y evaluación.

**4.6** Se lleva un registro cuatrimestral y anual de la información enviada a las instancias gubernamentales lo cual sirve como soporte para evaluar la información consecutiva.

### **Normatividad**

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

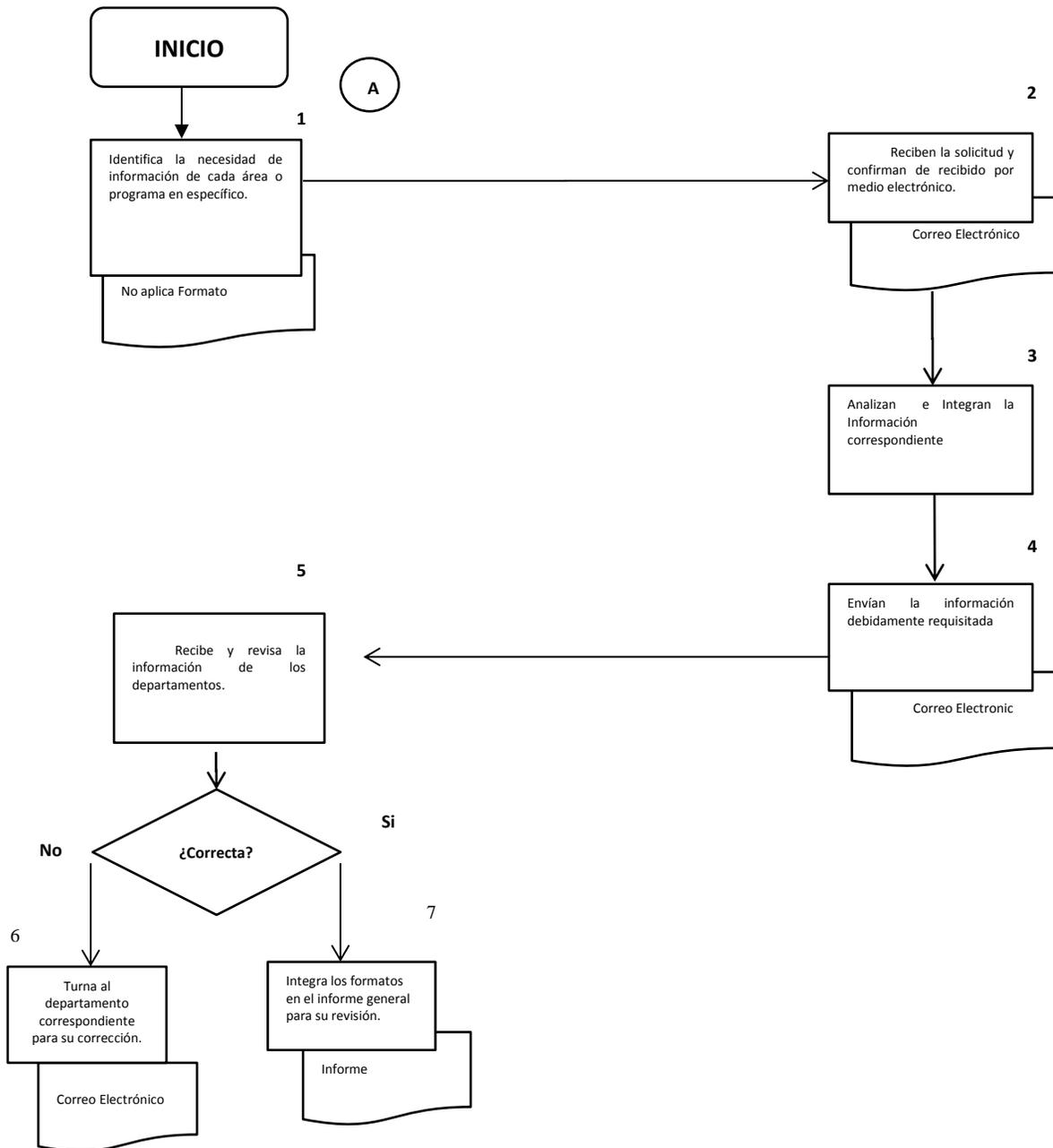
### 5. Descripción de Conceptos

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
Departamento de Planeación y Evaluación.	1	INICIO Identifica la necesidad de información de cada área o departamento de algún programa en específico.	N/A
		Se solicita la información (con 2 semanas de anticipación a la fecha de entrega.)	Correo electrónico
Departamentos y/o Áreas involucradas en el proceso.	2	Reciben la solicitud y confirman de recibido por medio electrónico.	Correo electrónico
	3	Analizan e Integran la Información correspondiente	Correo electrónico
	4	Envían la Información debidamente requisitada	Correo electrónico
Departamento de Planeación y Evaluación	5	Recibe la información de los departamentos	Correo electrónico Informe
	6	Revisa la información recibida <b>No está correcta</b> Turna al departamento correspondiente para su corrección (punto No. 1)	
	7	<b>Esta correcta</b>	
	8	Integra los formatos en el informe general Turna a Rectoría el informe general para su revisión	
Rectoría	9	Recibe el informe general y lo revisa	Informe
	10	<b>No está correcto</b> Regresa al Departamento de Planeación y Evaluación para su corrección (punto No. 3).	
	11	<b>Esta correcto</b> Autoriza y regresa al Departamento de Planeación y Evaluación para el seguimiento correspondiente.	
Departamento de Planeación y Evaluación	12	Recibe el informe autorizado	Informe Archivado
	13	Envía la Información a la Instancia Correspondiente, mediante Oficio.	
	14	Archiva la Información y acuse de recibido de la Información <b>Fin del Procedimiento</b>	

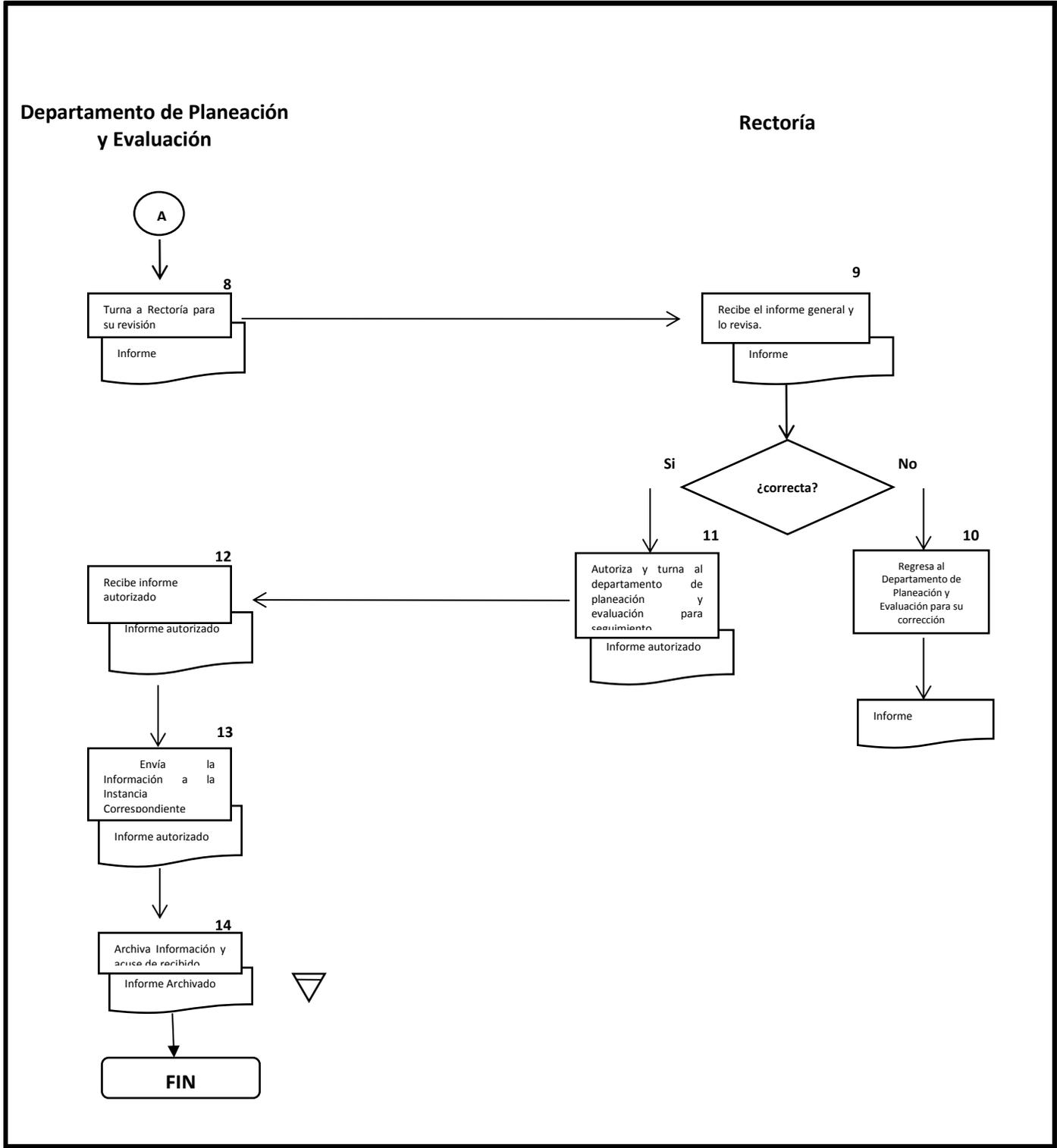
## 6. Diagrama de Flujo

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS  
INVOLUCRADAS



P	2
Hoja	6
De	6



# PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
ELABORÓ L.C. ELVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISÓ C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	2
De	16

### 1.- Objetivo.

Seleccionar y proporcionar de acuerdo a la plantilla autorizada los recursos humanos necesarios, para cumplir y mejorar los servicios educativos dentro de la Universidad Tecnológica Tehuacán, y así asegurar que el personal a contratarse cumpla con el perfil requerido.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo aspirante interesado/a en ingresar a laborar en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### 3.- Normas y Políticas de Operación

La Universidad Tecnológica de Tehuacán deberá contar con personal calificado para la realización de las actividades que afectan a la calidad de los servicios prestados, atendiendo a las necesidades y particularidades de cada puesto de trabajo, por lo que se sujetará a la siguiente normativa.

3.1 El procedimiento iniciará verificando la existencia de la plaza vacante en Administración y Finanzas, con la validación del Rector.

3.2 La difusión de la convocatoria para las vacantes será pública, principalmente en los siguientes lugares: Empresas de la zona, Universidades con convenio, páginas de internet como [www.uttehuacan.edu.mx](http://www.uttehuacan.edu.mx); [www.universia.net](http://www.universia.net); [www.occ.com.mx](http://www.occ.com.mx); entre otros.

3.3 Los periodos para cada proceso serán los siguientes: en la semana 8 al 12 de cada cuatrimestre se hace el proceso de reclutamiento, en la semana 13 y 14 de cada cuatrimestre la selección, en la semana 15 y 16 de cada cuatrimestre se termina con el proceso de contratación, dentro de la misma semana 15 se da el curso de inducción.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	3
De	16

3.4 Toda vacante publicada debe estar apegada a la matriz de competencias, elaborada por el responsable de área, validado por la Unidad de Desarrollo Académico (UDA) y autorizado por rectoría.

3.5 La convocatoria publicada debe ir firmada por la presidenta de la UDA y por el director de área.

3.5 Los Profesores de Asignatura B interesados en vacantes de Profesor de Tiempo Completo, deberán realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, excepto la primera entrevista con Recursos Humanos.

3.5 Se revisaran los C.V. existentes, si cumplen con el perfil se les invita a participar en la selección.

3.6 Todo aspirante deberá entregar la siguiente documentación: Curriculum Vitae con documentación comprobatoria, Título y Cédula Profesional y Constancias Laborales.

3.7 Los C.V. que se reciban para seleccionar a los aspirantes, deben cumplir con el perfil requerido.

3.8 Recursos Humanos aplicará la primera entrevista a todos los aspirantes con el perfil deseable.

3.9 Servicios estudiantiles aplicará una serie de pruebas psicométricas a los/las candidatos/as que pasen la primera etapa de la selección.

3.10 El/La Director/a de carrera aplicará una segunda entrevista a los candidatos a docentes con perfil deseable.

3.11 El comité Dictaminador evaluará en una clase muestra a todos los/las candidatos/as a docentes.

3.12 El comité dictaminador emitirá un acta donde especifique los resultados de la selección e indique al personal idóneo para el puesto y lo entrega a Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	4
De	16

3.13 Los/Las Directores/as o Encargados/as de área aplicarán segunda entrevista a candidatos administrativos.

3.14 El/La director/a de la Extensión universitaria realizara la última entrevista, a los tres mejores candidatos para puestos administrativos.

3.15 Se realiza la formalización de la relación laboral con la firma del contrato individual de trabajo y la integración del expediente del trabajador.

3.16 Recursos Humanos planeará curso de inducción y facilitará el acceso al mismo en colaboración con los responsables de carrera y del SGC principalmente en los siguientes aspectos: Inducción al Sistema ISO 9001: 2008, Procesos Académicos Institucionales, Procesos Administrativos, Cultura Institucional.

3.17 Ningún docente puede presentarse en grupo, sin antes haber pasado por el presente procedimiento y se dictaminado por el comité dictaminador.

3.18 Cada titular de área verificará con su personal la conciencia de la pertinencia e importancia de sus actividades en el logro del objetivo institucional.

3.19 La capacitación se realizará según el procedimiento establecido.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	5
De	16

## Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Educación.

Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

Programa Nacional de Educación, vigente.

Plantilla de personal autorizada, vigente.

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

NMX-CC-9000-IMNC-2008 ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad.

Fundamentos y Vocabulario.

NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

NMX-CC-9004-IMNC-2008 ISO 9000:2005 Gestión para el éxito sostenido de una organización.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	6
De	16

#### 4.- Descripción de conceptos

##### 4.1 Plantilla Autorizada:

Documento autorizado por el Gobierno Federal, el cual contiene el número de plazas autorizadas por puestos, categorías y percepciones brutas mensuales.

##### 4.2 Vacante:

Plaza disponible en un puesto de trabajo y que figura en el presupuesto de la institución.

##### 4.3 Matriz de competencias:

Documento en el cual se plasma el perfil profesional, los conocimientos técnicos, las destrezas y habilidades, la experiencia laboral, entre otras, para cada materia y puesto de trabajo.

##### 4.4 Modelo educativo:

Consiste en una recopilación o síntesis de distintas teorías y enfoques pedagógicos, que orientan a los docentes en la elaboración de los programas de estudios y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### SIGLAS

SCG: Sistema de Gestión de Calidad

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

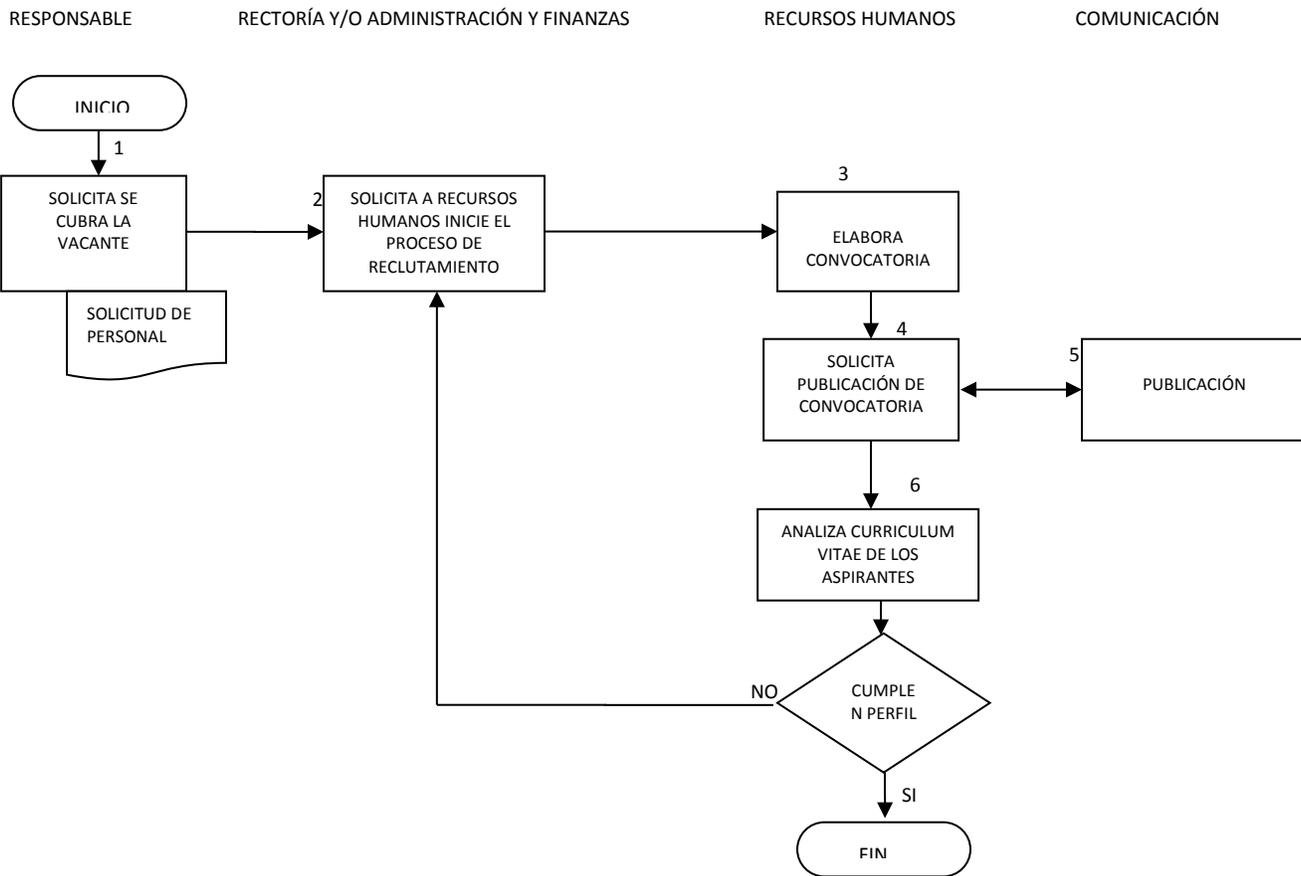
## 5.- Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
		<b>RECLUTAMIENTO INICIO</b>	
Responsable de área	1	Solicitan a rectoría y a la dirección de administración y finanzas se cubra una vacante de acuerdo a la matriz de competencias, en la semana 8 de cada cuatrimestre.	Formato solicitud de personal y Matriz de competencias
Rectoría/Depto. Admón. y Finanzas	2	Recibe solicitud y solicita a Recursos Humanos que inicie el proceso de reclutamiento.	N/A
Recursos Humanos	3	Elabora convocatoria en base a los requisitos establecidos en el RIPPPA.	Convocatoria
Recursos Humanos	4	Solicita autorización para la publicación de la convocatoria y solicita publicación.	N/A
Departamento comunicación y difusión	5	Realiza la publicación (En medios que correspondan)	N/A
Recursos Humanos	6	Recibe y analiza curriculum vitae de los aspirantes, selecciona los que cumplan con el perfil solicitado.	C.V
		<b>FIN</b>	
		<b>SELECCIÓN DOCENTES INICIO</b>	
Recursos Humanos	1	Realiza una primera entrevista a los reclutados.	N/A
Área Psicopedagógica	2	Aplica pruebas Psicométricas y entrega evidencias e informe de resultados a Recursos Humanos.	Evidencias de pruebas aplicadas
Responsable de Área	3	Realiza una segunda entrevista a los tres mejores resultados de las pruebas psicométricas.	N/A
Comité Dictaminador	4	Programa la aplicación de exámenes de oposición y entrega C.V que cumplan con los requisitos al comité dictaminador.	Memorándum
Comité Dictaminador	5	Realiza exámenes de oposición a aspirantes para docentes, entrega a Recursos Humanos evidencias de evaluación e informa del candidato seleccionado.	Acta de resultados y Formatos de evaluación
Recursos Humanos	6	Publica resultados y da a conocer a los participantes de la misma.	N/A
		<b>FIN</b>	

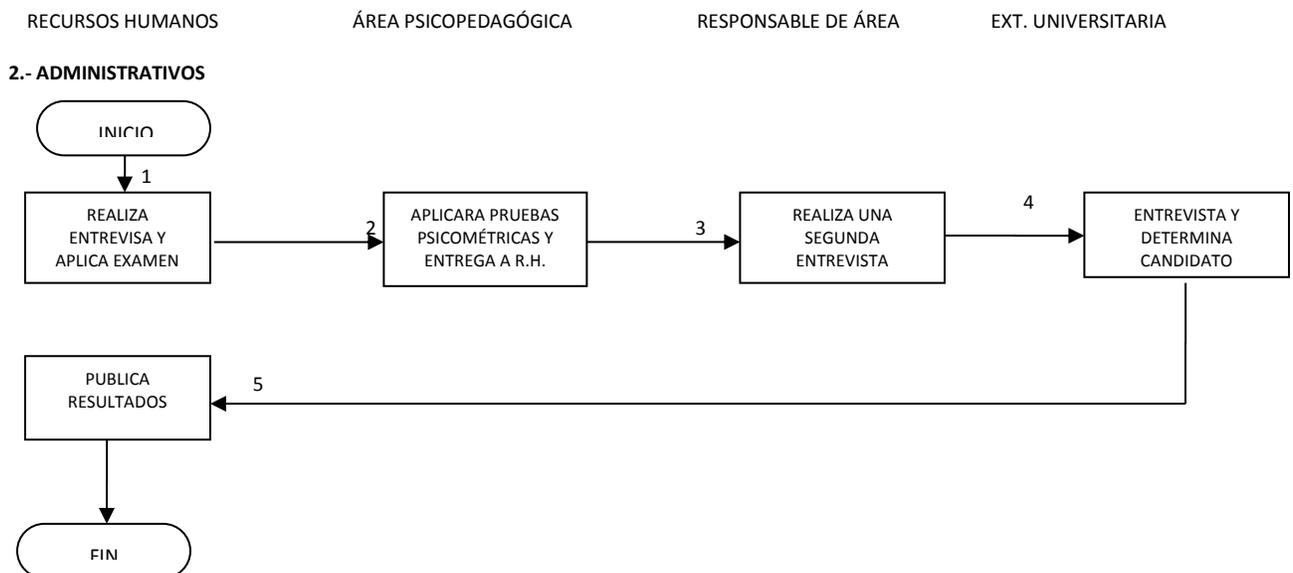
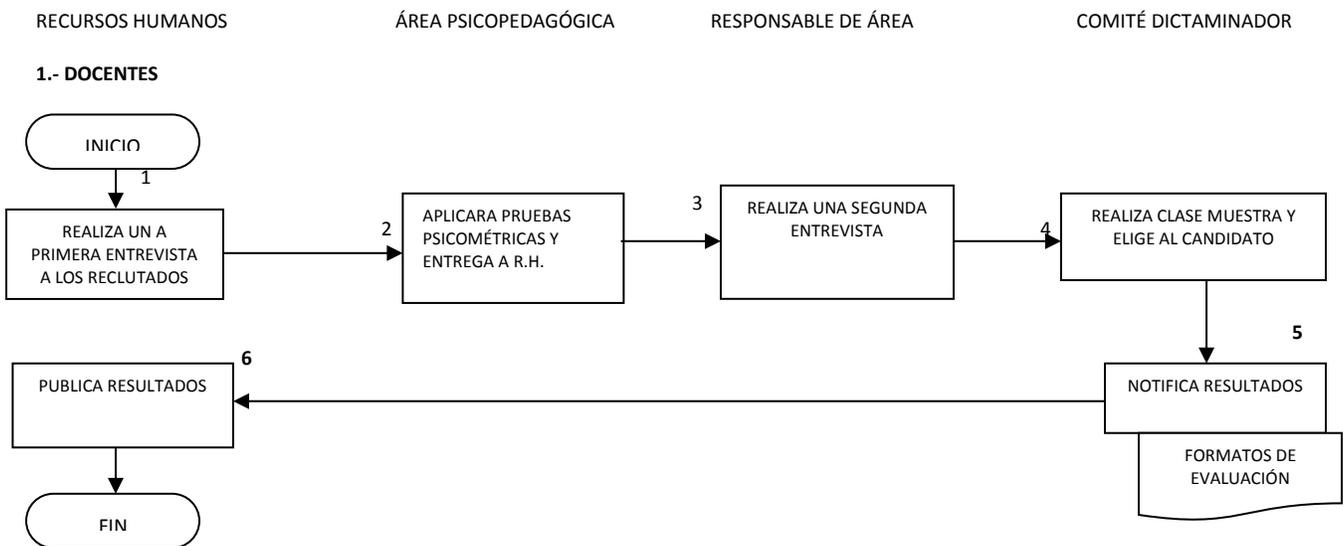
RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>SELECCIÓN ADMINISTRATIVOS</b>			
Recursos Humanos	1	Realiza una primera entrevista a los reclutados y aplica examen.	N/A
Área Psicopedagógica	2	Aplica pruebas Psicométricas y entrega evidencias e informe de resultados a Recursos Humanos.	Evidencias de pruebas aplicadas
Responsable de Área	3	Realiza una segunda entrevista a los tres mejores resultados de las pruebas psicométricas.	N/A
Ext. Universitaria	4	Realiza entrevista final y determina al candidato idóneo.	N/A
Recursos Humanos	5	Concentra y publica resultados.	N/A
<b>FIN</b>			
<b>CONTRATACIÓN</b>			
<b>INICIO</b>			
Recursos Humanos	1	Solicita a rectoría autorización para contratación de candidato seleccionado.	N/A
Rectoría	2	Autoriza contratación.	Memorándum
Recursos Humanos	3	Realiza contratación del personal autorizado y registro al sistema.	Contrato individual de trabajo.
Recursos Humanos	4	Organiza curso de inducción (Diagrama de inducción)	N/A
Recursos Humanos	5	Realiza contratos y firma de la misma con el personal de nuevo ingreso	N/A
<b>INDUCCIÓN</b>			
<b>INICIO</b>			
Recursos Humanos	1	Organiza y programa curso de inducción.	Manual
Recursos Humanos	2	Cita al personal al curso de inducción.	N/A
Recursos Humanos Responsables del Modelo Educativo y SGC.	3	Imparten cursos de inducción al modelo educativo, al SGC y procesos Administrativos y evalúan.	Evidencias de evaluación
Encargado de área	4	Da a conocer las funciones y presenta al personal de nuevo ingreso en las distintas áreas	N/A
<b>FIN</b>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 6. Diagrama de Flujo

### RECLUTAMIENTO



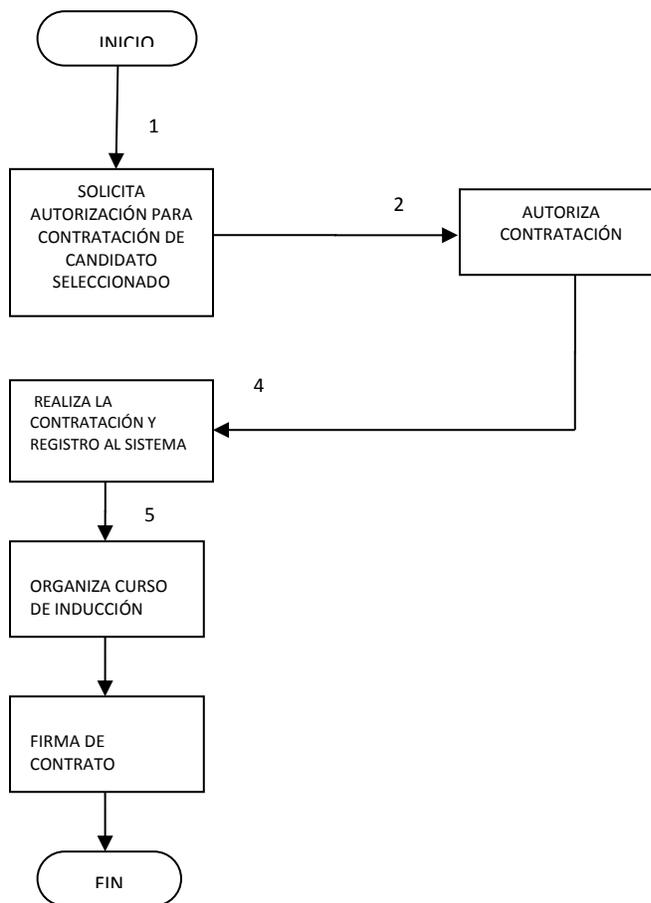
## SELECCIÓN



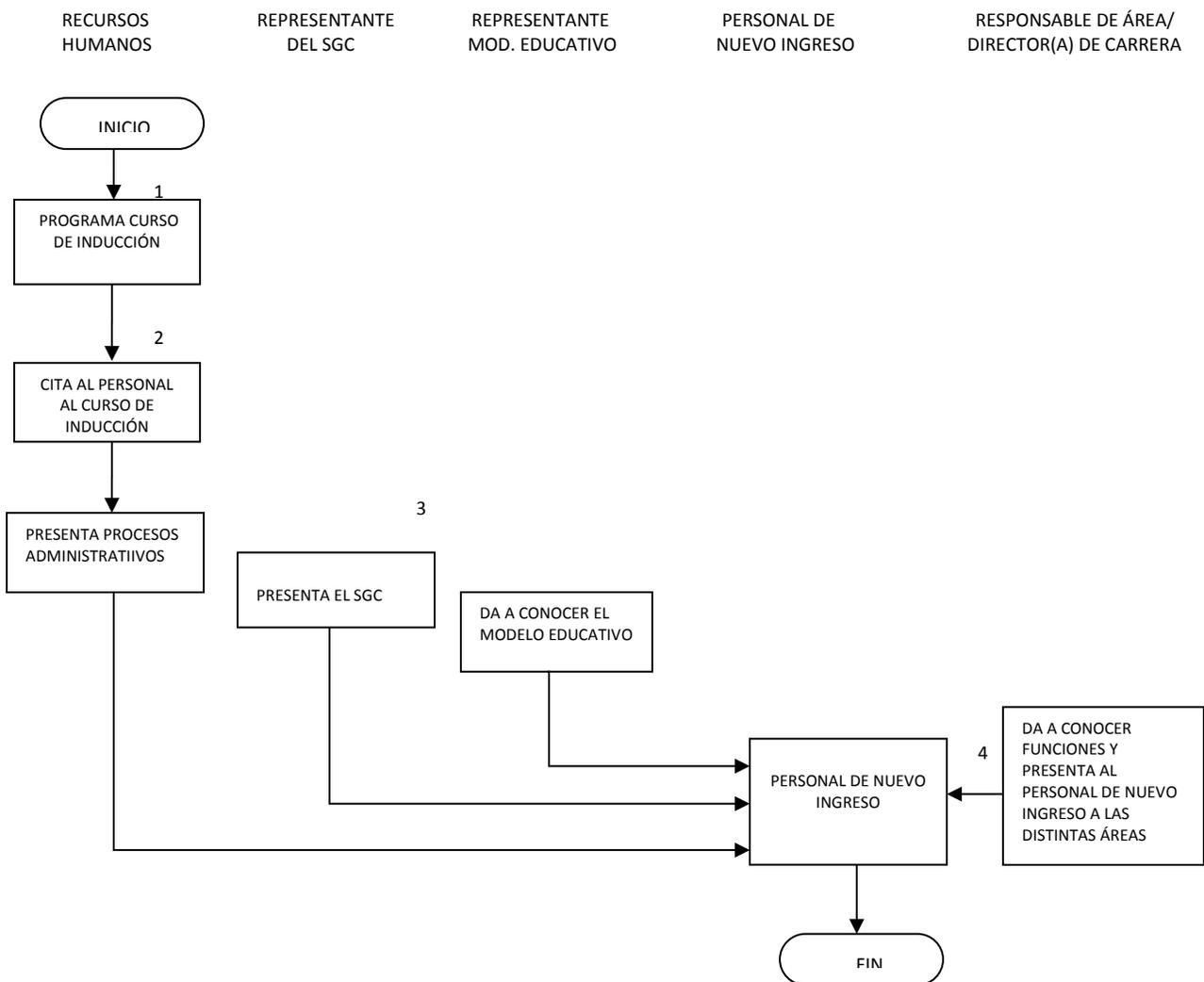
## CONTRATACIÓN

RECURSOS HUMANOS

RECTORIA/ ADMINISTRACION Y FINANZAS



## INDUCCIÓN





PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

P	3
Hoja	13
De	16

## 7. Formatos

Solicitud requerimiento de personal

Matriz de competencias

Formatos de evaluación de examen de oposición

Formato de control de capacitación individual



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P 3  
Hoja 14  
De 16



MATRIZ DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO  
FO: RH/MCA/02/00

AREA: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PERFIL PROFESIONAL POR COMPETENCIAS (PPC)

PUESTO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O DISCIPLINARIOS	DESTREZAS Y/O HABILIDADES	FORMACION

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P 3  
Hoja 15  
De 16



MATRIZ DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL DOCENTE  
FO:RH/MCD/01/00

PROGRAMA  
EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PERFIL PROFESIONAL POR COMPETENCIAS (PPC)

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	MATERIA	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O DISCIPLINARIOS	DESTRESAS Y/O HABILIDADES	FORMACION

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

P	3
Hoja	15
De	16



**SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**FO:RH/SPA/03/00**

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**PUESTO VACANTE:** \_\_\_\_\_  
**ÁREA SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DEL PUESTO (EN BASE A MATRIZ DE COMPETENCIA)**

**1.- EDUCACIÓN (PERFIL PROFESIONAL)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2.- EXPERIENCIA LABORAL**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**3.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4.- DESTREZAS Y HABILIDADES**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5.- OTROS**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
SOLICITA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
AUTORIZA**

## PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
ELABORÓ L.C. ELVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISÓ C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

## **1. Objetivo.**

Pagar correcta y oportunamente las remuneraciones al personal de esta Universidad, de acuerdo al tabulador autorizado de servicios personales y contrato individual de trabajo.

## **2. Normas y Políticas de Operación**

2.1 Todo movimiento de personal deberá ser notificado y autorizado por escrito por la rectoría.

2.2 Los sueldos y prestaciones mensuales y anuales se aplicaran de acuerdo a lo señalado en el tabulador de servicios personales aprobados, que establece el límite de remuneraciones de los/las servidores/as públicos de la Administración Pública Estatal, de la Ley de Egresos del Estado.

2.3 En el caso de descuentos por vía nomina, deberán estar justificados y con pleno conocimiento y aceptación del/la trabajador/a, el monto del descuento no podrá ser mayor al 30% de la diferencia del salario mínimo, los descuentos por pensiones alimenticias serán previa resolución judicial emitida por la autoridad competente.

2.4 Las fechas de corte serán los días 08 y 24 de cada mes, en el cual se computaran las faltas y retardos.

2.5 El cálculo de Retención del Impuesto Sobre la Renta se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley antes mencionada.

2.6 Las retenciones por concepto de cuotas del instituto Mexicano del Seguro Social, se realizará de conformidad con las disposiciones de esta misma Ley.

2.7 Es obligación del/a trabajador/a entregar aviso de retención en caso de tener crédito de INFONAVIT, para sus retenciones correspondientes.

- 2.8 Es obligación del/a trabajador/a tramitar ante la institución bancaria que se le dedigne la administración de su tarjeta de nómina.
- 2.9 El depósito bancario por nomina en las cuentas individuales del personal se realizará un día hábil antes del día 15 y un día hábil antes del 28, 29,30, o 31, según sea el caso.
- 2.10El/La trabajador/a deberá recoger sus recibos de nómina originales dentro de los tres días posteriores a su pago y firmar de recibido.
- 2.11Las prestaciones por concepto de aguinaldo y prima vacacional serán cubiertas dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre.
- 2.12El personal que tenga menos de seis meses laborando, no tiene derecho a vacaciones, por lo que deberá cubrir guardias, desempeñando actividades programadas por su jefe/a inmediato/a.
- 2.13En el caso de acumular más de 30 minutos de retardo en el lapso de la quincena, se descontará proporcionalmente de su salario.
- 2.14Se considerará que el/la trabajador/a abandonó sus labores cuando no registre la hora de salida, salvo que la omisión sea justificada por la jefatura de departamento correspondiente.
- 2.15Las ausencias no justificadas plenamente dentro de los tres días hábiles posteriores serán descontadas de su salario.
- 2.16Cuando los trabajadores sean comisionados para atender algún asunto relacionado o no con sus actividades fuera de la institución, deberán entregar una en el departamento de recursos humanos copia del aviso o informe de comisión debidamente autorizado por su superior jerárquico, dentro de los tres días posteriores, para justificar su inasistencia.



## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

P	4
Hoja	4
De	6

2.17 Cuando los/las trabajadores/as independientemente de la jerarquía o puesto que desempeñen, necesiten salir de las instalaciones de la Universidad para atender una comisión por asuntos inherentes a sus actividades, oficiales o particulares requerirán invariablemente la autorización expresa de su superior jerárquico, quien expedirá un pase de salida en el cual se consigne el tiempo estimado para el desempeño de la comisión o motivo de su ausencia.

### **Normatividad.**

Ley Federal del Trabajo  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social  
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.  
Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

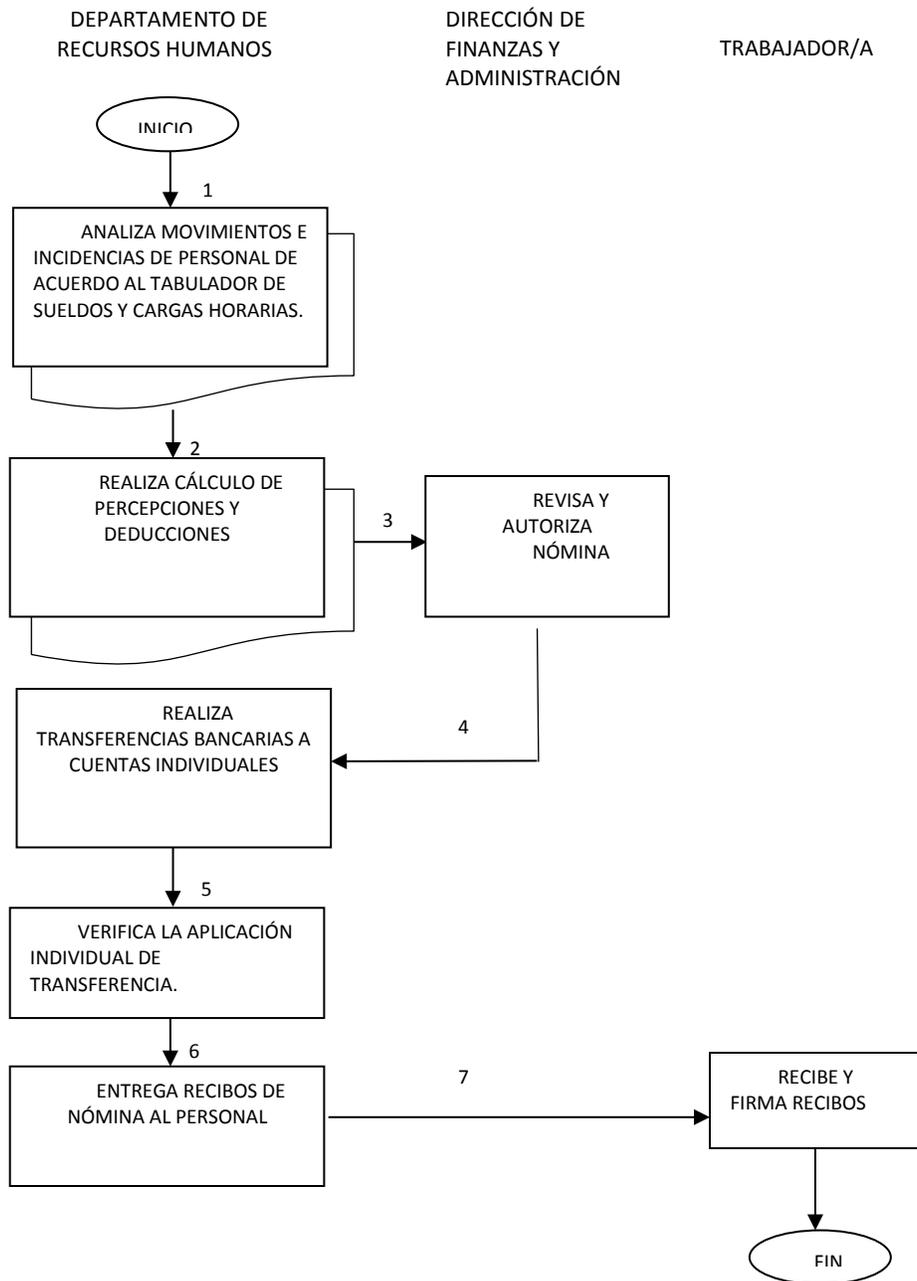
### **3. Alcance:**

Se aplica a todo el personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No. DE ACT.	ACTIVIDAD	FORMATO
		<b>INICIO</b>	
Departamento de Recursos Humanos	1	Analiza movimientos e incidencias del personal, cargas horarias y control de asistencia para la elaboración de la nómina.	Reporte de incidencias
Dirección de Finanzas y Administración	2	Realiza el cálculo de percepciones y deducciones	Nómina
	3	Autoriza nómina	N/A
Departamento de Recursos Humanos	4	Realiza la transferencia electrónica de fondos	Comprobante bancario
	5	Verifica la aplicación individual de la transferencia	N/A
	6	Elabora y entrega recibos de nómina al personal	Recibo de Nómina
Trabajador/a	7	Recibe recibo de nómina original y firma copia	N/A
		<b>FIN</b>	

## 5. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

L.A.E. YANET VÁZQUEZ FLORES  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## **1. Objetivo**

Realizar el pago de materiales y/o servicios a proveedores con estricto apego a la normatividad establecida.

## **2. Normas y Políticas de operación.**

2.1 Se establecerán los días y horarios especiales en que se recibirán las facturas para su revisión, entregando un contra recibo en el cual se anotará la fecha de pago.

2.2 Solamente se recibirán las facturas que estén amparadas con su respectiva requisición de compra, orden de servicio u otro documento que justifique la adquisición, deberán contar con el sello y firma de recibido de almacén o área que recibió el producto o servicio, y todos los requisitos fiscales que le sean aplicables de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

2.3 Los pagos se realizarán por vía transferencia electrónica de fondos o mediante cheque nominativo en la fecha establecida.

2.4 En el caso de las facturas que correspondan al mes inmediato anterior solo se cuenta con cinco días hábiles posteriores para su revisión.

2.5 No se realizarán pagos de facturas con más de un mes de antigüedad

2.6 Es obligación del proveedor proporcionar la información correcta sobre sus cuentas bancarias para realizar la transferencia de fondos electrónica o depósito de cheque nominativo.

2.7 El proveedor deberá designar a la persona autorizada para recibir cheques a su nombre, debiendo identificarse plenamente para poder recibir cheque de pago.



## PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES

P	5
Hoja	3
De	5

### **Normatividad.**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

Programa Nacional de Educación, vigente

Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, vigente

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

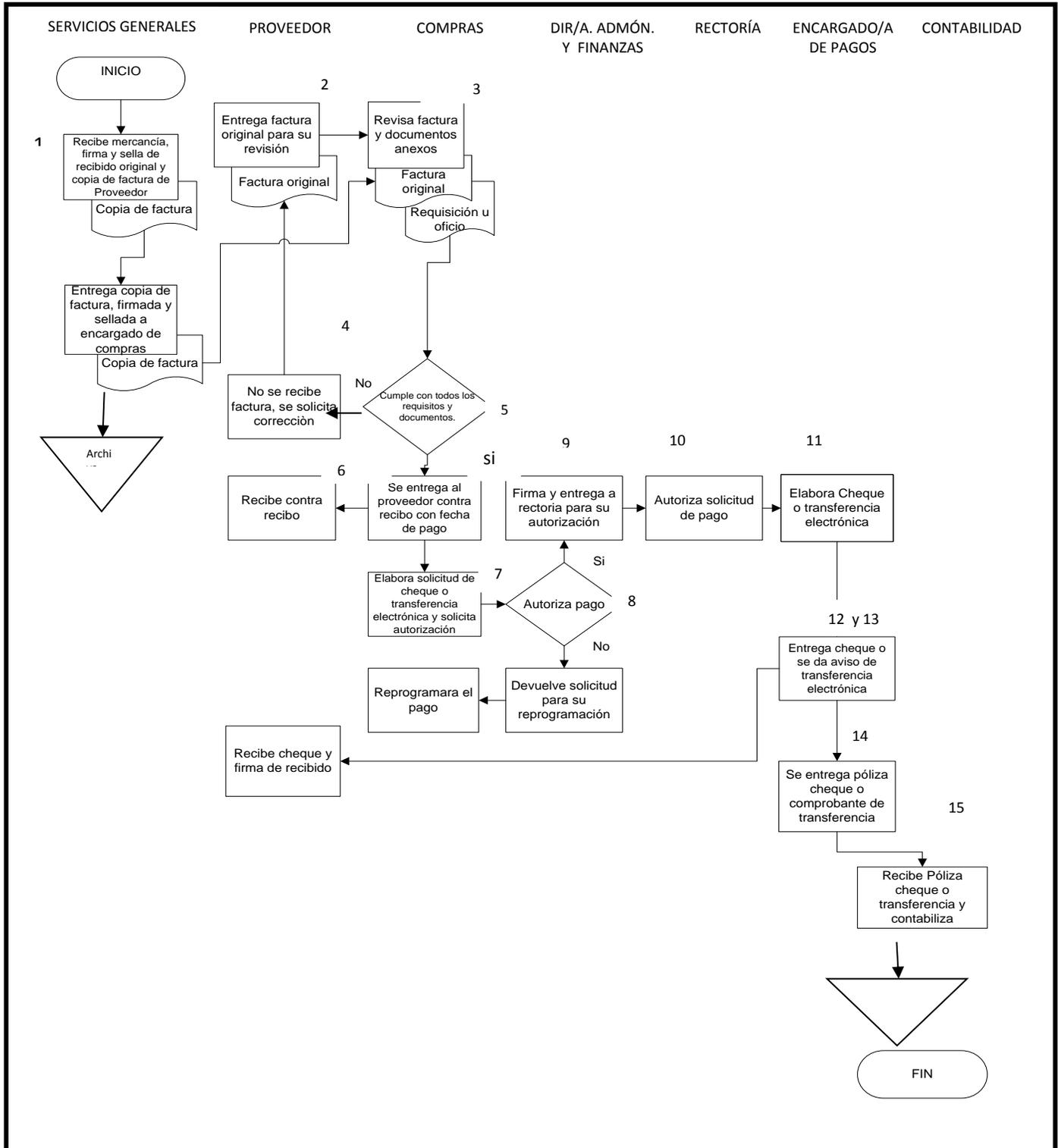
Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

**3.- Alcance.** Se aplica a todos los proveedores de bienes y servicios que realicen operaciones con la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
		INICIO	
Responsable de Almacén	1	Recibe mercancías, sella y firma de recibido original y copia de factura, nota ó pedido del proveedor y entrega a encargado de compras.	N/A
Proveedor	2	Entrega factura original y documentos soporte para revisión.	N/A
Encargado /a de compras	3	Recibe la factura original, revisa todos los requisitos fiscales, coteja con documentos recibidos de almacén (sello y firma de recibido) Así como la requisición u oficio donde acredite la autorización.	Factura original
		La factura no es correcta o no es acompañada con los documentos necesarios.	N/A
	4	No se recibe factura, solicita la corrección correspondiente, regresa a 2	N/A
Encargado/a de compras		La factura es correcta y es acompañada con todos los demás documentos, se recibe, se entrega contra recibo con la fecha de pago.	N/A
	5	Entrega a contra recibo con fecha de pago al proveedor	Contra recibo
Proveedor	6	Recibe contra recibo para cobro en la fecha programada	Contra recibo
Encargado/a de compras	7	Elabora solicitud de pago vía cheque nominativo o transferencia electrónica, la entrega a la dirección de Finanzas y Administración para su autorización.	Solicitud de cheque/transf erencia
Dirección de Admón. y Finanzas	8	Valora presupuesto, no autoriza pago. Regresa a la actividad numero 7	N/A
	9	Autoriza la solicitud de pago vía cheque o transferencia , firma y entrega a rectoría	Solicitud de cheque/transf erencia
Rectoría	10	Autoriza y firma solicitud de pago vía cheque o transferencia.	Solicitud de cheque/transf erencia
Encargado/a de pagos	11	Recibe solicitud de pago debidamente autorizada, elabora cheque o realiza transferencia.	Cheque o transferencia
Encargado/a de pagos	12	En caso de elaborarse cheque, se entrega personalmente o se deposita en cuenta del proveedor.	N/A
Encargado/a de pagos	13	Si el pago se realiza mediante transferencia electrónica, se notifica al proveedor.	Correo Electrónico
Encargado/a de pagos	14	Se entrega póliza cheque o el comprobante de transferencia a contabilidad.	N/A
Contabilidad	15	Recibe Póliza cheque o comprobante de transferencia, contabiliza y archiva	N/A
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**5. Diagrama de Flujo**



# PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES MUEBLES

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> L.A.E. YANET VÁZQUEZ FLORES ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

## 1.-Objetivo

Atender en tiempo y forma la(s) requisición(es) de materiales, servicios y bienes muebles, solicitadas por las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y así, lograr cumplir los programas educativos.

## 2.- Alcance

Involucra a todo el personal que labora dentro de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y que requiere materiales y servicios para el cumplimiento de los programas educativos.

## 3.- Definiciones

**Requisición:** es el documento mediante el cual se solicitan detalladamente los materiales y/o servicios a suministrar.

**Materiales:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas que se contraten con personas físicas y/o morales. Incluye materiales y útiles de administración; productos para alimentación; materias primas para la producción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, uniformes y blancos; prendas de protección y, en general, todo tipo de bienes de consumo para la realización de los programas públicos.

**Servicios:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y que se contraten con personas físicas y/o morales de los sectores privado y social o a propias instituciones del propio sector público.

**Bienes Muebles:** Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; toda clase de maquinaria y equipo de producción así como las refacciones, accesorios y

herramientas indispensables para su funcionamiento; la adquisición de animales de trabajo y reproducción.

#### **4.- Políticas de Operación**

4.1 Las áreas solicitantes deberán realizar su respectiva requisición de materiales y/o servicios en base al análisis de sus actividades, definidas en su respectivo Programa Operativo Anual (POA) y necesidades justificadas de sus funciones.

4.2 Las áreas solicitantes tienen la opción de anexar cotizaciones en su requisición de materiales y/o servicios.

4.3 Las requisiciones de materiales y/o servicios serán recibidas por el área de Recursos Materiales al inicio de cada cuatrimestre a excepción de los equipos, la cual será anual. Entregando cada año por Administración y Finanzas, una circular con la programación correspondiente.

4.4 Sólo en casos fortuitos o de fuerza mayor y plenamente justificados se recibirán requisiciones extraordinarias, previa aprobación de Rectoría.

4.5 Una vez autorizada la requisición y/o servicios, por Administración y Finanzas, el área de Recursos Materiales contará con un plazo de 25 días hábiles para la adquisición. En caso de equipamiento los términos serán los establecidos por la Ley correspondiente.

4.6 Los materiales serán entregados por el área de Servicios Generales, debiendo presentar el área solicitante su vale de salida de almacén FO:SG/VS/01/--.

4.7 Solo se evaluara a aquellos proveedores que impacten en el cumplimiento de programas educativos de nuestra institución.

4.8 Los proveedores serán evaluados en el momento de entregar los materiales solicitados. Posteriormente se hará una evaluación FO: AF/ERP/01/-- cada cuatro meses.

4.9 Al usar o consumir un material adquirido, se le solicitara al área correspondiente la respectiva evaluación al proveedor FO:AF/ERP/02/--.

4.10 En caso de que la información integrada en la requisición de materiales y/o servicios sea general, se considerará que la adquisición de lo solicitado quedará bajo criterio del encargado de Recursos Materiales.

4.11 Todas las Requisición de materiales y/o servicios deben contener la Firma del/a rector/a.

4.12 Al concluir la evaluación o reevaluación para un proveedor, si el resultado es PROVEEDOR ALTAMENTE CONFIABLE o PROVEEDOR CONFIABLE se incluirá en el catalogo de proveedores Aceptables F:AF/CPA/03/--.

### **Normatividad.**

NMX-CC-9000-IMNC-2008 ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.

NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

NMX-CC-9004-IMNC-2009 ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal

Ley de Egresos de Estado de Puebla.

Manual de normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.

Oficio circular de Racionalidad.

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.

### 5.- Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
1.- Áreas solicitantes ó responsables	Elabora la requisición de materiales y/o servicios con todas las características técnicas necesarias para su adquisición y la entrega al área de recursos materiales. El formato de requisición de materiales y/o servicios deberá estar totalmente requisitado, con firmas autógrafas y no deberá tener tachaduras.	Requisición de materiales y/o servicios FO: AF/RM/01/--
2.- Área de Recursos Materiales	Recibe y valida, mediante sello y firma, el formato de requisición y/o servicios.	Requisición de materiales y/o servicios FO: AF/RM/01/--
3.- Áreas solicitantes ó responsables	En caso de requerir mayor detalle de la información de la compra, con base en el análisis del impacto del producto en la provisión del servicio educativo, se volverá a generar la requisición por parte del(s) área(s) solicitante(s).	Requisición de materiales y/o servicios FO: AF/RM/01/--
4.- Director/a de Administración y Finanzas	Posteriormente envía la requisición de compra al Director/a de Administración. Verifica disponibilidad presupuestaria y autoriza la compra. Caso contrario de no autorizarse la compra se le comunica al área solicitante, a través del Jefe/a de Recursos Materiales, que no cuenta con disponibilidad Presupuestaria.	Requisición de materiales y/o servicios FO: AF/RM/01/--
5.- Área de Recursos Materiales	Solicita a los proveedores cotización del material requerido apegándose a los requisitos especificados. Recibe cotizaciones de los proveedores y realiza cuadro comparativo, seleccionando al proveedor que otorgue las mejores condiciones de precio y calidad del producto para la Universidad. Efectúa la compra.	N/A
6. Coordinador/a de Servicios Generales	Recibe lo adquirido corrobora que el material que se entrega cumpla con los requisitos especificados, si no cumple los requisitos lo adquirido es devuelto al proveedor para su cambio. En caso de equipo, la inspección la realiza en conjunto con el experto del área solicitante. Comunica al área solicitante.	N/A
7.- Área Solicitante	Entrega vale de salida de almacén al coordinador.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN FO:SG/VS/01/--



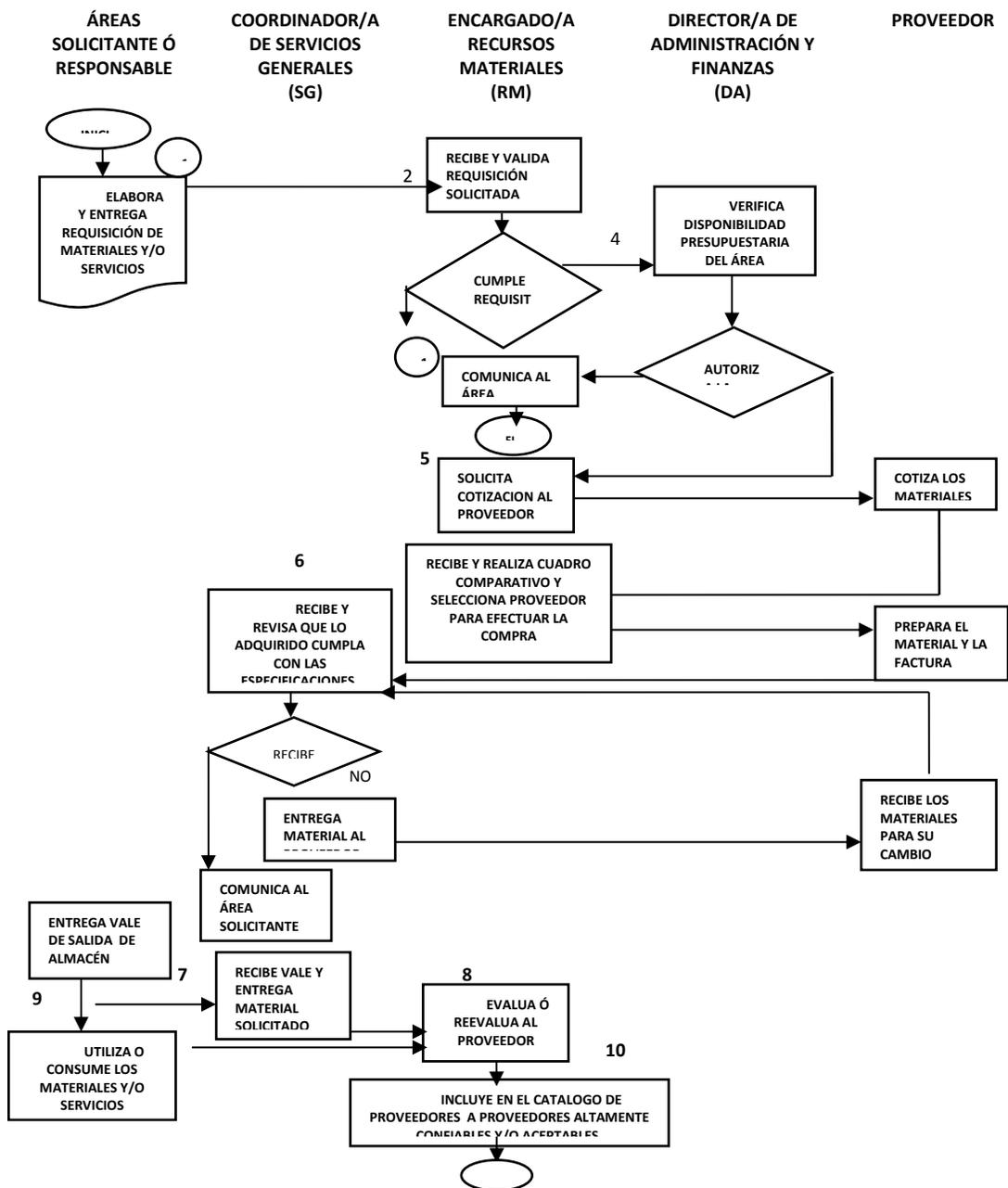
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADQUISICIÓN DE MATERIALES,  
SERVICIOS Y BIENES

P 6  
Hoja 6  
De 12

8.- Encargado/a de Recursos Materiales	Evalúa ó reevalúa al proveedor.	Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores FO:AF/ERP/02/--
9.- Área Solicitante	Utiliza o consume los materiales y/o servicios solicitados, posteriormente evalúa al proveedor.	Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores FO: AF/ERP/02/--
10.- Encargado/a de Recursos Materiales	Incluye en catalogo de proveedores a aquellos que de acuerdo al resultado de la evaluación OBTENGAN calificación de PROVEEDOR ALTAMENTE CONFIABLE Y/O PROVEEDOR CONFIABLE.	Catalogo de proveedores Aceptables. FO:AF/CPA/03/--

### 6.- Diagrama de Flujo



## 7.- Control de los Registros

IDENTIFICACION		CONSERVACION		
Nombre y Código	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
REQUISICION DE MATERIALES Y/O SERVICIOS FO: AF/RM/01/02	Yanet Vázquez Flores	Oficina de Administración y Finanzas	1 año	Dstrucción
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN FO:SG/VS/01/01	Juan Carlos Merino Calva	Oficina de Servicios Generales	1 año	Dstrucción
EVALUACIÓN Y/O REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES FO:AF/ERP/02/01	Yanet Vázquez Flores	Oficina de Administración y Finanzas	1 año	Dstrucción
CATALOGO DE PROVEEDORES FO:AF/CPA/03/00	Yanet Vázquez Flores	Oficina de Administración y Finanzas	2 años	Dstrucción





PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADQUISICIÓN DE MATERIALES,  
SERVICIOS Y BIENES

P	6
Hoja	8
De	12



VALE DE SALIDA DE ALMACÉN  
FO-SG/VS/01/01

			No. De Requisición
Área Solicitante:			Fecha de entrega
Responsable del área:			
Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Unidad de medida	Descripción

Recibio

Almacén UTT

Nombre y Firma

Rogelio Valencia Padilla  
Nombre y Firma

**Nota:** Por este conducto hago constar que todo el material que en el presente recibí, es de las mismas características a las que solicite y cumplen a mi entera satisfacción con lo requerido.

		<b>EVALUACION Y/O REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> FO:AF/ERP/02/01			
<input type="checkbox"/> <b>EVALUACION</b>		<input type="checkbox"/> <b>REEVALUACION</b>			
PROVEEDOR: _____					
PRODUCTO: _____				FECHA: _____	
SELECCIONADO POR: _____					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			<b>AREA SOLICITANTE</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>
Tiempo de Entrega	Servicio de Entrega	Presentación del Producto	Presentación del Producto	Cumplimiento de los requisitos Especificados	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: <b>40=EXCELENTE</b> <b>30= BUENO</b> <b>20= REGULAR</b> <b>10= MALO</b>					
_____ RECURSOS MATERIALES			_____ AREA SOLICITANTE		



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EFECTIVO PARA REALIZAR GASTOS MENORES

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

**ELABORÓ**

L.C. TANIA YAZMIN MÉNDEZ GUZMAN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REVISÓ**

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

### **1.- Objetivo.**

Proporcionar dinero en efectivo de caja chica para el pago de un gasto menor, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

### **2.- Normas y Políticas de Operación**

- 2.1 Se deberá solicitar con anticipación de tres días hábiles.
- 2.2 Toda disposición de efectivo debe estar debidamente autorizada por la dirección de Administración y finanzas.
- 2.3 El monto máximo que se puede autorizar es de quinientos pesos 00/100 m.n.
- 2.4 La entrega de efectivo se realiza mediante vale de caja chica.
- 2.5 El/La solicitante tiene tres días hábiles para justificar con los comprobantes fiscales que reúnan todos los requisitos que establece el artículo 29-A, 29-B y 29C del código Fiscal de la Federación, vigente.
- 2.6 El/La solicitante que no haya cumplido con la comprobación de un vale de caja chica anterior, no se le debe autorizar una posterior.
- 2.7 En el caso de que el/la solicitante no haga uso del efectivo entregado dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá hacer la devolución correspondiente a la caja.
- 2.8 Cuando el/la solicitante no haga entrega de los comprobantes fiscales del efectivo recibido en el tiempo establecido, se debe descontar directamente de su sueldo.

#### **Normatividad.**

Código Fiscal de la Federación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, vigente  
Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

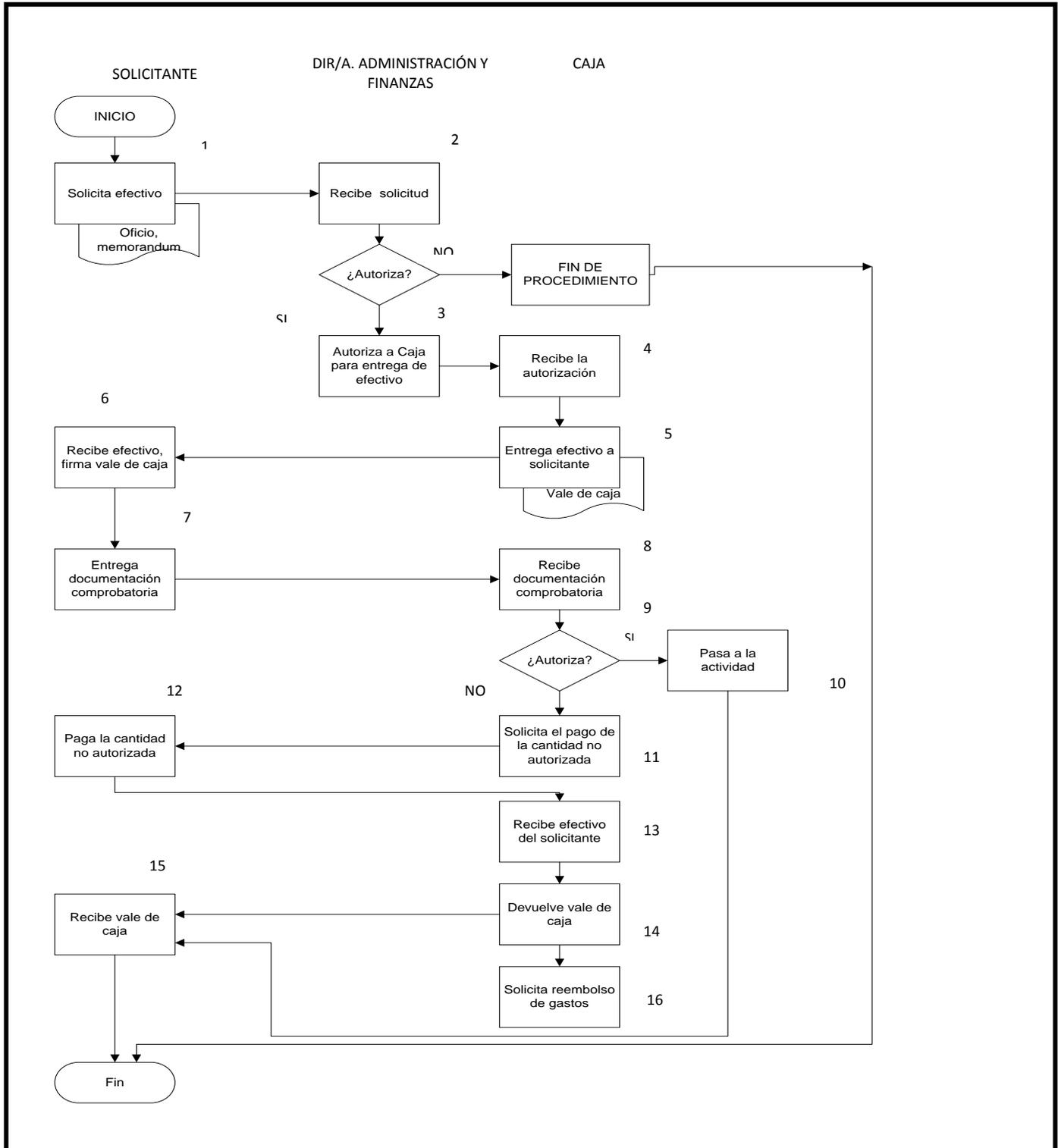
Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

**3.- Alcance.** Estas disposiciones se aplican a todo el personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

#### 4. Descripción de Actividades

Responsable	No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Documento/Formato
Solicitante	1	Solicita efectivo, presenta argumentos con documentación correspondiente	Memorándum/Oficio/Requisición
Dirección de Finanzas y Administración	2	Recibe solicitud	
		No autoriza efectivo	
		Fin de Procedimiento	
Dirección de Finanzas y Administración	3	Si Autoriza, firma para constancia.	
	4	Entrega a caja autorización	
Encargado/a de Caja	5	Entrega efectivo a solicitante	Vale de caja
Solicitante	6	Recibe efectivo, Firma vale de caja.	Según el caso
	7	Entrega documentos comprobatorios dentro de los tres días posteriores	
Encargado/a de Caja	8	Recibe documentación comprobatoria	
	9	Autoriza la documentación	
	10	Pasa a la actividad 13	
	11	No autoriza o autoriza parcialmente la comprobación	
Solicitante	12	Paga cantidad no autorizada	
Encargado/a de Caja	13	Recibe efectivo	
	14	Se devuelve vale de caja	
Solicitante	15	Recibe vale de caja.	
Encargado/a de caia	16	Solicita cheque para reembolso de gastos	Solicitud de Reembolso

### 5. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

TANIA MENDEZ GUZMAN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## **1.- Objetivo.**

Asignar y controlar el pago de viáticos, por comisión oficial o actividades extracurriculares, académicas o de investigación dentro del territorio nacional que realice el personal de esta Universidad.

## **2.- Normas y Políticas de operación**

- 2.1 Se deberá solicitar a través del formato de aviso de comisión debidamente autorizado, con anticipación de tres días hábiles.
- 2.2 Toda asignación de recursos por concepto de viáticos debe ser autorizada por la Dirección de Administración y finanzas.
- 2.3 Las cuotas establecidas en los tabulares de tarifas de viáticos incluyen las cantidades necesarias para alimentación, hospedaje, y pasajes locales.
- 2.4 El monto máximo que se puede asignar es el establecido en el tabulador, pero podría ser inferior en función de la disponibilidad presupuestal.
- 2.5 Las tarifas se asignaran de acuerdo al nivel jerárquico del/la solicitante y dependiendo de la zona a donde se va desempeñar la comisión.
- 2.6 Cuando la comisión a desempeñar requiera de la estancia en varios Municipios o Estados, se aplicará la tarifa del lugar donde pernocte.
- 2.7 El/La solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión deberá justificar con comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A, 29-B y 29C del código Fiscal de la Federación y correspondan al lugar en que se desempeñe la comisión, debidamente ordenados por concepto y fecha.

2.8 El/La comisionado/a que no haya cumplido con la comprobación de algún viático anterior, no se le podrá autorizar una disposición de recurso posterior.

2.9 En el caso de transporte local (taxis o combis) que no expidan boletos o comprobantes, el Director/a de Finanzas y Administración podrá autorizar en los casos debidamente justificados, mediante recibos económicos los cuales deberán indicar el origen, destino y fecha del evento.

2.10 No se podrá comisionar al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional.

2.11 En caso de ser comisionadas dos personas al mismo lugar se deberá elaborar aviso de comisión por cada uno de ellos.

2.12 En el informe de comisión se deberán indicar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2.13 Deberá entregar una copia del aviso de comisión a la oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días posteriores a la conclusión de la comisión, para efectos de comprobar su inasistencia.

**Normatividad.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

Programa Nacional de Educación, vigente.

Código Fiscal de la Federación

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del presupuesto.

Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

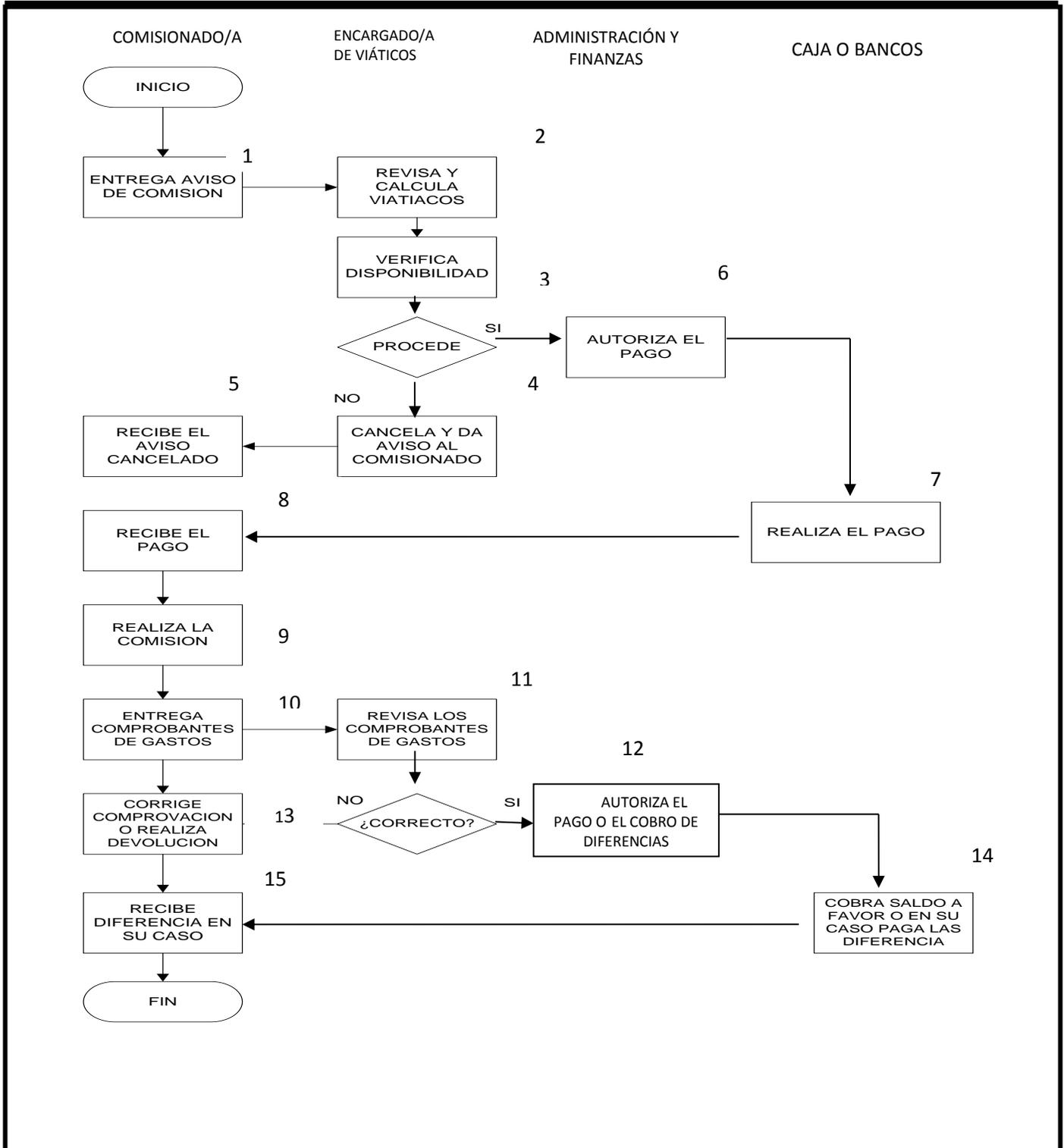
Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

**3.- Alcance:** Se aplica a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### 3. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No. DE ACT.	ACTIVIDAD	FORMATO
Comisionado/a	1	Entrega aviso de comisión para la autorización de los recursos	Aviso de Comisión
Encargado/a de Viáticos Administración y Finanzas	2	Recibe el aviso de comisión, revisa y realiza cálculo de asignación de viáticos.	N/A
	3	Verifica la disponibilidad de recursos <b>No procede el pago de viáticos</b>	N/A
	4	Se informa al comisionado y cancela el aviso de comisión	N/A
Comisionado/a Encargado/a de Viáticos	5	Recibe el aviso de comisión cancelado	N/A
	6	<b>Si procede el pago de viáticos</b> Autoriza el pago de viáticos,	N/A
Encargado/a de Caja o Bancos Comisionado/a	7	Realiza el pago en efectivo, cheque o transferencia según el monto	Vale de Caja, cheque ò transferencia
	8	Recibe los recursos	N/A
Encargado/a de Viáticos	9	Realiza la comisión asignada	N/A
	10	Entrega informe de comisión con los comprobantes de viáticos a la Dirección de Administración y Finanzas	Informe de comisión
	11	Revisa la documentación de gastos <b>Es correcta la comprobación</b>	N/A
Administración y Finanzas	12	Autoriza en su caso el pago de diferencias o solicita la devolución de saldos a favor	N/A
	13	<b>No es correcta la comprobación</b> Corrige la comprobación o realiza la devolución de los recursos	N/A
Encargado/a Caja o Bancos	14	Cobra saldos a favor o paga diferencias en su caso	
Comisionado/a	15	Recibe diferencias a su favor Fin	

#### 4. Diagrama de flujo



# PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL O DIDÁCTICO Y SALA AUDIOVISUAL

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

JUAN CARLOS MERINO CALVA  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL O DIDÁCTICO Y SALA AUDIOVISUAL

P	9
Hoja	2
De	7

### **1.- Objetivo**

Ofrecer el mejor servicio de préstamo de Equipo y material didáctico, así como la programación de la sala audiovisual propiedad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán; Con estos lineamientos se pretende contribuir al logro de los objetivos institucionales, asegurando a la vez la utilización adecuada de los recursos.

### **2.-Normas y Políticas de operación**

2.1 El Área responsable de realizar el préstamo de material de apoyo didáctico es Servicios Generales.

2.2 El Servicio y Apoyo Técnico que proporciona es el siguiente:

Está conformado por las siguientes áreas:

Servicios y Apoyos Técnicos:

- a). Préstamo de Equipo y Material Didáctico
- b). Programación de salas
- c). Especiales



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO  
DE EQUIPO AUDIOVISUAL O  
DIDÁCTICO Y SALA AUDIOVISUAL

P	9
Hoja	3
De	7

2.3 El Material y Equipo Didáctico así como la sala audiovisual disponible para préstamo, solo se podrá prestar bajo las siguientes condiciones:

2.4 El Equipo a préstamo solamente podrá ser utilizado con fines Académicos, en ningún momento se podrá utilizar de manera personal sin fines didácticos.

2.5 El préstamo de dicho equipo es exclusivamente para el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

2.6 Se deberá llenar una solicitud de préstamo, con una anticipación de tres días hábiles, tener su número de nómina asignado y anexar identificación vigente. En dado caso que un alumno/a solicite el equipo, solamente podrá ser bajo la supervisión y responsabilidad de alguna persona que labore en la institución. En caso de no solicitarse con el tiempo mínimo establecido, no podrá garantizarse el préstamo por cuestiones de disponibilidad.

2.7 El tiempo máximo de préstamo es de dos horas.

2.8 El/La solicitante firmara el formato de préstamo, asumiendo la responsabilidad del bien y comprometiéndose a devolverlo en el tiempo acordado, ya que existe una programación de uso de los equipos.



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL O DIDÁCTICO Y SALA AUDIOVISUAL

P	9
Hoja	4
De	7

2.9 El equipo a préstamo solamente podrá utilizarse en las instalaciones de la universidad, si el/la usuario/a necesita llevar el equipo fuera de las instalaciones deberá informarlo al hacer su solicitud, para notificar a vigilancia y permita su salida.

2.10 En el caso de tener reservado un equipo y no se va a utilizar, es responsabilidad del/la usuario/a de cancelar la petición, con el fin de liberar el equipo y estar en condiciones de poder atender otra petición.

2.11 En dado caso de no cumplir con algunos de los lineamientos descritos, el departamento de Servicios Generales podrá establecer sanciones a los/las usuarios infractores/as, desde suspender el servicio hasta levantar un reporte oficial, esto con el fin de fomentar el uso adecuado de los equipos.

### **Para asignación de Uso de la Sala Audiovisual es necesario:**

2.12 Solicitar mediante oficio, con suficiente tiempo de antelación, en el cual presentara argumentos que justifiquen la necesidad de utilizar el inmueble, establecer fecha y hora, indicar que en su caso que otros bienes serán necesarios. (Mínimo 3 días antes del evento)

2.13 Por ningún motivo se permitirá al interior de las Salas, consumo de alimentos y bebidas, ni fumar en dicho recinto.



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE  
EQUIPO AUDIOVISUAL O DIDÁCTICO Y  
SALA AUDIOVISUAL

P	9
Hoja	5
De	7

2.14 La Dirección de la Universidad Tecnológica de Tehuacán no se hace responsables por objetos personales olvidados en la Sala Audiovisual.

2.15 Es obligación y responsabilidad de los/las solicitantes de los servicios, cuidar el buen uso de salas, equipos y en general el de mantener en óptimas condiciones de limpieza las Salas.

2.16 Los/Las solicitantes de los servicios deberán respetar estrictamente el horario asignado para el evento por las autoridades de la Facultad, todo exceso será observado y en caso de exceso será sancionado en los términos de los Reglamentos internos correspondientes.

#### **Normatividad**

Programa Nacional de Educación, vigente.

Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

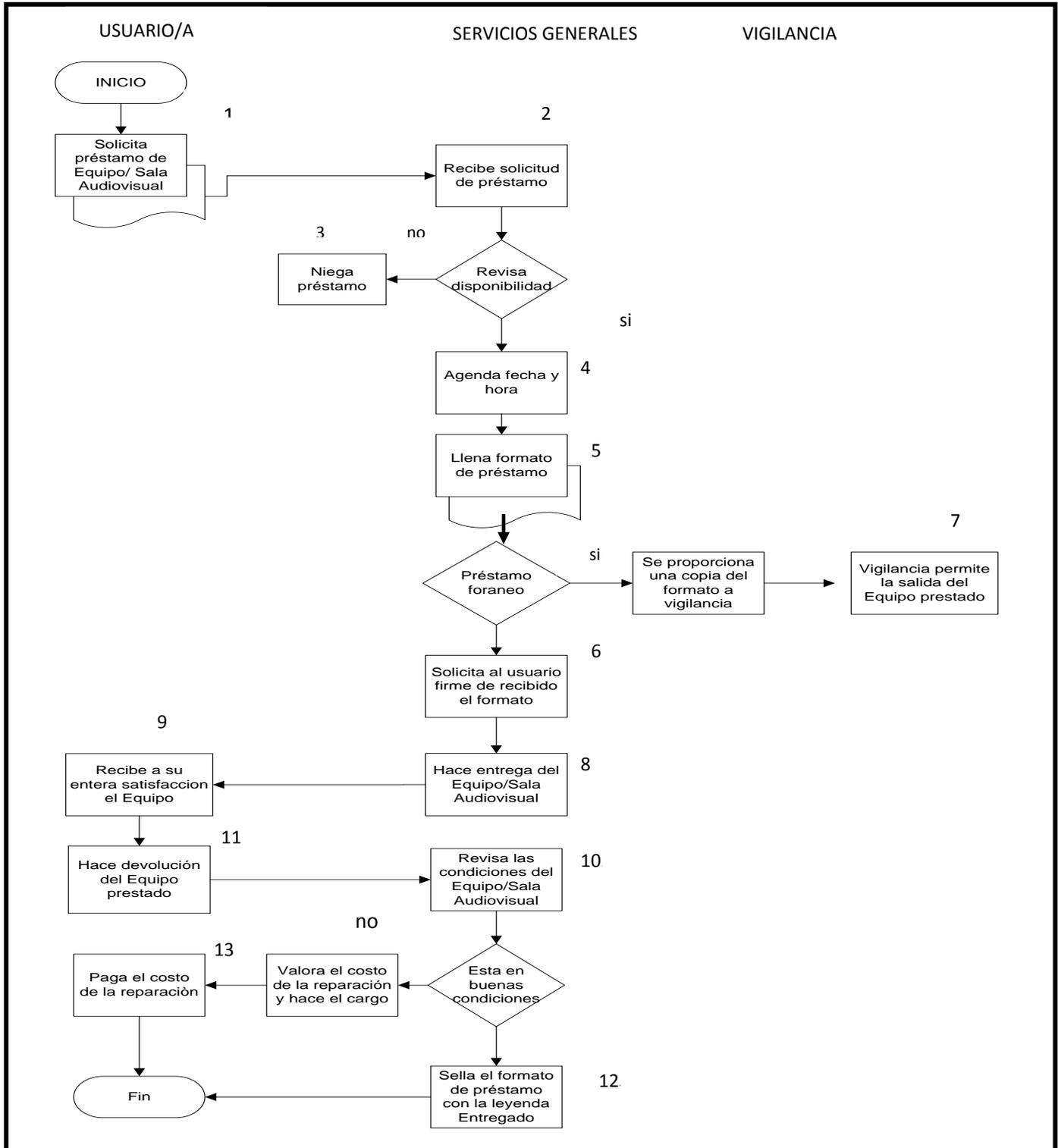
Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### 3. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
USUARIO/A	1	INICIO Solicita por escrito el equipo, material didáctico ó sala audiovisual, Anexando identificación oficial vigente	Solicitud de préstamo de Equipo Audiovisual o didáctico / Oficio de solicitud de sala Audiovisual.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe solicitud, revisa disponibilidad del equipo o Sala audiovisual	N/A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	3	No hay disponibilidad se niega el préstamo	N/A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4	Si hay disponibilidad, agenda la fecha y hora de utilización.	N/A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5 6 7 8	Llena formato de préstamo. En caso de la sala Audiovisual solo agenda la fecha y hora de utilización. Solicita Firma de recibido en el formato de préstamo. En caso de préstamo foráneo, se entrega copia a vigilancia, para permitir salida del equipo Hace entrega del Equipo Audiovisual y/o didáctico. En caso de la Sala Audiovisual se abre para dar acceso a los asistentes.	Formato de préstamo
USUARIO/A	9	Recibe a su entera satisfacción el equipo	N/A
USUARIO/A	10	Devuelve el bien en préstamo/Hace entrega de la Sala Audiovisual	N/A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	11	Revisa el bien, si se encuentra en las mismas condiciones de entrega, se recibe y se sella de entregado el formato de préstamo.	N/A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12	El bien presente algún daño, se hace cargo del costo de la reparación del bien al solicitante.	N/A
USUARIO/A	13	Paga el costo de la reparación FIN	N/A

#### 4. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

ALCALÁ SALINAS GLORIA  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR



PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CORRECTIVO

P	10
Hoja	2
De	4

## 1. Objetivo

Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo al Mobiliario y Equipo que se utiliza en la Universidad, con la finalidad de que en todo momento se encuentren disponible para su eficiente uso.

## 2. Normas y Políticas de operación

2.1 Debe haber una persona responsable de cada equipo.

La solicitud de mantenimiento se deberá solicitar siempre por escrito, autorizado por el/la Jefe/a del Área correspondiente.

2.2 Se llevara una bitácora por cada bien de los servicios de mantenimiento proporcionados.

2.3 Para toda solicitud de servicio de mantenimiento de equipo se debe agotar primeramente la posibilidad de poder proporcionarlo con personal de la Universidad, solamente que no se cuente con personal calificado para proporcionar el servicio en cuestión, se solicitara servicio externo.

2.4 Por todo servicio externo se deberá solicitar garantía.

2.5 Se debe reportar cualquier anomalía que presente el equipo.

### Normatividad.

Programa Nacional de Educación, vigente.

Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

**3. Alcance:** Se aplica para todo el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

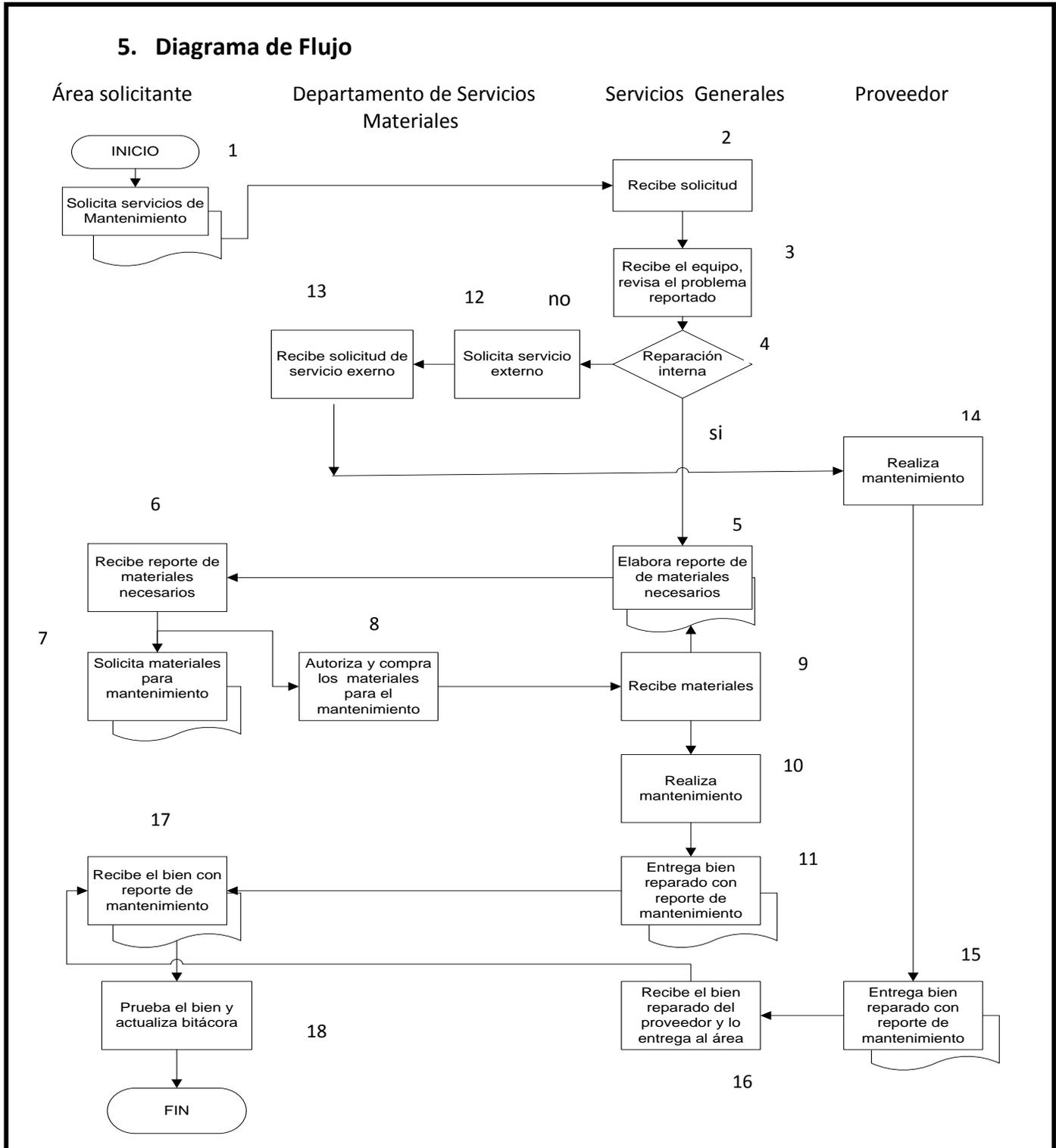
#### 4. Relación de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
		<b>INICIO</b>	
Área solicitante	1	Solicita servicio de mantenimiento preventivo o correctivo	Escrito libre
Servicios Generales	2	Recibe, Autoriza y entrega la solicitud al personal de mantenimiento General.	N/A
Servicios Generales	3	Revisa el bien y checa el problema reportado, si es por deterioro normal o por anomalías del usuario.	N/A
Servicios Generales	4	Determina si es posible que se repare con personal de la institución o es necesario solicitar servicios externos.	N/A
Servicios Generales	5	Si la reparación o mantenimiento se realiza en la institución, solicita al área solicitante realice requisición de compra del material necesario en su caso.	Requisición de compra
Solicitante	6	Recibe solicitud de materiales necesarios	
Servicios materiales	7	Solicita materiales para mantenimiento o reparación	
Servicios materiales	8	Autoriza y compra los materiales para el mantenimiento o reparación	
Servicios Generales	9	Recibe los materiales	
Servicios Generales	10	Realiza la reparación correspondiente pasa a la actividad	
Servicios Generales	11	Entrega el bien reparado conjuntamente con el reporte de mantenimiento preventivo o correctivo efectuado al departamento solicitante pasa a la actividad 17	Escrito libre
Servicios Generales	12	No es posible prestar el servicio con personal de la institución, Comunica por escrito las circunstancias por las que no es posible proporcionar el mantenimiento con personal de la Universidad	Solicitud de servicios y/o escrito libre
Depto. de Servicios Materiales	13	Solicita servicios externos para efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo	
Proveedor	14	Recibe solicitud de servicio, realiza el mantenimiento	N/A
Proveedor	15	Entrega el Equipo reparado con reporte de las reparaciones o mantenimiento realizado	
Servicios Generales	16	Recibe el bien reparado, lo revisa y entrega al área solicitando	N/A
Área solicitante	17	Recibe el bien, lo revisa	
Área solicitante	18	Llena bitácora según reporte de mantenimiento efectuado.	N/A
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR  
SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO**

P	10
Hoja	4
De	7

**5. Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

L.C. ELVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P	11
Hoja	2
De	7

### **1.- Objetivo.**

Desarrollar la formación, capacitación, entrenamiento y actualización del personal, con el fin de proporcionar un mejor servicio al cliente, así como para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

### **2.- Alcance.**

Aplicable para todo el personal de la organización, en todos los niveles jerárquicos en un cien por ciento, que afectan o influyen en la calidad del proceso.

### **3.- Normas y Políticas de Operación.**

**3.1** La aplicación de este procedimiento será orientado al cumplimiento de necesidades de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo, Secretaría de Educación Pública del Estado y al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

**3.2** El ámbito de capacitación estará orientado tanto al desarrollo de conocimientos como habilidades específicas para cada puesto de trabajo.

**3.3** La capacitación deberá planificarse en cuanto a la naturaleza de los cursos, contenidos, duración y momento de realización.

**3.4** Se realizará un programa anual de capacitación derivado de la Detección de Necesidades, (FO: RH/PCA/01/00) el cual será solicitado por los responsables de área al departamento de Administración y Finanzas y autorizado con base al presupuesto autorizado por el Gobierno Federal y Estatal.



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P	11
Hoja	3
De	7

- 3.5** Los/Las Directores/as, Jefes/as de Departamento o encargados/as de área entregarán copia al Departamento de Recursos Humanos, de las constancias, diplomas o documento que reciba el personal a su cargo derivado de la capacitación, en un lapso no mayor a 1 mes al que se haya tomado dicho curso de capacitación.
- 3.6** Todo el personal Administrativo y Docente deberá recibir capacitación con base a las necesidades detectadas, por lo menos una vez al año.
- 3.7** Cada titular de área realizará Evaluación anual de mejoras logradas con la capacitación proporcionada, misma que deberá proporcionar (copia) al área de Recursos Humanos.



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P	11
Hoja	4
De	7

### Normatividad

- Norma ISO 9001:2008, la cual menciona en su punto 6.2.2 que la organización debe:

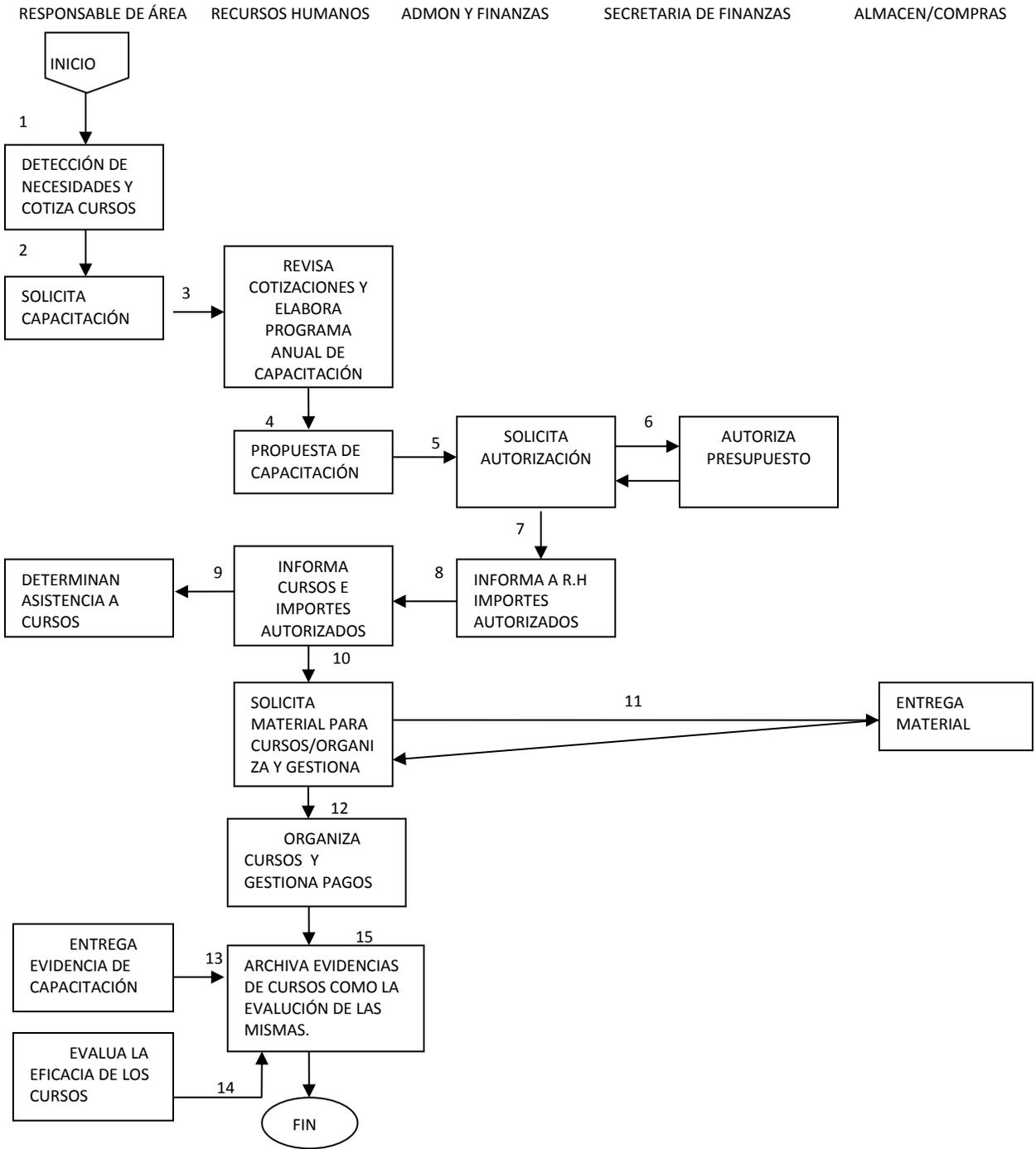
- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto.
- b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.
- c) Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y
- e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente
- Ley de Egresos del Gobierno del Estado de Puebla, vigente
- Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

#### 4.- Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE DE ÁREA	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
		<b>INICIO</b>	
Responsable de área	1	Realiza la detección de necesidades de su personal y cotizar cursos	Formato
Responsable de área	2	Solicita al área de Recursos Humanos los cursos de capacitación anexado sus cotizaciones.	Memorándum y cotizaciones
Recursos Humanos	3	Elabora el plan anual de capacitación en base a las solicitudes de cada área.	Formato
Recursos Humanos	4	Entrega la propuesta de capacitación al área de Administración y finanzas, para su autorización.	N/A
Administración y Finanzas	5	Solicita a la secretaría de finanzas del estado de Puebla la autorización.	Libre
Secretaría de finanzas	6	Autoriza el recurso para la capacitación.	N/A
Administración y Finanzas	7	Hace llegar al área de recursos humanos los importes y cursos autorizados.	Correo electrónico
Recursos humanos	8	Da a conocer a las áreas respectivas los cursos y los importes autorizados.	Libre
Responsable de área	9	Determina al personal que asistirá al curso y verifica la asistencia.	N/A
Recursos Humanos	10	Solicita al área de compras material para la impartición del curso de capacitación (cursos dentro de las instalaciones).	Requisición de material
Almacén	11	Entrega a Recursos Humanos material solicitado.	Vale de salida
Recursos Humanos	12	Organiza cursos y gestiona los pagos correspondientes.	N/A
Responsables de área	13	Entregan al área de Recursos Humanos las constancias o diplomas de capacitación, a más tardar un mes posterior a la impartición del curso.	Constancias, diplomas, certificaciones, etc.
Responsables de área	14	Evalúan la eficacia de los cursos tomados y entregan a recursos humanos las evidencias de las mismas.	Libre, dependiendo de cada área o carrera.
Recursos Humanos	15	Archiva evidencias de los cursos por lo menos un año.	Evidencias de evaluación
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**5.-Diagrama de Flujo**





## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P	11
Hoja	7
De	7

### **6.- Formatos y Documentos de Resguardo**

- Detección de Necesidades
- Cotizaciones
- Requisición de material
- Memorándum
- Plan Anual de Capacitación
- Evidencia de la evaluación de los cursos.
- Constancias, diplomas, certificaciones, etc.



P	12
Hoja	1
De	7

# PROCEDIMIENTO PARA EL SEGURO FACULTATIVO

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> ISMAEL FRANCISCO GARCÍA RAMÍREZ SERVICIOS MÉDICOS	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

## 1.-Objetivo

Registrar al Seguro Facultativo a todo alumno/a inscrito a la Universidad Tecnológica de Tehuacán y que no sea beneficiario IMSS por parte de sus padres, conyugue o trabajo; con la finalidad de que cuente con servicio médico gratuito en los diferentes niveles de salud, durante las estadías, visitas guiadas o cuando él lo requiera.

## 2. Normas y Políticas de operación

- 2.1 El/La alumno/a inscrito a la Universidad Tecnológica de Tehuacán debe efectuar el trámite de afiliación al Seguro Facultativo a través del área de Servicio Médico de ésta institución.
- 2.2 El trámite de Registro al Seguro Facultativo se ofrecerá una vez al año, en el periodo que establece el área de Enfermería en coordinación con la Subdelegación del IMSS No. 6 de Tehuacán, el cual será en el mes de septiembre.
- 2.3 El/La alumno/a acudirá con la “Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Régimen del Seguro Social” (que le será entregada en el área de Servicio Médico al término de su registro) a su clínica correspondiente para darse de alta y tramitar el carnet de citas en el tiempo establecido.
- 2.4 El/La alumno/a presentará el carnet de citas de afiliación al IMSS en el área de Servicio Médico de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, con la finalidad de corroborar que ha concluido con el trámite de afiliación.
- 2.5 Una vez solicitado el Seguro Facultativo estará vigente mientras sea alumno/a activo (que no deje de inscribirse en algún cuatrimestre) o se encuentre realizando estadías.

- 2.6 Si el/la alumno/a no es beneficiario del IMSS (Seguro Facultativo, por parte de sus padres, conyugue o trabajo) no podrá participar en las visitas guiadas, viajes y estadías, ya que es requisito indispensable para dichas actividades.
- 2.7 Los/Las alumnos/as beneficiarios por sus padres entregarán una copia de la Prorroga de Servicios Médicos Vigente cada cuatrimestre; los alumnos/as con seguro conyugal o laboral IMSS entregaran copia de ADIMSS, hoja rosa o carnet de citas en el área de Servicio Médico.
- 2.8 El estudiante afiliado al Seguro Facultativo tendrá derecho a recibir atención en Medicina Familiar, Hospitalización, Medicina de Especialidades, Urgencias, Cirugías (No estéticas).
- 2.9 Servicios Escolares canalizará al alumno/a egresado/a o con baja a Enfermería para realizar el proceso de Baja del Seguro Facultativo.
- 2.10 Los/Las Jefes/as de Carrera y Tutores apoyaran al área de Servicio Médico para que el/la alumno/a realice completo el trámite de afiliación.
- 2.11 Es indispensable en caso de salir a algún viaje, visita o estadía llevar consigo el carnet de citas expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

### 3. Descripción de Actividades

No. Oper	Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
INICIA			
1	Servicios Escolares	Informa a los/las alumnos/as sobre el derecho al seguro facultativo y los canaliza al área de Servicios médicos.	N/A
2	Servicios Médicos	Informa a los/las alumnos/as la importancia de afiliarse al Seguro Facultativo, sus beneficios, el proceso de registro, lugar de captura y quienes son candidatos a inscribirse.	N/A
3	Servicios Médicos	Establece fecha, horario y orden por grupo y/o carrera en que irán pasando los alumnos/as para inscribirse.	N/A
4	Servicios Médicos	Solicita a los/las alumnos/as documentos que son necesarios para la captura de datos.	IFE, CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio Actual, Ficha de Inscripción.
5	Alumno/a	Revisa su información para corroborar datos y/o corregirlos antes de imprimir.	N/A
6	Servicios Médicos	Imprime, sella la "Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social" y solicita la firma del alumno/a de dicho documento.	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social.
7	Servicios Médicos	Entrega a la Subdelegación del IMSS No. 6 la información capturada en CD Regrabable etiquetado con el Registro Patronal y Nombre de la Universidad y Número de Altas,	Altas1.dat Block de Notas Tarjeta Patronal de la Universidad.
8	Subdelegación del IMSS No. 6	Ingresa a los/las alumnos/as al Sistema del IMSS.	N/A
9	Subdelegación del IMSS No. 6	Programa fecha para el sellado de las "Solicitudes para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social"	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social.

PROCEDIMIENTO PARA EL  
SEGURO FACULTATIVO

P 12  
Hoja 5  
De 7

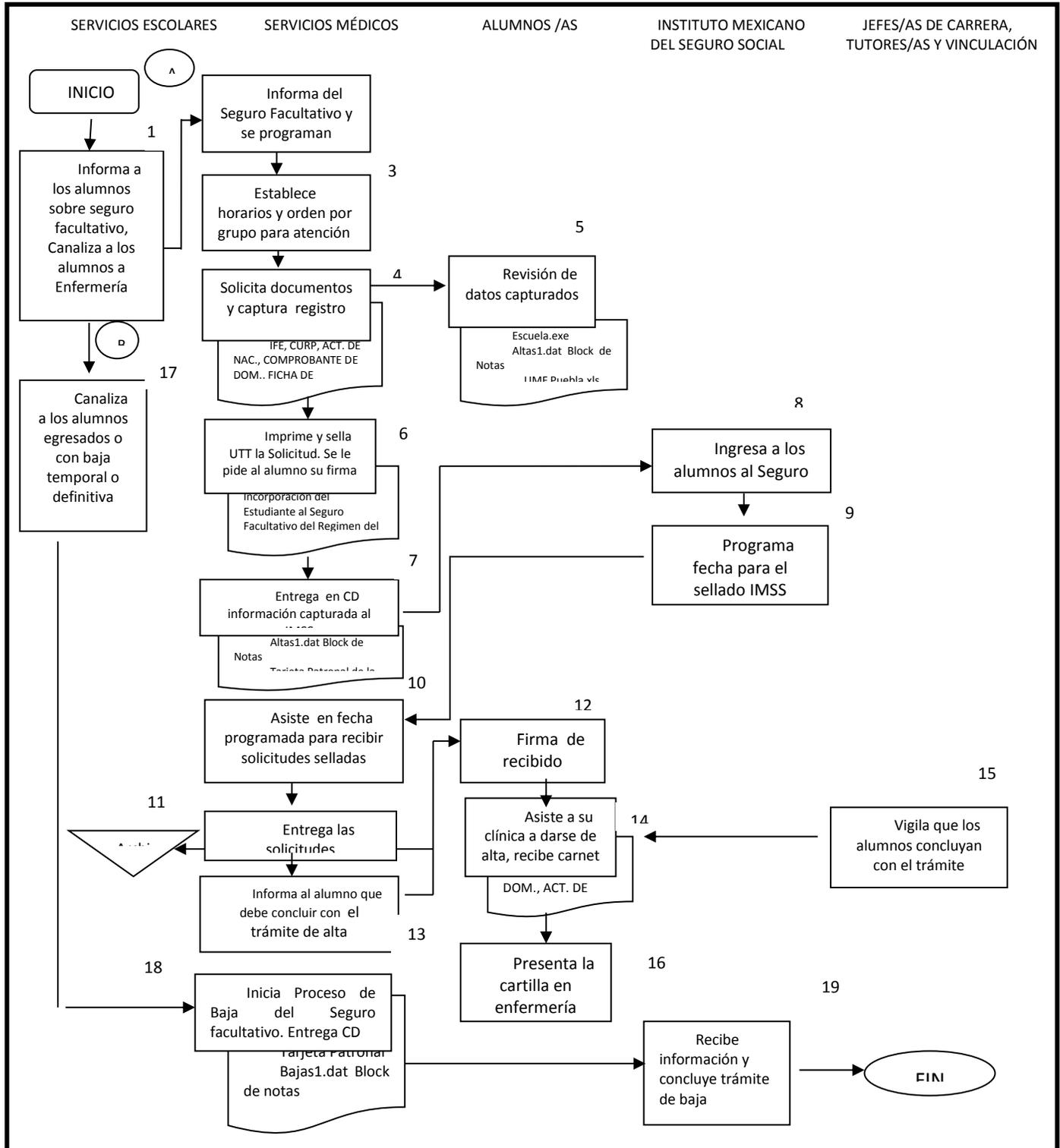
No oper	Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
10	Servicios Médicos	Asiste en la fecha programada a la Subdelegación del IMSS No. 6 para recibir solicitudes selladas todas las Solicitudes del alumnado	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social.
11	Servicios Médicos	Entrega por grupo al alumno/a beneficiado la "Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social".	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social.
12	Alumno/a beneficiado	Firma de Recibido en la copia que se queda en el archivo de enfermería, anotando con tinta negra los siguientes datos en la cara posterior de la hoja: "Recibi Original Solicitud del Seguro Facultativo, Nombre completo del alumno/a, Fecha y Firma".	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social.
13	Servicios Médicos	Informa sobre el procedimiento y requisitos que el alumno/a necesita para darse de alta en su clínica correspondiente.	Originales de IFE, CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio Actual, Credencial de la Escuela, Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social, 1 Fotografía T/I a Color o B/N.
14	Alumno/a	Asiste a su clínica para darse de alta, elegir turno y consultorio médico, recibe su cartilla de salud, se le aplican inmunizaciones, se le toma la somatometría y medición de signos vitales, se le entregan preservativos y se le ofrecen platicas preventivas.	N/A
15	Jefes/as de Carrera, Tutores/as y Enfermería	Vigila que el alumno/a concluya el trámite de alta en la clínica correspondiente; ya que el Seguro Facultativo es indispensable para las Estadías, viajes y visitas guiadas.	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social. Cartilla de Salud o Carnet de Citas.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGURO  
FACULTATIVO

P 12  
Hoja 6  
De 7

No. oper	Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
16	Alumno/a	Presenta su Cartilla de salud o Carnet de Citas a Enfermería, con esto se comprueba que el alumno ya se dio de alta y se encuentra asegurado, por lo tanto puede recibir atención médica cuando el lo requiera, mientras sea estudiante de la institución.	N/A
17	Servicios Escolares	Canaliza a enfermería a los/las alumnos/as egresados, con baja definitiva o temporal para iniciar el proceso de Baja del Seguro Facultativo.	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social. Escuela.exe Formato de Baja y Entrega de Documentos.
18	Enfermería	Inicia el Proceso de Baja del Seguro y Entrega a la Subdelegación del IMSS No. 6, las Bajas en CD regrabable etiquetado con el Registro Patronal y Nombre de la Universidad, así, como el número de Bajas.	Solicitud para la Incorporación del Estudiante al Seguro Facultativo del Regimen del Seguro Social. Tarjeta Patronal Bajas1.dat Block de notas Listas del alumnado por carrera y grupo
19	Subdelegación del IMSS No. 6	Concluye el trámite de baja del Seguro Facultativo.	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

4. Diagrama de flujo





P 13  
Hoja 1  
De 6

# PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO E INGENIERÍA

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> M.C. ADRIANA GARCÍA RESÉNDIZ SERVICIOS ESCOLARES	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR



PROCEDIMIENTO PARA  
INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO E INGENIERÍA

P	13
Hoja	2
De	6

## 1. Objetivo

Prestar los servicios administrativos de inscripción a nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería, que avalen la estancia del alumno/a dentro de la universidad.

## 2. Normas y Políticas de operación

### Políticas

2.1. En caso de ser una inscripción de Técnico Superior Universitario y el aspirante no entrega la documentación completa (Acta de Nacimiento Original y/o Certificado de Bachillerato), firmará el Formato Carta Compromiso para entregar máximo en un cuatrimestre de lo contrario se acatará a lo estipulado en el reglamento escolar.

2.2. En caso de que la documentación (acta de nacimiento, certificado de bachillerato) propiedad del alumno/a sufra algún daño o pérdida se le dará a conocer al alumno/a a través del formato de Notificación de daño o pérdida a la propiedad del alumno/a.

2.3. En caso de que la documentación (acta de nacimiento, certificado de bachillerato) propiedad del alumno/a contenga alguna observación de índole general será notificada al alumno/a y registrada en el formato Notificación de observaciones a los documentos originales entregados por el alumno/a.



PROCEDIMIENTO PARA  
INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO E INGENIERÍA

P	13
Hoja	3
De	6

2.4. Si el pago de inscripción corresponde a la modalidad de Técnico Superior Universitario, el sistema SAAIUT genera la matrícula pasando el estado del Aspirante al estado de Alumno/a.

**Normatividad.**

- 2.1.-Reglamento Escolar de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- 2.2- Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

**3. Alcance**

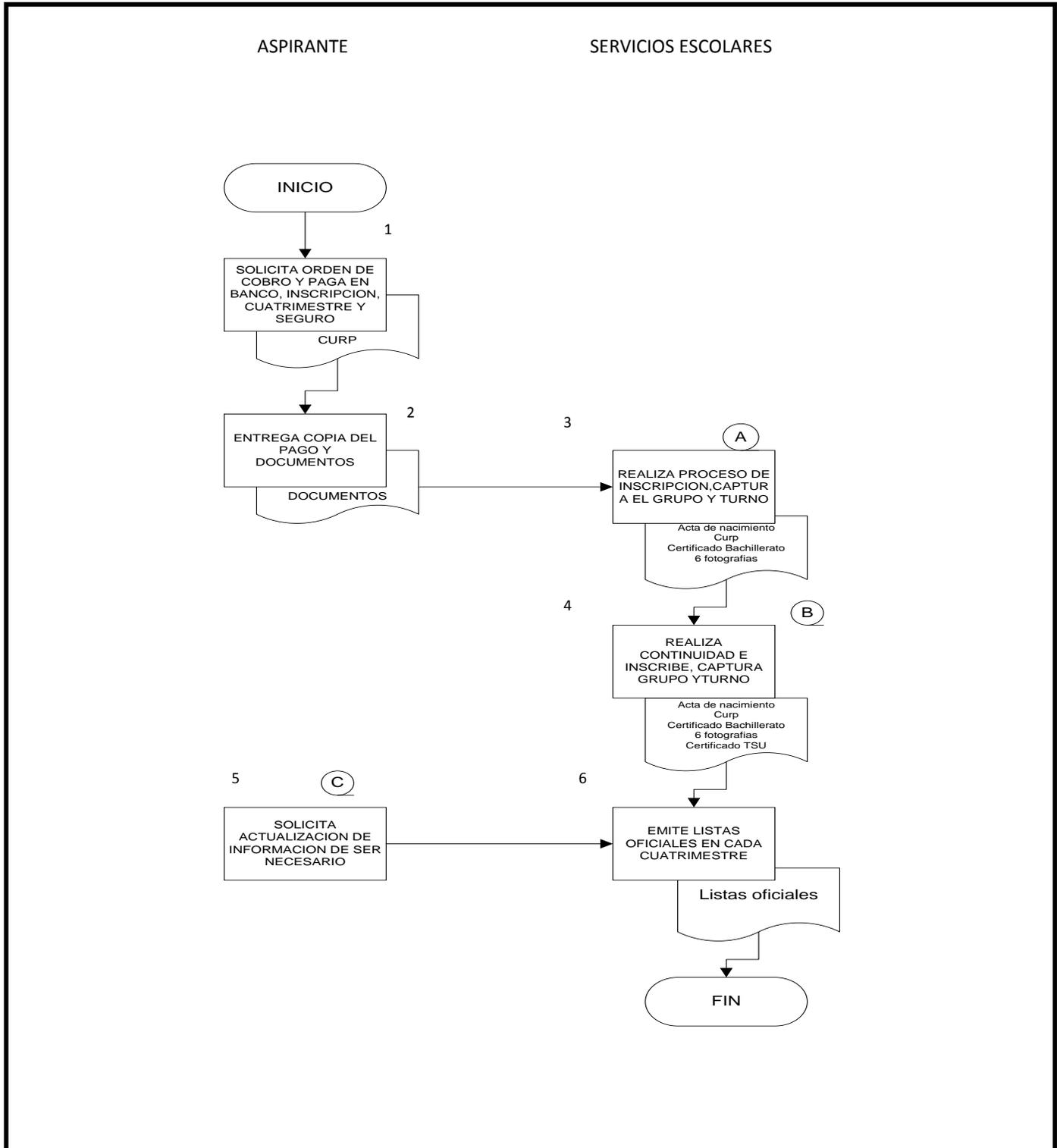
Las disposiciones de este procedimiento se aplican exclusivamente al proceso de inscripción a Técnico Superior Universitario e ingeniería que realice la Universidad Tecnológica de Tehuacán en el departamento de servicios escolares.

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
Aspirante	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Acude al departamento de Administración y Finanzas al área de caja por la Orden de Cobro de Inscripción, pago de cuatrimestre y pago de seguro de gastos mayores. Y realiza el pago en el Banco de su preferencia.</p>	N/A
Aspirante	2	Acude a Servicios Escolares con copia del Pago y la documentación requerida para este proceso.	N/A
Servicios Escolares	3	<p><b>A. Inscripciones de Técnico Superior Universitario:</b> Servicios Escolares realiza procesos de Inscripción: Documentación requerida para el proceso de inscripción. Original del acta de nacimiento (extracto de nacimiento de preferencia) Original del Certificado de Bachillerato/Preparatoria o en caso de no tenerlo al momento presentar constancias de culminación de estudios del Bachillerato/ Preparatoria 2 Copias de la CURP 6 fotografías tamaño infantil (opcionales) Revisa el pago por concepto de Inscripción. Genera continuidad de aspirante a alumno en base a los datos capturados previamente en el proceso de Admisión. Se capturara el grupo, turno según espacios disponibles.</p> <p><b>B. Inscripciones de Ingeniería.</b> Si el pago de inscripción corresponde a la modalidad de Ingeniera, el sistema genera continuidad de la modalidad de Técnico Superior Universitario, siempre y cuando haya cursado el TSU en la Universidad. Servicios Escolares realiza procesos de Inscripción: Documentación requerida para el proceso de inscripción. Original del acta de nacimiento (extracto de nacimiento de preferencia). Original del Certificado de Bachillerato. Certificado de Técnico Superior Universitario.</p>	N/A

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
Servicios Escolares	4	<p>2 Copias de la Cedula Profesional de Técnico Superior Universitario. (En caso de no tener en el momento de la inscripción el Titulo y Cedula, mostrar algún documento que acredite su trámite en proceso)</p> <p>2 Copias de la CURP</p> <p>6 fotografías tamaño infantil (opcionales)</p> <p>Revisa el pago por concepto de Inscripción.</p> <p>Ingresa sus datos en el sistema Fenix o genera continuidad en caso de haber sido alumno en Técnico Superior Universitario.</p> <p>Se capturará el grupo, turno según espacios disponibles.</p> <p>Servicios Escolares en el sistema Fenix se actualiza/modifica la información personal del alumno. Así como las anotaciones respectivas de los documentos entregados.</p>	N/A
Servicios Escolares	5	El/La Alumno/a acudirá a Servicios Escolares cuando crea conveniente actualizar su información en el sistema Fenix.	N/A
Servicios Escolares	6	Servicios Escolares emite Listas Oficiales al inicio de cada cuatrimestre o cuando la academia lo requiera.	N/A

**5. Diagrama de Flujo**



# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES A LOS/LAS ALUMNOS/AS

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> M.C. ADRIANA GARCÍA RESÉNDIZ SERVICIOS ESCOLARES	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR



PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE REGISTRO DE  
EVALUACIONES A LOS ALUMNOS/AS

P	14
Hoja	2
De	6

## 1. Objetivo

Concentrar, Resguardar y Administrar el registro histórico de las evaluaciones de cada uno de los alumnos/as de la Universidad Tecnológica de Tehuacán para la consulta y manejo actual y futuro.

## 2. Normas y Políticas de Operación

### Políticas

2.1 Se establece el calendario escolar donde se indican las fechas de aplicación de examen y fechas de captura.

2.2 Se genera la información de carga de materias y datos de los docentes de acuerdo al plan de estudios vigente.

2.3 Se actualiza la base de datos de docentes del cuatrimestre actual o en curso.

2.4 El Departamento de Servicios Escolares recibirá únicamente Notificación de Cambio de Calificaciones dentro de los cinco días hábiles después de haber finalizado la fecha de captura de cada evaluación parcial. Este formato deberá ser elaborado y entregado únicamente por los Profesores de cada asignatura.

2.5 Pasada la fecha de captura únicamente se aceptarán carga de calificaciones mediante oficio por parte del jefe/a de la carrera.



PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE REGISTRO DE  
EVALUACIONES A LOS ALUMNOS/AS

P	14
Hoja	3
De	6

2.6 El sistema SAAIUT imprimirá el Acta de Evaluación cada vez que la captura sea extemporánea o el docente por alguna razón no las haya impreso desde el portal Web.

2.7 Una vez iniciado el siguiente cuatrimestre no se podrá capturar y/o entregar formato de modificación de calificación.

### **Normatividad**

- 1.- Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán
- 2.- Reglamento de Academia de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- 3.- Reglamento Escolar de la Universidad Tecnológica de Tehuacán
- 4.- Reglamento de alumnos Universidad Tecnológica de Tehuacán

### **3. Alcance**

Las disposiciones de este manual se aplican exclusivamente al manejo y control de calificaciones de los alumnos/as de la Universidad Tecnológica de Tehuacán mediante las calificaciones capturadas por los docentes.

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
Servicios Escolares	1	INICIO Genera los grupos en base a la matrícula activa y entrega a Dirección de academia	N/A
Director/a de Academia	2	Genera horarios con los grupos establecidos	Horarios
	3	Comunica mediante oficio los horarios, dentro de los veinte días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre.	N/A
Servicios Escolares	4	Recibe horarios establecidos	N/A
Servicios Escolares	5	Informa Carga Académica por cuatrimestre y grupo. Nombre del docente que impartirá materia.	Horarios
Alumnos/as	6	Reciben información de horarios, materia y docentes.	N/A
Docente	7	Aplica evaluación parcial al alumno/a de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Oficial.	
Docente	8	Ingresar calificaciones al Portal Web de la Universidad <a href="http://www.uttehuacan.edu.mx">www.uttehuacan.edu.mx</a> con su nombre de usuario y contraseña. Seleccionará su grupo para poder comenzar la captura de calificaciones. Al finalizar validará las calificaciones e imprimirá el Acta de Evaluación que el sistema genera. Así mismo el Docente deberá entregar el Acta de Evaluación firmada a la jefatura de carrera. NOTA 1. Los/Las profesores/as de cada asignatura deberán respetar las fechas de apertura y cierre del Sistema para la captura de calificaciones establecidas y aprobadas en el calendario escolar. NOTA 2. En caso de no capturar evaluaciones los docentes en la fecha establecida el jefe de carrera deberá emitir un oficio a servicios escolares con una justificación y solicitando la captura a través del Sistema SAAIUT esto dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre del sistema. NOTA 3. El sistema SAAIUT imprimirá el Acta de Evaluación cada vez que la captura sea extemporánea o el docente por alguna razón no las haya impreso desde el portal Web.	N/A
	9	Entrega actas de calificaciones a Jefes/as de carrera	
Jefes/as de Carrera	10	Entrega a Servicios Escolares las Actas de Calificaciones impresas a través del Portal Web dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber cerrado el sistema de evaluación.	
	11	Recibe y Archiva para su resguardo histórico.	N/A
Servicios Escolares	12	Genera concentrado de calificaciones en archivo Layout,	
Difusión	13	Entrega al Departamento de Comunicación	
	14	Sube información al Portal Web de la Universidad y guarda respaldo.	N/A
Servicios Escolares	15	Baja Layout del Servidor Web y lo actualiza la Base de Datos del sistema SAAIUT.	N/A



PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE REGISTRO DE  
EVALUACIONES A LOS ALUMNOS/AS

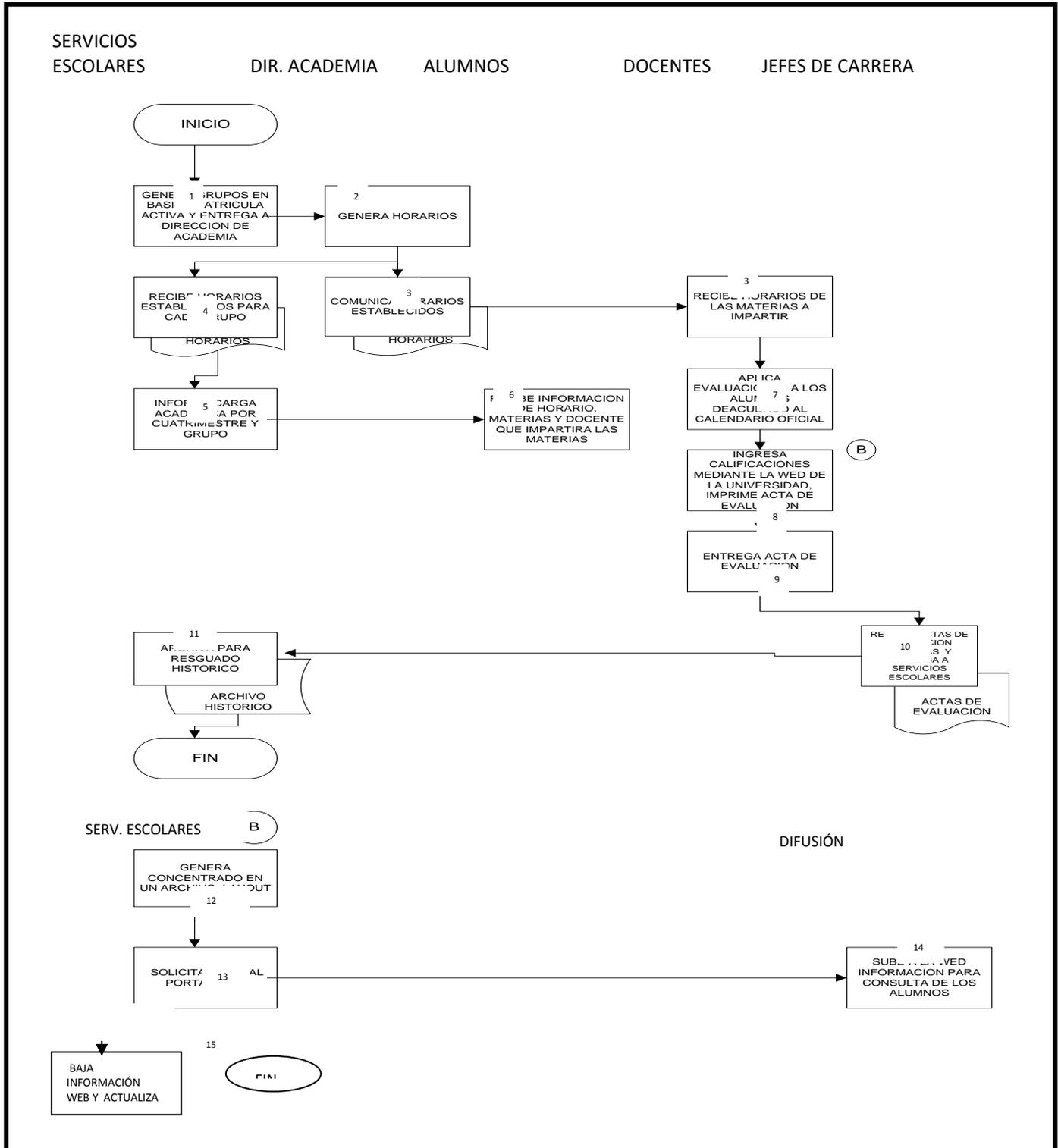
P 14  
Hoja 5  
De 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE EVALUACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. De Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
Docente	1	Llena el Formato Notificación de Cambio de Calificaciones y entregar a Servicios Escolares. NOTA 1. El Departamento de Servicios Escolares recibe únicamente Notificación de Cambio de Calificaciones dentro de los cinco días hábiles después de haber finalizado la fecha de captura de cada Evaluación parcial. Este formato deberá ser elaborado y entregado únicamente por los Profesores de cada asignatura.	N/A
Servicios Escolares	2	Realiza los cambios a través del SAAIUT	N/A

5. Diagrama de Flujo





# PROCEDIMIENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL ESTUDIANTE

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b> M.C. ADRIANA GARCÍA RESÉNDIZ SERVICIOS ESCOLARES	<b>REVISÓ</b> C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b> DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR



## PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL ESTUDIANTE

P	15
Hoja	2
De	6

### **1. Objetivo**

Prestar los servicios administrativos hacia el alumnado en general

### **2. Normas y Políticas de Operación**

#### Políticas

2.1.- Se realizarán en cualquier día hábil de cada cuatrimestre en la que el alumno/a este inscrito.

2.2.-Solamente se realizarán los servicios administrativos cuando el alumno/a demuestre que cumple con los requisitos estipulados para ser alumno/a de la institución.

2.3.-Los tiempos de realizar el servicio van de acuerdo al proceso que conlleve y en su caso la dependencia con alguna otra área.

#### **Normatividad**

1.- Reglamento escolar de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

### **3. Alcance**

Las disposiciones de este manual se aplican exclusivamente a los servicios administrativos que se realizan en el Departamento de Servicios Escolares y que el alumno/a y/o interesado/a solicite.

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
SERVICIOS ESCOLARES	1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b> <b>Bajas por reprobación</b></p> <p>En base al calendario escolar al final del periodo de la captura del último parcial emitirá un oficio a los jefes/as de carrera notificando los/las alumnos/as que presentan problemas académicos y no podrán reinscribirse al siguiente cuatrimestre para que estos tomen acciones al respecto.</p>	N/A
SERVICIOS ESCOLARES	2	Al inicio del cuatrimestre siguiente se ejecuta un proceso en el Sistema Fenix y dará de baja por reprobación a aquellos/as alumnos/as que no lograron regularizarse en el cuatrimestre pasado.	N/A
		<b>Proceso para bajas alumnos temporal o definitiva</b>	
ALUMNO/A	1	Llena el formato de "Baja y entrega de documentos" lo entrega a Servicios Escolares.	N/A
JEFE/A DE CARRERA	2	Emite un oficio de la(s) baja(s) presentadas si el alumno/a no acude al departamento de Servicios Escolares. Este oficio deberá contener la información si es baja temporal o definitiva y los motivos de la baja de cada alumno/a, así como también deberá ser actualizado cada fin de mes para mantener la información actualizada.	N/A
		<b>Proceso de Cambio de Carrera</b>	
ALUMNO/A	1	Llena el formato de Cambio de Carrera y lo entrega a Servicios Escolares respetando los 10 primeros días iniciando el cuatrimestre y lo establecido en el Reglamento Escolar.	N/A

		Proceso de Reingreso	
ALUMNO/A	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de una Baja Temporal, el/la alumno/a se reincorpora siempre y cuando cumpla con las fechas de reingreso establecidas en el reglamento del Alumno/a.</li> <li>En caso de una Baja Definitiva Voluntaria, y/o Baja Definitiva Reglamentaria (excepto por motivos disciplinarios), el/la alumno/a se podrá reincorporar previa autorización de los/las jefes/as de Carrera, debiendo cumplir de nuevo con el proceso de admisión/inscripción según especifique el/la jefe/a de carrera.</li> </ul>	N/A
ALUMNO/A	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega toda su documentación original a servicios escolares.</li> <li>(No deberá tener ningún adeudo con la Universidad).</li> </ul>	N/A
ACADEMIA	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la situación del alumno/a para proceder a la convalidación académica correspondiente en el caso de que los planes de estudio hayan variado.</li> </ul>	N/A
<b>Servicios Administrativos</b>			
ALUMNO/A	1	Solicita al departamento de Finanzas por la Orden de Cobro de documento a tramitar, realiza el pago en el Banco de su preferencia.	N/A
ALUMNO/A	2	Entrega copia del comprobante de pago al área de Servicios Escolares y especifica qué tipo de documento necesita.	N/A
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. Diagrama de Flujo

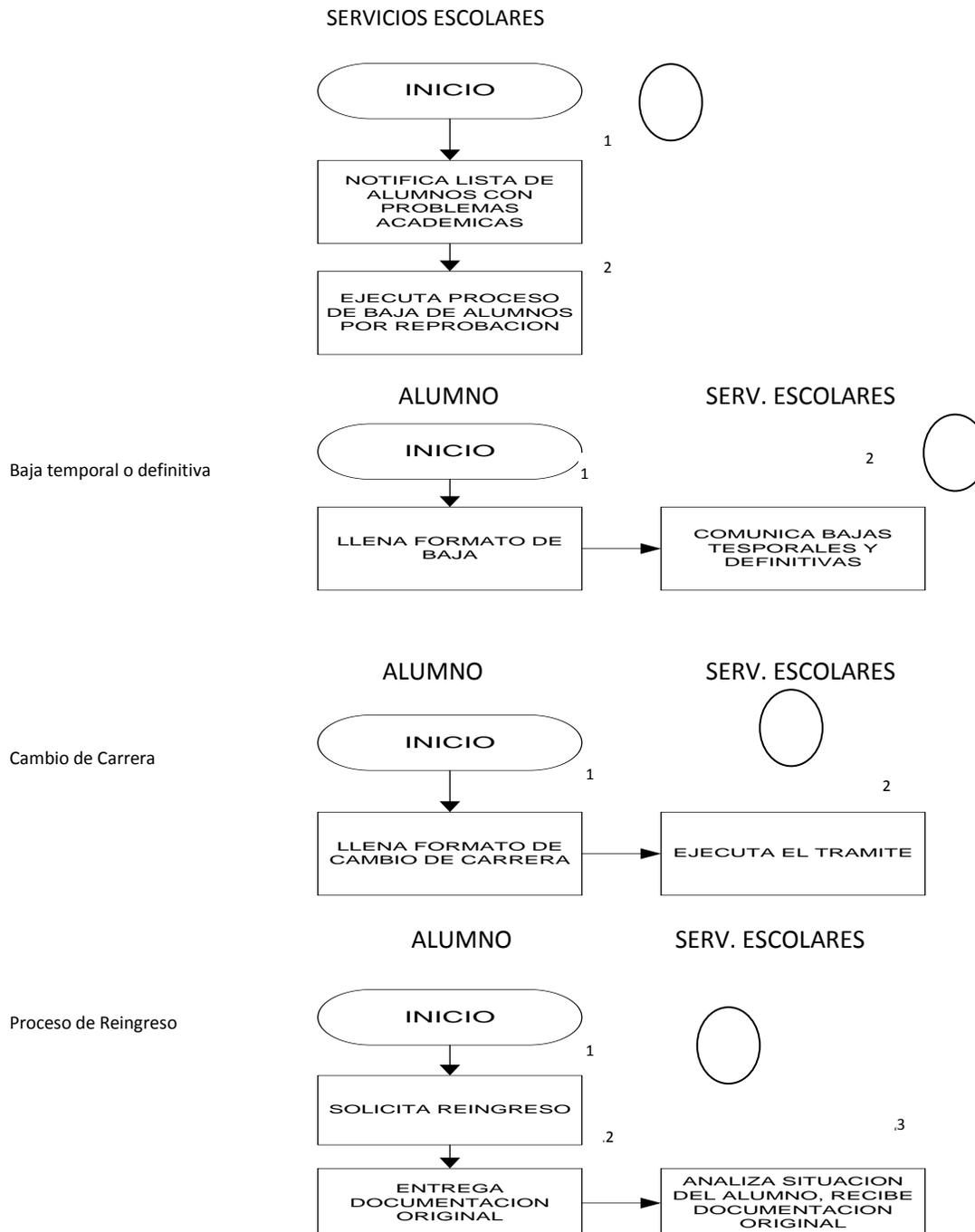
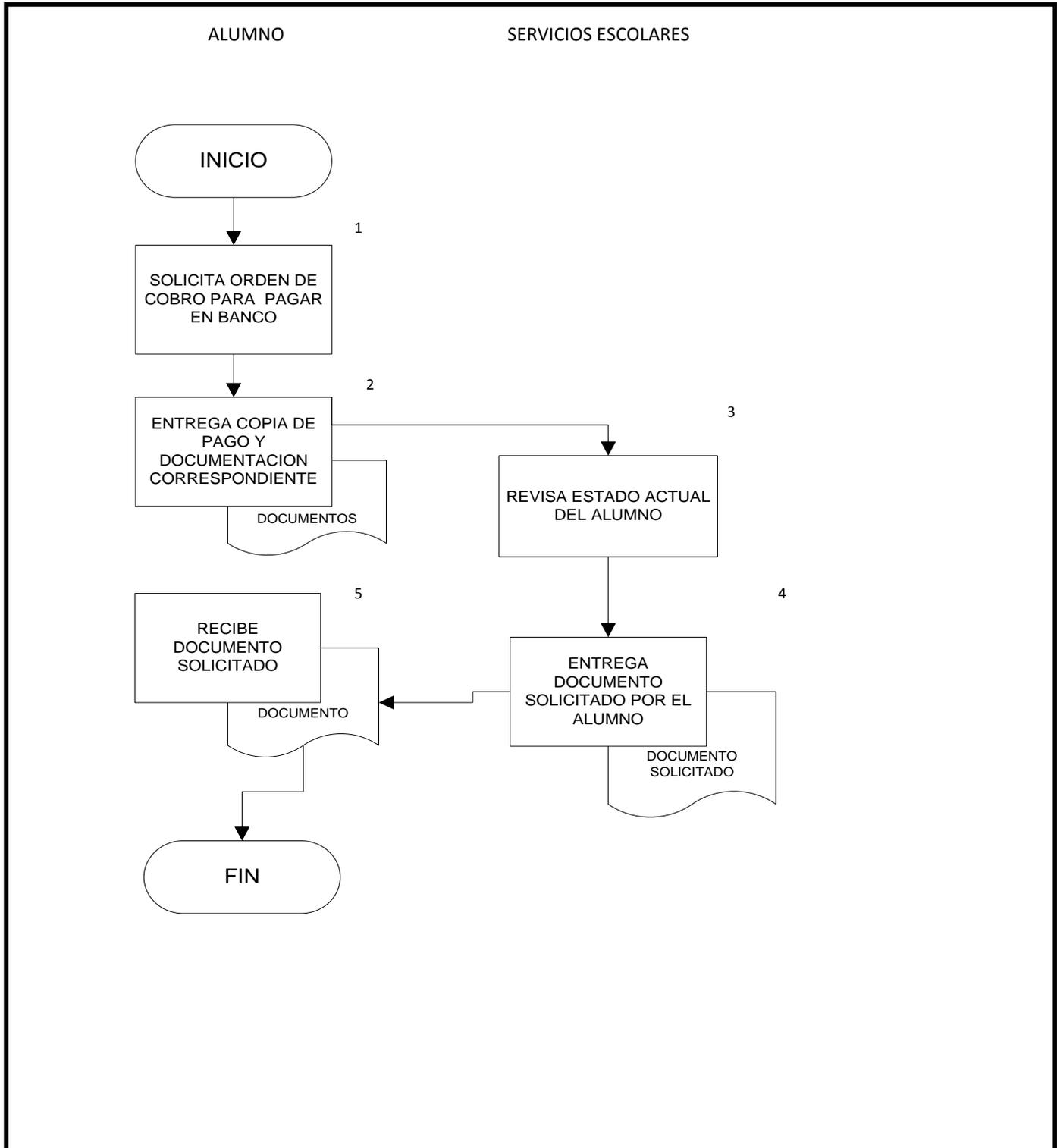


DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

M.D. ADRIANA GARCÍA RESENDIZ  
SERVICIOS ESCOLARES

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1.- Objetivo

Es responsable de planear, emitir, ejecutar y controlar los diversos procedimientos, trámites administrativos y operativos, que son necesarios desde la Preinscripción, Inscripción, Resguardo de documentos, Servicios Administrativos del alumno/a, Control del registro de los resultados de la evaluaciones a los alumnos/as, hasta la tramitación de la Titulación en la Universidad.

## 2.- Documentación de origen

- El presente Procedimiento toma como referencia:
- Reglamento Interior vigente de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por competencias Profesionales. Establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

## 3.- Alcance

- Servicios Escolares.
- Administración y Finanzas.
- Academia.
- CENEVAL.
- Aspirantes y Comunidad Estudiantil.
- Vinculación.
- Prensa, difusión Y Actividades culturales.

## 4.- Definiciones

**Requisitos de Admisión:** Requisitos administrativos, académicos básicos que debe cumplir el aspirante para poder ingresar a la Universidad. (Los requisitos básicos están estipulados en el Reglamento de la Universidad).



## PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

P	16
Hoja	3
De	5

**Requisitos Académicos:** Conocimientos básicos de la carrera que debe tener el aspirante para poder ingresar a la Universidad.

**Requisitos Administrativos:** Requisitos que debe cumplir administrativamente el aspirante durante su ingreso y egreso a la universidad.

**Aspirante:** Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita su ingreso a una de las diferentes carreras que ofrece la Universidad.

**Inscripción:** Es el proceso por el cual el aspirante que ha cumplido con los requisitos de admisión, es aceptado como alumno de la Universidad.

**Inscripción Condicionada:** Aquella situación en la que se inscribe al alumno/a sin haber entregado el Certificado de Bachillerato (pudiendo presentar: Constancia de terminación o con calificaciones) concediéndole un plazo de un cuatrimestre para presentarlo. Se debe realizar una carta compromiso.

**Alumno:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos en Servicios Escolares y tiene asignada una carga académica y una matrícula.

**Carga académica:** Es la cantidad de asignaturas a cursar en un período escolar y es proporcionada por el director de Carrera al ingreso del alumno.

**S.C.E:** Sistema de Control Escolar.

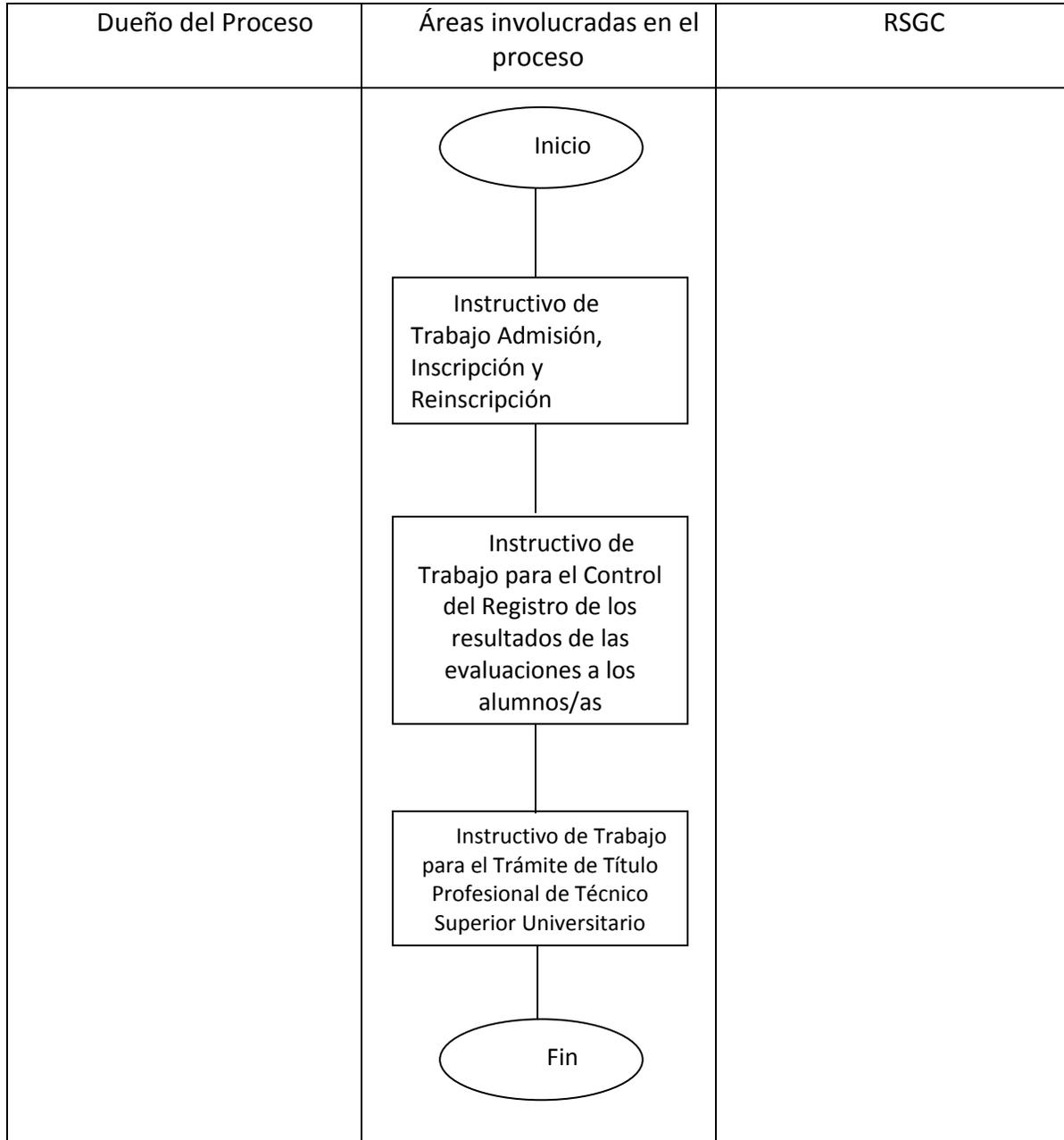
**TSU:** Técnico Superior Universitario.

### 1. Políticas de operación

## 6.- Desarrollo de Actividades

Responsable	Actividad	Registro
1.- Aspirante Servicios Escolares Administración y Finanzas	Admisión, Inscripción/Reinscripción. Procedimiento en base a los lineamientos establecidos en el instructivo de trabajo de Preinscripción, Inscripción.	Instructivo de Trabajo Admisión, Inscripción y Reinscripción. IN:SE/AI/01/04
2.- Alumno/a Servicios Escolares Academia, Prensa, Difusión y Actividades Culturales	Control del registro de los resultados de las evaluaciones a los alumnos.- Procedimiento en base a los lineamientos establecidos en el instructivo de trabajo de Control de Calificaciones y Cambios de Calificación.	Instructivo de Trabajo para el Control del Registro de los resultados de las evaluaciones a los alumnos IN:SE/CRR/02/ 02
3.- Alumno/a, Academia, Servicios Escolares, Vinculación	Titulación.- Procedimiento en base a los lineamientos establecidos en el instructivo de trabajo Titulación.	Instructivo de Trabajo para el Trámite de Título Profesional de Técnico Superior Universitario IN:SE/TT/03/0 2

## 7.- Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESCUELA PRÁCTICA

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

LIC. EDITH COELLO ROMERO  
VINICUACIÓN

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

### 1.- Objetivo

Inducir al alumno/a al ámbito laboral al plantear proyectos en los diferentes organismos y sectores empresariales con la finalidad de que genere experiencia y fortalezca las competencias adquiridas en su proceso de formación educativa.

### 2.- Alcance

Aplica a la Dirección de Vinculación, Dirección Académica, Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica, Jefatura de Carrera, Asesor académico, alumno/a y representante de la empresa o institución.

### 3.- Definiciones

**Visita Técnica:** Cita que se realiza con el Representante de la empresa o institución que muestra apertura para la realización de proyectos, el Director/a de Vinculación, el Director/a Académico, el Coordinador/a de Visitas Guiadas y Escuela Práctica y Jefes/as de Carrera correspondientes.

**Asesor Interno:** Docente especializado en el área correspondiente para asesorar al alumno/a y al representante de la empresa o institución donde se realizará el proyecto.

**Asesor Externo:** Persona especializada designada por el representante de la empresa o institución que asesorará al alumno/a en el desarrollo del proyecto.

**Viabilidad:** Posibilidad de que se lleve a cabo el proyecto según el perfil de los alumnos/as y la probabilidad de que se concluya con éxito dicho proyecto.

### 4.- Normas y Políticas de Operación:

4.1 Los alumnos/as inscritos en la universidad podrán realizar uno o más proyectos de Escuela Práctica en el transcurso de su formación académica, después de haber cursado el primer cuatrimestre hasta antes del último cuatrimestre.

4.2 Las Jefaturas de Carrera es quien determina la viabilidad o no viabilidad del proyecto propuesto debiendo entregar a la Dirección de Vinculación el Registro del Proyecto.

- 4.3 El proyecto de escuela práctica debe realizarse en un tiempo acorde a las necesidades de la empresa o institución dándole siempre prioridad a las actividades académicas del alumno/a.
- 4.4 La Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica es la responsable de hacer los trámites correspondientes ante empresas o instituciones para realizar proyectos y elaborar el calendario de visitas técnicas.
- 4.5 Los asesores deberán verificar que los alumnos/as que realicen proyectos tengan al corriente todos los aspectos académicos y financieros e incluso tener cubierto el pago del seguro de gastos médicos mayores.
- 4.6 El alumno/a deberá entregar al Jefe de Carrera correspondiente, el reporte final por escrito de los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto según instrucciones recibidas, quien a la vez lo hará llegar a la Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica para tomarse como concluida dicha actividad.
- 4.7 A discreción el empresario puede optar por aportar alguna remuneración por el servicio que está prestando el alumno/a, remuneración que deberá ser utilizada para los gastos de transportación y adquisición de materiales para llevar a cabo las actividades propias del proyecto.
- 4.8 Se le pondrá del conocimiento a la empresa o institución que muestra apertura para la realización de proyectos, que la UTTEHUACÁN cuenta con un Convenio de Colaboración.
- 4.9 En caso de que el alumno/a termine su proyecto de Escuela Práctica, se consensará entre la Dirección de Vinculación y la Jefatura de Carrera lo que corresponda.



Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESCUELA PRÁCTICA

P	17
Hoja	4
De	8

### **Normatividad**

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y el Reglamento de Escuela Práctica.

NMX-CC-9000-IMNC-2008 ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.

NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

NMX-CC-9004-IMNC-2009 ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de Gestión de la Calidad.

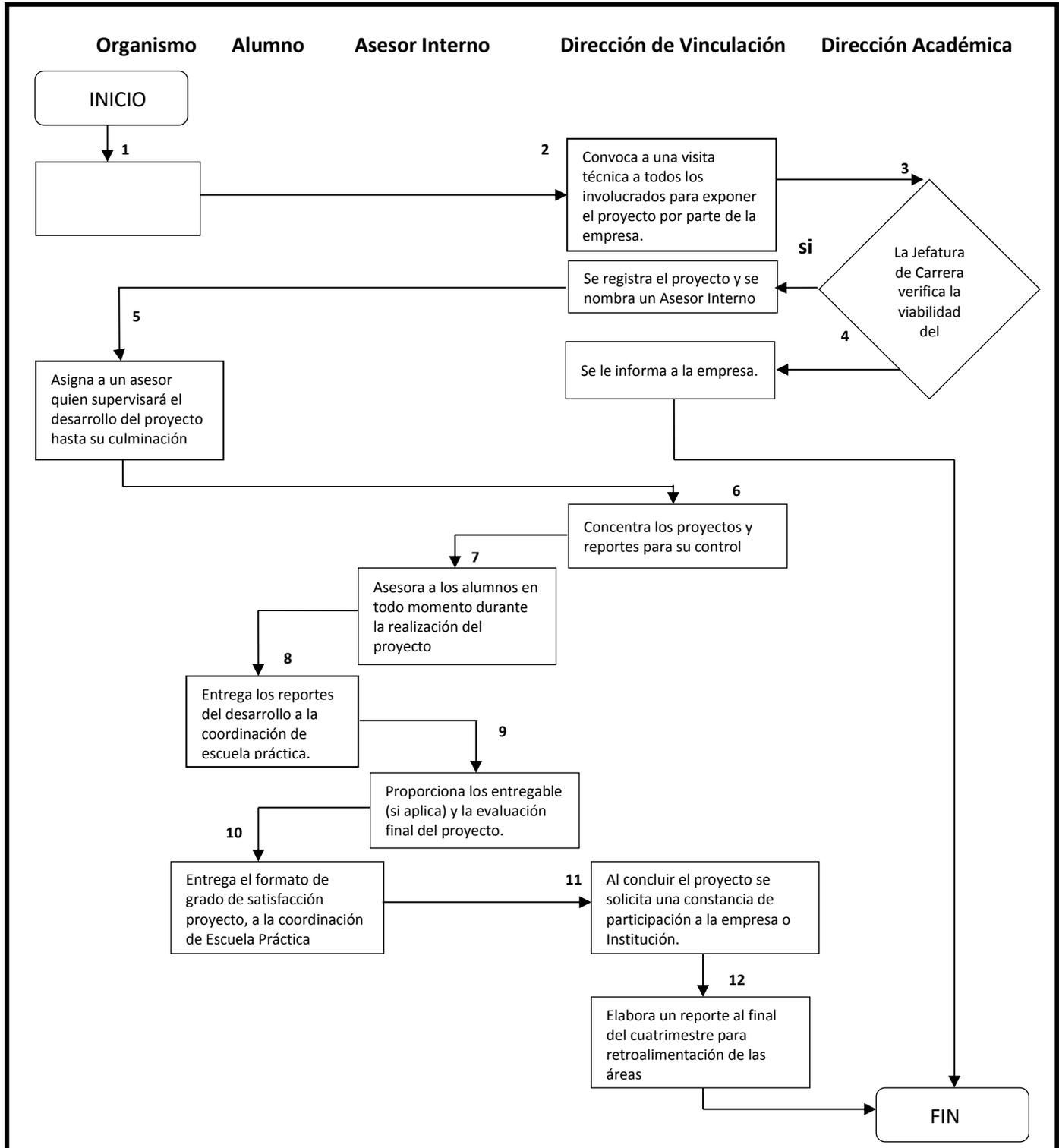
NMX-CC-023-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en educación.

## 5. Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
1. Representante de la Empresa o Institución	Detecta una necesidad en alguna área en específico de su empresa y solicita a la Dirección de Vinculación la cooperación de los alumnos/as para que puedan llevar a cabo un proyecto.	N/A
2. Dirección de Vinculación	Convoca a una visita técnica con representantes de la Universidad (carrera afín) y de la empresa o institución, quien expone el anteproyecto en el cual considera podrían participar los alumnos/as.	N/A
3. Jefatura de Carrera	Estudia la viabilidad del proyecto, para dar a conocer la respuesta al representante de la empresa o de la institución.	N/A
4. Dirección de Vinculación	<p>Cuando la resolución es negativa, se da a conocer a la Empresa o Institución.</p> <p>Cuando es aceptada, se presenta a los alumnos/as, así mismo se le pondrá del conocimiento a la Empresa o Institución que la Universidad cuenta con un Convenio de Colaboración (si aplica) se entregara formato del registro de proyecto para su sello y firma del representante, se registra a los alumnos/as con el perfil necesario así como al Asesor Interno quien orientara al alumno en la realización de las actividades programadas para la realización del proyecto.</p>	Registro del Proyecto FO:EP/RP/01/--
5. Empresa o Institución	<p>Asigna a un Asesor Externo quien supervisará el desempeño, iniciativa y actitud del estudiante durante el desarrollo del proyecto, firmando los reportes de desarrollo que genere el alumno/a.</p> <p>Brinda, a través del Asesor Externo, las facilidades necesarias para la ejecución de las actividades planeadas.</p>	Reporte del Desarrollo FO:EP/RDD/02/--
6. Coord. de Visitas Guiadas y Esc. Práctica	Archiva Registro del Proyecto y los Reportes del Desarrollo para su control.	Registro del Proyecto FO:EP/RP/01/-- Reporte del Desarrollo FO:EP/RDD/02/--
7. Asesor Interno	<p>Asesora a los alumnos/as en todo momento de acuerdo a un horario acordado con el Jefe/a de Carrera correspondiente, las dudas e inconvenientes que se presenten durante la realización del proyecto.</p> <p>Mantiene comunicación constante con el asesor/a externo para monitorear las actividades y el comportamiento del estudiante dentro de la Empresa o Institución.</p>	Reporte del Desarrollo FO:EP/RDD/02/--

8. Alumno/a	Cumple con lo establecido en el registro del proyecto y entrega los reportes del desarrollo con las firmas de ambos asesores a la Coordinación de Escuela Práctica.	Registro del Proyecto FO:EP/RP/01/--
9. Aseso Interno	Proporciona al organismo los entregables (si aplica), así como el formato de evaluación final del proyecto para que lo conteste.	Evaluación final del proyecto FO:EP/EF/04/--
10. Alumno/a	Requisita el grado de satisfacción y lo turna al Asesor Interno para su llenado, para entregarlo a la Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica.	Conclusiones del Proyecto FO:EP/CP/03/--
11. Coord. de Visitas Guiadas y Escuela Práctica	Al finalizar el proyecto, se le solicita a la Empresa o Institución una Constancia de Participación para los alumnos/as y asesores internos.	Constancia
12. Coord. de Visitas Guiadas y Escuela Práctica	Al tener todos los formatos oficiales para la conclusión del proyecto de Escuela Práctica, se realiza un informe cuatrimestral de los diferentes proyectos realizados para retroalimentación de las Áreas Académica.	Informe

**6. Diagrama de Flujo**



## 7.- Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		CONSERVACIÓN		
Nombre y Código	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Registro del Proyecto FO:EP/RP/01/--	Coordinador de Visitas Guiadas y Escuela Practica	Oficina de Vinculación	1 año	Destrucción
Reporte del Desarrollo FO:EP/RDD/02/--	Coordinador de Visitas Guiadas y Escuela Practica	Oficina de Vinculación	1 año	Destrucción
Conclusiones del Proyecto FO:EP/CP/03/--	Coordinador de Visitas Guiadas y Escuela Practica	Oficina de Vinculación	1 año	Destrucción
Evaluación Final del Proyecto FO:EP/EF/04/--	Coordinador de Visitas Guiadas y Escuela Practica	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto

## 9.- Anexos

### 9.1 No Aplica



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR  
ESCUELA PRÁCTICA

P	17
Hoja	13
De	9

		<b>REGISTRO DEL PROYECTO</b> FO:EP/RP/01/00	
<b>Nombre del Asesor (o asesores)*:</b>			
* Si es mas de un maestro, indicar quien será el líder del proyecto.			
<b>Nombre del Alumno (o alumnos):</b>			
<b>Materias:</b>		<b>Competencias relacionadas con las materias: *</b>	
<b>Carrera, Grado y Grupo</b>		<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
Del		al	Actividad
<b>Empresa o Razón Social:</b>			
<b>Nombre del asesor empresarial:</b>			
<b>Dirección Fiscal:</b>			
<b>Teléfono:</b>			
<b>Correo Electrónico:</b>			
<b>Giro:</b>			
<b>No. De Empleados</b>			
<b>Sello de la empresa</b>			
<b>(Favor de no llenar) Control de Vinculación</b>			
<b>Observaciones del monitoreo:</b>			





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR  
ESCUELA PRÁCTICA

P	17
Hoja	13
De	11



CONCLUSIONES DEL PROYECTO  
FO: EP/CP/03/00

<b>GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNO</b>	¿Crees que todo lo visto en el proyecto ayudó a tu formación académica y por qué?
	¿Qué materias se relacionan directamente con el proyecto presentado?
	¿Crees que se puedan realizar estadías en esta empresa?
Nombre y Firma del o de los Alumnos que realizaron el proyecto	





EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO  
FO:EP/EF/04/00

**OBJETIVO:** Medir la satisfacción del proceso de Escuela - Práctica en los empresarios, la mejora continua.

**Instrucciones de llenado:** Marque con pluma o plumón una cruz (x) en cada criterio, seleccionando el nivel en el cual usted cree que el alumno logró la realización del proyecto.

**Lineamientos Generales:**

- 1 El grado de satisfacción del empresario se evaluará de acuerdo a los criterios señalados en el formato.
- 2 El cuestionario se aplicará una vez terminado el Proyecto de Escuela-Práctica.
- 3 El cuestionario se aplicará por el Profesor de la Asignatura correspondiente.

**Escala de evaluación:**

**E=Excelente; B=Bueno; R=Regular; M=Malo; P=Pésimo**

Criterio	E	B	R	M	P
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SRRR
<b>Nombre de la empresa</b>
<b>Nombre del asesor</b>
<b>Cargo</b>

¿Concluyó el proyecto de acuerdo a lo planeado? Si _____ No _____
Observaciones:

<b>Nombre del Proyecto</b>
<b>Nombre del profesor de asignatura ( Líder del proyecto)</b>
<b>Nombre del alumno (s)</b>
<b>Fecha</b>

<b>Sello de la empresa</b>
----------------------------

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE VISITAS GUIADAS

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
<b>ELABORÓ</b>  LIC. EDITH COELLO ROMERO VINICLIACIÓN	<b>REVISÓ</b>  C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>AUTORIZÓ</b>  DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

## 1.- Objetivo

Administrar visitas guiadas para los alumnos de esta Universidad Tecnológica de Tehuacán a empresas, instituciones u organismos del sector público y privado para que reciban información necesaria con base en las necesidades académicas, contribuyendo así a la formación profesional de los universitarios.

## 2.- Alcance

Aplica a la Dirección de Vinculación, Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Jefaturas de Carrera, Docente responsable de la visita, Representante del organismo encargado de las visitas guiadas, Guía Empresarial, Alumno/a.

## 3.- Definiciones

**Visita Guiada.-** Evento en el cual los/las alumnos/as realizan una Visita Industrial, Viaje de Estudios o Prácticas de campo; o bien asisten a Congresos, Conferencias, Simposio, Expo, Talleres, Pláticas o Ponencias fuera de las Instalaciones de la Universidad.

**Guía Empresarial.-** Persona que guía la visita en las instalaciones de la empresa al grupo de alumnos/as.

**Estadía.-** Periodo cuatrimestral donde los/las alumnos/as realizan un proyecto bajo la asesoría de un docente especialista y una persona designada por el empresario.

## 4.- Políticas de Operación

4.1 Las visitas guiadas a los diferentes organismos es una actividad institucional que debe reglamentarse contemplando la participación, buen comportamiento y el compromiso del alumno/a, personal docente y administrativo.

**4.2** Las visitas guiadas deben corresponder con la formación teórica impartida en el aula y de preferencia dentro de la región o zona de influencia, es una actividad que se sugiere cuente con la aplicación de todos los formatos oficiales correspondientes para que se les dé óptimo seguimiento.

4.2 La Dirección de Administración y Finanzas dará a conocer el Techo Presupuestal a cada carrera, para su aprovechamiento en la programación y solicitud de las visitas guiadas un mes antes del inicio de cada año.

4.3 Las Direcciones Académicas en conjunto con los Jefes/as de Carrera deberán distribuir su presupuesto asignado para todo el año, solicitando sus visitas a la Dirección de Vinculación, dos meses antes del inicio de cada cuatrimestre.

4.4 Las carreras podrán gestionar salidas que no sean meramente industriales, como son: Viaje de Estudios o Prácticas de campo; o bien asistan a Congresos, Conferencias, Simposio, Expo, Talleres, Pláticas o Ponencias fuera de las Instalaciones de la Universidad; proporcionando el itinerario a las Coordinación de visitas guiadas para dar aviso a la Secretaria de Educación Pública del Estado de Puebla, debiendo entregar los formatos que correspondan antes y después de la visita.

4.5 Los/Las alumnos/as inscritos en esta Universidad principalmente TSU podrán realizar visitas guiadas, las cuales serán por lo menos una por grupo por cuatrimestre y podrán reducirse con el crecimiento de la matrícula.

4.6 Las visitas guiadas podrán realizarse durante el periodo escolar acorde al calendario oficial y evitando se lleven a cabo en días inhábiles.

4.7 En caso de ausencia por parte de la Dirección Académica y/o Dirección de Vinculación y se requiera una pronta respuesta para efectuarse una visita guiada, se tomará en cuenta la decisión que tomen en conjunto la Jefatura de Carrera correspondiente y la Coordinación de Visitas Guiadas.

4.8 La jefatura de carrera supervisara que los docentes entreguen al menos 3 días hábiles antes de cada visita las Cartas Responsivas y de Enterado, verificando que esté

vigente el seguro facultativo y de gastos médicos mayores a la Coordinación de Visitas Guiadas. El área de Servicio Médico entregara a las Direcciones Académicas a inicio de cuatrimestre el listado de los/las alumnos/as asegurados.

4.9 Serán responsables las jefaturas de carrera que los docentes entreguen la documentación y formatos oficiales, debidamente llenados al regreso de cada viaje a la Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica; de no hacerlo en un máximo de 5 días posteriores a dicho viaje, no se les aceptaran salidas extras.

4.10 La Coordinación de Visitas Guiadas podrá sugerir a la Dirección Académica correspondiente otra opción de visita en caso de que se cancele la solicitada y que cubra el objetivo académico.

4.11 Cuando se trate de una cancelación de visita por alguna carrera, deberá informarse de inmediato a la Dirección de Vinculación.

4.12 Al finalizar cada cuatrimestre la Dirección de Vinculación entregará a la Dirección Académica un informe de visitas que se hayan efectuado hasta esa fecha, para que se tomen decisiones para posteriores solicitudes de visitas guiada

### **Normatividad**

NMX-CC-9000-IMNC-2008 ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.

NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

NMX-CC-9004-IMNC-2009 ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de Gestión de la Calidad.

NMX-CC-023-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en educación.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

Reglamento de Visitas Guiadas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Oficio SEP-6.1-DGES/01675/2011 de fecha 28 de Octubre de 2011.



PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y  
REPORTE DE VISITAS GUIADAS

P	18
Hoja	6
De	14

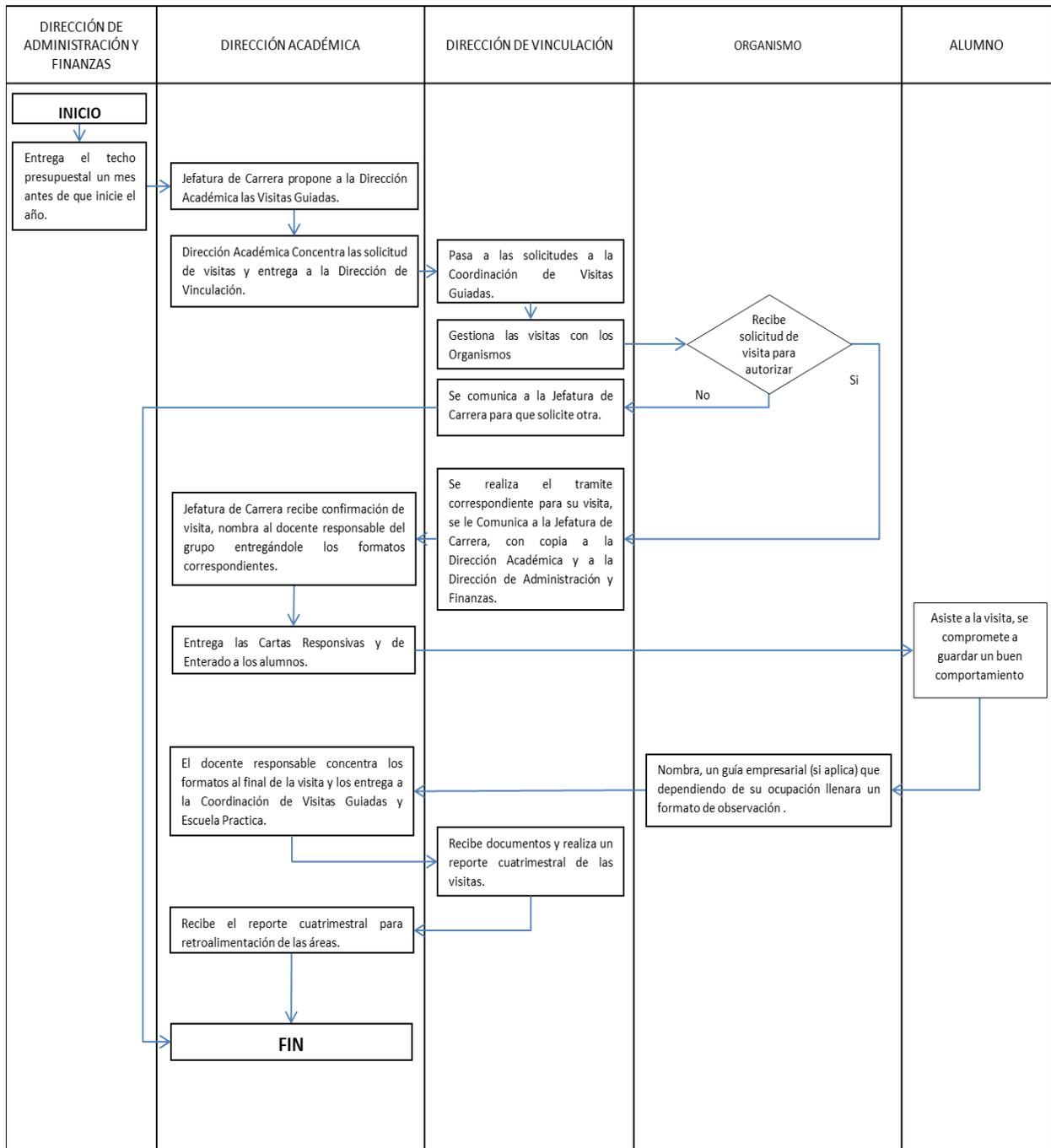
### 5.- Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
1. Dirección de Administración y Finanzas	Entrega a cada Dirección Académica el techo presupuestal un mes antes del inicio del ciclo escolar.	N/A
2. Jefatura de Carrera	Propone a la Dirección Académica a inicio de año, las visitas guiadas para sus grupos, en base a los objetivos académicos y al techo presupuestal asignado.	Solicitud de Visitas Guiadas FO:VG/SV/01/--
3.- Dirección Académica	Concentra y autoriza las solicitudes de Visitas Guiadas acorde a al techo presupuestal asignado por las Dirección de Administración y Finanzas. Entrega a la Dirección de Vinculación dos meses antes del inicio de cada cuatrimestre, el concentrado de las visitas guiadas.	Solicitud de Visitas Guiadas FO:VG/SV/01/--
4. Dirección de Vinculación	Pasa las solicitudes a la Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica.	Solicitud de Visitas Guiadas FO:VG/SV/01/--
5. Coordinación de Visitas Guiadas Y Escuela práctica	Gestiona las visitas de acuerdo a las solicitudes del calendario escolar oficial y de la disponibilidad del transporte escolar. Se pone en contacto con las Organizaciones, gestiona los trámites necesarios, internos y externos, para llevar a cabo las visitas guiadas.	Oficio, Correo electrónico o vía telefónica

6. Representante del Organismo.	<p>Atiende la Solicitud de Visita y según reglamentos, políticas o lineamientos autoriza la realización de la visita.</p> <p>Hace saber la confirmación de la visita y los lineamientos o requisitos necesarios para poder acceder a las instalaciones del organismo.</p>	Oficio/ Correo o vía telefónica
7. Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica	En caso de no proceder la visita solicitada se propone una nueva o en su caso proporcione otra la dirección Académica o la jefatura de carrera, dando seguimiento.	N/A
8. Coordinación de Visitas Guiadas Y Escuela práctica	<p>En caso de proceder la Visita comunica a la Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Carrera adjuntando a esta última la ruta y/o itinerario del viaje así como la Carta de Agradecimiento (si aplica)</p> <p>Se debe contar con los siguientes formatos oficiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta Responsiva y de Enterado,</li> <li>2.- Seguimiento de Visitas,</li> <li>3.- Observaciones del Guía Empresarial (si aplica) y;</li> <li>4.- Grado de Satisfacción del alumno.</li> </ol>	<p>Seguimiento de Visitas Guiadas FO:VG/SEV/03/-- Carta Responsiva y de Enterado FO:VG/CR/02/-- Observaciones del Guía Empresarial FO:VG/OG/04/-- Grado de Satisfacción del alumno FO:VG/GSA/05/- Carta de Agradecimiento</p>
9. Dirección Académica	Recibe confirmación de visita, la Jefatura de Carrera nombra al docente responsable, comunica que debe completar y entregar los formatos necesarios para el seguimiento de las visitas guiadas.	Memorándum
10. Docente responsable del grupo	<p>Entrega y Solicita a los alumnos/as la Carta Responsiva y de Enterado, y verifica el status del seguro facultativo y de gastos médicos mayores, entregándolas a la Coordinación de Visitas Guiadas Y Escuela práctica.</p> <p>Acompaña y se responsabiliza de los alumnos/as en la visita guiada.</p> <p>Vigila y se compromete a cumplir el itinerario marcado en el memo de confirmación de la visita guiada.</p>	Carta Responsiva y de Enterado FO:VG/CR/02/--
11. Alumno/a	<p>Asiste a la visita guiada y se compromete a guardar un buen comportamiento, a cumplir con los lineamientos y las indicaciones del Docente responsable del grupo y del Guía Empresarial.</p> <p>Contesta el grado de satisfacción (solo una muestra mínima de 6)</p>	Grado de Satisfacción del alumno/a FO:VG/GSA/05/--

12. Guía Empresarial	Puede proporcionar según sus ocupaciones, las observaciones generales y calificar el desempeño y actitud del grupo durante la visita guiada.	Observaciones del Guía Empresarial FO:VG/OG/04/--
13. Docente responsable del grupo	<p>Completa y entrega a la Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica los formatos siguientes:</p> <p>Acuse de la Carta de Agradecimiento (si aplica) el Seguimiento de Visitas Guiadas, las Observaciones del Guía Empresarial (si aplica) y Grado de Satisfacción del Alumno/a siendo éstos últimos una muestra significativa de la opinión en general de la visita.</p>	<p>Carta de Agradecimiento Seguimiento de Visitas Guiadas FO:VG/SEV/03/--</p> <p>Observaciones del Guía Empresarial FO:VG/OG/04/--</p> <p>Grado de Satisfacción del alumno/a FO:VG/GSA/05/--</p>
14. Coordinación de Visitas Guiadas y Escuela Práctica	<p>Recibe el Acuses de la Carta de Agradecimiento, los formatos oficiales seguimiento de visita, observación del guía empresarial (si aplica) y encuestas de satisfacción del alumno/a.</p> <p>Realiza a final de cuatrimestre un reporte de las Visitas.</p>	<p>Carta de Agradecimiento o en su caso que proporcione otra Seguimiento de Visitas Guiadas FO:VG/SEV/03/--</p> <p>Observaciones del Guía Empresarial FO:VG/OG/04/--</p> <p>Grado de Satisfacción del alumno/a FO:VG/GSA/05/--</p>
15. Dirección Académica	Recibe el reporte cuatrimestral de Visitas Guiadas que servirá de retroalimentación y consideración para futuros viajes.	Reporte

### 6. Diagrama de Flujo



## 7.- Control de Registros

IDENTIFICACION		CONSERVACION		
Nombre y Código	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Solicitud de Visitas Guiadas FO:VG/SV/01/--	Coordinador/a de Visitas Guiadas	Oficina de Vinculación	1 años	Archivo Muerto
Carta Responsiva y de Enterado FO:VG/CR/02/--	Coordinador/a de Visitas Guiadas	Oficina de Vinculación	1 años	Archivo Muerto
Seguimiento de Visitas Guiadas FO:VG/SEV/03/--	Coordinador/a de Visitas Guiadas	Oficina de Vinculación	1 años	Archivo Muerto
Observaciones del Guía Empresarial FO:VG/OG/04/--	Coordinador/a de Visitas Guiadas	Oficina de Vinculación	1 años	Archivo Muerto
Grado de Satisfacción del alumno/a FO:VG/GSA/05/--	Coordinador/a de Visitas Guiadas	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto

## 10.- ANEXOS

9.1 No Aplica.



PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y  
REPORTE DE VISITAS GUIADAS

P	18
Hoja	10
De	14



CARTA RESPONSIVA Y DE ENTERADO

FO:VG/CR/02/02

POR MEDIO DEL PRESENTE AUTORIZO A QUE MI HIJO (A)					
			<b>NOMBRE (S)</b>		<b>APELLIDO PATERNO</b>
			<b>APELLIDO MATERNO</b>		
<b>CURSANDO EL CUATRIMESTRE:</b>	<b>DEL GRUPO:</b>	<b>ASISTA A :</b>			
<i>GRADO</i>			<i>VISITA GUIADA/ PRÁCTICA/ CONGRESO/ EXPO/ PONENCIA</i>		
<b>QUE SE LLEVARÁ A CABO EN:</b>			<b>ORGANISMO QUE SE LOCALIZA EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:</b>		
<i>EMPRESA/ PRODUCTOR/ DEPENDENCIA/ INSTITUCIÓN</i>					
			<b>LLEVÁNDOSE A CABO EL DÍA:</b>		
<i>CALLE / No. EXTERIOR E INTERIOR / COLONIA / C.P. / DELEGACIÓN/ MUNICIPIO / ESTADO</i>			<i>DD/MM/AAAA</i>		
<b>CON EL SIGUIENTE OBJETIVO:</b>					
<i>OBJETIVO GENERAL</i>					
<b>ACEPTANDO EL (LA) ALUMNO (A) LA RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO DE SU PERSONA , ASI COMO DE SUS ACTOS Y SE COMPROMETE A CUMPLIR SEGÚN LO</b>					
<b>ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES, LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, PARA NO DAÑAR SU PRESTIGIO</b>					
<b>*OBSERVACIONES:</b>					
<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ALUMNO (A)</b>			<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR</b>		

SE DEBERÁ ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS DEL PADRE O TUTOR QUE FIRMA LA PRESENTE CARTA.

\*EN CASO DE QUE EL ALUMNO (A) PADEZCA ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O SE ENCUENTRE BAJO TRATAMIENTO MÉDICO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES.





PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y  
REPORTE DE VISITAS GUIADAS

P	18
Hoja	12
De	14



SEGUIMIENTO DE VISITAS GUIADAS  
FO-VG/SEV/03/02

LISTA DE ASISTENTES

	Nombre del Alumno	Firma
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		
26		
27		
28		
29		
30		
	Nombre y Firma del Docente Responsable	Nombre y Firma del Jefe de Carrera

REVERSO



PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y  
REPORTE DE VISITAS GUIADAS

P 18  
Hoja 13  
De 14



OBSERVACIONES DEL GUIA EMPRESARIAL

FO:VG/OG/04/01

Agradeceremos tenga a bien obsequiarnos unos minutos para llenar el presente formato con la finalidad de verificar si se cumplieron o no los objetivos académicos en la visita que amablemente nos autorizaron.

1.- Nombre del Organismo:

2.- Fecha:

3.- El comportamiento de los alumnos durante la visita fue:  EXCELENTE  BUENO  REGULAR  MALO

4.- Los alumnos cumplieron con los lineamientos de la organización durante la visita:  SI  NO

5.- Los alumnos se mostraron:  PARTICIPATIVOS  NO PARTICIPATIVOS

6.- Comentarios:

NOMBRE Y FIRMA DEL GUIA EMPRESARIAL

*\* NOTA: NO APLICA EL PRESENTE FORMATO PARA CONGRESOS, SIMPOSIUM Y/O CONFERENCIAS*



PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y  
REPORTE DE VISITAS GUIADAS

P 18  
Hoja 14  
De 14



GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNO  
FO:VG/GSA/05/02

**Agradecemos nos brindes una opinión al respecto de la visita guiada que realizaste para poder verificar si se cumplieron o no los objetivos académicos.**

1.- Nombre:		2.- Grado y Grupo:	
3.- Organismo Visitado:		4.- Fecha:	
5.- ¿Consideras que la visita realizada a esta organización ayudó a tu formación académica?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
6.- ¿Te resolvieron las dudas que surgieron durante la visita a esta empresa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
7.- En caso de no haberte resuelto alguna duda, ¿cuál o cuáles fueron?			
8.- Comentarios:			
Firma			

# PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

Tiempo promedio del Procedimiento: Permanente	Fecha de elaboración Julio 2015	Fecha de Revisión
ELABORÓ M.A. BLANCA LILIA DE LA ROSA RAZO PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	REVISÓ C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ RECTOR

### 1.-Objetivo

Acercar al alumno/a al sector productivo con la finalidad de que aplique los conocimientos adquiridos dentro de su área de estudio y aporte ideas e innovaciones tecnológicas para beneficio de la empresa o institución en que se desarrolle generando así crecimiento económico en su región de influencia.

### 2.- Alcance

Dirección de Vinculación, Coordinación de Prácticas y Estadías, Jefes/as de Carrera, Asesor/a Industrial, Asesor/a Académico, Dirección de Administración y Finanzas, Servicios Escolares.

### 3.- Definición

**Estadía:** Período que permanecerá el estudiante, desarrollando un programa, mediante la celebración de un convenio entre la Universidad y una empresa o institución.

**Asesor/a Industrial:** Persona asignada de la empresa encargada de supervisar y orientar al alumno para el desarrollo del programa de la estadía.

**Asesor/a Académico:** Persona de la Universidad encargada de supervisar y orientar al alumno para el desarrollo del programa de estadía.

**Jefe/a de Carrera:** Persona encargada de cada carrera de la institución cuyas funciones serán supervisadas y aprobadas por el director académico de la institución nombrado por el rector de la Universidad.

**Programa de estadía:** Proyecto que será desarrollado por el/la alumno/a en su periodo de estadía.

**TSU:** Técnico Superior Universitario.

**UTTEH:** Universidad Tecnológica De Tehuacán

#### 4.- Políticas de Operación

- 4.1 El/La alumno/a candidato a estadía deberá ser académicamente regular y no tener ningún tipo de adeudo con la Universidad.
- 4.2 El/La alumno/a asignado deberá cumplir, además de las políticas y normas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán (UTTEH), las de la institución, dependencia o empresa donde realice su estadía.
- 4.3 Se establece que el/la alumno/a permanecerá entre 14 y 16 semanas continuas dentro de la empresa que preferentemente deberá estar ubicada en la región de influencia de la Universidad, donde tendrá que cubrir las horas que indique su programa académico para el periodo de estadías, de acuerdo al horario que le sea asignado por la empresa/institución.
- 4.4 La Carta de Aceptación de Estadía y la Carta de Liberación y/o Terminación de Estadía, serán aceptados en los formatos y estructura de la papelería de la Empresa, Institución o Dependencia donde se realice la estadía.
- 4.5 Las fechas de inicio y término de la estadía deberán coincidir con el inicio y final del cuatrimestre escolar, en caso contrario, se deberá observar que el tiempo que se fije sea suficiente para cubrir las horas que se indican en el plan de estudios de la Universidad.
- 4.6 En caso de que la empresa requiera que el/la alumno/a permanezca por más tiempo en la empresa, se deberá informar al asesor/a académico para que este en combinación con jefe/a de carrera decidan si es procedente y se deberá informar al departamento de Prácticas y estadías para empezar a integrar el expediente del alumno/a.
- 4.7 Si en el momento en que se aplican las encuestas de seguimiento de la estadía se detecta una anomalía u observación del desempeño del alumno/a, el coordinador de las estadías deberá informarlo al jefe/a de carrera o al asesor/a académico para que aplique una acción correctiva y le de seguimiento al asunto.

4.8 El/La alumno/a deberá entregar el expediente de su estadía vigilando que el tiempo de entrega sea de acuerdo a lo establecido por el departamento de servicios escolares, la academia y finanzas, para que pueda inscribirse al nivel ingeniería en caso contrario se dará por hecho que el/la alumno/a no continuará estudiando en el siguiente nivel.

4.9 En caso de que el/la alumno/a o el/la jefe/a de carrera consiga un espacio dentro de alguna empresa o institución que no esté registrada en el catalogo de empresas de la Universidad, deberá especificarlo en su formato de solicitud FO: PR/SE/02/--, y proporcionar los datos de la empresa al coordinador de estadías del área de vinculación de la Universidad.

4.10 Las visitas del asesor académico al alumno durante la estadía deberán ser de acuerdo a las necesidades del proyecto y a lo estipulado en el reglamento de prácticas y estadías.

4.11 En caso de que el/la alumno/a se tenga que cambiar de estadía por causas imputables a la empresa, el/la jefe/a de carrera deberá justificar el cambio y se deberá reasignar al alumno/a a otra empresa para que realice su periodo de estadía.

4.12 El/La jefe/a de carrera hará llegar el cuestionario de satisfacción del empresario a la empresa mediante el/la asesor/a académico y el/la alumno/a lo entregará al departamento de prácticas y estadías al momento del trámite de su liberación interna.

4.13 El/La jefe/a de carrera deberá dar seguimiento a los reportes de estadía y al reporte de visita a la empresa por parte del asesor académico.

El/La jefe/a de carrera deberá conservar un juego de copias del expediente del alumno/a.

### **Normatividad**

Reglamento de Prácticas y Estadías.

### 5.- Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
1. Alumno/a	Requisita solicitud de estadía y la entrega a la dirección de vinculación y Coordinación de Estadías.	Solicitud de estadía FO: PR/SE/02/--
2. Director/a de Vinculación/Jefe/a del Depto. De Estadías	Proporciona a Jefes/as de Carrera la lista de las empresas viables para los proyectos de estadía.	Lista Gral. de Emp. FO: PR/LGE/01/--
3. Jefe/a de Carrera	Analiza la propuesta más viable para el desarrollo de estadía y entrega la propuesta de los/las alumnos/as a la dirección de vinculación.	N/A
4. Director/a de vinculación/ Jefe/a del Depto. De Estadías	Agenda visita con la empresa de interés	N/A
5. Alumno/a	Se presenta a la empresa para la entrevista. Si es aceptado, acude con su jefe/a de carrera para que le asigne la estadía. En caso de no ser aceptado, se evalúa otra opción para la realización de la estadía.	Asignación de Estadía FO: PR/AE/03/--
6. Jefe/a de Carrera	Asigna al alumno/a a la empresa y entrega los formatos que se van a manejar	Asignación de Estadía FO: PR/AE/03/-- Carta compromiso FO: PR/CC/06/-- Descripción de la estadía FO: PR/DE/08/-- Evaluación de estadía FO: PR/EE/11/--
7. Director/a de Vinculación/ Jefe/a del Depto. De Estadías	Entrega Carta de presentación al alumno/a	Carta de presentación FO: PR/CP/04/--

8. Alumno/a	Se presenta a la empresa con su carta de presentación para iniciar sus actividades. Según las actividades a realizar, las describe y define el alcance de su proyecto con el visto de bueno de los asesores.	Descripción de estadía FO: PR/DE/08/--
9. Asesor/a industrial	Entrega la carta de aceptación de la estadía por parte de la empresa	N/A
10. Alumno/a	Entrega la carta de aceptación al jefe/a de carrera	N/A
11. Jefe/a de carrera	Archiva la carta de aceptación para integrar el expediente del alumno/a.	N/A
12. Alumno/a	Asiste con el asesor/a académico para revisión de su proyecto de estadía.	N/A
13. Asesor/a académico	Revisa y supervisa el proyecto de estadía junto con el asesor industrial, entrega el cuestionario de satisfacción del empresario.	Cuestionario de Satisfacción del Empresario FO:PR/CSE/13/--
14. Asesor/a Industrial	Supervisa el proyecto a realizar por el/la alumno/a	N/A
15. Asesor/a Industrial	Elabora Cartas de liberación y evaluación de la estadía y entrega en sobre cerrado el cuestionario de satisfacción del empresario, al alumno/a.	Evaluación de Estadía FO:PR/EE/11/-- Cuestionario de Satisfacción del Empresario FO:PR/CSE/13/--
16. Alumno/a	Entrega la carta de liberación de estadía a su asesor académico.	N/A
17. Asesor/a Académico	Entrega al jefe/a de carrera o coordinador/a de estadías de la carrera los documentos de los/las alumnos/as asesorados/as	Carta de Aceptación Asignación de estadía FO: PR/AE/03/-- Carta compromiso FO: PR/CC/06/00

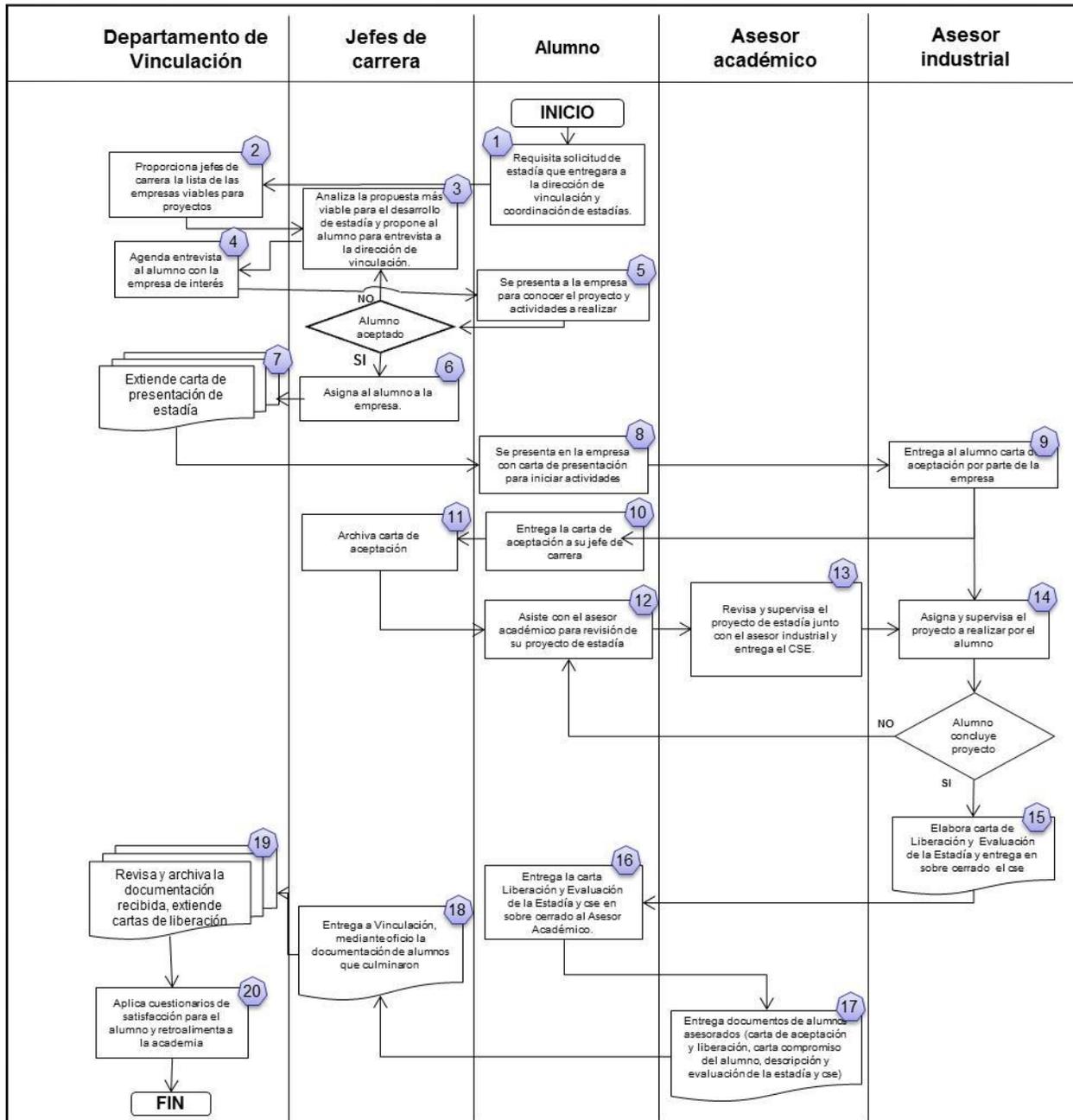
		<p>Descripción de la estadía FO: PR/DE/08/-- Ev. de la estadía FO: PR/EE/11/-- Carta de Liberación por parte de la empresa. Cuestionario de Satisfacción de la Empresa. FO:PR/CSE/13/--</p>
18. Jefe/a de Carrera	Entrega a Vinculación mediante oficio la documentación de los/las alumnos/as egresados/as	<p>Carta de Aceptación Asignación de estadía FO: PR/AE/03/-- Carta compromiso FO: PR/CC/06/-- Descrip. de la estadía FO: PR/DE/08/-- Evaluación de estadía FO: PR/EE/11/-- Carta de Liberación Cuestionario de Satisfacción del empresario FO:PR/CSE/13/--</p>
19. Dirección de Vinculación/ Jefe/a del Depto. De Estadías	Revisa y Archiva la documentación recibida, extiende cartas de liberación y retroalimenta a la academia	<p>Carta de Lib. Interna FO:PR/CLI/12/-- Constancia De Serv. social FO:PR/CSS/13/--</p>
20. Director/a de Vinculación/ Jefe/a del Depto. De Estadías	Aplica cuestionario de satisfacción al alumno/a y retroalimenta a la academia.	<p>Cuestionario de Satisfacción del Alumno/a FO: PR/CSA/15/--</p>

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 8  
De 23



6.- Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



### 7.- Control de los Registros

IDENTIFICACION		CONSERVACION		
Nombre y Código	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Lista General de empresas FO:PR/LGE/01/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Solicitud de Estadía FO:PR/SE/02/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Asignación de Estadía FO:PR/AE/03/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Carta de Presentación FO:PR/CP/04/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Carta Compromiso FO:PR/CC/06/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Descripción de la Estadía FO:PR/DE/08/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Evaluación de la Estadía FO:PR/EE/11/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Carta de Liberación Interna FO:PR/CLI/12/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Constancia de Servicio Social FO:PR/CSS/14/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Cuestionario de Satisfacción del Empresario FO:PR/CSE/13/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto
Cuestionario de satisfacción del Alumno/a FO:PR/CSA/16/--	Coord. de Practicas y Estadías	Oficina de Vinculación	1 año	Archivo Muerto





PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



SOLICITUD DE ESTADÍA  
FO: PR/SE/02/01

Tehuacán, Pue.; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

**SOLICITUD DE ESTADÍA**

**MTRO. ARTEMIO RAMOS ZEPEDA**

**Director de Vinculación.**

**P r e s e n t e.**

El que suscribe \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_ del 5 to. Cuatrimestre de la carrera de \_\_\_\_\_ solicita de la manera más atenta ser asignado a la empresa \_\_\_\_\_ para la realización de estadía.

Empresa Contactada  
vinculación

Empresa Contactada  
por el alumno

Empresa Contactada  
por el jefe de Carrera

En caso de ser contactada por otro medio especifique:

\_\_\_\_\_

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable quedo a sus órdenes.

\_\_\_\_\_  
<Nombre y Firma>

C.c.p. <Director Académico>

C.c.p. Archivo de <Jefe de Carrera>



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



SOLICITUD DE ESTADÍA  
FO: PR/SE/02/01

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

**Laboratorio de Mecatrónica**

<Nombre > (Firma y sello)

**Servicios Escolares**

<Nombre> (Firma y sello)

**Laboratorio de Físico-Química**

<Nombre>(Firma y sello)

**Laboratorio de Agrobiotecnología**

<Nombre> (Firma y sello)

**Laboratorio de Energías Renovables**

<Nombre> (Firma y sello)

**Talleres de Alimentos**

<Nombre> (Firma y sello)

**Servicios Generales**

<Nombre > (Firma y sello)

**Finanzas**

<Nombre> (Firma y sello)

**Laboratorio de cómputo**

<Nombre> (firma y sello)

**Biblioteca**

<Nombre> (Firma y sello)

**Actividades extraescolares**

<Nombre> (Firma y sello)

C.c.p. <Dirección Académica>

C.c.p. Archivo de <Jefe de Carrera>



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



ASIGNACIÓN DE ESTADÍA  
FO: PR/AE/03/00

Tehuacán, Puebla a \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_

ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente le notifico que ha sido asignado(a) a la Empresa/Institución \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ para realizar su Estadía a partir del \_\_\_ de \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ del presente año, el cual deberá cubrir hasta completar un total de \_\_\_\_\_ horas efectivas establecidas en su retícula profesional; así mismo le informo que el profesor \_\_\_\_\_ será su Asesor Académico.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**

<Nombre y firma del Jefe de Carrera>

C.c.p. <Dirección Académica>.

C.c.p. <Dirección de Vinculación>

C.c.p. Archivo del Jefe de Carrera.



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



CARTA DE PRESENTACIÓN  
FO:/PR/CP/04/02

Folio No. UTTEH/VIN/EST/ 170/2014  
Generación: 2013-2015  
Tehuacán, Pue., a 07 de mayo de 2015  
Asunto: CARTA DE PRESENTACIÓN

**DR. SAMUEL BERISTAIN RODRÍGUEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**PABSA S. A. DE C. V.**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio me permito presentar al alumno **JOSÉ FERNANDO MORALES SANTIAGO**, con número de matrícula **1314164** del 6° Cuatrimestre de la Carrera de **PROCESOS INDUSTRIALES**, quien ha sido elegido para desarrollar su periodo de **estadía** en su empresa, el cual cubrirá a partir del **06 de mayo** al **21 de agosto** del año 2015, por lo que queda asignado para asistir en el horario que le sea impuesto hasta completar un mínimo de **525** horas efectivas.

Agradeceré me notifique por escrito el nombre del representante de la empresa que será el encargado de supervisar y evaluar el desempeño del alumno durante su Estadía y para que nuestro Asesor Académico contacte con él.

Sin otro particular, agradezco de antemano su apoyo y atención.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. ARTEMIO RAMOS ZEPEDA**  
**DIRECTOR DE VINCULACIÓN**

C.c.p. Jefe de Carrera.  
C.c.p. Archivo del alumno.



PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



CARTA COMPROMISO  
FO: PR/CC/06/01

Tehuacán, Pue.; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 201\_

<NOMBRE>

JEFE DE CARRERA DE \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E.**

Por medio de este medio, me comprometo a cumplir de forma puntual con las fechas asignadas para la entrega de: asignación de proyecto, reportes, avances del informe de estadía, informe debidamente terminado, documentos requeridos para presentar la evaluación profesional y presentación de éste en la fecha programada, como consta en el siguiente calendario:

1ª. Entrega de informe y avances	2ª. Entrega de informe y avances	3ª. Entrega de informe y avances	Entrega de Memoria de Estadía	Entrega de carta de: liberación, no adeudo y evaluación	Titulación

Consciente de que, si no cumplo en tiempo y forma, seré dado de baja en la estadía, perderé derecho a asesoría académica y por tanto no aprobaré el sexto cuatrimestre, del mismo modo estoy de acuerdo en que las fechas señaladas podrán ser modificadas a consideración del asesor de acuerdo a las necesidades surgidas en dicho periodo y con la salvedad de que tendré que entregar reportes mensuales al asesor que me asignen para el desarrollo de la misma.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
<Nombre y firma del alumno>

PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23



DESCRIPCIÓN DE LA ESTADÍA  
FO: PR/DE/08/01

<< PONER NOMBRE DE LA CARRERA >>

DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE ESTADÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

ÁREA O DEPARTAMENTO:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:

DATOS DEL ALUMNO EN ESTADÍA

FECHA DE INICIO:

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO LABORAL \_\_\_\_\_  
TELEFONO LABORAL \_\_\_\_\_  
HORARIO LABORAL \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_

GRUPO \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO  
TENTATIVA:

OBJETIVO GENERAL Y/O ALCANCE DEL PROYECTO DE ESTADÍA:

ASESOR EMPRESARIAL :

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
HORARIO DE ATENCIÓN: \_\_\_\_\_  
E - MAIL \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL

FECHAS ESTIMADAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
ASESOR INDUSTRIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ASESOR ACADEMICO



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23

		<b>EVALUACIÓN DE ESTADÍA</b> <b>FO: PR/EE/11/00</b>	
FECHA: _____		No. _____	De _____
<b>I. DATOS DEL ALUMNO:</b>			
NOMBRE: _____		GRUPO: _____	
CARRERA: _____			
<b>II. DATOS DEL PROYECTO:</b>			
NOMBRE: _____		HORARIO: _____	
FECHA DE INICIO: _____		FECHA DE TERMINACIÓN: _____	
<b>III. DE LA EMPRESA:</b>			
NOMBRE: _____			
ÁREA O DEPARTAMENTO: _____			
<b>IV. EVALUACIÓN:</b>			
ASPECTOS A EVALUARSE		CALIFICACIÓN	
		A. EMPRESARIAL	A. ACADÉMICO
1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD			
2. DESEMPEÑO DEL TRABAJO EN EQUIPO			
3. USO CORRECTO DE EQUIPO, MÁQUINA Y HERRAMIENTAS			
4. CUMPLIMIENTO DE NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE			
5. INICIATIVA, CREATIVIDAD, EMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ASIGNADO			
6. DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA PRÁCTICA INDUSTRIAL			
7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS APLICADOS			
8. EVALUACIÓN DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO			
9. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA			
10. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA			
		<b>CALIFICACIÓN</b>	
		<b>PROMEDIO</b>	
NOTA: La calificación mínima aprobatoria es de 8 (ocho).			
<b>V. OBSERVACIONES:</b>			
Anote aquí qué otros aspectos pueden ser objeto de Evaluación.			
<b>ASESOR EMPRESARIAL</b>		<b>ASESOR ACADÉMICO</b>	
NOMBRE Y FIRMA		SELLO DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P	19
Hoja	9
De	23



CARTA DE LIBERACIÓN INTERNA  
FO: CLI/12/03

Folio No. UTTEH/VIN/CL/170/2014  
Generación: 2010-2014  
Tehuacán, Pue., a 4 de Diciembre de 2014.

**Mtro. Mario Sánchez Coloapa**  
Director de la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
P r e s e n t e.

Atención: **Mtra. Adriana García Resendiz**  
Jefe del Depto. Servicios Escolares

El que suscribe **Mtro. Artemio Ramos Zepeda** Director de Vinculación hace constar que el alumno (a): **Dolores Marcos Víctor** con matrícula número: **1005040**, del 11 vo. Cuatrimestre de la **carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación**, cumplió satisfactoriamente su Estadía (Servicio Social) en el periodo comprendido del **07 de Enero** al **01 de Mayo del 2014** en la empresa **Centro Comercial LOS BARATEROS** con el Proyecto **“INSTALACION Y CONFIGURACION DE LA RED Y PUNTOS DE VENTA2** cubriendo un total de **480** horas efectivas con un promedio de calificación de **9.2**

Se extiende la presente a petición del interesado para los trámites de titulación correspondiente.

Atentamente

---

**Mtro. Artemio Ramos Zepeda**  
Dirección de Vinculación

C.c.p. Archivo.



CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

Tehuacán Pue., a 04 de Diciembre de 2014

**MTRA. ADRIANA GARCÍA RESENDIZ**  
**JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.**

Por este conducto hago constar que el (la) alumno (a): **DOLORES MARCOS VICTOR** con No. de matrícula: **1005040** estudiante de la carrera de **TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**, terminó de manera satisfactoria su servicio social cumpliendo 480 hrs. según el artículo 55 reglamentario del artículo 5º constitucional relativo al ejercicio de profesiones durante el periodo comprendido del **07 DE ENERO** al **01 DE MAYO DEL 2014** en proyecto de carrera en el programa **“INSTALACION Y CONFIGURACION DE LA RED Y PUNTOS DE VENTA”**, cubriendo satisfactoriamente con los objetivos del programa o actividad asignada por lo que se extiende la presente para fines que al interesado (a) convenga a los **04** días del mes de **Diciembre** de **2014**.

ATENTAMENTE



---

**ING. ARTEMIO RAMOS ZEPEDA**  
Dirección de Vinculación

C.c.p. Alumno.  
C.c.p. Archivo de vinculación



PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23

CUESTIONARIO DE SATISFACCION  
DEL EMPRESARIO  
FO: PR/CSE/13/01

**OBJETIVO:** Determinar el grado de satisfacción obtenido con respecto al desempeño del alumno y el proyecto de estadía desarrollado en su empresa para detectar áreas de oportunidad y aplicar la mejora continua.

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Persona que contesta: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Para cada una de las siguientes preguntas marque con una "x" en el cuadro que corresponda su opinión sobre el concepto evaluado.

1.- ¿El alumno se apegó a las normas establecidas por la compañía?  
1.1 Siempre  1.2 Casi Siempre  1.3 Ocasionalmente  1.4 Nunca   
(100% del tiempo) (De 90 a 80% del tiempo) (De 70 a 60% del tiempo) (Menos del 60% del tiempo)

Si la respuesta fue "Ocasionalmente" o "Nunca", especifique por qué  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- La capacidad técnica (habilidades y conocimientos) del alumno para desarrollar su proyecto fue:

2.1 Excelente  2.2 Buena  2.3 Regular  2.4 Mala

(Las habilidades y destrezas superaron los requerimientos del proyecto). (La capacidad del alumno fue acorde al proyecto). (El alumno requirió apoyo por falta de algunas habilidades). (El alumno no posee habilidades para desempeñarse profesionalmente).

3.- El grado de satisfacción obtenido por el proyecto de Estadía es de:  
100%  90%  80%  70%  60%  50%   
40%  30%  20%  10%  0%

¿Porque? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P	19
Hoja	9
De	23

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL EMPRESARIO  
FO: PR/CSE/13/01

4.- ¿Estaría usted dispuesto a recibir, en su empresa para próximos periodos de estadías, alumnos en su empresa para desarrollar nuevos proyectos?

4.1 Si   
¿Porque? \_\_\_\_\_

4.2 No

5.- Al término de la estadía, ¿contrataría a nuestros alumnos?

5.1 Si

5.2 No

Si la respuesta anterior fue "No", seleccione las siguientes causas indicando con un 1 el de menor impacto y con un 8 la de mayor impacto:

- a) No hay vacantes.
- b) Empresa pequeña.
- c) Empresa Federal
- d) Políticas de la empresa.

- e) Actitud o incumplimiento del alumno.
- f) Falta presupuesto.
- g) Reestructuración de la empresa.
- h) Otros

Es muy importante que nos retroalimente y nos de su opinión sobre el proceso de Estadía que se desarrollo en su empresa, por lo que le pedimos de la manera más atenta que responda en los siguientes espacios:

Fortalezas del Proceso:

---

---

---

---

---

Debilidades del Proceso:

---

---

---

---

---

---

---



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL  
ALUMNO  
FO: PR/CSA/15/00

**OBJETIVO:** Determinar la condición del proceso de estadía, mediante la aplicación de una encuesta a los alumnos, tutores y asesores, para medir el grado de satisfacción en cada una de las partes participantes del proceso.

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ASESOR INDUSTRIAL: \_\_\_\_\_  
EMPRESA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Seleccione la opción que represente de manera más apropiada la situación de estadía que se le indica.

1.- En este mes, ¿Con qué frecuencia recibiste retroalimentación de tu proyecto o trataste asuntos relacionados a tu estadía con tú asesor industrial?

1.1 Cuatro o más veces  1.2 Dos o tres veces  1.3 Una o ninguno

2.- ¿Cómo consideras la manera como te ha calificado el asesor industrial?

2.1 Aplica y cumple con los criterios de evaluación establecidos.  2.2 Aplica parcialmente con los criterios de evaluación establecidos.  2.3 No aplica ni cumple con los criterios de evaluación establecidos.

3.- ¿Cómo calificarías el apoyo de tu asesor industrial para tu proyecto de estadía?

3.1 Excelente  3.2 Bueno  3.3 Regular  3.4 Malo   
¿Porque? \_\_\_\_\_

4.- En el ultimo mes, ¿Con qué frecuencia recibiste retroalimentación de tú proyecto o trataste asuntos relacionados con tú estadía, con el asesor académico?

4.1 Seis o más  4.2 Cuatro vec  4.3 Dos o tres vec  4.4 Una o ninguno

5.- ¿Cómo consideras la manera como te ha calificado el asesor académico?

5.1 Aplica y cumple con los criterios de evaluación establecidos.  5.2 Aplica parcialmente con los criterios de evaluación establecidos.  5.3 No aplica ni cumple con los criterios de evaluación establecidos.

6.- ¿Cómo calificarías el apoyo de tu asesor académico para tu proyecto de estadía?



PROCEDIMIENTO DE  
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.

P 19  
Hoja 9  
De 23

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL  
ALUMNO  
FO: PR/CSA/15/00

6.1 Excelente  6.2 Bueno  6.3 Regular  5.4 Malo  5.5 Pésimo   
¿Por qué? \_\_\_\_\_

7.- Si te entrevistaste en este último mes, con el asesor académico, ¿en qué lugar fue?

7.1 Empresa  7.2 Escuela  7.3. Otro

(Especifique): \_\_\_\_\_

8.- Consideras que el proyecto que se asignó es acorde al perfil de tu formación

8.1 Si  8.2 No  Porque: \_\_\_\_\_

9.- Consideras que el tamaño del proyecto es acorde al tiempo que dispones para la realización de la Estadía (de 12 a 15 semanas)

9.1 Si  9.2 No  Porque: \_\_\_\_\_

10.- De acuerdo a tus expectativas, conocimientos y experiencia adquirida ¿Cómo calificarías tu proyecto de estadía?

10.1 Excelente  10.2 Bueno  10.3 Regular  10.4 Malo  10.5 Pésimo

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

# PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

M.C. ARTURO OLIVAR HERNÁNDEZ  
AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROT

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1.-Objetivo

Dar educación de calidad con base a competencias profesionales a partir de planes y programas de estudio pertinentes para formar Técnico Superior Universitario que satisfagan las necesidades del sector productivo de la región.

## 2.- Alcance

Aplica para todos los programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

## 3. Definición

### MANUAL DE ASIGNATURA

Instrumento docente de cada una de las asignaturas, que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, unidades, temas, subtemas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, programa educativo o plan de estudios; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**PLANEACIÓN DIDÁCTICA:** Planear es prever, por lo tanto la planeación didáctica es importante porque en ésta se describe de manera específica las actividades (estrategias y técnicas) que se llevarán a cabo tanto dentro, como fuera del espacio áulico, en busca de alcanzar, de una forma consciente y organizada, el objetivo de la materia. En este sentido la planeación didáctica orienta los procesos para el desarrollo exitoso de la enseñanza y del aprendizaje.

**SECUENCIA DE VALORACIÓN:** Seguimiento para la valoración del proceso enseñanza y aprendizaje reflejado en el manual de asignatura.

**RUBRICAS:** Guías de puntaje que permiten describir el grado en el cual el estudiante está ejecutando un proceso o un producto, desarrollado en el manual de asignatura.

## 4.- Políticas

**4.1** Los documentos con los que se avala son:

- Lineamientos de evaluación por competencias de la CGUT.
- Reglamentos internos: Académicos, Estadías Técnicas.
- Lineamientos SEP: Políticas de operación del subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Gobierno del Estado de Puebla: Plan estatal de desarrollo, Plan sectorial educativo.
- Consejo Directivo: Acuerdos.
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.

**4.2** Los documentos denominados Planeación Didáctica y Secuencia de Valoración son considerados dinámicos.

**4.3** Antes de iniciar el cuatrimestre, el profesor entregará la planeación didáctica e instrumentos de evaluación correspondientes, para su entrega de carga horaria.

**4.4.** Las calificaciones serán capturadas en el sistema, por el docente al término del cuatrimestre.

### **Normatividad**

NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos

NNX-CC-10013-IMNC-2002 Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad

NMX-CC-023-IMNC-2003 Sistemas de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la Norma

NMX-CC-9001-IMNC-2000 en educación

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

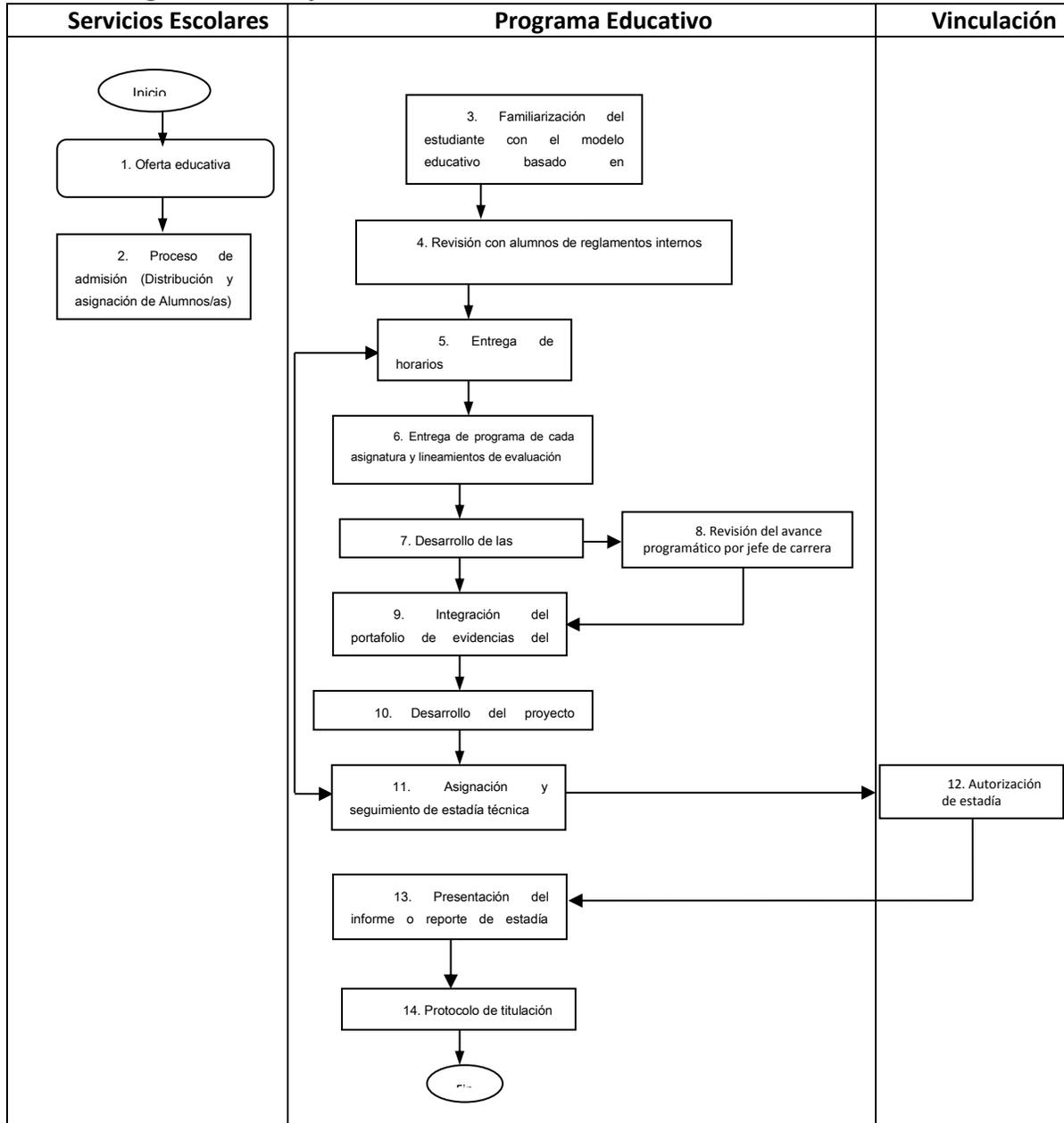
Planes y programas de estudio del CGUT

### 5.- Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
1.- Prensa y Difusión	La oferta educativa se realiza a partir de la promoción digital, impresa y visitas a aspirantes que terminan satisfactoriamente su nivel medio superior.	Trípticos Página Web Visitas a Institutos
2.- Servicios Escolares	Realiza examen de ubicación e inscripción de los aspirantes a las diferentes carreras.	Instructivo de Trabajo, Admisión e Inscripción de alumnos/as. IN:SE/AI/01/--
3.- Servicios Escolares	Distribución y asignación de estudiantes a diferentes grupos en los programas educativos.	EXANI II Equidad de género Lista de Asistencia FO:AC/LA/01/--
4.- Dueño del Proceso	Familiarización del estudiante con el Modelo Educativo basado en competencias.	Plática de inducción
	Revisión con alumnos/as de reglamentos internos.	Lista de entrega de reglamento académico
	Entrega de horarios.	Horario de Grupo FO:AC/HG/06/-- Horario de Docente FO:AC/HD/05/--
	Entrega de programa de cada asignatura y lineamientos de evaluación.	Programa de asignatura y lineamientos de evaluación
	Desarrollo de las competencias. Se generan a partir del desarrollo de la hoja de asignatura así como la generación de un manual de apoyo de asignatura, con los requisitos mínimos de desarrollo de las unidades temáticas, rubricas instrumentos de evaluación.	Planeación Didáctica FO:AC/PD/02/-- Secuencia de Valoración FO:AC/SV/03/-- Manual de la asignatura

Revisión del avance programático por el/la jefe/a de carrera.	Planeación Didáctica FO:AC/PD/02/--
Integración del portafolio de evidencias del alumno/a.	Rúbricas
Desarrollo del proyecto integrador.	Entrega de reporte de proyecto integrador
Asignación y seguimiento de estadía técnica por la academia, (mantiene comunicación con asesor/a interno por parte de la universidad y asesor por parte de la empresa).	Asignación de asesor/a interno Asignación de Estadía FO:PR/AE/03/-- Reporte de Visita a la Empresa FO:AC/RVE/12/00
Presentación del reporte de las prácticas profesionales (validación del reporte por parte del asesor/a interno/a y externo/a).	Reporte de las Practicas Profesionales Evaluación de la estadía FO:PR/EE/11/--
Protocolo de titulación.	Lista de asistencia FO:AC/LA/01/--

### 6.- Diagrama de Flujo



### 7.- Control de Registros

IDENTIFICACION		CONSERVACION		
Nombre y Código	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Lista de Asistencia FO: AC/LA/01/--	Titular de Programa Educativo	Oficina	Cuatrimestre	Dstrucción
Horario de Docente FO:AC/HD/05/--	Titular de Programa Educativo	Oficina	Cuatrimestre	Dstrucción
Horario de Grupo FO:AC/HG/06/--	Titular de Programa Educativo	Oficina	Cuatrimestre	Dstrucción
Planeación Didáctica FO:AC/PD/02/--	Titular de Programa Educativo	Oficina	Cuatrimestre	Dstrucción
Secuencia de Valoración FO:AC/SV/03/--	Titular de Programa Educativo	Oficina	Cuatrimestre	Dstrucción
Reporte de visita a la empresa FO: AC/RVE/12/00	Asesor académico	Oficina	1 año	Dstrucción



PROCEDIMIENTO DE  
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P 20  
Hoja 7  
De 14

PROGRAMA EDUCATIVO:		LISTA DE ASISTENCIA															 Universidad Tecnológica de Tehuacán Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado	
CUATRIMESTRE: GRUPO: TURNO:		FO: AC/LA/01/02																
PERIODO ESCOLAR:		Docente: _____																
LISTA DE ASISTENCIA		Firma del Docente: _____																
		Materia: _____															CORTE VALORATIVO ( )	
																	EVALUACIÓN FINAL ( )	
No.	MATRÍCULA	ALUMNO																% Faltas
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																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		



PROCEDIMIENTO DE  
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P 20  
Hoja 7  
De 14



PLANEACIÓN DIDÁCTICA  
FO: AC/PD/02/01

AR LOGO DE  
ARRERA

I. DATOS GENERALES:

CUATRIMESTRE:			
PROGRAMA EDUCATIVO:			FECHA:
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:			
COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR			
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA			
GRUPO (S):	HORAS PRÁCTICAS:	HORAS TEÓRICAS:	HORAS TOTALES:

II. DATOS DEL CATEDRÁTICO:

NOMBRE:			
CATEGORÍA:			
CORREO:			

CORTE VALORATIVO NÚMERO 1

III. DESGLOSE DEL CONTENIDO DE ASIGNATURA:

Unidades Temáticas	Tema	Corte de seguimiento valorativo						Realizó Firma de catedrático	Revisó Firma de representante de cuerpo colegiado	Firma de Jefe de grupo del avance programático	Observaciones
		FD		FF		FS					
		Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real				



**PROCEDIMIENTO DE  
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

P	20
Hoja	7
De	14

CORTE VALORATIVO NÚMERO 2												
IV. DESGLOSE DEL CONTENIDO DE ASIGNATURA:												
Unidades Temáticas	Corte de seguimiento valorativo						Realizó Firma de catedrático	Revisó Firma de representante de cuerpo colegiado	Firma de Jefe de grupo del avance programático	Observaciones		
	FD		FF		FS							
	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real						
Fecha de entrega de programación		Revisión de avance programático para 1er y 2do corte de seguimiento valorativo							Periodo programado de entrega de reporte final			
Fecha previo a inicio de clases		Indicar día de la semana posterior al periodo de corte valorativo en el calendario escolar				Indicar día de la semana posterior al periodo de corte valorativo en el calendario escolar			Indicar día de la semana posterior al término de cuatrimestre en el calendario escolar			
<hr/> <b>VALIDO</b> <hr/> <b>JEFE DE CARRERA</b>												



PROCEDIMIENTO DE  
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P 20  
Hoja 7  
De 14

		SECUENCIA DE VALORACIÓN							Calificación final
		FO: AC/SV/03/00							
Valor de la secuencia:		Fecha de elaboración:			Corte valorativo				
Programa Educativo:		Cuatrimestre:			Primero	<input type="checkbox"/>	Segundo	<input type="checkbox"/>	
Profesor:		Categoría:		Correo electrónico:					
Nombre de la asignatura:		Grupo:							
Resultados de aprendizaje:									
No.	Nombre del alumno	SEMANA							
		1	2	3	4	5	6	7	
		Instrumentos de valoración							
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									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
ELABORÓ					AUTORIZA				
_____ PROFESOR					_____ JEFE DE CARRERA				





PROCEDIMIENTO DE  
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P 20  
Hoja 7  
De 14

	<b>HORARIO DE GRUPO</b> <b>FO: AC/HG/06/03</b>					
<b>Programa Educativo:</b>					<b>Fecha de Inicio:</b>	
<b>Periodo:</b>					<b>Grupo:</b>	
<b>Cuatrimestre:</b>					<b>Turno:</b>	
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
MATERIA Y HORAS			NOMBRE DEL DOCENTE			
TUTOR						
<b>Autorizó</b>			<b>Recibió</b>			

**Titular de Programa Educativo**

**Nombre y firma de jefe de grupo**



PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P	20
Hoja	7
De	14



REPORTE DE VISITA A LA EMPRESA  
FO: AC/RVE/12/00

<< NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO >>

FECHA:

HORA DE ENTRADA:

HORA DE SALIDA:

EMPRESA:

RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

GIRO DE LA EMPRESA:

RESULTADOS

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma  
Asesor Académico

Nombre y Firma  
Asesor Industrial

Nombre y Firma  
Alumno

# PROCEDIMIENTO AL DESARROLLO DEL DOCENTE

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

M.C. ARTURO OLIVAR HERNÁNDEZ  
AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1.-Objetivo

Desarrollar al docente mediante diversos tipos de capacitación para su continua actualización y formación docente en el modelo educativo.

## 2. Políticas

2.1 Los documentos con los que se avala son:

- Lineamientos de evaluación por competencias de la CGUT
- Reglamentos internos
- Lineamientos SEP :Políticas de operación del subsistema de Universidades Tecnológicas
- Gobierno del Estado de Puebla: Plan estatal de desarrollo, plan sectorial educativo.
- Consejo Directivo: Acuerdos
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán
- PIDE, POA
- Convocatorias anuales emitidas por la ECEST

### Normatividad

- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002 Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

- NMX-023-IMNC-2003 Sistemas de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la Norma. NMX-CC-9001-IMNC-2000 en educación.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Planes y programas de estudio del CGUT
- Evaluaciones al docente
- Lineamientos del ECEST

### **3.- Alcance**

Aplica para todos los programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

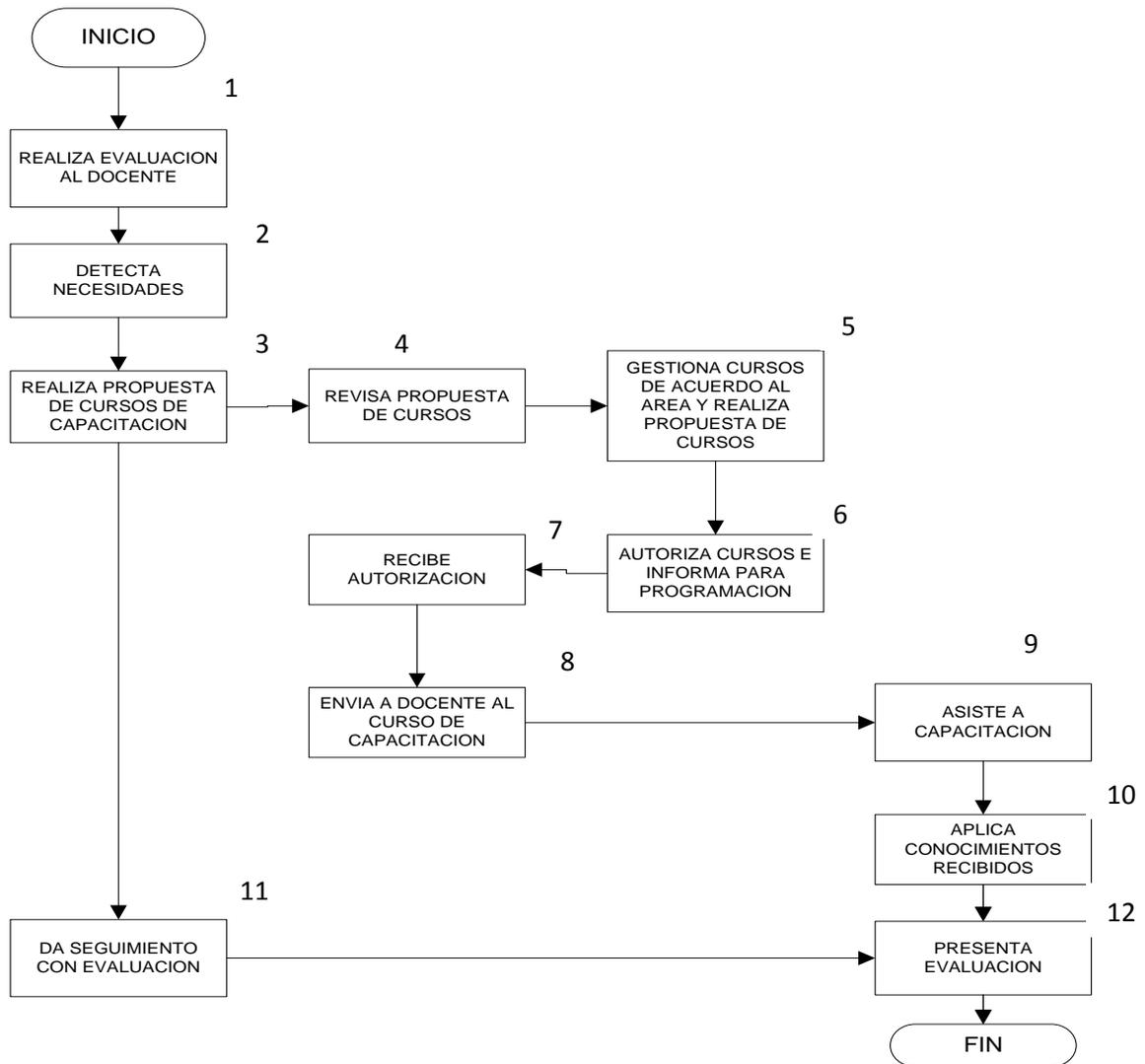
#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
		INICIO	
Dirección académica y servicios estudiantiles	1	Realiza la evaluación al docente para identificar necesidades de capacitación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Así mismo da el visto bueno de los cursos de capacitación	Formato de evaluación al docente.
Dirección académica y servicios estudiantiles	2	Detecta necesidades a partir de la evaluación docente para fortalecer las deficiencias encontradas.	Formato de evaluación al docente.
	3	Realiza propuesta a recursos humanos de los cursos de capacitación	Propuesta de solicitud de cursos de capacitación.
Recursos Humanos	4	Revisa la propuesta de cursos si cumple con lo pertinente del fortalecimiento en el docente.	Firma en la propuesta.
Dirección de Administración y finanzas	5	Gestiona los cursos de acuerdo al área y realiza la propuesta cursos.	N/A
	6	Autoriza los cursos e informa para su planeación.	
Recursos Humanos	7 8	Recibe autorización Se envía al docente al curso de capacitación.	Constancia
Docente	9	Asiste a curso de capacitación	N/A
Docente	10	Aplica los conocimientos recibidos en la institución y en empresas públicas y privadas.	N/A
Dirección académica y servicios estudiantiles	11	Da seguimiento a través de la evaluación al docente	N/A
Docente	12	Presenta evaluación	N/A

FIN

### 5. Diagrama de Flujo

<b>Dirección académica y servicios estudiantiles</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Docente</b>
--	---	---	----------------



# PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ

M.E. MARIO SÁNCHEZ COLOAPA  
TECNOLOGÍAS DE LA INF Y COMUN

REVISÓ

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1. Objetivo.

Brindar a los/las alumnos/as, el apoyo necesario a través del Programa de Tutorías para su desarrollo intelectual y disciplinario, que se traduzca en mejores oportunidades para su éxito escolar y eficiencia académica.

## 2. Normas y Políticas de Operación

### Perfil del tutor

- Conocer las características del Nuevo Modelo Educativo, así como los aspectos conceptuales y prácticos del ejercicio de las tutorías que habrá sido cubiertos mediante los cursos de capacitación realizados por la Dirección Académica de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Identificarse y comprometerse con esta actividad en su misión y filosofía de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Conocer plenamente las generalidades académicas del plan de estudios de la licenciatura donde labore el tutor.
- Poseer características y actitudes con el propósito de generar confianza y comunicar entusiasmo; ser dinámico y en consecuencia, provocar en el/la tutorado/a un sentido de independencia responsable, provocar en el/la alumno/a creatividad, un espíritu crítico, estimular la creatividad, el interés por el conocimiento; así como el desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores a través de estrategias definidas en el plan de trabajo del tutor/a y especificadas al tutorado/a.
- Cubrir el perfil académico de la carrera que imparte el/la tutor/a.
- Estar capacitado con el uso de herramientas electrónicas de apoyo y evaluación al trabajo tutorial.
- Estar dispuesto a la evaluación personal e institucional con relación al trabajo de tutoría.

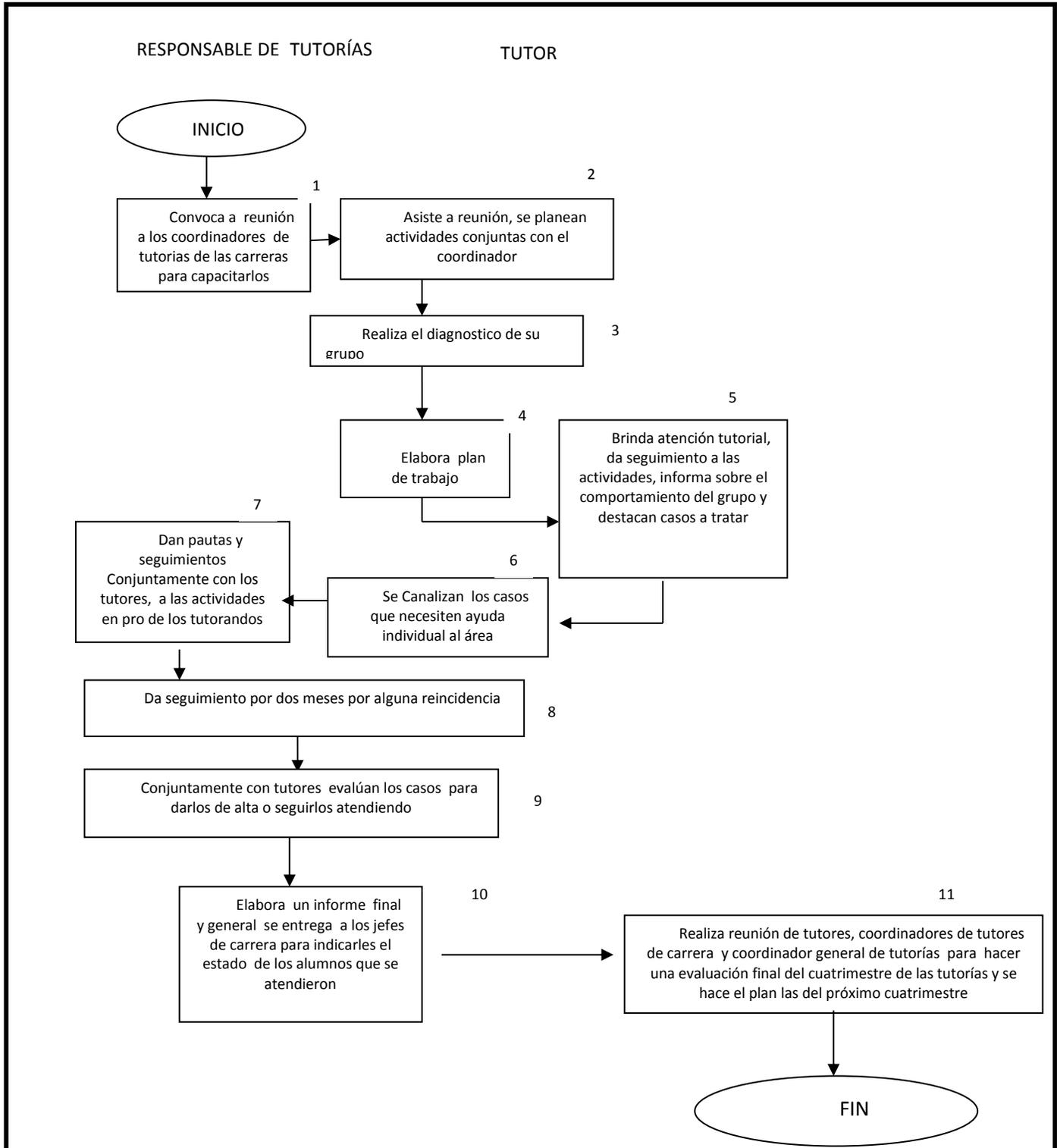
### 3. Descripción de Actividades

Responsable	No de Act.	Descripción de Actividades	Formato y/o documento
		<b>INICIO</b>	
Responsable y coordinador/a académico	1	Convoca a reunión a los/las coordinadores/as de tutorías de las carreras	
Responsable de tutorías	2	Asiste a reunión, se planean actividades conjuntas con el/la coordinador/a	
Tutores/as	3	Tutor realiza el diagnóstico de su grupo	Formato de tutores/as
	4	Elabora su plan de trabajo	Formato de tutores/as y jefes/as de grupo
	5	Brinda atención tutorial, da seguimiento a las actividades, informa sobre el comportamiento del grupo y destacan casos a tratar	
Responsable de tutorías	6	Se Canalizan los casos que necesiten ayuda individual al área psicopedagógica	
	7	Dan pautas y seguimientos Conjuntamente con los/las tutores/as, a las actividades en pro de los/las tutorandos/as	
Área psicopedagógica	8	Da seguimiento por dos meses por alguna reincidencia	
Tutores/as	9	Evalúan los casos para darlos de alta o seguirlos atendiendo.	
Responsable de tutorías y tutores/as	10	Elabora un informe final y general se entrega a los/las jefes/as de carrera para indicarles el estado de los/las alumnos/as que se atendieron	Formato de tutores/as y jefes/as de grupo
Coordinador/a de tutores/as	11	Realiza reunión de tutores/as, coordinadores/as de tutores/as de carrera y coordinador/a general de tutorías para hacer una evaluación final del cuatrimestre de las tutorías y se hace el plan las del próximo cuatrimestre	
		<b>FIN FEL PROCEDIMIENTO</b>	

**4. Diagrama de Flujo**

PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

P	22
Hoja	4
De	4



# PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE MODELO EDUCATIVO

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

**ELABORÓ**

LIC. MA. LITDOINE OLIVARES NEGRETE  
PREFNSA Y DIFUSIÓN

**REVISÓ**

C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINAN7AS

**AUTORIZÓ**

DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1. Objetivo

Llevar a cabo la difusión del modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en las instituciones de Educación Media Superior de la ciudad y la región, como una opción que cumpla las expectativas de los/las estudiantes y de la sociedad, con egresados competitivos e integrados en el ámbito productivo.

## 2. Normas y Políticas de Operación

Los lineamientos con los que se avala son:

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Lineamientos de Difusión y Promoción de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Reglamento Interno: imagen Institucional.

Reglamento Interno de Becas.

Reglamento Interno: Académicos, Estadías Técnicas.

Consejo Directivo: Acuerdos.

## 3. Alcance

Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Definición

PLAN DE PROMOCIÓN: Contiene toda la planeación de las actividades de promoción a realizar, para alcanzar la meta en la entrega de fichas a los/las aspirantes para presentar examen de ingreso y posteriormente se inscriban en esta institución.

Definición

PLAN DE PROMOCIÓN: Contiene toda la planeación de las actividades de promoción a realizar, para alcanzar la meta en la entrega de fichas a los/las aspirantes para presentar examen de ingreso y posteriormente se inscriban en esta institución.



PROCEDIMIENTO DE  
PROMOCIÓN DE  
“MODELO EDUCATIVO”

P	23
Hoja	3
De	5

**SOLICITUD DE VISITA** Para poder visitar a los/las aspirantes en sus escuelas se envía un oficio a la dirección para solicitar el permiso y agendar la fecha.

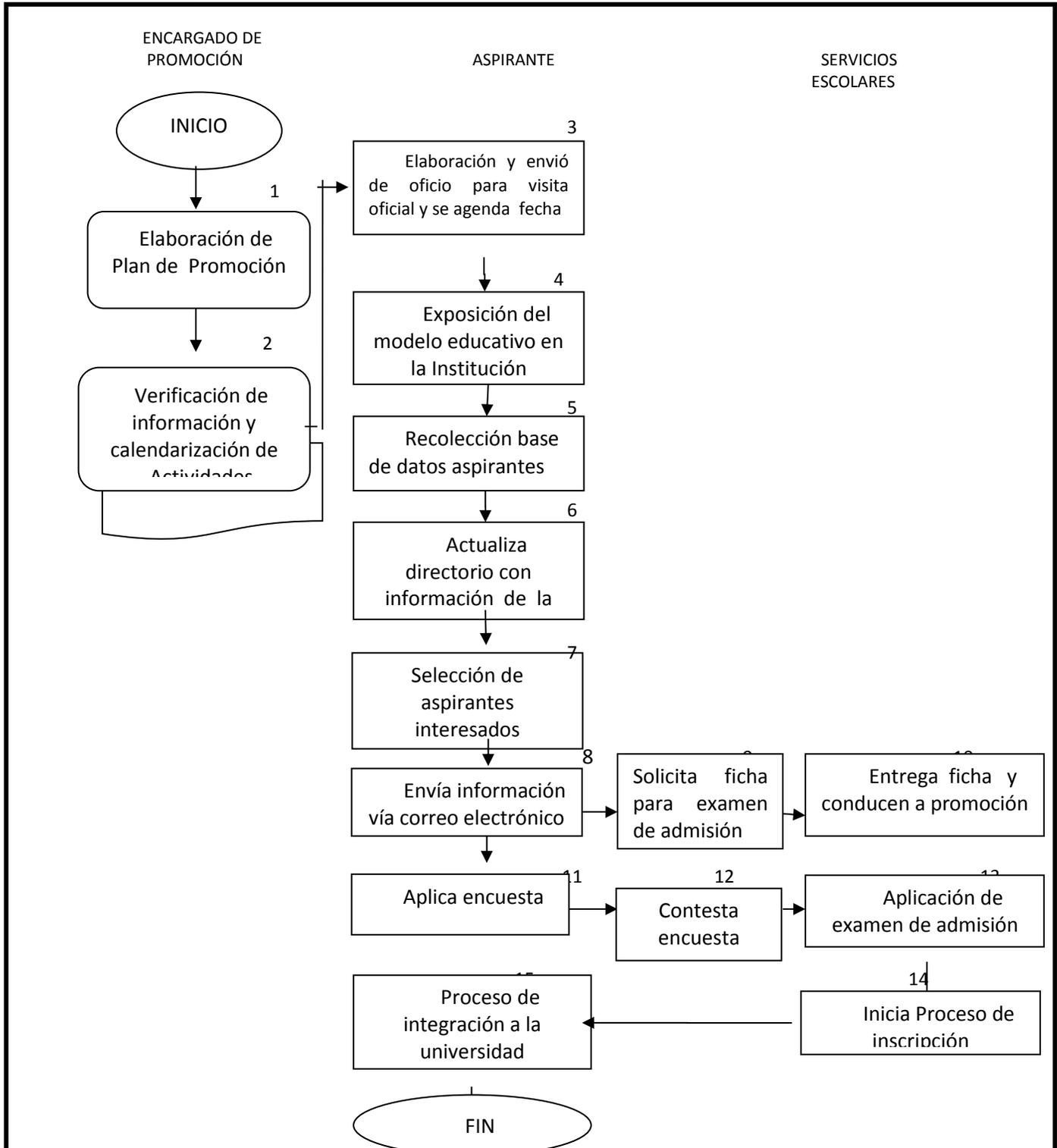
**FORMATO DE VISITA:** Este instrumento nos sirve como evidencia de que se realizó la visita a la Institución Media Superior y para actualizar la información de dicha escuela.

**FORMATO DE BASE DE DATOS:** Es importante recopilar los datos de los/las aspirantes, para darles seguimiento.

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
PROMOCIÓN	1	Elaboración del Plan de Promoción.	Formato Interno
PROMOCIÓN	2	Verifica datos de las Instituciones de Educación Media Superior y hacen llamadas telefónicas, se calendarizan actividades.	Formato de Visitas
PROMOCIÓN	3	Elabora oficio, se entrega a la Institución de Educación Media Superior para solicitar el permiso de visita y se agenda fecha.	Oficios para las instituciones Educativas.
PROMOCIÓN	4	Expone el modelo educativo, con el apoyo de recursos audiovisuales e impresos.	Folletos, carteles, etc.
PROMOCIÓN	5	Recoge la base de datos de todos los alumnos/as visitados.	Formato base de datos
PROMOCIÓN	6	Actualiza directorio de la Institución y registra hora y fecha de la visita.	Formato De Visita
PROMOCIÓN	7	Selecciona a los/las aspirantes que tienen interés por la oferta educativa.	Libre
PROMOCIÓN	8	Envía información por vía correo electrónico.	Libre
ASPIRANTES	9	Solicitan ficha para examen de ingreso.	
SERVICIOS ESCOLARES	10	Entrega Ficha y conducen a promoción	Ficha de Admisión
PROMOCIÓN	11	Aplica encuesta	Encuesta.
ASPIRANTES	12	Contesta encuesta	
SERVICIOS ESCOLARES	13	Aplica examen de ingreso	Examen
	14	Inicia proceso de inscripción.	
PROMOCIÓN	15	Proceso de Inducción a la Universidad	

### 5. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA PRENSA Y DIFUSIÓN

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ  
L.C.P. IVAN LUIS AGUILAR BOLAÑOS  
PRENSA Y DIFUSIÓN

REVISÓ  
C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ  
DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 1. Objetivo:

Contribuir a la proyección de la imagen e identidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, apoyando la estrategia definida por la Rectoría, a través de la planeación, diseño y coordinación de las políticas de comunicación interna y externa, manejo de los diversos recursos en medios de comunicación y, publicación de material digital e impreso que consolide una imagen institucional de forma integral y positiva.

## 2. Políticas

2.1 Es responsabilidad directa de la comunidad universitaria informar al área de prensa y difusión sobre las actividades programadas que se realizan cotidianamente y de manera anticipada (mínimo tres días) con el fin de llevar a cabo la cobertura de las mismas y su apropiada difusión en los distintos canales de comunicación que se disponen hacia el interior y/o exterior de la Universidad.

2.2 En actividades realizadas en el exterior de la universidad (prácticas, estadías, convenios, visitas, etc.) es responsabilidad del área ejecutora solicitar el apoyo al área de prensa y difusión para la cobertura de dichas actividades o, en su caso, reportar una sinopsis y material fotográfico para dar la correcta difusión de las mismas.

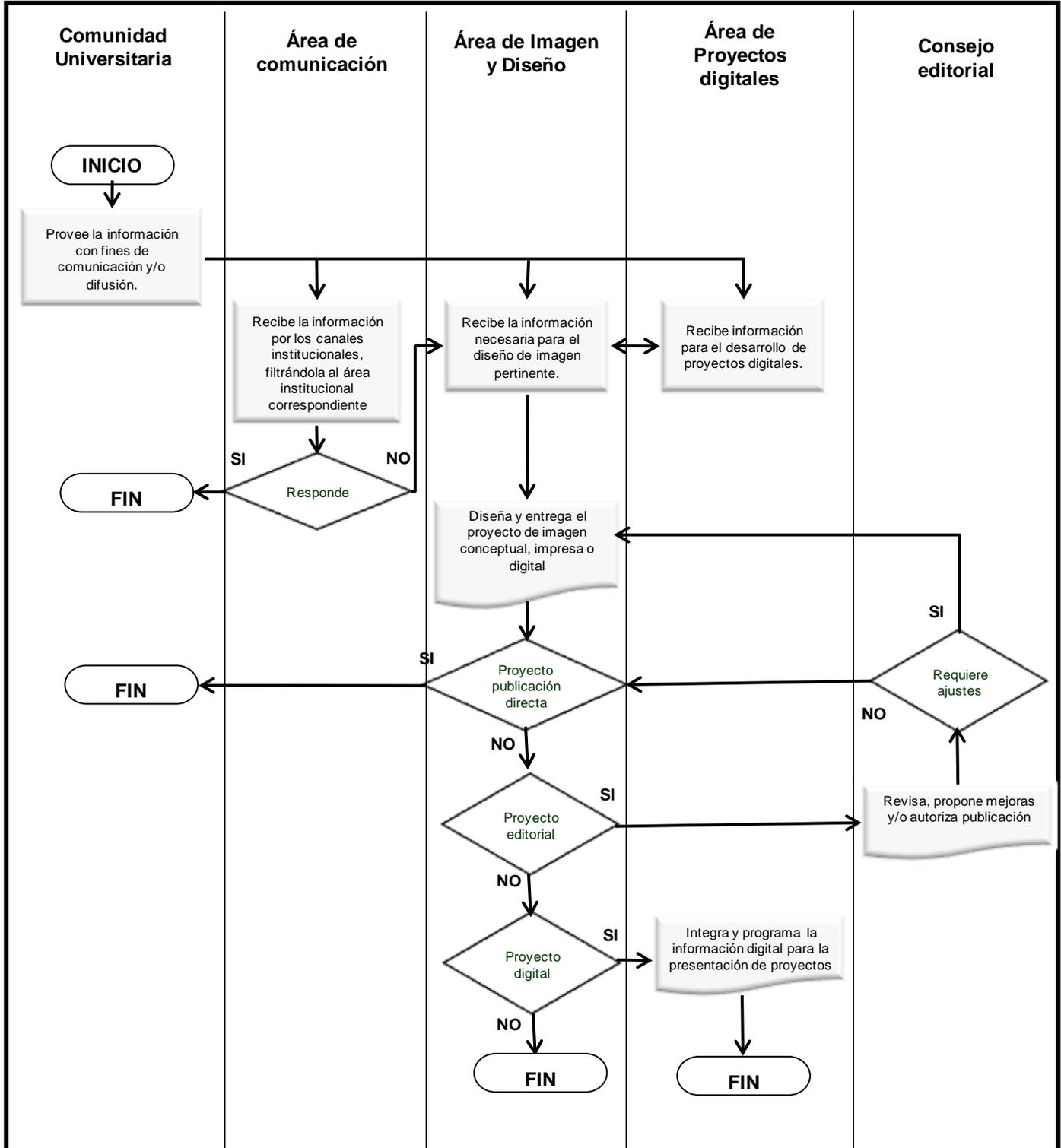
2.3 Las solicitudes de diseño de imagen y comunicación se deberán realizar:

- I. Con un mínimo de cinco días hábiles por proyectos programados, previo a la fecha de entrega o ejecución, salvo actividades emergentes.
- II. A través de los canales y formatos dispuestos por el área de Imagen y comunicación para los fines mencionados.
- III. Para efectos de reproducción o ejecución, previa autorización del área de Administración y Finanzas, con el visto bueno del responsable del área solicitante.

### 3. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT	ACTIVIDAD	FORMATO
Comunidad universitaria	1	Genera y provee la información con fines de comunicación y/o difusión en relación a sus actividades cotidianas	Reporte de información y/o solicitud por canales de comunicación institucional.
Comunicación, Imagen y/o Proyectos digitales	2	Reciben la información por los canales institucionales (formato de reporte, memorándum, correo electrónico, solicitud directa registrada en bitácora del área), para su análisis, filtro y canalización al área o medio que corresponda.	Bitácora de actividades
Comunicación	3	Responde a las necesidades de comunicación y difusión interna y externa en base a canales internos y/o medios de comunicación para terminar el proceso.	
Imagen y diseño	4	Responde a las necesidades de imagen y/o diseño, canalizando los archivos digitales al área que corresponda para su revisión y, en su caso, publicación de manera digital o impresa, previo visto bueno del área solicitante y con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas para fines de reproducción.	
Proyectos digitales	5	Responde a las necesidades de proyectos digitales (programación y web) desarrollando propuestas que solventen los requerimientos del área solicitante para su implementación.	
Consejo editorial	6	Analiza, corrige y/o autoriza el contenido del material a publicar en los instrumentos oficiales de divulgación institucional (revista y demás que se implementen)	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

4. Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Tiempo promedio del Procedimiento:  
Permanente

Fecha de elaboración  
Julio 2015

Fecha de Revisión

ELABORÓ  
GABRIELA YOLANDA GÓMEZ LANZ  
ACTIVIDADES CULTURALES Y  
DEPORTIVAS

REVISÓ  
C.P. M. ISABEL RIVERA CARRASCO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ  
DR. JORGE A. GUILLÉN MUÑOZ  
RECTOR

## 2. Objetivo:

Contribuir a regular la planeación, coordinación, desarrollo y liberación de las actividades extraescolares que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Tehuacán, como parte complementaria de la formación integral de los/las alumnos/as.

## 3. Normas y Políticas de Operación

Con base en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, en su Capítulo XII, Artículo 17, apartados I y II, que declaran:

**ARTÍCULO 17.** La Jefatura de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, dependerá directamente del Rector correspondiéndole, las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar la Universidad;

II.- Establecer relaciones con instituciones de los sectores sociales, públicos y privados para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad;

Así como en el Reglamento de Actividades Extraescolares de la Universidad Tecnológica de Tehuacán que declara: ...se denominan Actividades Extraescolares las que se desarrollan al margen del mapa curricular de cada carrera, considerándose un complemento necesario para la formación integral de los/las alumnos/as a lo largo de los primeros cuatro cuatrimestres de su estancia en la Universidad, y que se dividen de la siguiente manera: Deportivas, Culturales, De difusión, Promoción y Académicas.

Y teniendo en cuenta los siguientes artículos:

**Artículo 3.** Las actividades extraescolares tendrán una duración de cuatro horas por semana, sumando un total de 64 horas por cuatrimestre, las cuales deberán ser cubiertas por los alumnos para obtener oficio de liberación requerido en el trámite de reinscripción al curso siguiente, por el Departamento de Servicios Escolares.



## PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

P	25
Hoja	3
De	4

**Artículo 5.** Los/Las alumnos/as de nuevo ingreso a la Universidad, tendrán la obligación de seleccionar y registrarse en una actividad extraescolar en las primeras dos semanas de inicio de clases, previo conocimiento de las mismas en el curso de propedéutico.

**Artículo 6.** Es responsabilidad del alumno/a cumplir con los requerimientos solicitados por el encargado titular de la actividad extraescolar en la que participe; incluyendo vestimenta, materiales y la asistencia en días y horas a los lugares que se especifiquen al inicio de cada curso.

**Artículo 7.** Las inasistencias del alumno/a deberán ser justificadas directamente, en un lapso no mayor a una semana, con el encargado titular que corresponda, reponiendo las horas en el tiempo que éste designe para tales casos.

### **Normatividad**

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

#### 4. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	No DE ACT.	ACTIVIDAD	FORMATO
Coordinador/a de actividades extraescolares	1	Difunde y promueve la práctica de actividades extraescolares al inicio de cada ciclo escolar con los/las alumnos/as de nuevo ingreso.	
Alumno/a	2	Selecciona la actividad extraescolar que se adapte a sus necesidades, con la posibilidad de justificarse aquéllos/as que trabajan, quienes deberán presentar constancia laboral en la coordinación y reportes para su liberación.	Reportes laborales
Coordinador/a de actividades extraescolares	3	Registra a los/las alumnos/as en los listados de cada actividad extraescolar, archiva información y entrega a los/las encargados/as que correspondan para su control	
Encargados titulares de Actividades Extraescolares	4	Registra el cumplimiento y desempeño de los/las alumnos/as en su actividad, haciendo una evaluación cuatrimestral. Entrega al Coordinador/a el reporte cuatrimestral del cumplimiento y desempeño de los/las alumnos/a a su cargo.	Reportes de desempeño
Coordinador/a de actividades extraescolares	5	Recibe reportes de desempeño y/o constancias laborales e integra expediente de alumno/a para su liberación o, en caso de incumplimiento, establece sanciones pertinentes para subsanar el desarrollo de las actividades extraescolares.	
Alumno/a	6	En caso de no cumplir con su actividad extraescolar deberá cubrir la sanción correspondiente en apoyo a dichas actividades.	
Coordinador/a de actividades extraescolares	7	Firma documentos para liberación.	FO:PR/SE/02/01
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

### 5. Diagrama de Flujo

