

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Q

A

C

2

X

R

INDICE

1 INTRODUCCION	3
1.1 Objetivo del Manual de Procedimientos.....	3
2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
2.1 Misión y visión.....	4
2.2 Estructura organizacional.....	5
2.3 Objetivos de calidad.....	6
2.4 Políticas de calidad.....	6
3 PROCEDIMIENTOS	7
3.1 Proceso de Rectoría.....	8
3.2 Proceso Académico.....	15
3.3 Proceso de Planeación y Evaluación Presupuestal.....	49
3.4 Proceso de Administración y Finanzas.....	60
3.5 Proceso de Sistema de Gestión de Calidad.....	79
3.6 Proceso de Vinculación y Extensión Educativa.....	103
4 REGISTRO DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES AL MANUAL	132
5 ANEXOS	136

1 INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un documento de control del sistema de gestión de la calidad, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Universidad Tecnológica de Poanas.

La Universidad Tecnológica de Poanas tiene diferentes procesos para el desarrollo institucional dentro de su sistema, entre los que destacan el proceso Rectoría, Académico, Planeación y Evaluación Presupuestal, Administración y Finanzas, Sistema de Gestión de la Calidad Y Vinculación y Extensión Educativa los cuales se rigen por la Rectoría, que permite definir el rumbo, a través de la integración de compromisos y esfuerzos individuales que se reflejan de forma colectiva, así como identificar áreas de riesgo.

1.1 Objetivo del Manual de Procedimientos

El alcance que se desea llegar es mediante la ISO 9001:2015 ya que establece de manera documental la política, los objetivos, los lineamientos y las responsabilidades que sustentarán la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas, los cuales están basados en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y demostrar la capacidad de la Universidad Tecnológica de Poanas, para proporcionar regularmente servicios educativos que satisfagan los requisitos de nuestros alumnos, usuarios y partes interesadas, aumentando su satisfacción, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente. Con la finalidad de mantener una estructura coherente de la información documentada se establece el presente Manual de Procedimientos.

2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Universidad Tecnológica de Poanas aspira a ser reconocida como un agente confiable que opere un sistema educativo de vanguardia; vinculando los sectores social y productivo, respetuoso de la pluralidad y comprometido con el desarrollo sustentable alineados al Plan Nacional, Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación.

2.1 Misión y visión

MISIÓN

Ofrecer a la Sociedad Poanense y de la Región, Educación Superior de Calidad, como un medio estratégico para contribuir al desarrollo humano, detonar el desarrollo regional y contribuir al aumento de competitividad sustentada en el conocimiento.

VISIÓN

Ser a mediano plazo, una Institución Educativa de Calidad y con Valores, Reconocida por la formación integral de profesionistas a nivel superior con alta competitividad y responsabilidad, con una planta académica capacitada y comprometida, en vinculación con el sector educativo, productivo y social, lo que impulsara de forma sustentable el desarrollo Regional, Estatal y del País.

Li

Q

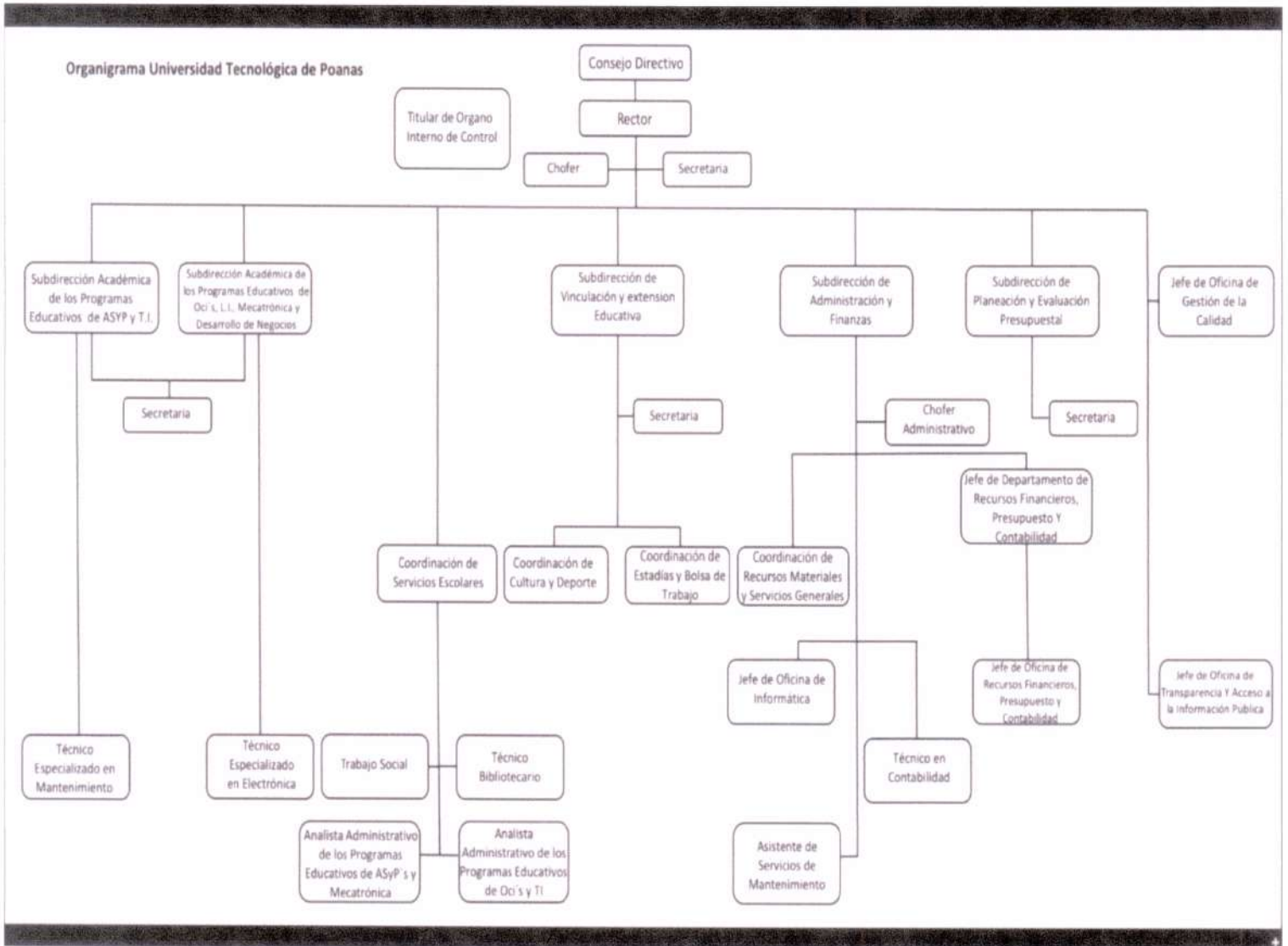
X

P

C

R

2.2 Estructura organizacional



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.3 Objetivos de calidad

- I. Mantener la retención en un 70% del primero al segundo cuatrimestre para el programa de Técnico Superior Universitario.
- II. Mantener un 75% de retención en promedio para el segundo al sexto cuatrimestre para el programa de Técnico Superior Universitario.
- III. Mantener un 80% de retención en promedio para el programa de Ingeniería, de séptimo a décimo cuatrimestre.
- IV. Ofertar a toda la comunidad universitaria una actividad extraescolar.
- V. Implementar un programa de recuperación de alumnos, que ofrezca Tutorías y Asesorías.

2.4 Políticas de calidad

La Rectoría establece, implementa y mantiene una política de la calidad, la cual es apropiada al propósito y contexto de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como a su dirección estratégica, la cual se expresa a continuación:

Satisfacer a nuestros alumnos y partes interesadas mediante la operación de un sistema de calidad, ofreciendo servicios educativos para formar profesionistas competentes de forma integral.

La política de calidad proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de calidad, ya que incluye el compromiso en nuestro sistema de gestión de la calidad los requisitos aplicables y de mejora continua.

3 PROCEDIMIENTOS

Procesos	Información Documentada (Procedimientos)
1. Proceso de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-REC-001</u>
2. Proceso Académico	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-ACA-001</u> • <u>PR-ACA-002</u> • <u>PR-ACA-003</u> • <u>PR-ACA-004</u>
3. Proceso de Planeación y Evaluación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-PYEP-001</u> • <u>PR-PYEP-002</u>
4. Proceso de Administración Y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-ADYF-001</u> • <u>PR-ADYF-002</u> • <u>PR-ADYF-003</u>
5. Proceso de Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-SGC-001</u> • <u>PR-SGC-002</u> • <u>PR-SGC-003</u> • <u>PR-SGC-004</u> • <u>PR-SGC-005</u>
6. Proceso de Vinculación y Extensión Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PR-VEE-001</u> • <u>PR-VEE-002</u> • <u>PR-VEE-003</u> • <u>PR-VEE-004</u> • <u>PR-VEE-005</u>

3.1 PROCESO DE RECTORÍA

PR-REC-001 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. OBJETIVO:

Establecer y mantener la metodología para la identificación, reducción, eliminación, aceptación, análisis, del modo y el efecto de los riesgos potenciales de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para la Rectoría, todo el personal y procesos de Universidad Tecnológica de Poanas.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	15-08-2016
B	Corrección	Corrección ortográfica	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACADÉMICO

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

ALUMNOS

PARTE INTERESADAS

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 El Rector:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Mantener actualizado los documentos.
- ✓ Coordinar las reuniones para el análisis de los riesgos.
- ✓ Dirigir las acciones para reducir y controlar los riesgos y en su caso asumirlos.
- ✓ Definir las actividades, responsables, plazos, recursos y planes de acción requeridos para la implementación de los controles.
- ✓ Evaluar el costo-beneficio de las acciones y comunicar a los encargados de los departamentos.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento.

5.2 Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.
- ✓ Evaluar la información sobre riesgos que reporten los encargados de los departamentos, alumnos y partes interesadas.

5.3 Encargados de áreas, alumnos y partes interesadas son responsables de:

- ✓ Identificar los riesgos en sus áreas de trabajo.
- ✓ Comunicar los riesgos detectados a la Rectoría.
- ✓ Aplicar acciones para la reducción y eliminación de los riesgos.
- ✓ Implementar y establecer a las disposiciones relacionadas con la prevención y eliminación de los riesgos.

6. DEFINICIONES:

Causa: Los medios, agentes y circunstancias que generan los riesgos. Son factores generadores del riesgo (debilidades y amenazas). Son los por qué de la ocurrencia del evento riesgoso.

Documento: Información y su medio de soporte

Sistema de gestión de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de Calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información

Administración del Riesgo: Conjunto de actividades encaminadas a identificar, analizar, valorar y hacer el debido tratamiento de aquellos factores (causas y agentes) internos y externos que afecten el adecuado cumplimiento y desarrollo del proceso.

Descripción del Riesgo: Es el concepto acordado por el consejo de los Encargados de los Departamentos o Áreas de cómo se manifiesta el Riesgo en el proceso. Probabilidad de que se presente un evento o suceso que obstaculice o impida el adecuado cumplimiento y desarrollo del proceso y le impidan el logro de sus objetivos y de su Probabilidad de Ocurrencia.

Probabilidad: Es la posibilidad de que el evento riesgoso ocurra de acuerdo con situaciones ya presentadas basadas en registros reales, datos, hechos o información conocida.

Efecto: Son las consecuencias o el impacto que se genera con la ocurrencia del riesgo.

Control: Cualquier acción que tome la Rectoría, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Rectoría planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Gestión de Riesgo: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Impacto: Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. **Identificación del Riesgo:** Proceso de búsqueda, reconocimiento y descripción de riesgos. Implica la identificación de las fuentes o factores de riesgo (internos o externos), los eventos, sus causas y sus potenciales consecuencias. Puede hacerse a cualquier nivel; total entidad, por áreas o por procesos.

Responsable de Proceso: Es el encargado del departamento bajo cuya competencia se encuentra el riesgo identificado o el responsable del proceso en el cual se ha identificado un riesgo.

7. DESARROLLO:

7.1 Todo el personal de la Universidad Tecnológica de Poanas, tiene la obligación de identificar aquellos riesgos derivados de sus actividades u otros que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, en las que desempeñan sus funciones tanto académicas como administrativas o los procesos en los que participan, las operaciones, obligaciones o compromisos con las diferentes partes interesadas y comunicar dichos riesgos a su jefe inmediato por medio físico y/o electrónico. Dichos riesgos pueden obtenerse de los siguientes eventos sin ser limitativo:

- a) Informes de auditorías internas y externas.
- b) Actividades diarias de los procesos y operaciones del servicio educativo.
- c) Revisiones y actualizaciones de los programas académicos y manuales.

- d) Reportes de alumnos, consejo directivo o partes interesadas. Actividades diarias.
- e) Ejecución de simulacros para evaluar la respuesta ante emergencias.
- f) Mantenimiento.
- g) Respaldo y control de la información documentada.
- h) Actividades de higiene y seguridad.

7.2 El encargado del departamento donde se detectó el riesgo y/o quien detecto el riesgo, lo comunica a la Rectoría el riesgo potencial y lo documentan en conjunto en el formato FO-REC-002(ANEXO 2) análisis de riesgos, utiliza dicho formato como una técnica de análisis para determinar la modalidad y efectos de las fallas para detectar las causas y efectos de las fallas antes de que ocurran.

7.3 La Rectoría convoca al personal pertinente, para determinar el tipo de riesgo entre los cuales pueden ser: de proceso, de servicio, estratégico, de cumplimiento, operativo, tecnológico o financiero, entre otros.

7.4 Para su elaboración el Rector y el grupo convocado analizan los procesos elaborado un diagrama de flujo en caso de ser necesario, considerando todas las formas en que pudiera ocurrir una falla, para comprender y analizar el grado de riesgo. Cada una de las fallas potenciales se enumera en una tabla de análisis de modalidad y efectos de las fallas y se analiza de la manera siguiente:

- a. Describen el tipo de riesgo detectado, así como el proceso y/o servicio que puede afectar potencialmente (pueden ser varios).
- b. Detallan el modo de la falla potencial, mencionando todos los modos posibles de falla.
- c. Para cada modo de falla, se desarrolla una descripción para cada efecto potencial que pudiera tener dicha falla.
- d. Para cada falla potencial, se prepara una estimación de la severidad en una escala de 1 al 3, siendo el 3 el grado de severidad más alto.
- e. Posteriormente se asigna en la escala del 1 al 3, la probabilidad o frecuencia de ocurrencia.
- f. Para la detección se asigna de la misma forma, donde el grado más alto es el 3 para la capacidad para detectar la causa potencial e impedir la falla.
- g. Asignados los valores, para detección ocurrencia y severidad, las clasificaciones se multiplican para dar un número de prioridad de riesgo, que pueda utilizarse para asignar prioridades a las acciones que prevengan los riesgos, las cuales pueden ser alta, media y baja.
- h. Se debe especificar de forma detallada las causas de la falla potencial, utilizando en caso de ser necesario para su análisis el formato para acciones correctivas o de mejora FO-SGC-008(ANEXO 62).
- i. Se analizan los controles actuales existentes, así como las debilidades y fortalezas de dichos controles.

7.5 Realizada la parte de análisis, se procede a determinar los responsables de las acciones, basándose en el perfil, disponibilidad, facilidad de resolución de problemas, así como su experiencia en el puesto, con el fin de que dichas acciones eliminen la ocurrencia o reduzcan al mínimo el impacto de fallas potenciales con la máxima prioridad.

7.6 En caso de ser necesario se asigna un documento asociado que puede ser la acción correctiva o de mejora, procedimiento de acciones correctivas, entre otros.

7.7 Se determinan las fechas compromiso de inicio, así como las acciones aplicadas y su estatus, en el caso de existir algún retraso del personal involucrado, se debe especificar las causas del retraso por medio de oficio a la Rectoría, especificando el avance obtenido y la reprogramación de fechas.

7.8 Una vez aplicadas se coloca la fecha de cierre y se determina nuevamente la severidad, ocurrencia y detección como en los incisos d) al g) del punto 7.4 de éste procedimiento.

7.9 Se debe analizar el costo beneficio de implementar acciones, ya que en ocasiones el presupuesto de la Universidad Tecnológica de Poanas, no es suficiente para todas las necesidades, para ello se asume el riesgo o también se comparte.

7.10 En caso de que la Rectoría decida asumir un riesgo, lo documenta en la acción aplicada, generando un responsable de asumir ese riesgo.

7.11 Se debe tener cuidado de controlar el alcance del análisis, al tiempo que se retiene la integridad, así como los resultados del análisis de modalidad y efectos de las fallas, debiendo comunicar oportunamente a los responsables de los procesos involucrados, por el medio pertinente para ello.

8. REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

9. PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar.


10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista de la Información Documentada Interna	FO-SGC-001(ANEXO 55)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista de la Información Documentada Externa	FO-SGC-002(ANEXO 56)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Análisis de riesgo	FO-REC-002(ANEXO 2)	Rectoría	Permanente
Acciones correctivas o de mejora	FO-SGC-008(ANEXO 62)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente

11. LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Francisco Javier Gracia Reyes	Rector	1		

12. FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ D.A.D.E Claudia Salas Valenciano Subdirectora del Departamento Académico	REVISÓ M.T.I Marco Antonio Pulido Subdirector del Departamento Académico	APROBÓ  Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

3.2 PROCESO ACADÉMICO

PR-ACA-001 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ASIGNATURA Y SU EVALUACIÓN.

1 OBJETIVO:

Establecer y Controlar el ingreso, permanencia y promoción de los alumnos, así como lineamientos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los programas de estudio y los planes de asignatura determinados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas referentes a la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el ingreso, permanencia, y promoción de los alumnos, así como la gestión y evaluación de la oferta educativa y sus respectivos programas académicos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	27/09/2016
B	Anexo	Se cambia manuales y programas por Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas.	08/05/2017
C	Corrección	Corrección ortográfica, se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
ACADÉMICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargados de Departamento Académico son responsables de:

- ✓ Elaborar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a todos los involucrados.
- ✓ Ofrecer inducción al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Entregar al Profesor:
 - Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas.
 - Reglamento Académico.
 - La coordinación de servicios escolares entrega las claves de acceso al sistema de control escolar.
 - Formatos de la Información documentada.
- ✓ Verificar la existencia de la Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas actualizada.
- ✓ Verificar el cumplimiento del plan secuencial de la asignatura.
- ✓ Supervisar el registro de evaluaciones.
- ✓ Coordinar la elaboración del plan secuencial de la asignatura
- ✓ Solicitar el plan secuencial de la asignatura.
- ✓ Capacitación en el uso y manipulación del sistema electrónico de servicios escolares a través de la coordinación de servicios escolares.

5.2 Profesor es responsable de:

- ✓ Elaborar el plan secuencial de la asignatura.
- ✓ Explicar al alumno el contenido.
- ✓ Evaluar las competencias contenidas en la Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas.
- ✓ Elaborar el contenido del examen para su aprobación por parte del departamento académico.
- ✓ Utilizar las estrategias de enseñanza-aprendizaje correspondientes a la Educación Basada en Competencias de acuerdo con la capacitación adquirida.

5.3 Encargados de área son responsables de:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al encargado del sistema gestión de la calidad.

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

EBC: Educación Basada en Competencias.

Evaluación diagnóstica: consiste en la aplicación de un instrumento para identificar el nivel de dominio de las capacidades previas requeridas para el desarrollo de la asignatura.

Evaluación formativa: consiste en la aplicación de instrumentos para la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno a lo largo de las sesiones de aprendizaje.

Evaluación sumativa: es el proceso mediante el cual se miden los resultados de aprendizaje de los alumnos y comprobar si se alcanzaron los objetivos de las unidades de aprendizaje.

Evaluación: Es proceso continuo y permanente de recopilación de evidencias que permiten verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio, comparando las evidencias con lo establecido en los resultados de aprendizaje para emitir un juicio sobre el desempeño de un alumno.

Evidencia: conjunto de pruebas que demuestran que se ha cubierto satisfactoriamente un requerimiento, una norma, un parámetro de desempeño, una competencia o un resultado de aprendizaje.

Instrumento de evaluación: es un mecanismo que vincula al evaluador con la realidad con la intención de obtener, mediante su aplicación, determinada información del objeto que se está evaluando.

Plan Secuencial de la asignatura: Documento que integra ordenada, coherente y cronológicamente, las intenciones formativas, componentes de la formación, Contenidos, Actividades de enseñanza aprendizaje, competencias, evaluación, productos de aprendizaje y el tiempo requeridos para impartir cada unidad de aprendizaje de una asignatura.

Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas: Documento que incluye las capacidades a desarrollar en la asignatura, unidades de aprendizaje, sus contenidos y la bibliografía recomendada.

7 DESARROLLO:

7.1 El Encargado del Departamento Académico, de acuerdo a la demanda de grupos verifica que existan las condiciones adecuadas para el desarrollo de las asignaturas, como pueden ser: Instalaciones adecuadas, materiales didácticos, Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas, entre otros.

7.2 En el caso de que no exista algún requisito para desarrollar la asignatura, el Jefe de Departamento Académico lo expone en la reunión de academia anterior al inicio del cuatrimestre, de acuerdo al formato FO-ACA-003(ANEXO 9), en dicha reunión los profesores aportarán ideas con la finalidad de crear las condiciones adecuadas para el logro de los objetivos de aprendizaje.

7.3 El Encargado del Departamento Académico entrega a los profesores la carga académica FO-ACA-001(ANEXO 7) con el Horario de Grupos FO-ACA-007(ANEXO 13), el Calendario Anual FO-ACA-034(ANEXO 33) y la Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas, diseñada por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para los programas educativos.

7.4 Una vez elaborado el Plan Secuencial de la asignatura el Profesor lo entrega al jefe de Departamento Académico para su revisión y aprobación antes de comenzar la asignatura, por los medios acordados.

7.5 Una vez aprobado el plan, el Profesor inicia la impartición de la asignatura indicando a los alumnos el contenido de las unidades de aprendizaje, las competencias a desarrollar, los resultados de aprendizaje, los contenidos conceptuales, metodológicos y actitudinales, así como el método de evaluación. En caso de ser necesario aplica una evaluación diagnóstica, con la finalidad de evaluar las competencias requeridas para la asignatura en curso.

7.6 En caso de que el Profesor detecte un cambio o ajuste al Plan Secuencial de la Asignatura FO-ACA-002(ANEXO 8), determina la justificación del cambio y lo informa al Jefe de Departamento Académico. Los cambios se pueden asignar por un riesgo detectado, por mejora o por un tema actual que el profesor crea conveniente para fortalecer el servicio de aprendizaje.

7.7 El Profesor ofrece retroalimentación referente a la evaluación diagnóstica aplicada, en caso de requerir alguna acción remedial lo da a conocer al alumno indicando los pasos a seguir de acuerdo al Procedimiento para asesorías y tutorías PR-ACA-002.

7.8 El Profesor imparte la asignatura, aplicando las actividades de enseñanza-aprendizaje, generando evidencia de las evaluaciones sumativas en el registro de evaluaciones o portafolio de evidencias, ofreciendo retroalimentación a los alumnos de las competencias alcanzadas y en su caso ofrecer retroalimentación oportuna durante la impartición y posterior a la evaluación a los alumnos que les falte alcanzar alguna competencia. Ante la falta de cubrir alguna competencia ofrece al alumno asesoría o tutoría de acuerdo al Procedimiento para asesorías y tutorías PR-ACA-002.

7.9 El alumno que no ha alcanzado las competencias requeridas asiste a la asesoría o tutoría, conforme al horario y lugar establecido según el caso, generando sus compromisos en el formato FO-ACA-010(ANEXO 14).

7.10 El Encargado de cada programa académico, verifica el seguimiento al cumplimiento del plan secuencial de la asignatura, de acuerdo al Formato de Seguimiento a Plan Secuencial FO-ACA-004(ANEXO 10), por lo menos una vez al cuatrimestre, retroalimentando de manera física y personal al profesor sobre los hallazgos y conformidad detectada, para que el profesor realice los cambios y ajustes pertinentes.

7.11 El Profesor llena el formato de calificaciones FO-ACA-03(ANEXO 31) y lo envía al departamento de servicios escolares o en el sistema electrónico de control escolar, de acuerdo al calendario de anual FO-ACA-034(ANEXO 33).

7.12 El alumno que no apruebe alguna unidad de aprendizaje deberá someterse a una evaluación adicional que corresponda a la evidencia o unidad de aprendizaje en la cual no cumplió con los resultados de aprendizaje previamente establecidos apeándose a la normatividad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

7.13 Una vez concluida la asignatura el alumno evalúa al Profesor de cada una de las asignaturas de acuerdo al formato FO-ACA-005(ANEXO 11).

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para la elaboración de la información documentada PR-SGC-001

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

Procedimiento para asesorías y tutorías PR-ACA-002

Reglamento académico

9 PRE-REQUISITOS:

Hoja de Asignatura con Desglose de Unidades Temáticas.

Retícula de los Programas Educativos de la DGUTyP.

Calendario Anual FO-ACA-034.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Carga Académica	FO-ACA-001(ANE XO 7)	Jefe de Departamento Académico	3 Años
Plan Secuencial de la Asignatura	FO-ACA-002(ANE XO8)	Jefe de Departamento Académico	3 Años
Acta de academias	FO-ACA-003(ANE XO 9)	Jefe de Departamento Académico	3 Años
Formato de Seguimiento al Plan Secuencial	FO-ACA-004(ANE XO 10)	Jefe de Departamento Académico	3 Años
Formato de Evaluación de los Alumnos a los Profesores para los	FO-ACA-005(ANE XO 11)	Jefe de Departamento Académico	5 Años
Carga Horaria	FO-ACA-006(ANE XO 12)	Jefe de Departamento Académico	5 Años
Horarios de Grupos	FO-ACA-007(ANE XO 13)	Jefe de Departamento Académico	5 Años
Lista de la Información Documentada Interna	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente

Lista de la Información Documentada Externa	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Responsable del sistema gestión de la calidad	del Permanente
---	-----------------------	---	----------------

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
M.T.I. Marco Antonio Pulido Díaz	Encargado del departamento académico	1		
D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano	Encargado del departamento académico	1		
Ing. Francisco Javier Gracia Reyes	Rector	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
M. T. I. Marco Antonio Pulido Díaz Subdirector del Departamento Académico	D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano Subdirectora del Departamento Académico	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-ACA-002 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

1 OBJETIVO:

Establecer el método para ofrecer el servicio de asesorías y tutorías en la Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todo el personal involucrado en las tutorías y asesorías, así como los alumnos inscritos e irregulares, que no logren desarrollar

las competencias requeridas en los temas y unidades de los diferentes programas de estudio de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	27-10-2015
B	Cambio de Responsabilidades	Se cambian las responsabilidades de los Encargados del departamento académico y Encargado del PRA	08-05-2017
C	Correcciones	Correcciones ortográficas, se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección y se modifica el encargado del Programa de Retención de Alumnos.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
TRABAJO SOCIAL
RESPONSABLE DEL PRA (PROGRAMA DE RETENCIÓN DE ALUMNOS)

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Rectoría:

- ✓ Revisar al final del cuatrimestre los resultados alcanzados.
- ✓ Proveer recursos necesarios para el funcionamiento de las asesorías y tutorías.
- ✓ Proponer mejoras en las actividades de asesorías y tutorías.
- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Nombrar al Encargado del PRA.

5.2 Encargado del Departamento Académico:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al Encargado del Sistema Gestión de la Calidad.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimientos a todos los involucrados.
- ✓ Asignar los Tutores y Asesores de acuerdo a la propuesta del Encargado del PRA.

5.3 Profesores de Tiempo Completo-Tutores:

- ✓ Ofrecer la Tutoría y Asesoría grupal e individual.
- ✓ Canalizar a áreas pertinentes los problemas que no son de su competencia.
- ✓ Llenar la información documentada.
- ✓ Entregar reportes al encargado del PRA.
- ✓ Resolver las situaciones de los alumnos que presenten problemas que incidan en su rendimiento.
- ✓ Desarrollar las capacidades de los alumnos en forma de acompañamiento.

5.4 Profesores de Asignatura-Tutores:

- ✓ Ofrecer Tutoría y Asesoría grupal e individual.
- ✓ Resolver las dudas.
- ✓ Promover el aprendizaje autodidacta.
- ✓ Canalizar a áreas pertinentes los problemas que no son de su competencia.
- ✓ Llenar la información documentada.
- ✓ Entregar reportes al Encargado del PRA.

5.5 Alumno:

- ✓ Asistir a la asesoría acordada o solicitada por algún profesor.
- ✓ Asistir a la tutoría acordada o solicitada por algún profesor.
- ✓ Mostrar disponibilidad de desarrollo personal.

5.6 Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.
- ✓ Generar las claves necesarias para la actualización de documentos.

5.7 Trabajo Social y Psicología:

- ✓ Resolver las situaciones y problemas de los alumnos en las áreas de su competencia.

- ✓ Canalizar en caso de ser necesario los problemas que no sean de su competencia.
- ✓ Solicitar recursos requeridos para la resolución de los problemas detectados.

5.8 Encargado del PRA:

- ✓ Elaborar y adecuar los cambios del presente procedimiento.
- ✓ Revisar el presente procedimiento.
- ✓ Gestionar las Asesorías y Tutorías.
- ✓ Proponer al Encargado del Departamento Académico los Tutores y Asesores de acuerdo al número de Tutorados.
- ✓ Asignar los Tutores y Asesores.
- ✓ Revisar el cumplimiento de las Asesorías y Tutorías.

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Asesoría: Acción remedial preventiva que tendrá por objeto disponer lo necesario para fortalecer las competencias cuando el alumno no logre desarrollarlas en cada unidad de aprendizaje.

Tutoría: El acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del alumno, por un profesor que le será asignado al inicio de su inscripción académica de cada cuatrimestre en la Universidad Tecnológica de Poanas.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

PRA: Programa de Retención de Alumnos.

7.1 DESARROLLO DE LAS TUTORÍAS:

7.1.1 Los Encargados de los Departamentos Académicos sugieren al Rector el responsable del PRA.

7.1.2 El Rector determina y nombra al responsable del PRA, en base al desempeño y disponibilidad mostrados.

7.1.3 El encargado del PRA comprueba con el encargado del departamento de servicios escolares el total de alumnos inscritos, según la Base de Datos por Generación FO-ACA-029(ANEXO 29).

7.1.4 Una vez determinada y cotejada la cantidad de alumnos el Encargado del PRA asigna los tutores por grupos o personales y notifica al encargado de impartir la asesoría y tutoría indicando el sitio y horario convenientes.

7.1.5 El encargado del departamento académico notifica a los tutores la asignación y la pública, colocando los medios pertinentes por los cuales el alumno puede contactar a su tutor y/o asesor en los horarios designados.

7.1.6 Los tutores acuerdan con los alumnos horarios, fechas asignadas y realizan la Tutoría, registrando la asistencia y actividades realizadas, según las necesidades de los alumnos, documentando en el reporte de tutorías y asesorías FO-ACA-010(ANEXO 14).

7.1.7 El tutor según la detección de necesidades o problemática, resuelven en conjunto con el alumno la necesidad y la documentan en el Seguimiento y Reporte de Tutorías mensual FO-ACA-010(ANEXO 14).

7.1.8 Según las necesidades detectadas, el alumno asiste a las demás tutorías y/o canalizaciones, generando sus compromisos en el, FO-ACA-010(ANEXO 14). para que el Tutor asignado de seguimiento a los compromisos.

7.1.9 En el caso de que el Tutor, detecte una necesidad o problema que no sea de su competencia, canalizan a áreas especializadas el problema o necesidades detectadas.

7.1.10 El Tutor envía al Encargado del PRA la información documentada generada, para su aprobación y seguimiento.

7.1.11 El Encargado del Departamento Académico revisa la información documentada y realiza el seguimiento a la solución de los problemas detectados, en caso de ser necesario gestiona los recursos según los alcances de la Universidad Tecnológica de Poanas, realizando un reporte a la Rectoría para el informe de la H. Junta Directiva.

7.2 DESARROLLO DE LAS ASESORÍAS:

7.2.1 El profesor de asignatura realiza una asesoría preventiva con el grupo antes de la aplicación de su examen ordinario, reportándolo en el formato FO-ACA-010(ANEXO 14).

7.2.2 Una vez obtenido los resultados de la evaluación ordinaria, el profesor de asignatura realiza una asesoría con los alumnos que no aprobaron, antes de la evaluación de recuperación y lo reporta en el formato FO-ACA-010(ANEXO 14).

7.2.3 Teniendo los resultados de la evaluación de recuperación el tutor solicita asesorías correctivas al encargado del PRA.

7.2.4 El Encargado del Departamento Académico verifica la disponibilidad de horarios, grupos y asesores, de acuerdo a los Formatos Carga Horaria FO-ACA-006(ANEXO 12) y Horario de Grupos FO-ACA-007(ANEXO 13).

7.2.5 Una vez verificado El Encargado del Departamento Académico elabora el horario para asesoría y lo pública por medios pertinentes, así como los medios de contacto del Profesor para que el alumno pueda realizar el contacto.

7.2.6 El Encargado del Departamento Académico, notifica por medio electrónico a los Asesores, los horarios y lugares disponibles para las asesorías.

Nota 1: No es indispensable que el profesor éste actualmente impartiendo la asignatura donde se requiere la asesoría, puede ofrecerla siempre y cuando cumpla con las competencias necesarias para impartirla.

7.2.7 El Alumno solicita al Profesor la asesoría por el medio de comunicación pertinente, mencionando el tema y duda específica.

Nota 2: En el caso de que el Profesor en el seguimiento de su asignatura, Identifique que los resultados de aprendizaje no se podrán alcanzar por parte de los alumnos les notifica por medio electrónico que será necesario y obligatorio alcanzarlos por medio de asesoría, acordando horario y lugar para realizarla.

7.2.8 El Profesor realiza la información documentada en el reporte FO-ACA-010(ANEXO 14) de la asesoría impartida mencionando los resultados logrados y la envía al Encargado del PRA para su seguimiento. En el caso de que no se cumplan los resultados esperados se debe continuar nuevamente con el paso 7.2.4 del presente procedimiento

Nota 3: El Profesor notificará al Encargado del PRA los alumnos que presenten problemas que incidan en su rendimiento y que estén fuera de su competencia como Asesor Académico, para integrarlos al programa de Tutoría.

7.2.9 El Profesor en conjunto con el Encargado del Departamento Académico y con el encargado del PRA Identifican la efectividad de las asesorías preventivas y correctivas otorgadas según el FO-ACA-010(ANEXO 14) y se verifican los puntos específicos en las reuniones de academia.

7 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015
 Procedimiento para control de registros PR-SGC-002
 Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003
 Manual de la asignatura
 Calendario escolar vigente
 Reglamento Académico

8 PRE-REQUISITOS

Carga Académica FO-ACA-001(ANEXO 7)
 Carga Horaria FO-ACA-006(ANEXO 12)
 Horarios de Grupos FO-ACA-007(ANEXO 13)
 Acta de Academia FO-ACA-003(ANEXO 9)
 Base de Datos por Generación FO-ACA-029(ANEXO 29)

9 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable conservación	de	Tiempo conservación	de
Lista de la Información Documentada Interna	FO-SGC-001(ANEXO 55)	Responsable del sistema gestión de la calidad	del	Permanente	
Lista de la Información Documentada Externa	FO-SGC-002(ANEXO 56)	Responsable del sistema gestión de la calidad	del	Permanente	
Reporte de Tutorías y Asesorías	FO-ACA-010 ANEXO 14)	Encargado departamento académico	del	3 Años	






10 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
M.T.I. Marco Antonio Pulido Díaz	Subdirector Académico	1		
D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano	Subdirectora Académica	1		
Ing. Francisco Javier Gracia Reyes	Rector	1		

11 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
M. T. I. Marco Antonio Pulido Díaz Subdirector de Departamento Académico	Ing. María del Socorro Piedra Encargada de PRA	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-ACA-003 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETIVO:

Establecer y desarrollar la investigación científica y tecnológica en la Universidad Tecnológica de Poanas, aplicando innovando y transmitiendo conocimientos de actualidad pertinente a nuestros programas académicos para el desarrollo de la sociedad.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todos los involucrados en la investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	24-05-2017
B	Corrección	Corrección de ortografía, Se agrega en definiciones PROPED Y RIP, se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Los Jefes del Departamento Académico son responsables de:

- ✓ Elaborar y revisar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer éste procedimiento a todos los involucrados.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios solicitados por los profesores de tiempo completo que generan investigación.

5.2 Representante Institucional PRODEP

- ✓ El responsable institucional PRODEP, RIP realiza las gestiones para la inscripción de profesores en los programas actuales como, por ejemplo: PRODEP.
- ✓ El RIP registra los cuerpos académicos.
- ✓ El RIP aprueba las líneas de investigación.

5.3 Encargado del sistema gestión de la calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.4 Encargados de áreas:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al Encargado del Sistema Gestión de la Calidad.

5.5 Encargado de Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al Encargado del Sistema Gestión de la Calidad.
- ✓ Realizar los convenios pertinentes con el sector empleador, para la consolidación de la investigación y desarrollo tecnológico.

5.6 Profesores de Tiempo Completo:

- ✓ Generar investigación y desarrollo tecnológico.
- ✓ Involucrar a los alumnos en la investigación
- ✓ Conservar la información documentada generada de la investigación y desarrollo tecnológico.
- ✓ Actualizar curriculum en plataforma.
- ✓ Patentar los productos generados.
- ✓ Participar en congresos a través de ponencias.
- ✓ Adquirir el nivel SNI (Sistema Nacional De Investigadores).
- ✓ Obtener y Mantener el Perfil Deseable.
- ✓ Publicar artículos relacionados con las líneas de investigación determinadas por la Universidad Tecnológica de Poanas.

5.7 Planeación y Evaluación Presupuestal:

- ✓ Integrar las líneas de investigación al PIDE.
- ✓ Evaluar los avances e impacto de la investigación y el desarrollo tecnológico en congruencia con el Programa determinado por la Subsecretaría de Educación Superior (actualmente PFCE).

5.8 Rectoría:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Designar el Representante Institucional PRODEP (Programa Para el Desarrollo Profesional Docente) RIP (Representante institucional del PRODEP)
- ✓ Recibir las solicitudes de riesgos.
- ✓ Evaluar el riesgo.

- ✓ Generar acciones para reducir y/o eliminar los riesgos, así como afrontarlos.
- ✓ Autorizar los montos económicos solicitados por los C.A's para la investigación.

6. DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información documentada.

LIADT: Líneas innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

CAC: Cuerpo académico consolidado. Casi la totalidad, o la totalidad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y la mayoría están adscritos en el SNI, que los capacita para generar y/o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente. Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en las actividades docentes y en la formación de recursos humanos.

CAEC: Cuerpo académico en consolidación. Más de la mitad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y algunos están adscritos en el SNI. Más de la mitad de las y los profesores que lo integran cuentan con amplia experiencia en docencia y en la formación de recursos humanos. Sus integrantes participan conjuntamente en el desarrollo de líneas bien definidas de generación o aplicación innovadora del conocimiento. La mayoría de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un/a profesor/a universitario/a por parte de la SEP. Existe evidencia de vida colegiada y de acciones académicas que se llevan a cabo en colaboración entre los integrantes del cuerpo académico. El cuerpo académico colabora con otro(s) cuerpo(s) académico(s).

CAEF: Cuerpo académico en formación. Al menos la mitad de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un/a profesor/a universitario/a por parte de la SEP. El trabajo del cuerpo académico se articula por líneas bien definidas de generación y/o aplicación del conocimiento. Sus integrantes tienen identificados algunos cuerpos académicos afines de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.

Capacidad académica: Se asocia con la fortaleza de la planta académica de las IES y el grado de consolidación de sus cuerpos académicos (CA). Es posible determinarla a partir de una serie de indicadores vinculados al porcentaje de profesores de tiempo completo (PTC) que tienen estudios de posgrado, los que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y los que poseen el perfil deseable reconocido por el PRODEP.

Capacitación docente: Se refiere a las políticas y procedimientos planeados para preparar a las y los profesores dentro de los ámbitos del conocimiento, actitudes, comportamientos y habilidades, cada uno de éstos necesarios para cumplir sus labores docentes.

Competitividad académica: Se determina a partir de un conjunto de indicadores asociados con el número de programas educativos en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o acreditados por organismos reconocidos por el COPAES; con el número de programas registrados en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT; con la eficiencia terminal; con los egresados titulados que obtienen empleo en los primeros seis meses después de su egreso, entre otros. La competitividad académica está relacionada íntimamente con la capacidad académica y da cuenta directamente de la calidad de los servicios que ofrece la institución.

PFCE: Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas que corresponde al programa presupuestario S245.

PRODEP: Programa Para el Desarrollo Profesional Docente.

PROFOE: Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa en el marco de la metodología PFCE que aplica para Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario, Interculturales, Tecnológicas y Politécnicas.

PROGEN: Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal. Es el primer nivel de concreción del PEFEN, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.

PROGES: Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco de la metodología PFCE que aplica para Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario, Interculturales, Tecnológicas y Politécnicas.

Programa de estudios: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PRONABES: Programa Nacional de Becas.

Proyecto integral: Conjunto de objetivos particulares, metas y acciones interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios de infraestructura, equipamiento, materiales didácticos y académicos y ser capaces resolver problemas y asegurar fortalezas detectadas en el ejercicio de autoevaluación.

Proyectos beneficiados: Son aquellos proyectos que han sido evaluados favorablemente por un Comité de Evaluación, conforme a criterios de imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, que reciben apoyo económico.

PTC: Profesor(es) de Tiempo Completo.

Réplica: Procedimiento a través del cual las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario, Interculturales, Tecnológicas, Politécnicas y Escuelas Normales Públicas ejercen su derecho a presentar su inconformidad sobre los resultados de la evaluación del PFCE y el PEFEN, específicamente en aquellos sub rubros de cierre que hayan obtenido una evaluación en los escenarios 1 o 2. El resultado de la réplica es definitivo e inapelable.

RIP: Representante Institucional Del PRODEP.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto determine el Gobierno Federal.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social responsabilidad de la SFP.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TSU: Nivel educativo de Técnico Superior Universitario.

UPEAS: Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario. Instituciones de Educación Superior que reciben aportaciones del programa presupuestario y cuyo financiamiento proviene principalmente de los Gobiernos Estatales, así mismo, el Gobierno Federal contribuye con un apoyo solidario convenido con el estado respectivo. Al igual que las Universidades Públicas Estatales, desarrollan las funciones de docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento, así como de extensión y difusión de la cultura.

UPES: Universidades Públicas Estatales. Instituciones de Educación Superior creadas por decreto de los congresos locales, bajo la figura jurídica de organismos públicos descentralizados. Estas instituciones estatales desarrollan las funciones de docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento, así como de extensión y difusión de la cultura.

UPF: Universidades Públicas Federales: Instituciones de Educación Superior que realizan, además de las funciones de docencia, un amplio espectro de programas y proyectos de investigación (generación y aplicación innovadora del conocimiento), y de extensión y difusión de la cultura.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

7. DESARROLLO:

7.1 CUERPOS ACADÉMICOS

7.1.1 Los encargados de cada departamento académico convocan a todos los Profesores de Tiempo Completo de la comunidad universitaria para conformar los cuerpos académicos, por los medios que consideren pertinentes.

7.1.1.1 Los cuerpos académicos podrán realizar una red de investigación con otros Cuerpos Académicos que no pertenecen a la Universidad Tecnológica de Poanas en caso de requerirlos, siempre y cuando cumplan el perfil de las líneas de investigación y programas educativos ofertados.

7.1.2 Por medio del formato FO-SGC-006(ANEXO 60), realiza las siguientes actividades:

- Registro de asistencia
- Orden del día
- Acuerdos
- Seguimiento de acuerdos anteriores
- Líneas de Investigación
- Recursos
- Formación y consolidación de los cuerpos académicos

7.1.3 Los encargados de los departamentos académicos, en conjunto con los miembros de los cuerpos académicos, realizan un calendario de actividades y determinan los lineamientos pertinentes vigentes para su conformación, emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el diario oficial de la federación y/o por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

7.1.4 Definidos los lineamientos los Encargados de los Programas Académicos, realizan el seguimiento y la inscripción de los cuerpos académicos, especificando y determinando las líneas de investigación acordadas en congruencia con el nombre del Cuerpo Académico, las cuales deben ser pertinentes, innovadoras, generando investigación aplicada, desarrollo tecnológico, transferencia y/o mejora de las tecnologías existentes, atendiendo necesidades concretas del sector empleador, principalmente de la región en congruencia con nuestra visión.

7.1.5 Cuando se determinen las líneas de investigación el RIP (Representante institucional PRODEP) realiza la inscripción de los Profesores, en el organismo correspondiente según la convocatoria emitida, por ejemplo: Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

7.1.6 Los Encargados del Departamento Académico, realizan el acta de formación y consolidación de Cuerpos Académicos, en base a los lineamientos existentes emitidos por los organismos.

7.1.7 El Presidente del Cuerpo Académico, dan a conocer a los involucrados, los resultados de la reunión, avances, los alcances logrados y la fecha para la siguiente reunión.

7.2 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

7.2.1 Una vez registrados los cuerpos académicos y definidas las líneas temáticas de investigación, los Encargados de los Departamentos académicos, deben identificar las necesidades de la región, así como recibir solicitudes de los profesores encargados de la investigación, los análisis situacionales de trabajo,

estadias, consejo de vinculación y pertinencia, entre otros o a solicitud de las partes interesadas, en congruencia con los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como los programas educativos ofertados y el PIDE.

7.2.2 Los Encargados de los Departamentos Académicos revisaran continuamente las convocatorias emitidas por los diferentes organismos a nivel nacional e internacional, así como la participación en redes de colaboración científica.

7.2.3 Una vez realizado lo anterior los Encargados de los Departamentos, identifican las necesidades detectadas, así como las solicitadas por parte de las partes interesadas, asegurando se cuentan con los recursos necesarios, de lo contrario realizarán las acciones pertinentes para gestionar los recursos, que aseguren el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico.

7.2.4 Cuando los Encargados de los Departamentos, cuenten con los recursos necesarios, determinan la asignación de los recursos en conjunto con las partes interesadas.

7.2.5 Las partes interesadas en el desarrollo de la investigación, realizan un reporte de actividades con el nombre del proyecto, para la ejecución de la investigación y el desarrollo tecnológico, así como los responsables, carta de aceptación, programa de trabajo, aplicación de los recursos, requerimientos humanos, técnicos y económicos.

7.2.6 Cada uno de los miembros del Cuerpo Académico realiza la investigación y desarrollo tecnológico, presentado a los Encargados de los Departamentos Académicos, los avances en las líneas de investigación registradas y nuevas, las cuales pueden estar orientadas a las áreas del conocimiento como: naturales y exactas, administrativas, ingeniería y tecnología, entre otros temas pertinentes a los programas educativos ofertados o perfiles de los profesores.

7.2.7 Una vez generada la investigación y/o el desarrollo tecnológico, como producto final, los Profesores de Tiempo Completo, realizan el informe ejecutivo técnico, tomando como referencia los criterios establecidos por el organismo emisor, el cual debe contener también la evidencia de la aplicación de los recursos, así como la congruencia con los avances planeados y el impacto generado.

8. REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

Procedimiento para gestión del riesgo PR-REC-001

9. PRE-REQUISITOS:

Convocatoria del organismo emisor
Documento a generar o actualizar

10. DOCUMENTOS

Formato	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista Maestra de Documentos	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista Maestra de Documentos Externos	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Acta de Academias	FO-ACA-003(ANE XO 9)	Encargados de los Departamentos Académicos	5 años
Documentos externos del organismo emisor	N/A	Encargados de los Departamentos Académicos	5 años
Plan de trabajo	N/A	Encargados de los Departamentos Académicos	5 años
Informe de Resultados	N/A	Encargados de los Departamentos Académicos	5 años

11. LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano	Encargado del departamento académico	1		
M.T.I. Marco Antonio Pulido Díaz	Encargado del departamento académico	1		

Ing. Marcelino Pérez Leal	Encargado de planeación y evaluación presupuestal	1		
Ing. Francisco Javier Gracia Reyes	Rector	1		

12. FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ M. T. I. Marco Pulido Subdirector del Departamento Académico	REVISÓ D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano Subdirectora del departamento Académico	APROBO Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-ACA-004 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1 OBJETIVO:

Establecer y controlar las actividades de ingreso, permanencia y promoción de los alumnos en los diferentes programas académicos de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como el control de la información documentada propiedad del cliente.

2 ALCANCE:

El procedimiento de Servicios Escolares aplica a todos los aspirantes de ingreso hasta su egreso, pasando por actividades de promoción y permanencia en la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	27/12/2015

B	Anexos	Se anexa información documentada y se elimina el punto de becas	16/03/2017
C	Corrección	Corrección de ortografía, redacción del inciso e) del punto 7.2.3 y se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SERVICIOS ESCOLARES
TRABAJO SOCIAL
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Rectoría y encargados de los departamentos son responsables de:

- ✓ Revisar al final del cuatrimestre los resultados alcanzados.
- ✓ Proveer recursos necesarios para el funcionamiento de las asesorías y tutorías.
- ✓ Proponer mejoras en las actividades de asesorías y tutorías.
- ✓ Aprobar el presente procedimiento.

5.2 Encargado del Departamento Académico es responsable de:

- ✓ Revisar el presente procedimiento.
- ✓ Entregar los horarios en el tiempo estipulado.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al responsable del sistema gestión de la calidad.

5.3 Los Profesores son responsables de:

- ✓ Realizar las evaluaciones.
- ✓ Ofrecer asesoría y tutoría.
- ✓ Entrega de calificaciones en el tiempo estipulado.
- ✓ Llenar la información documentada.
- ✓ Entregar la evaluación de la estadía o estadía profesional por el asesor.

5.4 Los Profesores de Asignatura son responsables de:

- ✓ Ofrecer la Asesoría grupal e individual.
- ✓ Resolver las dudas.
- ✓ Entregar las calificaciones en el tiempo estipulado.
- ✓ Promover el aprendizaje autodidacta.
- ✓ Llenar la información documentada.
- ✓ Entregar reportes a los Jefes de Departamento.
- ✓ Entregar la evaluación de la estadía o estadía profesional por el asesor.

5.5 El Alumno es responsable de:

- ✓ Presentar las evaluaciones correspondientes.
- ✓ Atender los comunicados de servicios escolares.
- ✓ Presentar los documentos en el tiempo estipulado por servicios escolares.
- ✓ Mostrar disponibilidad de desarrollo personal.
- ✓ Asistir a las reuniones programadas.
- ✓ Cumplir con los lineamientos del Reglamento Académico.
- ✓ Pagar las cuotas aprobadas por el Consejo Directivo en tiempo.

5.6 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad es responsable de:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.
- ✓ Generar las claves necesarias para la actualización de documentos.

5.7 Trabajo Social:

- ✓ Resolver las situaciones y problemas de los alumnos en las áreas de su competencia.
- ✓ Canalizar en caso de ser necesario los problemas que no sean de su competencia.
- ✓ Solicitar recursos requeridos para la resolución de los problemas detectados.

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

DGUTYP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

7 DESARROLLO:

7.1 ADMISIÓN:

7.1.1 El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa realiza la promoción académica de acuerdo a la oferta educativa existente (Cuando determine la Rectoría con apoyo de otros departamentos), de acuerdo al calendario anual de actividades.

7.1.2 De acuerdo al presupuesto asignado para la promoción según el POA autorizado (puede ser otro tipo de recurso), el departamento de vinculación y extensión educativa, realiza la convocatoria por medios electrónicos, impresos y visitas entre otros, así como el programa de casa abierta, visitas guiadas y/o feria interactiva.

7.1.3 El candidato a ser alumno de la Universidad Tecnológica de Poanas, consulta los requisitos para el examen de admisión por medios electrónicos o en la oficina de Servicios Escolares y registra sus datos en la solicitud Hoja de Preinscripción FO-ACA-027(ANEXO 27), realiza el pago y entrega documentación requerida.

7.1.4 El departamento de servicios escolares registra en el formato FO-ACA-017(ANEXO 17), el cumplimiento de la documentación solicitada y pago del examen CENEVAL u otro que considere la Rectoría en caso de necesario.

7.1.5 El candidato a ser alumno de la Universidad Tecnológica de Poanas de acuerdo al calendario de actividades se presenta en las instalaciones y fechas determinadas para que el departamento académico aplique el examen correspondiente.

7.1.6 El departamento de servicios escolares realiza la publicación por medios que considere pertinentes la lista de los candidatos aceptados de acuerdo a resultados emitidos por CENEVAL.

41

7.2 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVO INGRESO

7.2.1 Los candidatos aceptados realizan la inscripción a la Universidad Tecnológica de Poanas entregando la documentación requerida y la cuota correspondiente según lo establezca el departamento de administración y finanzas, de acuerdo al promedio de bachillerato obtenido y la cuota establecida vigente según los acuerdos aprobados por el consejo directivo.

7.2.2 El encargado del Departamento Académico, entrega al Departamento de Servicios Escolares el horario de grupos FO-ACA-007(ANEXO 13), con 2 semanas de anticipación del inicio del cuatrimestre.

7.2.3 El Departamento de Servicios Escolares asigna una matrícula a los alumnos aceptados de acuerdo a la siguiente categoría:

- a) Mecatrónica área de Manufactura Flexible.
- b) Agricultura Sustentable y Protegida.
- c) Operaciones Comerciales Internacionales área Negocios Internacionales.
- d) Tecnologías de la Información área Desarrollo De Software Multiplataforma. Agregar Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
- e) De acuerdo a la matrícula asignada lo recomendable es que cada grupo sea de 28 alumnos máximo. Cada grupo tiene la inicial del nombre de su Programa Educativo, y cada grupo se le asigna una letra, por ejemplo: 10A,10B, etc. Tecnologías de la información: TA, Mecatronica:1MA, Operaciones Comerciales Internacionales:1OA, Agricultura Sustentable y Protegida:1AA, Desarrollo de Negocios:1DNA.
- f) Consecutivo iniciando con 001.
- g) TIA LIA para Ingenierías.

7.2.4 Una vez asignada la matrícula se documenta de forma electrónica en la lista de asistencia FO-ACA-019(ANEXO 19).

7.2.5 Posteriormente lo formaliza en el Cuestionario Estadístico de Educación Superior, Estadística 911 u otro vigente que solicite algún organismo externo.

7.2.6 Cada Encargado del Departamento Académico, entrega a los alumnos el horario correspondiente, calendario de actividades, fechas y horarios al curso de inducción.

7.2.7 Los Encargados del Departamento Académico, solicitan a los alumnos pasen al departamento de cultura y deporte, para recibir información de las actividades extraescolares a inscribirse; El encargado de cultura y deporte, inscribe y promociona las actividades extraescolares según el procedimiento PR-VEE-004.

7.3 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

7.3.1 El Departamento de Servicios Escolares, recibe la documentación solicitada del alumno y la resguarda en los espacios destinados.

7.3.2 El Departamento de Servicios Escolares, actualiza la base de datos por generación FO-ACA-029(ANEXO 29), conforme a la documentación entregada por el alumno y la mantiene resguardada.

7.3.3 El Departamento de Servicios Escolares, destina los espacios propios separando la que es propiedad del alumno y la que es propiedad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

7.3.4 La documentación del alumno será resguardada por el departamento de servicios escolares hasta el egreso o salida por alguna otra causa del alumno.

7.4 REINSCRIPCIÓN

7.4.1 Los alumnos regulares, realizan su reinscripción al siguiente cuatrimestre una vez aprobadas todas las asignaturas del cuatrimestre anterior, realizando el pago de la cuota vigente, aprobado por el consejo directivo.

7.4.2 En el caso de que el alumno no apruebe alguna de las asignaturas se inscribirá una vez regularizada su situación académica de lo contrario se inscribe una vez que se encuentre ofertado de nuevo el cuatrimestre no acreditado de acuerdo al reglamento académico.

7.4.3 El encargado del Departamento Académico entregará el horario de grupo FO-ACA-007(ANEXO 13), al encargado de la coordinación de Servicios Escolares de forma electrónica 2 semanas antes de iniciado el cuatrimestre de acuerdo al calendario de actividades vigente.

7.4.4 El Departamento Académico a través de los profesores, tutores y/o asesores entrega al alumno inscrito el horario correspondiente,

7.4.5 El alumno debe estar al corriente en sus cuotas y demás adeudos financieros, para poder cubrir la cuota correspondiente al cuatrimestre actual, según lo determine el encargado de administración y finanzas.

7.5 ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

7.5.1 De acuerdo al calendario escolar el alumno podrá realizar altas, bajas o cambios, con base en el Reglamento Académico.

Nota1: En un caso extraordinario fuera de fecha se someterá a consideración de la Rectoría para su aprobación.

7.5.2 El Alumno que desee cambiar de programa académico debe presentar una solicitud por escrito dirigida al encargado de servicios escolares, explicando los motivos del cambio (solo una vez durante su estancia en la Universidad Tecnológica de Poanas) en el primer cuatrimestre dentro del periodo de los 15 días hábiles iniciales.

7.5.3 Cuando el alumno determine darse de baja deberá notificar al tutor asignado, para luego canalizarlo al área de Trabajo Social y al encargado del programa de retención para buscar alternativas de solución para evitar la deserción, en caso de elegir la baja, el alumno deberá llenar el formato FO-ACA-016(ANEXO 16) para luego notificar al área de servicios escolares y departamento académico respectivamente según corresponda.

7.5.4 En el caso de baja de un alumno el área de servicios escolares entrega los documentos y registra en la Estadística Básica u otra requerida por alguna parte interesada.

Nota 2: En el caso de que el alumno sea dado de baja por algún motivo de acuerdo al reglamento académico de estudiantes determinara la Rectoría su permanencia.

7.5.5 El área de servicios escolares registra la baja del alumno y le entrega los documentos que integran su expediente personalmente con identificación oficial, en el caso de que otra persona reciba la documentación propiedad del alumno, debe presentar un poder simple e identificación oficial del interesado y tramitador solicitando su firma de recepción.

7.6 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

7.6.1 El alumno solicita al área de servicios escolares el tipo de trámite que desea realizar los cuales pueden ser: constancia de estudios, kardex, alta en el seguro facultativo, copia de calificaciones, entre otros, los cuales pueden generar un costo estipulado por el departamento de administración y finanzas y aprobados por el consejo directivo.

7.6.2 Recibida la petición, el departamento de servicios escolares, tendrá un máximo de 2 días hábiles, para emitir las solicitudes correspondientes.

7.6.3 El departamento de servicios escolares elabora el documento solicitado, considerando su contenido el cual puede ser: verificar en el expediente de los datos, asignaturas cursadas, calificaciones obtenidas, entre otros, según corresponda.

44

7.6.4 Una vez emitida, le informa al alumno para que pase por su documento y realice el pago correspondiente en el departamento de administración y finanzas, en caso de que aplique.

7.6.5 Para la entrega de boletas de calificaciones FO-ACA-015(ANEXO 15), se entregarán de acuerdo al calendario académico, para lo cual los profesores deben enviar todas las calificaciones por los medios que el departamento de servicios escolares determine.

7.7 TITULACIÓN

7.7.1 El alumno revisa los requerimientos en la oficina de servicios escolares para realizar su trámite de titulación, manifestando su deseo de realizarlo.

7.7.2 Algunos de los requisitos deberán ser:

- a) Recibos de pago de derechos SAT
- b) Original y copia del certificado de bachillerato
- c) Copia de CURP
- d) Original y copia del acta de nacimiento
- e) 4 fotografía tamaño infantil en blanco y negro
- f) Tres fotografías tamaño titulo

7.7.3 El alumno realiza el pago correspondiente determinado por la Dirección General de Profesiones, y de acuerdo a los lineamientos del departamento de administración y finanzas, para entregarlos en la oficina de servicios escolares en conjunto con la documentación solicitada.

7.7.4 El encargado de servicios escolares, determina los espacios adecuados para resguardar los documentos del alumno, recibe los documentos y los resguarda en la base de datos por generación FO-ACA-029(ANEXO 29).

7.7.5 El encargado de servicios escolares, verifica que se encuentre toda la documentación del egresado en el archivo, así como las calificaciones totales.

7.7.6 El encargado de servicios escolares programa la fecha de envío a la Dirección General de Profesiones, una vez aprobada inicia el trámite correspondiente, para publicar una fecha tentativa de entrega al alumno.

7.7.7 Cuando el encargado de servicios escolares, entregue el certificado de las competencias obtenidas lo documenta en el formato control de títulos entregados a egresados FO-ACA-032(ANEXO 32).

7.8 ALTA EN EL SEGURO FACULTATIVO

7.8.1 El encargado de servicios escolares, confirma que se encuentren los documentos en el expediente del alumno, como pueden ser: matrícula, CURP, nombre completo, teléfono, comprobante de domicilio y correo electrónico personal.

Una vez confirmado los documentos, el encargado de servicios escolares, inicia el alta de forma electrónica, según los lineamientos determinados por la institución de seguridad social encargada.

7.8.2 El encargado de servicios escolares, confirma el alta del alumno y lo notifica vía electrónica y/o física.

7.8.3 Cuando el alumno sea notificado, procede a darse de alta en la unidad médica correspondiente de forma electrónica en los medios determinados por la institución de seguridad social encargada.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

Manual de la asignatura

Planes y programas de estudio

Calendario escolar vigente

Reglamento académico

Estadística Básica

9 PRE-REQUISITOS

Carga Académica FO-ACA-001(ANEXO7)

Horarios Docentes FO-ACA-007(ANEXO 13)

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Carga horaria	FO-ACA-006(ANEXO 12)	Encargados de los Departamento Académico	3 Años
Horario de grupos	FO-ACA-007(ANEXO 13)	Encargados de los Departamento Académico	3 Años

Boleta de calificaciones	FO-ACA-015(ANE XO 15)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Solicitud de baja	FO-ACA-016(ANE XO 16)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Ficha de inscripción cuatrimestre	FO-ACA-017(ANE XO 17)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Evaluación de la estadía o estadía profesional por asesor industrial	FO-ACA-018(ANE XO 18)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Lista de asistencia	FO-ACA-019(ANE XO 19)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Control de pagos	FO-ACA-020(ANE XO 20)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Control de calificaciones	FO-ACA-021(ANE XO 21)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Estudio socioeconómico	FO-ACA-024(ANE XO 24)	Área de trabajo social	3 Años
Hoja de preinscripción	FO-ACA-027(ANE XO 27)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Control de memoria de estadías	FO-ACA-028(ANE XO 28)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Base de datos por generación	FO-ACA-029(ANE XO 29)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Formato de evaluaciones finales y/o extraordinario	FO-ACA-030(ANE XO 30)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Formato de calificaciones	FO-ACA-031(ANE XO 31)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Control de títulos entregados	FO-ACA-032(ANE XO 32)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años
Calendario anual	FO-ACA-034(ANE XO 33)	Encargada de Servicios Escolares	3 Años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Irma Guadalupe Rojas Salazar	Encargada de Servicios Escolares	1		
Lic. Candy Araminta Díaz Aguirre	Encargado del área de trabajo social	1		
M.T.I. Marco Antonio Pulido Díaz	Encargado del departamento académico	1		
D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano	Encargada del departamento académico	1		
Ing. Francisco Javier Gracia Reyes	Rector	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ Ing. Irma Guadalupe Rojas Salazar Coordinador de Servicios Escolares	REVISÓ D.A.D.E. Claudia Salas Valenciano Subdirectora del departamento académico	APROBÓ Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

3.3 PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PR-PYEP-001 NORMATIVIDAD

1. OBJETIVO:

Determinar, elaborar y actualizar la normatividad de la Universidad Tecnológica de Poanas, correspondiente a los reglamentos, manuales, códigos, organigramas, entre otros documentos normativos, tomando como base en nuestro decreto de creación, normas oficiales mexicanas, leyes y entre otros aplicables.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda la reglamentación y normatividad aplicable que regule a nuestros alumnos, personal y partes interesadas de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO:

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	14-01-2016
B	Corrección	Corrección ortográfica, Cambio de quien revisa el procedimiento. se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección.	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
ACADÉMICO
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
ALUMNOS
CONSEJO DIRECTIVO
PARTES INTERESADAS

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Rectoría es responsable de:

- ✓ Presentar ante el Consejo Directivo la normatividad generada.
- ✓ Recopilar la información necesaria para generar el PIDE y sus diferentes formatos externos, entre otros.
- ✓ Aprobar el presente procedimiento.

5.2 El Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal es responsable de:

- ✓ Elaborar y revisar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a todas las personas involucradas.
- ✓ Ofrecer inducción de la normatividad a todas las personas de nuevo ingreso, según aplique.
- ✓ Recopilar la información necesaria para generar el PIDE y sus diferentes formatos externos.
- ✓ Enviar a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas la normatividad generada, para su aprobación.

5.3 Responsable del sistema gestión de la calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.4 Responsables de áreas son responsables de:

- ✓ Elaborar la información de los diferentes departamentos para verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio, solicitar su actualización.
- ✓ Enviar al departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal la información requerida.

6. DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de Departamento y Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Información Documentada: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

POA: Presupuesto Operativo Anual.

PIDE: Programa Institucional de Desarrollo.

7. DESARROLLO:

7.1 El encargado del Departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal, determina en conjunto con la Rectoría, la normatividad aplicable, según el Decreto de Creación, determinando y exponiendo los motivos y las aplicaciones jurídicas (Decreto de Creación, leyes, Normas Oficiales Mexicanas, Diario Oficial de la Federación, entre otros), para la elaboración y justificación de la normatividad institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, aprobados por el Consejo Directivo.

7.2 Una vez determinados los lineamientos y especificadas las directrices, el encargado del Departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal, convocará al personal pertinente para que le apoyen a realizar las aportaciones necesarias y elaborar la normatividad requerida, según corresponda, llevando a cabo la minuta correspondiente para calendarizar los compromisos y fechas determinados.

7.3 El encargado del Departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal, entregará los borradores elaborados a la Rectoría y departamentos involucrados, de acuerdo a las necesidades detectadas de la Universidad, los departamentos involucrados retroalimentan al encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal de acuerdo a la normatividad recibida, adecuando y considerando las observaciones recibidas y modifica la normatividad.

7.4 De acuerdo a la normatividad, de nueva creación, actualizada y/o definida, el encargado del Departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal, realizará una exposición de motivos a la Rectoría de lo elaborado para su revisión.

7.5 La Rectoría revisará los documentos y mencionará los cambios a realizar al encargado del departamento de planeación y evaluación presupuestal, quien a su vez realiza los cambios sugeridos y entrega de nuevo los documentos a aprobar por la Rectoría.

7.6 La Rectoría aprobará los documentos y los enviará al encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal, quien a su vez lo enviará a la Subdirección de Enlace Normativo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su revisión, en el caso de que exista algún cambio se realizará y lo volverá a enviar a revisión y aprobación.

7.7 Una vez que ha sido definida y revisada la normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica de Poanas, el Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal recibirá los documentos revisados por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, posteriormente los entregará a la Rectoría, quien lo documentará para la exposición de motivos ante el Consejo Directivo, para su discusión, propuesta de mejora, prevención de riesgo y/o aprobación.

7.8 En el caso de requerir alguna adecuación, por parte del Consejo Directivo o de alguna parte interesada se documentará en la minuta de reunión y se adecua para su aprobación continuado de nuevo con el paso 7.3 de éste procedimiento.

7.9 El Consejo Directivo aprobará la normatividad expuesta, ordenando su cumplimiento, vigencia y/o publicación.

8. REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

- Norma ISO 9001:2015
- Procedimiento para control de registros PR-SGC-002
- Procedimiento para acciones correctivas y preventivas PR-SGC-003
- Procedimiento para gestión del riesgo PR-REC-001

9. PRE-REQUISITOS:

Información documentada a generar o actualizar

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista de la información documentada interna	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Encargado del Sistema Gestión de la Calidad	Permanente

Lista de la información documentada externa	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Encargado del Sistema Gestión de la Calidad	Permanente
Manuales, códigos, reglamentos, entre otros.	N/A	Encargado del Departamento de Planeación y Evaluación Presupuestal	Permanente

11. LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Marcelino Pérez Leal	Subdirector de planeación y evaluación presupuestal	1		

12. FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Oficina del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-PYEP-002 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1 OBJETIVO:

Establecer las directrices para recopilar información que determine el desempeño de la Universidad Tecnológica de Poanas, para evaluar los diferentes programas académicos y desempeño general de la Universidad y sus departamentos, de acuerdo a las metas precisadas, sus acciones y sus justificaciones de avance o por lograr.

2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los departamentos y la realización de sus actividades en la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	14-01-2016
B	Corrección	Corrección ortográfica, Cambio de quien revisa el procedimiento. se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 El Encargado de planeación y evaluación presupuestal:

- ✓ Revisar y elaborar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento al personal involucrado.
- ✓ Realizar la evaluación de la Universidad Tecnológica de Poanas.
- ✓ Enviar los documentos para su aprobación a la DGUTyP.
- ✓ Realizar los cambios pertinentes del presente procedimiento y la información documentada generada.

5.2 Responsable del sistema gestión de la calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

54

5.3 Encargados de áreas son responsables de:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al responsable del sistema gestión de la calidad.
- ✓ Acatar los lineamientos establecidos en los documentos generados.

5.4 Rectoría

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Sugerir los cambios pertinentes para la elaboración de la información documentada (manuales, códigos, reglamentos, entre otros).
- ✓ Aprobar la información documentada generada.

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

POA: Programa Operativo Anual.

PIDE: Programa Institucional de Desarrollo.

MECASUT: Modelo de Evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

EVIN: Evaluación Institucional.

7 DESARROLLO:

7.1 El encargado del departamento de planeación y evaluación presupuestal es responsable de solicitar la información pertinente para evaluar los diferentes procesos y departamentos de la Universidad, así como realizar el diagnóstico.

7.2 El encargado del departamento de planeación y evaluación presupuestal envía los lineamientos específicos existentes, que determinan los diferentes organismos externos, para el llenado de los diferentes formatos externos.

7.3 Cada uno de los departamentos involucrados se reúnen con el encargado del departamento de planeación y evaluación presupuestal, con la finalidad de precisar la información requerida, de acuerdo a los documentos externos de la siguiente manera:

7.3.1 Algunos de los programas para los cuales nos reunimos a elaborar, son referentes al Programa Operativo Anual (POA) y Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE) de nuestro subsistema (DGUTyP) y/o de nuestro Estado, los cuales una vez determinados se rubrican por cada uno de los encargados de los departamentos y se autorizan por la Rectoría, así como su diagnóstico anual del año anterior firmado únicamente por Rectoría, entre los puntos que se desarrollan son los siguientes:

- Equidad
- Académico
- Vinculación
- Gestión
- Programa de Gestión
- Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa
- Programas Académicos Ofertados

56

Nota: Ver puntos específicos para su llenado en cada uno de los formatos externos, los tiempos para su elaboración los determinan los organismos externos y los adecua el Encargado del Departamento correspondiente.

7.4 Una vez elaborados los programas y recibidos por los organismos emiten su dictamen y envían la autorización, así como sus montos del programa que aplique.

7.5 Una vez aprobados los montos y/o asignados, se envían por parte de los organismos a la Rectoría, la cual comunica a los departamentos involucrados dichas asignaciones, para proceder con la correcta asignación de los recursos, así mismo se establecen las partidas para ejercer los presupuestos.

7.6 El Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal, realiza la evaluación pertinente y o diagnóstico según aplique a cada uno de los programas anteriores, según la metodología e indicadores existentes a la reglamentación aplicable, como pueden ser:

7.6.1 Los instrumentos evaluativos como el MECASUT, MIR y EVIN los cuales se elaboran a solicitud de los organismos correspondientes o parte interesadas, para los cuales se sigue la misma metodología anterior, reuniendo a los encargados de los diferentes departamentos y Rectoría, enviando el formato FO-PYEP-001(ANEXO 34) donde se menciona el tipo de indicador, descripción fórmula, fecha, % de avance y resultado, así como los formatos externos requeridos, entre otros, con la finalidad de integrar la información recabada para trasladarla vía electrónica y/o física según lo estipule el organismo receptor. Algunos de los indicadores que se evalúan son los siguientes:

- Eficacia
- Eficiencia
- Pertinencia
- Vinculación
- Equidad

Nota: Ver puntos específicos de evaluación en cada uno de los formatos externos, los tiempos para su elaboración los determinan los organismos externos y los adecua el Encargado del Departamento de Administración y Fianzas.

7.7 Una evaluación más que se realiza es a solicitud de las partes interesadas, por ejemplo, los informes requeridos como pueden ser el de infraestructura física, se entregará de acuerdo a solicitud del organismo una vez que se autorice y hasta la conclusión de la misma.

Nota: Los lineamientos y/o convocatoria son emitidos por parte de la DGUTyP o partes interesadas como el Gobierno del Estado de Durango, Secretaría de Educación Pública, entre otros, los cuales pueden cambiar de nombre, lineamientos, indicadores, siglas, etc., sin que el presente procedimiento se vea afectado.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de registros PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas y preventivas PR-SGC-003

Procedimiento para gestión del riesgo PR-REC-001

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	de	Tiempo de conservación
Lista de la información documentada interna	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Encargado del sistema gestión de la calidad		Permanente
Lista de la información documentada externa	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Encargado del sistema gestión de la calidad		Permanente
Formatos para Reportes MIR	FO-PYEP-001(ANE XO 34)	Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal		Permanente
Seguimiento de la MIR	FO-PYEP-002(ANE XO 35)	Encargado del sistema gestión de la calidad		Permanente

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Marcelino Pérez Leal	Subdirector de planeación y evaluación presupuestal	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Oficina del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

3.4 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PR-ADYF-001 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

1. OBJETIVO

Desarrollar la metodología para asegurar que los productos y servicios adquiridos en la Universidad Tecnológica de Poanas cumplan con los requisitos especificados, así como evaluar y seleccionar a los proveedores en su desempeño, manteniendo la información documentada relevante de compras para asegurar su trazabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Infraestructura física, materiales, productos, servicios, mantenimiento en general, insumos y consumibles adquiridos por la Universidad Tecnológica de Poanas y en general todas las partidas del catálogo del plan de cuentas, así como a la evaluación de proveedores, resguardo de los bienes y servicios suministrados externamente.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	08-05-2017

B	Actualización	Se adecua el objetivo y se elimina el punto 7.10	03/04/2017
C	Corrección	Corrección ortográfica, se modifica Nota 1 y cambio de puesto de quien lo elaboro	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Académico
 Administración y finanzas
 Planeación y evaluación presupuestal
 Rectoría
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Vinculación y extensión educativa

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Rectoría y la Sub-Dirección Administración y Finanzas es responsable de:

- ✓ Autorizar la compra de materiales.

5.2 La Sub-Dirección Administración y Finanzas es responsable de:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Determinar las correcciones necesarias para su adecuación.

5.3 El Coordinador de recursos financieros presupuestos y contabilidad:

- ✓ Revisar el presente documento.
- ✓ Recomendar los cambios.
- ✓ Elaborar el presente procedimiento.
- ✓ Adecuar los cambios solicitados, por los responsables de aprobar y revisar el procedimiento.
- ✓ Verificar, Inspeccionar, Entregar y Almacenar los materiales recibidos.
- ✓ Suministrar los materiales solicitados.
- ✓ Evaluar a los proveedores.
- ✓ Controlar el producto y/o servicios suministrados no conformes.

6. DEFINICIONES

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley.

Licitación: Procedimiento de adjudicación de contrato.

Materiales: Materia prima, componentes y partes involucradas en la fabricación directa con el equipo productos metalmecánicos y de refrigeración.

Producto no conforme: Producto que no cumple con sus especificaciones.

Trazabilidad: Es la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Proveedor: La persona física o moral que proporciona un producto o servicio.

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

7. DESARROLLO

7.1 Compras:

7.1.1 El trabajador detecta la necesidad y lo comunica de forma verbal con su jefe inmediato o con el personal encargado de compras.

7.1.2 El jefe inmediato evalúa la adquisición de acuerdo a la pertinencia para la mejora del servicio y la autoriza de forma verbal, según su presupuesto asignado, solicitando el llenado del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios FO-ADYF-005(ANEXO 40), para su análisis con su aprobación correspondiente.

7.1.3 Los Encargados de los Departamentos, entregan al Encargado de Administración y Finanzas de forma física, los requerimientos especificando los procesos, productos y/o servicios solicitados, así como las competencias requeridas, para que puedan ser enviados al proveedor.

7.1.4 El Encargado de Administración y Finanzas, recibe la requisición autorizada y evalúa la compra de acuerdo al tipo de requerimiento y su correspondiente programa o presupuesto aprobado y asignado por departamento y partida.

7.1.5 En caso de ser necesario, se evalúa la compra de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y/o la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la normatividad vigente y padrón de proveedores, así como La ley de Egresos de Estado Libre y Soberano de Durango.

Nota 1: Las cantidades pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente del estado o de la federación según sea el caso de los recursos, sin afectar el presente procedimiento.

Nota 2: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentra compuesto por: Presidente Rectoría, Secretaría Encargado del departamento de Administración y Finanzas, dos vocales: Encargado de Recursos Financieros Presupuesto y Contabilidad, Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, Encargado de los Departamentos Académicos. Como suplente del presidente el encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal y asesor el Titular del Órgano Interno de Control.

7.1.6 Una vez que la compra ha sido aprobada, el encargado de Administración y Finanzas, determina el método de compra conforme a lo establecido en la normatividad aplicable comunica al encargado del departamento y/o usuario.

7.1.7 El encargado de Administración y Finanzas solicitará cotización de los materiales, productos o servicios a los proveedores actuales y/o a nuevos vía electrónica, para presentarlos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y/o responsables de autorizar las compras.

7.1.8 En caso de que la compra sea por licitación, el usuario y/o jefe de departamento comunicará de forma escrita al encargado de administración y finanzas los requerimientos solicitados a cumplir.

7.1.9 El encargado de administración y finanzas de acuerdo a los requerimientos elabora la licitación apegándose a los lineamientos de las leyes y reglamentos vigentes de adquisiciones según aplique el caso.

7.1.10 Cuando el encargado de Administración y Finanzas obtenga el fallo y/o la mejor opción de adquisición de acuerdo a: crédito, calidad, funcionalidad, optimización, durabilidad, garantías, disponibilidad, descuentos, traslado y precio, realiza la orden de compra o contrato y la comunica al proveedor, previa autorización de Rectoría, para su firma, pactando con el proveedor el tiempo y la entrega, para estipularlo en un contrato.

7.2 Resguardo de los Bienes:

7.2.1 El Encargado de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, inspecciona en conjunto con el usuario el bien suministrado, verificando que

cumpla con los requerimientos solicitados, así como las cantidades y/o contenidos especificados.

7.2.2 En el caso de que no cumpla se solicitará al proveedor el cumplimiento de acuerdo a los requerimientos, acordando un plazo dependiendo de los traslados de los suministros.

7.2.3 Una vez que el proveedor cumple con lo solicitado, el encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, asigna el Vale de Resguardo FO-ADYF-016(ANEXO 48) al usuario final, aplicando solo para el capítulo 5000 del catálogo de partidas del Gobierno del Estado de Durango.

7.2.4 Una vez que el bien o servicio suministrado externamente cumple con lo solicitado realiza el inventario, entregando el bien al usuario final para su resguardo según el FO-ADYF-016(ANEXO 48) y realiza el pago al proveedor.

7.2.5 En los casos que el Encargado de Administración y Finanzas, solicite una fianza o cheque certificado para asegurar la garantía y/o vicios ocultos de los bienes y servicios suministrados externamente, en el tiempo estipulado según el contrato, el proveedor enviará una solicitud de cancelación de dicha fianza o cheque certificado, una vez cumplido el contrato.

7.2.6 En el caso de que algún proveedor ingrese material de su propiedad, propiedad intelectual y/o datos personales a la Universidad Tecnológica de Poanas, se identificará y registrará en la bitácora correspondiente, garantizando por parte de la Universidad la salvaguarda de los bienes del proveedor.

7.2.7 En el caso de algún extravío, deterioro o mal uso de la propiedad del proveedor externo, lo informará por oficio sobre lo ocurrido, acordando la reposición y reparación a conformidad del proveedor externo.

7.3 Evaluación a Proveedores:

7.3.1 Para seleccionar a un proveedor este deberá cumplir con las siguientes condiciones principalmente.

- a) Calidad
- b) Servicio
- c) Precio
- d) Plazo de pago

7.3.2 El proveedor deberá mantener un promedio mínimo de 80 puntos en un periodo de seis meses.

7.3.3 El desempeño de los proveedores será registrado en el Formato de Evaluación a Proveedores FO-ADYF-012(ANEXO 44).

7.3.4 Cuando un proveedor calificado obtenga un promedio menor a 80 puntos, se le comunicaran las anomalías presentadas, mediante el Formato FO-ADYF-013(ANEXO 45) para que tome las acciones correctivas pertinentes. En caso de reincidencia en más de dos ocasiones se analizará su situación por la Rectoría.

Nota: Cuando exista incumplimiento en los materiales estos deberán ser devueltos de manera inmediata al proveedor sin darle entrada a la organización. En caso de que se encuentre una anomalía después de la entrada al almacén, se resguardara en el área de producto no conforme hasta determinar su destino final.

7. REFERENCIAS (Documentos de Consulta).

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para la elaboración de la información documentada PR-SGC-001

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

8. PRE-REQUISITOS

Orden de compra

Cotización

Catálogo de partidas

Licitación

9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Registro	Clave	Responsable conservación	de	Tiempo conservación	de
Orden de Compra	FO-ADYF-005(ANEXO 40)	Encargado Administración Finanzas	de y	5 años	
Evaluación de Proveedores	FO-ADYF-012(ANEXO 44)	Encargado Administración Finanzas	de y	5 años	
Reporte de Proveedores	FO-ADYF-013(ANEXO 45)	Encargado Administración Finanzas	de y	5 años	
Vale de Resguardo	FO-ADYF-016(ANEXO 48)	Encargado Administración Finanzas	de y	5 años	

Oficio para reposición de daños	N/A	Encargado de Administración y Finanzas	de 5 años
Contrato	N/A	Encargado de Administración y Finanzas	de 5 años

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
C. P. Nancy Guadalupe Santillán Rabelo	Encargado del Departamento de Finanzas y Administración	1		

11. FIN DE DOCUMENTO

ELABORÓ Azucena García Morales Jefe de Departamento de Recursos financieros presupuesto y contabilidad Fecha: 11/11/2020	REVISÓ C. P. Nancy Guadalupe Santillán Rabelo Subdirectora de Finanzas y Administración Fecha: 11/11/2020	APROBÓ Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector Fecha: 11/11/2020
--	---	--

PR-ADYF-002 PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1 OBJETIVO:

Determinar las actividades de supervisión para mantener las instalaciones en condiciones favorables, asegurando el ambiente físico necesario para la operación de los servicios educativos, así como el desarrollo de las funciones administrativas y docentes, contratando y realizando servicios de mantenimiento para la reducción y eliminación de fallas en el funcionamiento de la infraestructura.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para toda la infraestructura física y de servicios relacionadas con las actividades mantenimiento preventivo o correctivo de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	02-06-2015
B	Corrección	Corrección ortográfica	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado de Servicios Generales:

- ✓ Elaborar éste procedimiento.
- ✓ Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos oficiales.
- ✓ Establecer y cumplir el programa anual de mantenimiento FO-ADYF-014.
- ✓ Colocar la señalización correspondiente a protección civil, por ejemplo: botiquines, extintores, entre otros.
- ✓ Conservar los dictámenes correspondientes de protección civil.
- ✓ Atender el mantenimiento en las instalaciones eléctricas, plomería, pintura, entre otros.
- ✓ Organizar programas que contribuyan al buen uso de las instalaciones, por ejemplo: escuela libre de humo de tabaco, simulacros, 5S's, entre otros.

5.2 Responsable de cada área:

- ✓ Solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo.
- ✓ Vigilar y hacer buen uso de la infraestructura física y vehículos de la Universidad.

6 DEFINICIONES:

Información Documentada: Información y su medio de soporte.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

Infraestructura: Elementos, dotaciones y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.

Determinar: Define cuál es la infraestructura que impacta en la calidad en la organización y que es necesaria para la producción de tu producto o servicio. La norma menciona la siguiente: Edificios, equipos (hardware y software), sistemas de información, máquinas, centros de trabajo, servicios complementarios o asociados.

Proporcionar: Determinado aquello que es necesario.

Mantener: Asegúrate del funcionamiento y la disponibilidad del equipo que proporcionas. Entre las cosas que harás, será necesario que los equipos cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo.

7 DESARROLLO:

7.1 El responsable de Servicios de Mantenimiento elabora el plan anual de mantenimiento para la infraestructura física, equipo, mobiliario y vehículos, así mismo recibe solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo vía electrónica, de preferencia se debe elaborar el plan anual de mantenimiento FO-ADYF-014(ANEXO 46) en el mes de octubre.

7.2 El Encargado de Servicios de Mantenimiento, entrega el plan al encargado de administración y finanzas, quien a su vez lo envía a Rectoría para su aprobación en conjunto, dependiendo del presupuesto anual y programa operativo anual.

7.3 Una vez aprobado el plan, realiza las requisiciones correspondientes según el procedimiento de compras y evaluación de proveedores PR-ADYF-001, para realizar la actividad calendarizada o solicitada.

7.4 El Encargado de Servicios de Mantenimiento, instruye al personal y/o proveedor externo las actividades a realizar.

67

7.5 El proveedor externo y/o el personal asignado de la Universidad Tecnológica de Poanas realiza el mantenimiento asignado.

7.6 El Encargado de Servicios de Mantenimiento en conjunto con el personal asignado y/o proveedor externo verifica el correcto funcionamiento de la infraestructura física, equipo, mobiliario y/o vehículos, según corresponda y lo valida en la bitácora de mantenimiento.

7.7 Cuando el mantenimiento sea atendido, el Encargado de Servicios de Mantenimiento, solicita al usuario la conformidad del correcto funcionamiento.

7.8 El Encargado de Servicios de Mantenimiento, registra la información documentada, en la bitácora y el plan anual de mantenimiento, en caso de ser necesario verifica con el usuario el correcto funcionamiento de la solicitud y libera el servicio para su pago correspondiente con el proveedor.

7.9 Realizar mantenimiento de tic's.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones preventivas PR-SGC-003

Procedimiento de compras y evaluación de proveedores PR-ADYF-001

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Plan Anual de Mantenimiento	FO-ADYF-014(ANEXO 46)	Encargado de Servicios de Mantenimiento	5 años
Bitácora de Mantenimiento	N/A	Encargado de Servicios de Mantenimiento	5 años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Cecilia Piedra	Encargado de Servicios Generales	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Laura Gabriela Rojas Álvarez Coordinadora de Recursos humanos materiales y servicios generales	C. P. Nancy Guadalupe Santillán Rabelo Subdirectora de Finanzas y Administración	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-ADYF-003 PROCEDIMIENTO DE APOYO, AMBIENTE DE TRABAJO Y GESTIÓN DE PERSONAL

1 OBJETIVO:

Determinar los lineamientos de admisión, proporcionar el desarrollo de las personas, así como mantener un ambiente necesario para la implementación eficaz de nuestro sistema y control de los procesos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento, aplica para todo el personal involucrado en la capacitación y ambiente de trabajo de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	24-01-2017
B	Corrección	Corrección ortográfica	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

ACADÉMICO.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.
RECTORÍA.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA.

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Rectoría y la Sub-Dirección Administración y Finanzas:

- ✓ Proponer ante el Consejo Directivo, las vacantes de personal.
- ✓ Autorizar la compra de servicios especializados de capacitación.

5.2 Encargado de Administración y Finanzas:

- ✓ Aprobar y aplicar el presente procedimiento.
- ✓ Determinar las correcciones necesarias para su adecuación.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a todas las partes interesadas.

5.3 Encargados de los departamentos

- ✓ Comunicar las responsabilidades del personal académico.
- ✓ Definir el perfil del personal a su cargo.
- ✓ Comunicar las reglas de operación según aplique.
- ✓ Realizar la inducción del personal a su cargo.
- ✓ Realizar la capacitación anual del personal a su cargo.
- ✓ Aprobar y aplicar el presente procedimiento.
- ✓ Determinar las correcciones necesarias para su adecuación.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a todas las partes interesadas.

5.4 El Coordinador de recursos financieros presupuestos y contabilidad:

- ✓ Revisar el presente documento.
- ✓ Recomendar los cambios.

5.5 El Coordinador de recursos humanos materiales y servicios generales:

- ✓ Definir y determinar el perfil del personal.
- ✓ Medir el perfil del personal.
- ✓ Elaborar el presente procedimiento.

70

- ✓ Adecuar los cambios solicitados, por los responsables de aprobar y revisar el procedimiento.

6 DEFINICIONES:

7 DESARROLLO:

7.1 Ingreso de Personal:

7.1.1 Los Encargados de los Departamentos, son responsables de determinar el perfil de las personas, asegurando que las competencias requeridas del personal contribuyen a la eficacia y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

7.1.2 Una vez que cada Encargado de departamento define las competencias requeridas, lo manifiesta vía electrónica al Encargado de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato FO-ADYF-017(ANEXO 49) y al Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal, para que lo plasme en el Manual de Organización (según aplique).

7.1.3 Cuando algún Encargado de Departamento, detecte alguna necesidad de personal, lo comunica a Rectoría, quien a su vez lo revisa con el Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para revisar las competencias solicitadas en cuanto a la educación, formación o experiencia.

7.1.4 Una vez revisadas las competencias el Rector determina la presentación de la propuesta con el Consejo Directivo, en el caso de ser un puesto de nueva creación.

7.1.5 Una vez aprobado el puesto de nueva creación por parte del Consejo Directivo o en el caso de ser una vacante de un puesto creado con anterioridad, el departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales realizará la convocatoria por los medios que considere pertinentes, especificando las competencias y documentación requerida para el puesto, entre las cuales puede ser un ensayo para docentes, así como la presentación y exposición de una clase muestra.

7.1.6 En el caso del personal docente, se realizará la evaluación según la Entrevista de Trabajo FO-ACA-022(ANEXO 22) y Rubrica de Evaluación del Proceso de Entrevista Docente FO-ACA-023(ANEXO 23), para el caso de personal administrativo, se realizará por los medios que considere pertinentes el Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

7.1.7 Una vez que el candidato ha sido aceptado se le solicita su documentación, entre las cuales pueden ser: curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, solicitud de empleo con fotografía, carta de no antecedentes penales, credencial del INE,

constancia de no inhabilitación, comprobante de domicilio, título y cedula profesional o comprobante de estudios, entre otros, en original y copia para su cotejo.

7.2 Desarrollo de personal:

7.2.1 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y el Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal, son responsables de comunicar los reglamentos internos, sobre todo al personal de nuevo ingreso, llenando el Acta de Reunión FO-SGC-006(ANEXO 60). Asegurando la toma de conciencia del personal pertinente de la Universidad Tecnológica de Poanas, como pueden ser:

- *La política de la calidad
- *Los objetivos de la calidad pertinentes;
- *La contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad
- *Beneficios de una mejora del desempeño
- *Las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de *gestión de la calidad.
- *Normatividad Aplicable

7.2.2 El encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal, entrega de forma electrónica a cada responsable de los departamentos la normatividad vigente, evidenciando en el Acta de Reunión FO-SGC-006(ANEXO 60) los generales de la entrega y probables cambios.

7.2.3 Cada uno de los Encargados de Departamento comunica al Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales la competencia requerida para que la persona desarrolle las actividades asignadas, según el formato de competencia FO-ADYF-017(ANEXO 49), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

7.2.4 El Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en conjunto con los encargados de los departamentos solicitantes, asegura que las personas contratadas cumplan con las competencias especificadas, según entrevistas.

7.2.5 En el caso de que detecten que la persona no cumple con las competencias requeridas, determinarán en conjunto las acciones pertinentes, para el correcto desempeño y eficacia del sistema.

7.2.6 Los Encargados de los departamentos detectan alguna necesidad de capacitación, por la razón de que alguna persona no cumple o cumple parcialmente con la competencia, así como por actualización o por cambio de avance, lo hacen saber al Encargado de Administración y Finanzas, realizando la programación en el Plan Anual de Capacitación FO-ADYF-015(ANEXO 47), para presentarla a Rectoría para su aprobación.

7.2.7 Una vez solicitada y aprobada por la Rectoría la capacitación, el Encargado de Administración y Finanzas, evalúa con respecto a los presupuestos aprobados por departamento, los proveedores que tengan la capacidad de proveer el servicio según el Procedimiento de Compras y Evaluación de Proveedores PR-ADYF-001.

7.2.8 Una vez determinado el proveedor, se realiza la capacitación con el personal involucrado, comprometiéndose a culminar la capacitación, hasta adquirir la competencia, sometiéndose a las evaluaciones pertinentes para determinar la eficacia y efecto de las acciones tomadas y contribución en su desempeño.

7.2.9 Culminada y evaluada la capacitación, El Encargado de Administración y Finanzas en conjunto con los Encargados de Departamento, entregan los documentos correspondientes a la competencia obtenida por parte de los participantes, manteniendo registro o constancia de la capacitación obtenida.

7.2.10 En el caso de alguna persona, no adquiera la competencia, se someterá a criterio de Rectoría la reposición del monto invertido por parte del participante, así como su reingreso a la capacitación en el caso de programarla de nuevo.

NOTA: Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente: o la contratación de personas competentes.

7.3 Pago de Honorarios y Finiquitos.

7.3.1 Los Encargados de los Departamentos envían al Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el presupuesto para el año siguiente, según las fechas establecidas por la Rectoría para la elaboración del presupuesto.

7.3.2 Los Encargados de los Departamentos Académicos, envían al Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el presupuesto de acuerdo con la proyección de crecimiento y plantilla actual.

7.3.3 Una vez recibida la información de todos los Departamentos, el Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales elabora el presupuesto de acuerdo con las necesidades de cada departamento y lo envía al Encargado de Administración y Finanzas, para que lo incluya en el Plan Operativo Anual.

7.3.4 La Rectoría es responsable de gestionar y asegurar la provisión de los recursos necesarios para la operación de los procesos

7.3.5 El Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, elabora cuatrimestralmente, anualmente u otro caso los contratos del personal docente y administrativo, de acuerdo con los sueldos autorizados por el consejo directivo.

7.3.6 En el caso de los Docentes, se asigna el contrato correspondiente a las horas impartidas o actividades especiales asignadas, según el reporte emitido por los Encargados de los Departamentos Académicos, según la Carga Horaria FO-ACA-006(ANEXO 12).

7.3.7 El Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, informa el medio y método de pago y los requisitos para recibirlo, como puede ser firma de nómina, documentación, registro de asistencia, puntualidad, cumplimiento a la normatividad y actividades, entre otros.

7.3.8 El Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, realiza el pago liberando los recursos según los medios establecidos, descontando a los colaboradores que no hayan presentado evidencia de justificación válida con anterioridad al pago, como pueden ser las incidencias de inasistencia o retardos entre otros.

7.3.9 Una vez elaborado el contrato el personal de la Universidad realiza sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, así como las instrucciones recibidas de forma verbal, del Encargado de cada Departamento.

7.3.10 En el caso de que alguna persona, por cualquier motivo, no participe más en las labores de la Universidad Tecnológica de Poanas, deberá notificar a su Jefe inmediato, con la finalidad de no tener adeudo y obtener su finiquito.

7.4 Involucramiento de Actividades Ambiente para la Operación de los Procesos

7.4.1 La Rectoría y los Encargados de los Departamentos, verifican el involucramiento del personal de acuerdo al desempeño de sus funciones, eficiencia, productividad, conducta y en general el desempeño del personal de forma cuatrimestral, según sus competencias.

7.4.2 La Rectoría, el Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, con apoyo de los Encargados de los Departamentos, determina el ambiente propicio para la operación de los procesos, realizando sistemáticamente el Plan Anual de Mantenimiento FO-ADYF-014(ANEXO 46), para verificar que las condiciones de trabajo sean las adecuadas, en cuanto las condiciones ambientales, circulación del aire, libres de ruido y con la iluminación adecuada.

7.4.3 La Rectoría y los Encargados de los departamentos por medio de la comunicación interna y externa (preferentemente por oficio), aseguran que se incluya qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica, con la finalidad de que el involucramiento del personal sea efectivo, con la información necesaria.

7.4.4 El Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Poanas, debe asegurarse que en las convocatorias emitidas, para personal de nuevo ingreso y el existente, en general en las condiciones del ambiente de trabajo actuales sean incluyentes, libre de estereotipos de género, para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que posibilite la realización de ambos, independientemente de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra característica o condición análoga.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctiva PR-SGC-003

Procedimiento de Riesgos PR-REC-001

Procedimiento de compras y evaluación de proveedores PR-ADYF-001

9 PRE-REQUISITOS

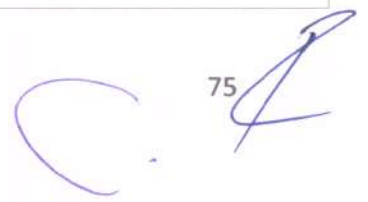
Orden de compra

Cotización

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Plan Anual de Mantenimiento	FO-ADYF-014(ANE XO 46)	Encargados de los Departamento Académico	3 Años
Plan Anual de Capacitación	FO-ADYF-015(ANE XO 47)		
Competencia	FO-ADYF-017(ANE XO 49)		
Pase de Salida	FO-ADYF-018(ANE XO 50)		



Permiso Económico	FO-ADYF-019(ANEXO 51)		
-------------------	-----------------------	--	--

11 LISTA DE DISTRIBUCION:

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
C. P. Nancy Guadalupe Santillán Rabelo	Sub-Dirección de Finanzas y Administración	1	18/05/2015	

12 FIN DEL DOCUMENTO:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Laura Gabriela Rojas Álvarez Coordinadora de Recursos humanos materiales y servicios generales	C. P. Nancy Guadalupe Santillán Rabelo Subdirectora de Finanzas y Administración	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

3.5 PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PR-SGC-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1 OBJETIVO:

Definir bajo este procedimiento los controles de la documentación del SGC en cuanto a su elaboración, aprobación, revisión, actualización, identificación, preservación y eliminación de la información documentada de Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el control de toda la información documentada física y/o electrónica del sistema del sistema gestión de la calidad de Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	27-02-2015
B	Actualización	Se anexan 2 formatos FO-SGC-010 y FO-SGC-011, para un mejor control	14-08-2017
C	Corrección	Corrección ortográfica y la persona que lo elaboro.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

ACADÉMICA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Planeación y Evaluación Presupuestal:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.

5.2 Encargado del Sistema Gestión de Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.3 Encargados de Departamentos:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al Encargado del sistema gestión de la calidad.

77

6 DEFINICIONES:

Información Documentada: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Encargados de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

SGC Sistema de Gestión calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad por medio de la información documentada.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

Lista maestra de documentos: Documento utilizado para relacionar y controlar los registros del Sistema de gestión de la calidad.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de un registro, producto o servicio, o alguna de sus partes.

7 DESARROLLO:

7.1 DOCUMENTOS INTERNOS

7.1.1 El encargado del área determina si es un documento de nueva creación o actualización de documento, el documento puede ser físico y/o electrónico.

7.1.2 Cuando es un documento de nueva creación, el Encargado del área desarrolla el documento, lo propone y estructura de acuerdo a lo siguiente:

Encabezado Superior: Tendrán que llevar, preferentemente, el logo de la universidad, nombre de la universidad, título, código, revisión, fecha de emisión y control.

Pie de Página: Número de página y preferentemente deberán llevar en la última página, el nombre de quien elaboró, reviso y aprobó con sus respectivas fechas, así como su firma autógrafa o sello correspondiente, en caso de ser documentos electrónicos, con encontrarse en la carpeta y equipo de cómputo destinada para ello será suficiente.

Codificación: Se codificará como lo señala el siguiente ejemplo: PR-REC-001

La primera sección habla del tipo de información documentada, la cual se clasifica de la siguiente manera:

- DC:** Documento
- FO:** Formato
- IT:** Instructivo de Trabajo
- AV:** Ayuda Visual
- MC:** Manual de Calidad
- PR:** Procedimiento
- DCX:** Documento externo

La segunda Sección habla del proceso:

- ACA:** Académica
- ADYF:** Administrativa y Finanzas
- PYEP:** Planeación y Evaluación Presupuestal
- REC:** Rectoría
- SGC:** Sistema de gestión de la calidad
- VEE:** Vinculación y Extensión Educativa

La tercera sección habla del folio asignado como numeral consecutivo:

Dónde:

001: Es para el primer documento generado en el sistema y del proceso.

Versión: Descrito en orden alfabético, iniciando por la letra A para la primera versión del documento (determina la versión reciente del documento).

Cuando se identifica un documento de nueva creación o actualización de documento el Encargado del departamento deberá entregar propuesta para su revisión al Encargado del sistema gestión de la calidad; el cual lo revisara verificando que las acciones descritas sean de acuerdo al proceso, así como que los documentos y registros generados de la propuesta, contengan la información requerida, al final elaborará o actualizará el documento y lo analizara junto con el Encargado del departamento para su última revisión.

Nota: Los cambios generados en la información documentada del sistema de gestión de la calidad, deberán plasmarse en el documento original en caso de ser

procedimiento, como evidencia de los cambios realizados, en el caso de un formato será en la lista de la información documentada interna y externa según corresponda.

7.1.3 Si el documento es correcto el Encargado del sistema gestión de la calidad lo enviará al Encargado del departamento para su aprobación. En caso de que el documento no sea correcto el Encargado del área corregirá dicho documento.

7.1.4 Si el documento es correcto el Encargado del sistema gestión de la calidad recabara las firmas solicitadas en el pie de página (en caso de ser documento físico). Si es documento de nueva creación se anexa en la lista de la información documentada interna FO-SGC-001, en caso de ser documentos electrónicos, con encontrarse en la carpeta y equipo de cómputo destinada para ello será suficiente.

7.1.5 Si es actualización de documento actualizará su versión en la misma lista. Cuando sea un procedimiento el afectado, se anotarán los cambios generados el apartado 3 de dicho documento.

7.1.6 Para asegurar que los documentos electrónicos han sido debidamente aprobados, será suficiente que el Encargado del departamento solicite verbalmente al Encargado del sistema de gestión de la calidad su conservación en el equipo de cómputo correspondiente y su correspondiente carpeta.

7.1.7 El Encargado del sistema gestión de la calidad de acuerdo con la lista de distribución ubicada en el respectivo procedimiento en la lista de distribución, así como en el FO-SGC-011(ANEXO 65) Lista de Distribución, anotará el personal al que se le entregará una copia controlada física (solicitando firma) y/o electrónicamente. Al mismo tiempo si es actualización de documentos, retirara los documentos obsoletos. El documento original se sellará como documento obsoleto y permanecerá en su carpeta según la fecha de conservación correspondiente, en caso de ser documento electrónico, con encontrarse en la carpeta de documentos obsoletos y equipo de cómputo destinada para ello será suficiente.

7.1.8 El Encargado del sistema de gestión de la calidad se asegura que las versiones actualizadas de los documentos físicos y/o electrónicos se encuentren en los lugares correspondientes.

7.1.9 El Encargado de área dará a conocer a todos los involucrados el documento dando seguimiento a las acciones descritas en él y si es el caso también presentará sus modificaciones.

7.1.10 El Encargado del sistema de gestión de la calidad conservará un respaldo electrónico de toda la estructura de la información documentada del Sistema de gestión de la calidad de Universidad Tecnológica de Poanas.

7.1.11 En el caso de algún cambio, el usuario informará el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, quien le enviará el FO-SGC-010(ANEXO 64) Alta, Modificación o Baja de Documentos, para ser llenado y aprobado.

7.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

7.2.1 El Encargado del sistema gestión de la calidad obtiene de los proveedores, clientes o dependencias documentación externa a controlar. Registra los documentos en la lista de la información documentada externa FO-SGC-002(ANEXO56) y en caso de ser necesario los codifica según lo siguiente:

Codificación: Se codificará como lo señala el siguiente ejemplo: **DEX-SGC-001**.

Dónde:

DEX: Significa Documento Externo.

SGC: Encargado del sistema gestión de la calidad.

001: Folio asignado como numeral consecutivo (no Indispensable).

7.2.2 El Encargado del proceso y/o departamento asegura la distribución de documentos externos actualizados a las áreas que lo requieran; ejemplo: Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, así mismo los Encargados de cada proceso y/o departamento entregarán un documento actualizado al encargado del sistema de gestión de la calidad que pueda ser nuevo en el propio sistema o actualizado.

7.2.3 Cuando el Encargado del sistema gestión de la calidad recibe un documento nuevo en el sistema y/o actualizado, actualiza la lista de la información documentada externa FO-SGC-002, resguarda el documento nuevo y/o actualizado y el obsoleto lo destruye o lo regresa a las partes interesadas según convenio.

Nota: No será necesario clasificar la información documentada externa con codificación, si cada Encargado de Departamento determina que será mejor su control con el título o código externo.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar en la información documentada.







10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Formato	Clave	Encargado de conservación	Tiempo de conservación
Lista de la Información Documentada Interna	FO-SGC-001(ANEXO 55)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista de la Información Documentada Externa	FO-SGC-002(ANEXO 56)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Alta, Modificación, o Baja de Documentos	FO-SGC-010(ANEXO 64)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista de distribución	FO-SGC-011(ANEXO 65)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente

11 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas	Encargado del sistema gestión de la calidad	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-SGC-002 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para proporcionar evidencia de la conformidad de los servicios generados por la Universidad Tecnológica de Poanas, así como de la

operación eficaz de su Sistema de gestión de la calidad (SGC), mediante la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de la información documentada.

2. ALCANCE

Éste procedimiento aplica para todo el personal involucrado en el Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	06-04-2015
B	Corrección	Corrección ortográfica y la persona que lo elaboro.	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Académica
Administración y Finanzas
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN CULTURA Y DEPORTE

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado del Sistema de Gestión de Calidad:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Mantener actualizados la información documentada que se desprende del presente procedimiento.

5.2 Encargados de Departamentos:

- ✓ Controlar la información documentada.
- ✓ Generar y utilizar la información documentada.
- ✓ Mantener el resguardo de su información documentada.

- ✓ Informar al Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad cambios, obsolescencia e incorporación de nueva información documentada.

6. DEFINICIONES:

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos y Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Información Documentada: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

SGC Sistema gestión de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad por medio de la información documentada.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

Lista de la información documentada: Documento utilizado para relacionar y controlar los documentos del Sistema de gestión de la calidad, puede ser interna y externa.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de un registro, producto o servicio, o alguna de sus partes.

7. DESARROLLO:

7.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

7.2 Cada área o departamento, por medio de su responsable asegura el control de la información documentada a su cargo según la lista de distribución, el cual debe

procurar la implementación el presente procedimiento, así como de vigilar el cumplimiento del Procedimiento para la elaboración y control de la información documentada PR-SGC-001.

7.3 Cada área debe generar y utilizar la información documentada necesaria para su operación, así como para el Sistema de Gestión de la Calidad, la información documentada se compone entre otros de los procedimientos y formatos, que se convierten en registros una vez que se le incorpora la información generada de actividades desempeñadas o resultados obtenidos.

7.4 El llenado de los documentos puede ser físico o electrónico y debe ser en forma legible, clara y precisa.

7.5 En caso de la utilización de medios electrónicos, cada Área deberán asegurar el mantenimiento y resguardo del respaldo de los registros e información generados.

7.6 Los registros vigentes estarán disponibles a las Áreas para cualquier aclaración; esto será con previa autorización escrita o verbal del responsable de la Información Documentada.

8. REFERENCIAS (Documentos de Consulta)


Norma ISO 9001:2015

PR-SGC-001 Procedimiento para la elaboración y control de la información documentada.

9. PRE-REQUISITOS:

Información documentada a generar o actualizar.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista de Información Documentada Interna	FO-SGC-001(ANEXO 55)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	Permanente
Lista de Información Documentada externa	FO-SGC-002(ANEXO 56)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	Permanente
Acciones Correctivas o de Mejora	FO-SGC-008(ANEXO 62)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	Permanente

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas	Encargado del sistema de gestión de la calidad	1	06/04/15	

12. FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-SGC-003 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

1. OBJETIVO

Asegurar el establecimiento, control y ejecución de acciones correctivas que den soluciones eficaces a problemas reales y potenciales riesgos de los servicios del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2. ALCANCE

Todos los departamentos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	18/04/2015
B	Correcciones	Corrección ortográfica y la persona que lo elaboro.	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

ACADÉMICA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Encargado de Planeación y Evaluación Presupuestal:

- ✓ Efectuar la revisión y aprobación de las Acciones Correctivas generadas para el mejoramiento del sistema de administración de calidad.
- ✓ Asignar recursos necesarios para que se lleven a cabo las acciones.
- ✓ Aprobar el presente procedimiento.

5.2 Encargado del Sistema de Gestión de Calidad:

- ✓ Del contenido y actualización del presente procedimiento.
- ✓ Convocar y coordinar juntas para asegurar que se tomen las medidas correspondientes en casos de no conformidad.
- ✓ Dar seguimiento y coordinar casos de no conformidades; así como las acciones correctivas que se hayan establecido.

5.3 Encargados de Departamentos:

- ✓ Notificar hallazgos de no conformidades.
- ✓ Registrar en formato las no conformidades detectadas.
- ✓ Llevar a cabo las acciones correctivas, siempre y cuando sean los responsables de efectuarlas.
- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.

6. DEFINICIONES

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

7. DESARROLLO

7.1 ACCIONES CORRECTIVA

7.1.1 El personal de la Universidad Tecnológica de Poanas identifica un problema real a través de fuentes internas o externas y genera un Registro de Acción Correctiva o de Mejora en FO-SGC-008(ANEXO 62), plasmando lo detectado.

7.1.2 El responsable de área realiza una acción temporal (corrección) que controla el problema y la trasmite al Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad para documentarla y verificar su eficacia, haciendo frente a las consecuencias.

7.1.3 El Encargado del Sistema de Gestión de Calidad, recibe lo detectado y llena el formato para Acciones Correctivas o de Mejora FO-SGC-008(ANEXO 62), en conjunto con el responsable de área asegurando que sea correcto el llenado de la Información Documentada.

7.1.4 Convoca a una reunión con todos los involucrados en lo detectado y determinan las causas, evaluando la necesidad de tomar una acción correctiva siempre y cuando esta afecte considerablemente a la seguridad del personal, la satisfacción de los alumnos, partes interesadas o los intereses y bienes de la Universidad.

7.1.5 En la reunión se nombra un responsable de llevar a cabo el plan de acción, y el plazo para implementarla.

7.1.6 El original se queda en forma física para que pueda ser consultada por el Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad y el responsable de área.

7.1.7 Si se decide tomar una acción correctiva el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad registra el tipo de acción en el formato de Acciones Correctivas o de Mejora FO-SGC-008(ANEXO 62) y monitorea su ejecución.

7.1.8 En caso contrario solo se procederá a realizar una corrección. El formato permanecerá con el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad de forma física para poder ser consultada por los involucrados.

7.1.9 Una vez establecidas las actividades y fechas compromiso el Encargado del Sistema de Gestión de Calidad verificará y evaluará la eficacia de las acciones, en

referencia a las actividades planeadas con las ejecutadas, obteniendo un porcentaje de eficacia. El objetivo es el 100%.

$$\text{Eficacia} = \frac{\# \text{ De actividades ejecutadas}}{\# \text{ De actividades planeadas}} \times 100$$

Nota: Cuando las acciones fueron realizadas eficazmente y en fechas compromiso; el Encargado del Sistema de Gestión de Calidad, cerrará la acción, archivará toda información referente y entregará resultados a la Rectoría para su revisión.

7.1.10 En caso de que las acciones correctivas no se cumplieran en fechas comprometidas se debe de justificar el atraso de la implementación y definir otra fecha para terminar el plan de acción. Se registrará en el mismo formato una nueva fecha compromiso sin exceder de 2 oportunidades; si este es el caso, se generará una nueva acción y se notificará de inmediato a la Rectoría para tomar las acciones correspondientes.

7.1.11 Si la eficacia de las acciones es al 100%, asegurando que no se volverá a repetir la No conformidad y/o para satisfacer o aumentar la satisfacción del cliente. El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, verificará y recabará las firmas de los involucrados en el Formato de Acciones Correctivas o de Mejora FO-SC-008(ANEXO 62) y es cerrado.

7.1.12 La información documentada generada correspondiente a las No Conformidades detectadas, serán conservadas en una carpeta destinada para ello y resguardados por el Encargado del Sistema de Gestión de Calidad.

7.1.13 El Encargado del Sistema de Gestión de Calidad registra las conclusiones del análisis de la causa raíz en el Formato de Acciones Correctivas o de Mejora FO-SGC-008(ANEXO 62), asegurando que no existen no conformidades similares o que potencialmente pudieran ocurrir, en el caso de ser necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación y realiza cambios al sistema de gestión de la calidad.

* Los problemas reales son detectados a través de las siguientes fuentes:

- Satisfacción de los alumnos y partes interesadas.
- Resultados de auditorías internas y externas.
- Revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la Rectoría.
- Seguimiento y medición de los procesos.
- Quejas y sugerencias de los alumnos.
- Proveedores.

- Servicio no conforme detectadas por el personal de la Universidad Tecnológica de Poanas.
- Análisis de datos.

7. REFERENCIAS (Documentos de consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para auditorías internas PR-SGC-004

Procedimiento para control del servicio no conforme PR-SGC-005

8. PRE-REQUISITOS

No conformidad. Riesgo, Acción de Mejora, Cambio de Avance, Innovación y/o Reorganización Detectados.

9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Acciones Correctivas o de Mejora	FO-SC-008(ANEXO 62)	Encargado del sistema gestión de la calidad	3 años

10. LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas	Encargado del sistema de gestión de la calidad	1	18/04/2015	

11. FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-SGC-004 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

1. OBJETIVO

Desarrollar la metodología para la realización de Auditorías Internas que soportan el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas referente a la norma ISO 9001:2015.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la organización involucradas con el Sistema de Gestión de Calidad.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo		29/04/2015
B	CORRECCION	Corrección ortográfica y la persona que lo elaboro.	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

ACADÉMICA
ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
AUDITORES

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad:

- ✓ Elaborar y documentar el programa anual de auditorías.
- ✓ Realizar registro de asistencia.
- ✓ Coordinar y dirigir la auditoría interna programada.
- ✓ Asegura la independencia del equipo auditor con relación al área a auditar.

- ✓ Prepara la notificación de auditoría.
- ✓ Registra la lista de comprobación.
- ✓ Realiza la reunión de apertura.

5.2 Rectoría:

- ✓ Seleccionar a los miembros del equipo auditor.
- ✓ Aprobar y revisar el programa anual de auditorías y el informe de auditoría.

5.3 Áreas Auditadas:

- ✓ Realizar las correcciones y acciones correctivas necesarias y sin demora para eliminar las no conformidades detectadas.
- ✓ Implementar y mantener de manera efectiva el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Mostrar información documentada de la efectividad de las acciones.
- ✓ Determinar las acciones correctivas y el tiempo para su establecimiento.

5.4 Auditores:

- ✓ Aportar información relevante, imparcial y objetiva para las evidencias de cumplimiento y de no cumplimiento.
- ✓ Auditar las áreas que se le asignen de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría.

6. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar el desempeño del sistema de gestión de la calidad adoptado en consistencia de los criterios de la auditoría.

Administrador del SGC: Persona que recibe un entrenamiento para conducir y participar en el proceso de auditoría.

Objetivo de la auditoría: Lo que se pretende lograr con la auditoría.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de la auditoría; tales como lugares, actividades y procesos que se auditarán, así como el periodo que abarcará.

No conformidad menor: Una falla esporádica en la implementación de algún elemento del sistema de gestión de calidad. No representa un riesgo para la calidad del servicio.

No conformidad mayor: Un elemento del sistema de calidad que no se esté cumpliendo o que no se haya tomado en cuenta; o una falla repetitiva en alguno

de los elementos, o una deficiencia que pone en riesgo la calidad del producto o la seguridad de las personas.

Observación: Un hallazgo que eventualmente pudiera convertirse en una discrepancia.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

7. DESARROLLO

7.1 El Encargado del Sistema de Gestión de Calidad elabora el Programa Anual de Auditorías de Calidad FO-SGC-003(ANEXO 57) que se realizarán anualmente (considerando mínimo una auditoría completa al año) asegurándose de que se definan los objetivos, los alcances, los criterios y metodologías, estas auditorías se programarán tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y los resultados de las auditorías previas.

7.2 Al menos con una semana de anticipación se convoca al personal involucrado, se establece el objetivo, el alcance y los criterios que aplican. El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad genera el Plan de Auditoría FO-SGC-004(ANEXO 58).

7.3 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad presenta el Plan de Auditoría FO-SGC-004(ANEXO 58) del Sistema de Gestión de Calidad a la Rectoría, para revisión y aprobación; y en caso de algún cambio realiza las modificaciones pertinentes.

7.4 Envía una copia del Plan de Auditoría FO-SGC-004(ANEXO 58) a los responsables de los procesos a auditar para que agenden día y hora de su auditoría.

7.5 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad confirma la entrega de los documentos necesarios para realizar la auditoría con los demás auditores.

7.6 El día de la auditoría el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad convoca al personal para la reunión de apertura.

7.7 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y/o Rectoría realizan la presentación y da por iniciada la Auditoría, desarrollan las actividades del Plan de Auditoría recabando evidencias de sus hallazgos, verificando en caso de ser necesario las correcciones de las acciones correctivas generadas y su eficacia.

7.8 Anotan los hallazgos y se reúne con los responsables del área para dar un informe verbal sobre los hallazgos detectados.

7.9 Los Auditores elaboran las conclusiones de la auditoría, verificando el cumplimiento del objetivo. De acuerdo a los hallazgos encontrados elaboran el Informe de Auditoría FO-SGC-007(ANEXO 61) y dan por terminada la auditoría.

7.10 Una vez concluida la Auditoría, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, programa reunión para comunicar y entregar a la Rectoría y los auditados el Informe de Auditoría FO-SGC-007(ANEXO 61).

7.11 En la misma reunión, se determinan acciones a seguir y responsables de acuerdo a Procedimiento para Acciones Correctivas PR-SGC-003.

7.1.12 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad verifica la eficacia de las acciones tomadas.

Nota:

Las auditorías internas pueden ser compartidas y realizadas por personal externo calificado ajustándose a los lineamientos internos descritos en este procedimiento, preferentemente los auditores deben acreditar un curso de auditor interno ISO 9001.

8. REFERENCIAS.

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003
Norma ISO-9001:2015

9. PRE-REQUISITOS

Programa Anual de Auditorias FO-SGC-003(ANEXO 57)

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Registro	Clave	Responsable de conservación	de Tiempo de conservación
Programa Anual de Auditorías	FO-SGC-003(ANEXO 57)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	3 años
Plan de Auditoría	FO-SGC-004(ANEXO 58)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	3 años
Listas de Verificación	FO-SGC-005(ANEXO 59)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	3 años

Informe de Auditoría	FO-SGC-007(ANEXO 61)	Encargado del sistema de gestión de la calidad	3 años
----------------------	----------------------	--	--------

12.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas	Encargado del sistema de gestión de la calidad	1		

ANEXO 1:

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORÍA:

8 días hábiles antes de la auditoría:

- 1.-Revisar el procedimiento de auditorías internas.
- 2.-Recordar los puntos a auditar.
- 3.- Entregar a los auditores los reportes de acciones correctivas generadas en la auditoría anterior para verificarlas, y entregar los datos generados por los procesos, sobre todo los procesos críticos que existan en ese momento para darles mayor énfasis en la auditoría.

CONDUCCIÓN DE ENTREVISTAS Y REVISIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS.

Al auditar las actividades que realizan las personas en su lugar de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

- 1.- Preguntar a la persona en qué consiste su trabajo.
- 2.- Pedirle la información documentada (procedimiento o instrucción de trabajo que describe sus actividades en caso de estar documentado).
- 3.- Verificar que los puntos 1 y 2 concuerden.
- 4.- Verificar la información documentada (formatos) que maneje y su control.
- 5.- Registrar cualquier situación anormal que observe el auditor.

PREPARACIÓN DEL REPORTE INICIAL:

Cuando se concluyen sus entrevistas se reúnen para clasificar los hallazgos, siendo estas como conformidades, observaciones, no conformidades menores y no conformidades mayores.

También se definen las conclusiones, registrando las fortalezas y debilidades de la organización, en base a lo que observaron los auditores.

FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-SGC-005 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

1. OBJETIVO

Desarrollar la metodología para asegurarse que el servicio que no sea conforme con los requisitos se identifique y controle para prevenir su uso o entrega no intencionados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los servicios, procesos y personal involucrado en los procesos de la Universidad Tecnológica de Poanas que no cumplen con los requisitos establecidos.

3. APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	29/04/2015
B	Corrección	Corrección ortográfica y cambio de persona que lo elaboro.	11/11/2020

4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

ACADÉMICO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad:

- ✓ Administrar la información documentada relacionada con el servicio no conforme y coordinar la eficacia implementada.

5.2 Responsables de las Áreas:

- ✓ Identificar las no conformidades potenciales del servicio no conforme.
- ✓ Registrar las no conformidades, riesgos potenciales, riesgos tomados o de mejora en la información documentada
- ✓ Supervisar constantemente el proceso y los servicios, para evitar la existencia de servicio no conforme.
- ✓ Determinar y autorizar la desviación y/o liberación del servicio.
- ✓ Autorizar destino final del servicio no conforme.

6. DEFINICIONES

Servicio: Resultado de un Proceso.

Materiales: Materia prima, componentes y partes involucrados en la prestación del servicio.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con las especificaciones.

Permiso de desviación: Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un servicio antes de su realización, siempre y cuando no afecte el funcionamiento del servicio final.

Concesión: Autorización por la Rectoría para utilizar o liberar un servicio que no es conforme con los requisitos especificados siempre y cuando sea comunicado al cliente y partes interesadas.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

21

X

A

C

97 F

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

Riesgo Potencial: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Reclasificación: Variación de la clase de un servicio no conforme de tal forma que sea conforme con requisitos que difieren de los iniciales.

7. DESARROLLO

7.1 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad se asegura que todo el personal involucrado conoce y aplica el presente procedimiento.

7.2 Cuando algún trabajador de la Universidad Tecnológica de Poanas o responsable del servicio, detecte un servicio no conforme, riesgo potencial o mejora, el cual corrija, prevenga o reduzca los servicios no conformes dará aviso al encargado de su respectivo departamento para que este determine el tipo de acción que se aplicará.

7.3 Los responsables de cada departamento aseguran que las actividades y servicios no conformes se revisen de acuerdo a los requisitos se controlen y retengan para prevenir su entrega no intencionada.

7.4 Una vez detectado el tipo de acción que se aplicará se procede a registrar el evento sucedido o detectado en el formato de Acciones Correctivas o de Mejora FO-SGC-008 y/o Gestión d Riesgo FO-REC-002(ANEXO 2) según aplique.

7.5 Cuando algún trabajador, alumno o parte interesada reporta un evento anomalía, riesgo o acción de mejora al servicio recibido, se genera el formato de Acciones Correctivas o de Mejora FO-SGC-008(ANEXO 62) y/o Gestión de Riesgo FO-REC-002(ANEXO 2) según aplique (en caso de que la persona no cuente con documento para realizarlo o no se cuente con información relevante), el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, le apoyará en el llenado del reporte.

7.6 El responsable del área debe asegurar que cualquier acción correctiva o de riesgo tomada para eliminar las causas de no conformidades, reales o potenciales, debe ser apropiada a la magnitud de los problemas detectados.

7.7 El Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, debe coordinar en conjunto con los encargados de los departamentos, se investiguen y corrijan las no conformidades del servicio, determinando la causa raíz de la no conformidad, la

98

correcta implementación de las acciones correctivas y/o preventivas para evitar que sucedan de nueva cuenta comprobando su eficacia, realizar los cambios pertinentes que se deriven las acciones.

8. REFERENCIAS:

- Programa anual de auditorías FO-SGC-003(ANEXO 57)
- Informe de auditoría FO-SGC-007(ANEXO 61)
- Procedimiento de acciones correctivas PR-SGC-004(ANEXO 58)
- Procedimiento de auditorías internas PR-SGC-005(ANEXO 59)

9. PRE-REQUISITOS:

Servicio No Conforme

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Registro	Clave	Responsable de conservación	de	Tiempo de conservación	de
Acciones correctivas o de mejora	FO-SGC-008(ANEXO 62)	Encargado del sistema gestión de la calidad	del	3 años	
Formato de Riesgos	FO-REC-002(ANEXO 2)	Rectoría		3 años	

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas	Encargado del sistema gestión de la calidad	1		

12. FIN DEL DOCUMENTO:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Ing. Marcelino Pérez Leal Subdirector de Planeación y Evaluación Presupuestal	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

3.6 PROCESO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

PR-VEE-001 PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la aceptación, desarrollo, conclusión, liberación y exposición de las estadías, para cada uno de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento debe ser aplicado por todos los involucrados, una vez que el alumno concluya y presente los requisitos para estar en condiciones de cursar y desarrollar las estadías en cada uno de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	18-04-2016
B	Corrección	Correcciones ortográficas y cambio de nombre de la persona que lo elaboro.	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
ACADÉMICO
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado de Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Aprobar y elaborar el presente procedimiento.

100

- ✓ Formular el plan general de estadías.
- ✓ Proponer al Comité de Vinculación, cuando lo considere oportuno y modificar el modelo de convenio de colaboración autorizado oficialmente.
- ✓ Aportar lo referente a estadías en el reglamento académico.
- ✓ Formular el calendario de estadías, así como las normas que regulan la celebración y desarrollo de las mismas.
- ✓ Agendar visitas y salidas de los asesores académicos a las empresas.

5.2 Sistema Gestión de Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.3 Responsables de áreas:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al responsable del sistema gestión de la calidad.
- ✓ Académico será responsable de la asignación de asesores académicos y solicitar avances del proceso.

5.4 Asesor Industrial y Académico:

- ✓ Presentarse a la empresa donde se encuentre el alumno al menos en una ocasión personalmente para ofrecer sus servicios, solicitar evaluaciones, explicar el proceso preferentemente.
- ✓ Aprobar el anteproyecto a realizar por el estudiante en la empresa, con la aprobación del Asesor Industrial.
- ✓ Dedicar al menos una sesión de tiempo a la semana como mínimo al estudiante para su asesoría, por cualquier medio, en caso de no poderse de manera presencial.
- ✓ Entrega de reporte semanal a los Departamentos (Académico y Vinculación y Extensión Educativa).
- ✓ Pedir al asesor industrial y académico una evaluación mensual para el alumno a partir del segundo mes de su estadía.
- ✓ Promediar evaluación y hacer entrega de la misma a Servicios Escolares al finalizar cada semana de evaluación marcada en el calendario de estadías.
- ✓ Aprobar junto con el Asesor Industrial la memoria de estadías
- ✓ Apoyar cuando sea necesario a recabar la firma del Convenio.
- ✓ Establecer una guía de elaboración del formato de anteproyecto y de la memoria de estadías.

5.5 El alumno:

- ✓ Atender con puntualidad al desarrollo de estadías de acuerdo al calendario establecido.
- ✓ Atender las sesiones semanales programadas por el asesor académico y presentar avances requeridos acorde al cronograma de actividades por cualquier medio.
- ✓ Cumplir con las normas y políticas de la empresa.
- ✓ Cumplir en forma ininterrumpida con el programa de estadías.
- ✓ Mantener una conducta ética y profesional durante sus estadías.
- ✓ Elaborar bajo la dirección de sus asesores el anteproyecto y memoria de estadías.
- ✓ Entregar en tiempo los avances de acuerdo al cronograma.
- ✓ Actuar de manera responsable tanto en la empresa como en la Universidad.

5.6 Departamento Académico:

- ✓ Asignar asesores, se da a conocer al alumno su asesor asignado y se reporta con una lista a la oficina de Estadías.
- ✓ Vigilar que los asesores mantengan el cumplimiento de sus actividades con sus alumnos.
- ✓ Hace la entrega de la base de datos previamente recopilada por parte de cada uno de los asesores al Departamento de Control Escolar.

5.7 Servicios Escolares:

- ✓ Liberar a los alumnos para así poder realizar su periodo de estadías sin ningún contratiempo previo a estadía.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de estadías para informar puntos referentes a sus deberes.
- ✓ Participar en la reunión previa al periodo de estadías.
- ✓ Recibir los formatos mensuales de las evaluaciones (de asesores industriales y académicos), por parte de los asesores académicos al final de cada evaluación.
- ✓ Informar y resolver detalles sobre la memoria de estadías.
- ✓ Recibe memorias de estadías empastada y electrónica en el tiempo indicado por parte de los alumnos.
- ✓ Hacer entrega de resultados (estadística básica, la MIR, formato 911) a DGUTyP y SEED y a cada uno de los departamentos.
- ✓ Resguardar las memorias de estadías y enviarlas a la biblioteca para su resguardo final.

102

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

Estadía: El periodo de estadías consiste en la etapa durante la cual el estudiante aplica sus conocimientos en el desarrollo y elaboración de un proyecto afín a la carrera y acorde a las necesidades de la empresa, como parte de su formación. El cual se plasma en una memoria de estadías como resultado del mismo.

7 DESARROLLO:

7.1 El departamento de Vinculación y Extensión Educativa tiene la responsabilidad de apoyar a los alumnos en la obtención de espacios para la realización de las estadías, para ello envía vía electrónica al departamento académico y a servicios escolares, con un cuatrimestre de anticipación a realizar las estadías el calendario de estadías FO-VEE-034(ANEXO 88) y el formato de requisición de estadías FO-VEE-003(ANEXO 70), 20 días hábiles.

7.2 El Encargado de servicios escolares, llenará los generales de los alumnos que estén en condiciones de llevar a cabo las estadías con los siguientes datos: nombre, matrícula, P. E., contacto electrónico, teléfono.

Nota: El Encargado de servicios escolares, podrá realizar bajas de los alumnos que no se encuentren en condiciones de realizar sus estadías por motivos académicos u otros, notificando al departamento de VEE y ACA.

7.3 El área de Vinculación y Extensión Educativa, será responsable de gestionar y asignar los espacios suficientes, pertinentes y adecuados para las estadías de cada alumno, entregando de forma electrónica y/o física la documentación correspondiente para el desarrollo de las estadías, con una duración de 525 horas para Técnico Superior Universitario y 480 para Ingeniería.

7.4 El Departamento de servicios escolares académico enviará vía electrónica al área de Vinculación y Extensión Educativa el formato FO-VEE-003(ANEXO 70), sobre el número de alumnos que estarán cursando estadías en el Programa Educativo correspondiente y los asesores internos asignados a cada alumna, de acuerdo al calendario escolar. de acuerdo al número y características solicitadas.

7.5 El departamento de vinculación y extensión educativa, entregará al alumno la carta de presentación de estadías FO-VEE-004(ANEXO 71), dirigida a la empresa y/o asesor externo.

7.6 Una vez que el departamento de vinculación y extensión educativa, asigne las estadías correspondientes a cada uno de los alumnos, el departamento académico publicara en el área académica la asignación de asesores, asiendo de su conocimiento al docente a través de un oficio con el nombre de los alumnos a asesorar.

7.7 Una vez emitida la carta de aceptación por la empresa, el alumno revisa con su asesor externo el proyecto a realizar para que el alumno comience con su anteproyecto.

7.8 Una vez que los espacios se han concretado y han sido aceptados, cada uno de los alumnos a realizar sus estadías, se debe establecer el grado de responsabilidad y el nivel de cumplimiento del proyecto a que se compromete la institución mediante la firma de convenio con la empresa (no indispensable).

7.9 Las evaluaciones de las estadías serán reportadas por el asesor industrial y académico, en el formato FO-ACA-018(ANEXO 18) tres ocasiones durante el tiempo de duración de la estadía,

7.10 En base a esto el docente (asesor académico) y el alumno tienen la responsabilidad de acordar días y horas en que se impartirá la asesoría de acuerdo a la carga y horario que el departamento académico le asigna al docente. (El alumno deberá ser puntual y atender obligatoriamente a los llamados, ya que de esto depende su calificación, el no asistir puede ser parte de una amonestación o motivo de reprobación, en el caso de alumnos que estén fuera de la región deberán acordar el mejor medio de comunicación para llevar a cabo las asesorías.

7.11 Una vez acordado el punto anterior, el asesor realizará un reporte semanal al encargado de departamento Académico correspondiente y a la Oficina de Estadías de manera electrónica. En base a este reporte ambos departamentos (ACA y VEE) dará atención a casos que así lo requiera.

7.12 El asesor académico hará llegar al alumno el formato de evaluación, para que este a su vez lo entregue a su asesor industrial y al final de cada evaluación marcada mensualmente en su calendario esta tenga que ser entregada por el asesor académico previamente promediada.

7.13 Las estadías culminan con la entrega de la memoria de estadías según la IT-VEE-001(ANEXO 89), empastada y en electrónico a Control Escolar en la fecha indicada en el calendario de estadías.

Nota: de no entregarse en la fecha indicada, el alumno reprueba sus estadías. Pueden presentarse excepciones por las entregas atrasadas, esto previamente justificado en el Departamento de Control Escolar.

Es importante tener en cuenta que el Dictamen debe ir firmado por el Rector, Asesor Industrial y Asesor Académico)

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

Procedimiento de riesgos PR-REC-001

Memoria de estadías IT-VEE-001(ANEXO 89)

Carta de presentación de estadías TSU IT-VEE-004(ANEXO 92)

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar.

- ✓ La requisición de estadías. Este documento es presentado por La Oficina de Estadías directamente al alumno. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico).
- ✓ La solicitud de estadía o carta de presentación de estadías. Este documento es facilitado al alumno por La Oficina de Estadía. El alumno deberá entregar copia con firma de recibido por la empresa a la encargada de La Oficina de Estadías, quedándose la original en la empresa. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico).
- ✓ Oficio o carta de aceptación por la empresa dirigida a Ing. Fátima Cabrera Estrada, Sub directora del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa. Ésa es elaborada por la empresa bajo su formato establecido. Deberá estar firmada y sellada, preferentemente en hoja membretada. En caso de ya contar con esa carta y está dirigida al Ing. Francisco Javier Gracia Reyes NO hay problema (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico).
- ✓ Constancia de NO Adeudos. Una vez ya aceptado el alumno en la empresa, deberá presentar ante La Oficina de Estadías y a su Asesor. Hasta que el alumno presente esta carta podrá ser atendido por su asesor. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico).
- ✓ El alumno entregara el Anteproyecto impreso y firmado por el asesor Industrial y académico. Previamente será evaluado y autorizado por los dos asesores. Se manejará una portada para todos los alumnos (estándar). (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico).

Una vez conformado el expediente por estos seis archivos (expediente de vinculación), se procede por parte del Asesor y del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Se acuden a firmar el convenio de colaboración. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico)
- ✓ Cada mes o unidad se realizará una evaluación por parte del asesor interno y externo, para la evaluación de Estadía por Unidad, la cual, al final del proceso se promedia y se entrega al Departamento Académico. En cuestión académica (calificaciones) se entienden directamente con la Lic. Claudia Salas Valenciano. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico)

Cuando el alumno esté a punto de culminar su tiempo de estadía, se aplicarán finalmente 3 encuestas para el expediente del estudiante:

- ✓ Encuesta de evaluación de la Empresa al alumno. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico) Encuesta de evaluación del alumno a la Empresa.
- ✓ Encuesta de evaluación del alumno a la Universidad. (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico)
- ✓ Carta de liberación o terminación de estadías (Exclusivo para el departamento de Vinculación y Asesor Académico)

Una vez el alumno hay cumplido con su periodo de estadías y haya concluido con su proyecto y memoria de estadías, la carta de liberación que será elaborada por la empresa bajo su formato. establecido. Deberá estar firmada y sellada, preferentemente en hoja membretada, dirigida al encargado del departamento de vinculación y extensión educativa.


Finalizando de esta forma el proceso y completando así el expediente

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista Maestra de Documentos	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Requisición de Estadías	FO-VEE-003(ANE XO 70)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años
Carta de Presentación de Estadías	FO-VEE-004(ANE XO 71)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años
Encuesta del Alumno a la Empresa	FO-VEE-005(ANE XO 72)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años
Encuesta de la Empresa al Alumno	FO-VEE-006(ANE XO 73)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años

Constancia de no Adeudo	FO-VEE-008(ANE XO 74)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años
Convenio de Colaboración	FO-VEE-009(ANE XO 75)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años
Calendario de Estadías	FO-VEE-034(ANE XO 88)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Fátima Cabrera Estrada	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Carlós Manuel Leyva Serrano Coordinador de Estadías Profesionales y Bolsa de Trabajo	C. D. Liliana González Quiñones Coordinadora de Cultura y Deporte	Ing. Fátima Cabrera Estrada Subdirectora de Vinculación y Extensión Educativa
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-VEE-002 PROCEDIMIENTO DE VISITAS Y PRÁCTICAS

1 OBJETIVO:

Definir bajo este procedimiento los lineamientos para realizar las visitas y prácticas programadas, para el fortalecimiento de las competencias de los alumnos de Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todos los involucrados en la visitas y prácticas de la Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	18-04-2016
B	Corrección	Corrección ortográfica y cambio de persona que lo elaboro	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a las partes interesadas.

5.2 Sistema de Gestión de la Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.3 Responsables de áreas:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al responsable del sistema gestión de la calidad.







109 

6 DEFINICIONES:

Información Documentada: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

7 DESARROLLO:

7.1 El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa envía al departamento Académico el formato Programación de Visitas Cuatrimestrales cada fin de año, para la programación de los viajes que se tendrán en el año siguiente de forma cuatrimestral.

7.2 Los Encargados de cada Departamento Académico, envían de forma física los requerimientos para cada uno de los Programas Educativos indicando preferentemente los contactos de las organizaciones a visitar por cada cuatrimestre, las cuales deben corresponder y tener una relación clara, con los

Programas Educativos ofertados y sus respectivas asignaturas, la formación teórica impartida en aula y los contenidos de aprendizaje.

7.3 El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, actualiza el formato del Directorio de Empresas FO-VEE-023(ANEXO 84), con la información de contacto otorgada por los Encargados de los Departamento Académicos, tratando de generar convenio de colaboración de estadías u otro con el organismo receptor, en caso de considerarlo conveniente.

Nota: En el caso de que no se cuente con la información el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa y el Departamento Académico se coordinan para realizar en conjunto la búsqueda de los datos de contacto necesarios.

7.4 El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, realiza el contacto con las empresas, de acuerdo a las especificaciones presentadas por los Encargados de los Departamentos Académicos, al inicio de cada cuatrimestre.

7.5 Cuando el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa realice el contacto con el organismo, acuerda con el personal pertinente fecha y horario, especificando en oficio enviado a través de medio electrónico, la cantidad de personas que asistirán a las instalaciones, objetivo de la visita, Profesor a cargo, entre otros.

7.6 El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, solicita de forma electrónica la confirmación a la solicitud de vista con el personal pertinente del organismo, asegurando las especificaciones requeridas de identificación, seguridad e higiene, solicitados por el organismo receptor.

7.7 Una vez que el departamento de Vinculación y Extensión Educativa, ha confirmado la (s) vista (s), informa mediante medio vía electrónica a los Encargados de los Departamentos Académico y Administración y Finanzas, indicando las especificaciones de vestimenta, identificación, seguridad e higiene, fecha y horario, entre otros.

7.8 El Encargado de Administración y Finanzas, asegura la disponibilidad de recursos y transporte, informando a los conductores designados para realizar el viaje, en caso de ser necesario realiza una contratación externa de acuerdo a los proveedores aprobados, registrando cualquiera de los dos casos en la bitácora correspondiente.

7.9 Cuando el Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, determina los requerimientos necesarios para la visita, informa al Encargado del Departamento Académico, especificando el sitio y horario de salida por medio electrónico. El departamento académico realiza el oficio de comisión correspondiente mismo que deberá ser entregado al departamento de Administración y Finanzas para la asignación de viáticos.

7.10 Los Encargados del Departamento Académico, informan al personal académico involucrado especificando los detalles de la visita, para que a su vez enteren a los alumnos de manera escrita.

7.11 El Profesor a cargo en conjunto con los alumnos seleccionados, realiza la visita en el organismo sugerido, verificando siempre el buen comportamiento de alumnos y participando activamente para fortalecer las competencias.

7.12 Una vez realizada la visita, el Profesor encargado de la misma registrar el Reporte de Viaje FO-VEE-018(ANEXO 81) y el formato de comprobación de viáticos FO-ADYF-004(ANEXO 39), especificando los resultados, las competencias adquiridas, actividades realizadas, justificación, entre otros, y lo entrega al Encargado del Programa Académico.

7.13 El Encargado del Programa Académico, revisa el Reporte de Viaje FO-VEE-018(ANEXO 81), en caso de ser necesario, especifica los cambios sugeridos en el llenado, el Profesor a cargo de la visita realiza los cambios pertinentes y lo presenta de nuevo para su aprobación.

7.14 El Encargado del Programa Académico, autoriza el Reporte de Viaje FO-VEE-018(ANEXO 81) y lo envía al Encargado de Vinculación y extensión Educativa, para su evaluación y resguardo, así como la comprobación de viáticos FO-ADYF-004(ANEXO 39).



8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de registros PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas y preventivas PR-SGC-003

9 PRE-REQUISITOS:


Documento a generar o actualizar.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista Maestra de Documentos	FO-SGC-001(ANEXO 55)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente





112 

Lista Maestra de Documentos Externos	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Encargado del sistema gestión de la calidad	Permanente
Asignación de Viáticos	FO-ADYF-008(ANE XO 42)	Encargado de Administración y Finanzas	5 años
Comprobación de Viáticos	FO-ADYF-004(ANE XO 39)	Encargado de Administración y Finanzas	5 años
Reporte de Viaje	FO-VEE-018(ANE XO 81)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 años
Directorio de Empresas	FO-VEE-023(ANE XO 84)	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	5 años
Solicitud de Viáticos y Pasajes	FO-ADYF-001(ANE XO 36)	Encargado de Administración y Finanzas	5 años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Fátima Cabrera Estrada	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	1	18/04/2016	

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Carlós Manuel Leyva Serrano Coordinador de Estadías	Ing. Fátima Cabrera Estrada Subdirectora de Vinculación	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes

Profesionales y Bolsa de Trabajo	y Extensión Educativa	Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha 11/11/2020

PR-VEE-003 PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

1 OBJETIVO:

Ofertar a la comunidad universitaria y público en general, cursos especializados de educación continua que les permita adoptar competencias, para un mejor desempeño en el sector empleador.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para la comunidad universitaria, egresados, sector empleador y público en general.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	19-04-2016
B	Corrección	Corrección ortográfica y cambio de la persona que lo reviso	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Elaborar y aprobar el presente procedimiento.

- ✓ Dar a conocer a los involucrados el presente procedimiento.
- ✓ Comunicar a principio de cada cuatrimestre, por los medios pertinentes a las partes interesadas para la entrega de propuestas de capacitación.
- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al encargado del sistema gestión de la calidad.
- ✓ Publicación y promoción de las propuestas.
- ✓ Proponer instructores.

5.2 Académico y demás departamentos:

- ✓ Entregar al departamento de vinculación y extensión educativa las propuestas de cursos, talleres, conferencias y diplomados entre otros.
- ✓ Impartir las propuestas.
- ✓ Evaluar la educación continua ofertada.
- ✓ Asignar fechas para realizar las propuestas.
- ✓ Evaluar la satisfacción de las propuestas con las partes interesadas.
- ✓ Asignar los espacios pertinentes, duración e instructores para la correcta realización cursos, talleres, conferencias y diplomados entre otros.

5.3 Sistema gestión de la calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.4 Rectoría:

- ✓ Aprobar las propuestas, horarios, espacios e instructores.
- ✓ Aprobar los costos de materiales, logística y honorarios
- ✓ Asignar los costos de recuperación.

6 DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

7 DESARROLLO:

7.1 El departamento de Vinculación y Extensión Educativa, envía durante la primera semana del cuatrimestre en curso, la solicitud de ofertas para educación continua de forma electrónica a los encargados de departamentos académico, con el fin de promover la educación continua.

7.2 Los encargados de los departamentos, entregan las propuestas de cursos, talleres, foros y diplomados, entre otros; al departamento de vinculación y extensión educativa, las cuales deben contener el título, objetivos, contenido, competencias a desarrollar, duración, requerimientos y población objetivo.

7.3 El encargado del departamento de vinculación y extensión educativa, revisa la propuesta en conjunto con Rectoría, en el caso de requerir alguna modificación lo hacen del conocimiento de forma escrita a los involucrados.

7.4 Los involucrados corrigen y envían de nuevo a la Rectoría y al Encargado del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, los cuales revisan la propuesta y aprueban ofertarla.

7.5 La Rectoría determina los costos al público en general, profesores, egresados y estudiantes según aplique, así como los descuentos y paquetes de promoción, y lo envía de forma electrónica al Encargado del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa y al Encargado de Administración y Finanzas para que determine los medios adecuados para realizar los pagos.

7.6 Cuando se determinen los puntos anteriores, el Encargado de Administración y Finanzas, comunica por medio electrónico al Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, los medios por los cuales se llevará a cabo el pago.

7.7 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, elabora el calendario de educación continua y materiales requeridos realizando la promoción según los recursos asignados, así como los medios pertinentes para su correcta difusión, en los cuales debe especificar:

- ✓ Título
- ✓ Población objetivo o a quien está dirigido
- ✓ Objetivo (s)
- ✓ Competencias a desarrollar
- ✓ Duración
- ✓ Sede
- ✓ Costos
- ✓ Tipo de reconocimiento
- ✓ Documentación solicitada

7.8 Los participantes inician su inscripción, realizando el pago en las formas determinadas por el encargado de Administración y Finanzas, según los montos aprobados por la Rectoría, entregando también los documentos solicitados en caso de ser necesario.

7.9 El Instructor asegura que se cuente con los requerimientos necesarios para impartir el servicio, en caso de ser necesario comunica al Encargado de Vinculación y Extensión Educativa los requerimientos faltantes.

7.10 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa suplente los requerimientos solicitados.

7.11 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, aplica la evaluación de satisfacción del Evento de Educación Continua FO-VEE-012(ANEXO 77) y del servicio al participante, quien a su vez evalúa el servicio.

7.12 El encargado de Administración y Finanzas entrega a la Rectoría un reporte financiero, de las inversiones realizadas y los pagos del instructor.

Nota: En el caso de que exista alguna necesidad de capacitación detectada y/o manifestada a la Universidad Tecnológica de Poanas, por el sector empleador y/o egresados, entre otros; pero no se cuente con instructores en la Universidad, el Encargado de Vinculación y Extensión Educativa será el responsable de sugerir Instructores Externos, asegurando los costos de viáticos, alimentación, transporte, honorarios y apoyos logísticos.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de la información documentada PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas PR-SGC-003

Procedimiento de riesgos PR-REC-001

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	de	Tiempo de conservación
Asistencia de educación continua	FO-VEE-010(ANE XO 76)	Encargado Vinculación Extensión Educativa	de y	Permanente
Evaluación Satisfacción del evento de educación continua	FO-VEE-012(ANE XO 77)	Encargado Vinculación Extensión Educativa	de y	Permanente

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Fátima Cabrera Estrada	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	1	19/04/2016	

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Fátima Cabrera Estrada Subdirectora de Vinculación y Extensión Educativa	Ing. Carlós Manuel Leyva Serrano Coordinador de Estadías Profesionales y Bolsa de Trabajo	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-VEE-004 CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA

1 OBJETIVO:

Definir bajo este procedimiento la vinculación de la Universidad Tecnológica de Poanas, con los sectores público, privado y social de la región, sin ser limitativo a lo nacional e internacional, para generar redes interinstitucionales de apoyo y beneficio mutuo, que den solución a los problemas, transferencia de tecnología, innovación y uso intensivo del conocimiento en el espacio social, por medio del Consejo de Vinculación y Pertinencia.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todos los miembros y partes interesadas del consejo de vinculación y pertinencia de la calidad de Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	19-04-2016
B	Correcciones	Correcciones ortográficas, se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

Rectoría
Dirección Académica
Vinculación y Extensión Educativa
Sistema de Gestión de la Calidad

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado de Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer el presente procedimiento a las partes interesadas.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al responsable del sistema gestión de la calidad.
- ✓ Proponer las adecuaciones a los programas educativos derivado de los resultados y aportaciones viables del Consejo de Vinculación y Pertinencia.
- ✓ Atender los requerimientos del sector empleador y social.
- ✓ Proponer temas de diálogo, consulta, promoción, y toma de decisiones que vinculen la Universidad, con el sector empleador y social de la comunidad.
- ✓ Contribuir a fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación.
- ✓ Validar la vinculación de los programas educativos
- ✓ Seguimiento y satisfacción de egresados, así como del sector empleador.
- ✓ Promover las LIADT, para satisfacer las necesidades del sector empleador.
- ✓ Contribuir al diseño de los mecanismos de remuneración y reconocimiento a los participantes en los cursos de educación continua, asistencia técnica, y líneas de investigación.
- ✓ Verificar la existencia y quórum necesario para sesionar.
- ✓ Someter a consideración la aprobación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Registrar asistencia y acuerdos.

5.2 Responsable del sistema gestión de la calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.
- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.

5.3 Miembros del Consejo de Vinculación y Pertinencia:

- ✓ Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Emitir recomendaciones o sugerencias de carácter técnico que permitan aclarar los puntos acordados a tratar en la sesión.
- ✓ Sugerir modificaciones de los programas educativos.
- ✓ Proponer la atención a las demandas y necesidades de formación del entorno económico de acuerdo a su área de influencia.
- ✓ Implementar acciones y proyectos de beneficio mutuo con la Universidad Tecnológica de Poanas.
- ✓ Contribuir al desarrollo económico y social de la región.
- ✓ Participar en las sesiones convocadas.

- ✓ Diseño de estrategias.
- ✓ Firmar actas y minutas.
- ✓ Informar al secretario técnico, el desarrollo y avance de las comisiones conferidas.
- ✓ Proponer temas al Secretario Técnico los temas a tratar en las sesiones con 10 días hábiles de anticipación.
- ✓ Aprobar los análisis situacionales de trabajo, en cada uno de los programas educativos.
- ✓ Aprobar la parte flexible de los planes de estudios correspondiente al 20% del total de estos.
- ✓ Elaborar propuestas de adaptación y/o modificación del plan de estudios en relación al 80 % del total.
- ✓ Elaborar propuestas de nuevos programas educativos con base en estudios de factibilidad.
- ✓ Promover y desarrollar la oferta de servicios tecnológicos al sector empleador, social y público en general.

6 DEFINICIONES:

Información Documentada: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información

AST: Análisis Situacional del Trabajo.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

CVP: Consejo de Vinculación y Pertinencia.

LIADT: Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular.

PE: Programas Educativos.

Consejo de Vinculación y Pertinencia: Es un cuerpo colegiado de consulta, planeación, apoyo y orientación que coadyuva al desarrollo de las Universidades Tecnológicas y del medio socioeconómico donde se ubican.

7 DESARROLLO:

7.1 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, es el responsable de promover, decidir y concertar al sector público, privado, social y académico de la entidad, basándose en los objetivos y demandas del sector, en congruencia con la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Poanas.

7.2 El encargado de Vinculación y Extensión Educativa, acuerda con Rectoría las personas pertinentes para conformar el consejo, que deben ser mayor los representantes externos que el número de representantes de la Universidad Tecnológica de Poanas (Que está establecido en el manual de instalación del consejo de Vinculación y Pertinencias de las UT'S), el cual debe estar integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.
- II. Dos Secretarios.
- III. Un Secretario Técnico.
- IV. Consejeros. Por el sector gubernamental de cada una de las siguientes dependencias estatales: Secretaría de Educación Pública, Secretaría del Trabajo y prevención social; Secretaría de Desarrollo Económico; Otras dos dependencias con las que la Universidad Tecnológica tenga especial interés.
- V. Por el sector productivo: Cámaras empresariales o asociaciones de productores; Empresas líderes en la zona.
- VI. Por el sector social: Asociaciones y organizaciones civiles legalmente constituidas; Otros grupos sociales.

7.3 Una vez definidas las personas involucradas, Rectoría determina las fechas y sesiones que se tendrán durante el año, informando al encargado de vinculación y extensión educativa.

7.4 El encargado del departamento de Vinculación y Extensión Educativa, informa mediante oficio dirigido a las partes interesadas del Consejo de Vinculación y Pertinencia, las fechas, sitio y horarios, donde se sesionará, por lo menos tres veces por año.

7.5 El encargado del Vinculación y Extensión Educativa, emite la formulación y solicitudes para ingreso de nuevos miembros o suplencias (las suplencias deben ser acordadas por consenso del Consejo de Vinculación y Pertinencia), en el caso de que algún miembro convocado no cuente con su nombramiento, en la sesión inmediata se le asignará su nombramiento.

7.6 Una vez conformados los consejos en cada uno de los programas educativos, área, disciplina profesional o académica que oferten, el Encargado de Vinculación y Pertinencia, envía a la Rectoría para su aprobación quien a su vez presenta la propuesta de creación ante el consejo directivo, para su aprobación.

7.7 Una vez aprobados los miembros del consejo, el encargado de Vinculación y Extensión Educativa, solicita la información y generales de los miembros, entre los cuales pueden ser los siguientes:

- a) Nombre completo.
- b) Empresa o institución.
- c) Giro de la empresa.
- d) Cargo que ocupa.
- e) Teléfono fijo y celular.
- f) Contacto electrónico.
- g) Currículum ejecutivo.

7.8 El encargado de Vinculación y Extensión Educativa, elabora un borrador del plan anual de actividades, para cada programa educativo, presentándolo en la primera sesión del año, a consideración del Consejo de Vinculación y Pertinencia, realizando los cambios necesarios de acuerdo a las propuestas recibidas, las cuales pueden ser formar grupos de trabajo para desarrollar actividades específicas.

7.9 De acuerdo al plan anual, los miembros se reúnen registrando su asistencia y determinan sus funciones.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de registros PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas y preventivas PR-SGC-003

9 PRE-REQUISITOS:



123



Documento a generar o actualizar.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Formato	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista Maestra de Documentos	FO-SGC-001	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista Maestra de Documentos Externos	FO-SGC-002	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Minuta del Consejo de Vinculación y Pertinencia	FO-VEE-019(ANE XO 82)	Encargado del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	5 Años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Fátima Cabrera Estrada	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	1		

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. D. Liliana González Quiñones Coordinadora de Cultura y Deporte	Ing. Fátima Cabrera Estrada Subdirectora de Vinculación y Extensión Educativa	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

PR-VEE-005 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS

1 OBJETIVO:

Definir bajo este procedimiento los lineamientos para la aplicación de becas a los alumnos candidatos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el control de todos los documentos físicos y/o electrónicos del Sistema de Gestión de la Calidad de Universidad Tecnológica de Poanas.

3 APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión: Número del nivel de actualización.

Naturaleza del cambio: Razón por la que se generó el cambio.

Modificación: Indicar brevemente el cambio efectuado.

Fecha de vigencia: Fecha en la que tiene aplicación el cambio.

Versión	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha
A	Nuevo	Nuevo	20/04/2016
B	Correcciones	Correcciones ortográficas, se modifica CGUTYP por DGUTYP en la redacción del procedimiento se busca donde dice Coordinación y se cambia por Dirección	11/11/2020

4 ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

RECTORÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

5 RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado de Vinculación y Extensión Educativa:

- ✓ Elaborar el presente procedimiento.
- ✓ Dar a conocer a los involucrados el presente procedimiento.

- ✓ Comunicar a principio de cada cuatrimestre, por los medios pertinentes a las partes interesadas para la entrega de convocatorias de becas respectivamente.
- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al encargado del sistema de gestión de la calidad.

5.2 Encargado del Sistema Gestión de Calidad:

- ✓ Recuperar y destruir los documentos obsoletos que se encuentran en las áreas.
- ✓ Revisar y/o elaborar los documentos generados.

5.3 Encargados de áreas:

- ✓ Verificar continuamente la actualización de los documentos y en caso de presentarse algún cambio solicitar su actualización.
- ✓ Conservar los documentos controlados física y/o electrónicamente en sus áreas de trabajo y entregar los documentos obsoletos al Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad.

6 DEFINICIONES:

Información Documentada: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento que sólo puede ser distribuido a personal autorizado, Responsables de departamentos, Auditores.

Documento externo: Documentos que son proporcionados de forma externa (por los proveedores y clientes), entre otros, que sirven como apoyo al proceso.

Registros: Documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas.

Sistema de calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

Manual de calidad: Es el documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de la organización.

Procedimientos: Forma específica de desarrollar una actividad. Es la acción de proceder, sirve como guía que puede ser utilizada por el personal para ejecutar una actividad.

Instrucción detallada de trabajo: Es la guía que utiliza el personal para realizar una actividad.

Formato: Documento que defina la manera en que será codificada la información.

7 DESARROLLO:

7.1 El organismo emisor establece los lineamientos, responsabilidades y documentos que deberán cubrir los alumnos interesados en obtener una beca.

7.2 Una vez que la convocatoria ha sido recibida por parte de la Universidad Tecnológica de Poanas por parte del organismo que la emita, el Encargado de Vinculación y Extensión Educativa procede a publicar por los medios electrónico y físicos, los requisitos y candidatos a becas.

7.3 La encargada de trabajo social, realiza el estudio socioeconómico de los alumnos en el formato FO-ACA-024(ANEXO 24), publicando por medios físicos y electrónicos la convocatoria, posteriormente envía al Encargado de Vinculación y Extensión Educativa el listado de los alumnos registrados en el estudio.

7.4 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, envía al organismo que emite la beca, la documentación recibida según los requisitos y lineamientos establecidos en la convocatoria.

7.5 El organismo emisor envía la lista de candidatos aceptados para beca, así como los requisitos para recibirla.

7.6 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, publica por medios electrónicos y/o físicos los candidatos aceptados.

7.7 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, comunica a los alumnos becados los requisitos para recibir beca y mantenerla.

7.8 Servicio Social, revisa y reporta de acuerdo a las fechas que determine el organismo emisor, el estatus y condición de los alumnos becados, de acuerdo a las reglas de operación actuales del organismo emisor al Encargado de Vinculación y Extensión Educativa.

7.9 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, informa a los alumnos que hayan sido seleccionados para obtener una beca los lineamientos para cobrar y mantenerla.

7.10 En el caso de que algún alumno le sea cancelada la beca, el Encargado de Vinculación y Extensión Educativa comunica por el medio que considere pertinente al alumno enterándole la situación y motivo.

7.11 El Encargado de Vinculación y Extensión Educativa, será responsable de resguardar el documento de enterado del alumno ex becado.

8 REFERENCIAS (Documentos de Consulta)

Norma ISO 9001:2015

Procedimiento para control de registros PR-SGC-002

Procedimiento para acciones correctivas y preventivas PR-SGC-003

Procedimiento de Gestión del Riesgo PR-REC-001

9 PRE-REQUISITOS:

Documento a generar o actualizar.

10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Clave	Responsable de conservación	Tiempo de conservación
Lista Maestra de Documentos	FO-SGC-001(ANE XO 55)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Lista Maestra de Documentos Externos	FO-SGC-002(ANE XO 56)	Responsable del sistema gestión de la calidad	Permanente
Estudio Socioeconómico	FO-ACA-024(ANE XO 24)	Trabajo Social	5 años

11 LISTA DE DISTRIBUCION

Nombre	Puesto	No. de copia	Fecha de recepción	Firma
Ing. Fátima Cabrera Estrada	Encargado de Vinculación y Extensión Educativa	1	20/04/2016	

12 FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Fátima Cabrera Estrada	C. D. Liliana González Quiñones	Ing. Francisco Javier Gracia Reyes

Subdirectora de Vinculación y Extensión Educativa	Coordinadora de Cultura y Deporte	Rector
Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020	Fecha: 11/11/2020

4 REGISTRO DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES AL MANUAL

En esta parte del Manual, se define la referencia documental donde se describen las actividades a realizar al presentarse cambios o modificaciones a este Manual y a cualquier otro documento del Sistema de Gestión de Calidad.

Es responsabilidad de Rectoría a través de la Coordinación de Calidad realizar los cambios en el Manual de procesos que en las revisiones del mismo surjan, tales como las generadas por:

- Resultado de aplicación de Acciones de Mejora
- Como resultado de las reuniones de la Revisión de la Dirección
- Actualizaciones por nuevas versiones en la Norma ISO 9000
- Cambios estructurales

5 ANEXOS:

ANEXO 1 FO-REC-001 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD



Política de calidad:

Satisfacer a nuestros alumnos y partes interesadas mediante la operación de un sistema de calidad, ofreciendo servicios educativos para formar profesionistas competentes de forma integral.

Objetivo de Calidad N° 1

Mantener la retención en un 70% del primero al segundo cuatrimestre para el programa de Técnico Superior Universitario.

Fecha compromiso:

Descripción de las actividades que aseguren su cumplimiento	Instrumentos y/o documentos de referencia	Responsable	Fecha de corte y resultados

Objetivo de Calidad N° 2

Mantener un 75% de retención en promedio para el segundo al sexto cuatrimestre para el programa de Técnico Superior Universitario.

Fecha compromiso:

Descripción de las actividades que aseguren su cumplimiento	Instrumentos y/o documentos de referencia	Responsable	Fecha de corte y resultados

Objetivo de Calidad N° 3

Mantener un 80% de retención en promedio para el programa de Ingeniería, de séptimo a décimo cuatrimestre.

Fecha compromiso: Permanente a partir de septiembre 2016.

Descripción de las actividades que aseguren su cumplimiento	Instrumentos y/o documentos de referencia	Responsable	Fecha de corte y resultados

Objetivo de Calidad N° 4

Ofertar a toda la comunidad universitaria una actividad extraescolar

Fecha compromiso:

Descripción de las actividades que aseguren su cumplimiento	Instrumentos y/o documentos de referencia	Responsable	Fecha de corte y resultados

Objetivo de Calidad N° 5

Implementar un programa de recuperación de alumnos, que ofrezca Tutorías y Asesorías.

Fecha compromiso:

Descripción de las actividades que aseguren su cumplimiento	Instrumentos y/o documentos de referencia	Responsable	Fecha de corte y resultados

ANEXO 2 FO-REC-002 ANÁLISIS DE RIESGOS

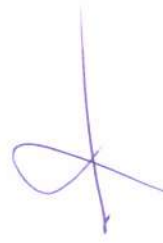
Descripción y Tipo de Riesgo	Proceso (s) Subproceso (s) y/o Servicio (s)	Modo de Falla Potencial	Efecto de Falla Potencial	Severidad	Causa de falla potencial	Ocurrencia	Controles actuales de detección		Debilidades y fortalezas de los controles existentes
							Detección	NPR	

Acciones	Costo/Beneficio	Responsable de atender la acción	Documento asociado	Fecha		Acción aplicada y Estatus	Evaluación de la mejoras			
				Inicio	Término		Severidad	Ocurrida	Detección	NPR

ANEXO 3 FO-REC-003 COMPRESIÓN DE LA NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Fecha de Revisión:

Partes Interesadas	Requisitos	Responsable	Seguimiento	Externa o Interna
Alumnos:	Profesionistas bien preparados y de alta calidad	Todo el personal	Académico	Interna
La H. Junta Directiva	Universidad Posicionada	Todo el Personal	Vinculación	Interna
	Ampliación de Infraestructura	Gestiones por partes de rectoría	Rectoría	Externa
Sociedad	Universidad siempre a la vanguardia y mejor posicionada del país	Todo el equipo que conforman la UT Poanas	Todas las áreas	Interna
	Mejor Acceso	Gobiernos Estatal y Municipal	Rectoría	Externa
	Mayor transporte para estudiantes	Gestiones ante empresas correspondientes	Rectoría	Externa
Proveedores	Mantener la buena relación comercial de siempre	Administración y finanzas	Administración y Finanzas	Interna y/o Externa








Rector Firma de aprobación	Propósito: Revisión de las cuestiones internas y externas pertinentes para el propósito y dirección estratégica que pueden afectar nuestros resultados: a) Valores b) Cultura c) Conocimientos d) Desempeño e) Otros
-----------------------------------	--

ANEXO 4 FO-REC-004 REVISIÓN POR PARTE DE LA RECTORÍA

En la reunión anual celebrada el día _____, que tiene como finalidad la revisión del sistema de gestión de la calidad (SGC) por parte de la Rectoría, para verificar y asegurarse de su conveniencia, su adecuación y eficacia continua, incluyendo la evaluación de las oportunidades de mejora.

Durante la reunión se revisó y evaluó la siguiente información:

a. RESULTADO DE LA REVISIÓN A LA POLÍTICA DE CALIDAD

Información revisada:

Desglose detallado de los resultados:

Acuerdos; incluyendo la aplicación de acciones de mejora:

b. RESULTADO DE LA REVISIÓN A LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos; incluyendo
la aplicación de
acciones de mejora:

c. RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS AL SGC

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los
resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

d. SATISFACCIÓN, RECLAMOS Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS Y PARTES INTERESADAS PERTINENTES

Análisis de la
satisfacción de
los clientes:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

e. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Información
revisada:

Análisis del
comportamiento
de los
indicadores:

Acuerdos; incluyendo la
aplicación de acciones
de mejora:

Se acuerda mantener una evaluación periódica a todo el personal.

f. ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y NO CONFOMIDADES

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

g. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES ANTERIORES POR LA RECTORÍA

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

h. CAMBIOS QUE PUEDAN AFECTAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

i. EFICACIA DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DETECTADAS Y/O RIESGOS.

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

j. RESULTADO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

Información
revisada:

Desglose
detallado de
los resultados:

Acuerdos;
incluyendo la
aplicación de
acciones de
mejora:

Atentamente

Ing. Francisco Javier Gracia Reyes
Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas

ANEXO 5 FO-REC-005 REGISTRO DE COMPRESIÓN DE LA UT POANAS Y SU CONTEXTO (FODA)

Procesos	Procedimiento	Cuestiones Internas		Cuestiones Externas	
		Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1. Sistema de Gestión de la Calidad	1.1 PR-SGC-001 Procedimiento para la Elaboración y Cambios de la Información Documentada	- Información Documentada Adecuada	-Solicitud de Alta, Baja y Modificación de Documentos a Destiempo	- Información Documentada Pertinente	- Cambios a Documentos por Personal no Autorizado
	1.2 PR-SGC-002 Procedimiento para el Control de la Información Documentada	- Información documentada vigente en cada área	- Solicitud de documentos a tiempo	- Comunicación entre áreas	-No solicitar información documentada vigente
	1.3 PR-SGC-003 Procedimiento de Acciones Correctivas	-Mejora continua	- Llenado correcto de formatos de acciones correctivas y de mejora	- Acciones oportunas para eliminar causas de hallazgos que puedan dañar el SGC	-No dar seguimiento a acciones correctivas
	1.4 PR-SGC-004 Procedimiento de Auditorías Internas	- Revisión constante al SGC	- Solo se realiza una auditoria interna por año	- Ampliar el plan anual de auditorias	- No realizar el seguimiento de hallazgos
	1.5 PR-SGC-005 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme	- Acciones preventivas	- Que el personal de las diferentes áreas no reporten observaciones detectadas sobre productos no conformes	- Atender a tiempo faltas en el servicio	- Comunicación entre las departamentos conforme a áreas de oportunidad
2. Rectoría	2.1 PR-REC-001 Procedimiento de Gestión de Riesgos	-Identificación oportuna del Riesgo y oportunidades	- Ponderar riesgos y oportunidades de acuerdo a su severidad	- Realizar acciones oportunas para eliminar riesgos o en su caso asumirlos	- No dar seguimiento a acciones

3. Proceso Académico	3.1 PR-ACA-001 Procedimiento de Gestión de la Asignatura	- Los profesores tienen disponibilidad de horario. - Se cuenta con la totalidad de los manuales de asignatura.	- Falta de capacitación. - Espacios reducidos (salones de clase)	- Capacitación especializada acorde al Programa Académico. - Construcción de espacios. - Becas para profesores.	- Apertura de otras ofertas educativas. - Baja captación de matrícula.
	3.2 PR-ACA-002 Procedimiento de Asesorías y Tutorías	- Docentes con maestría. - Docentes de tiempo completo.	- No dar sesiones completas de la asesoría y Tutorías - No contar con espacios adecuados.	- Acuerdos de colaboración en materia de Asesoría y Tutorías con instituciones hermanas. - Cursos en línea	- Alumnos tiene que trabajar. - Problemáticas sociales.
	3.3 PR-ACA-003 Procedimiento de Investigación	- Cuerpos académicos. - Generación de conocimiento.	- Falta de convenios. - Laboratorios no equipados.	- Promoción del conocimiento. - Establecer convenios.	- Poco interés de los sectores empresarial y educativo.
	3.4 PR-ACA-004 Procedimiento de Servicios Escolares	- Sistema Informático de Servicios Escolares	- Capacidad de almacenamiento y control	- Capacitación constante sobre el Sistema Informático de Servicios Escolares	- Hackers
Procesos	Procedimiento	Cuestiones Internas		Cuestiones Externas	
		Fortalezas	Debilidades		
4. Vinculación y Extensión Educativa	4.1 PR-VEE-001 Procedimiento de Estadías	- Programas Educativos que permiten la estadía	- Pocos espacios en el sector empresarial	- Convenios para estadía	- Sector empresarial no interesados en alumnos para hacer estadía
	4.2 PR-VEE-002 Procedimiento de Visitas y Practicas.	- Transporte propio	- Insuficiencia de recursos económicos	- alumnos invierten en vistas	- Negación del sector empresarial a ser visitados
	4.3 PR-VEE-003 Procedimiento Educación Continua	- Programa Innovador	- Falta de docentes para llevar a cabo el Programa de Educación continua	- Programas acorde a las necesidades del sector empresarial	- No querer destinar recursos a la contratación de los servicios
	4.4 PR-VEE-004 Procedimiento Consejo de Vinculación y Pertinencia	- Constante comunicación con el sector empresarial (convenios vigentes)	- No cumplir con el alcance que demanda el sector productivo	- Programas Académicos con perfil requerido por las empresas	- Falta de posicionamiento de la Universidad en Sector Productivo
	4.5 PR-VEE-005 Procedimiento de Gestión de Becas	- Gestión oportuna en diferentes instituciones y tipos de becas.	- No Todos los alumnos reciben beca	- Convocatorias de becas de movilidad nacional e internacional.	- Falta de Conocimiento de convocatorias por parte de los alumnos y/o del personal correspondiente

5. Administración y Finanzas	3.1 PR-ADYF-001 Procedimiento para el Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente.	- Compras y adquisiciones	- No existe comité compras	- Proveedores calificados	- Incumplimiento de Requerimientos
	3.2 PR-ADYF-002 Procedimiento de Mantenimiento	- Personal capacitado para realizar mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la misma plantilla de personal de la Universidad.	- Falta de equipo especializado	- Proveedores o Contratistas Externos dan garantía de mantenimiento	- Deterioro por uso y alteraciones climáticas
	3.3 PR-ADYF-003 Procedimiento de Apoyo, Ambiente de Trabajo y Gestión del Personal	- Procedimiento reglamentado acorde a las necesidades	- No apegarse a lo estipulado en el reglamento y procedimiento de selección y contratación	- Contratación de perfiles adecuados	- Altas expectativas económicas
6. Planeación y Evaluación Presupuestal	4.1 PR-PYEP-001 Procedimiento Normatividad	-Realización de normatividad pertinente según las necesidades Institucionales.	- Aprobación tardada	- Regulación de las actividades desarrolladas dentro de la Universidad	- Rechazo de Reglamentos, así como su aplicación
	4.2 PR-PYEP-002 Procedimiento Evaluación del Desempeño	- Seguimiento y Evaluaciones Periódicas	- Que no fluya la información del total de la áreas	- Detección eficaz de áreas de oportunidad.	- Información a destiempo

D y A = Riesgos

F y O = Oportunidades

ANEXO 6 FO-REC-006 LISTA DE PERSONAL PARA CIRCULAR

ANEXO: _____

ASUNTO: _____ FECHA: _____

NOMBRE	PUESTO	FIRMA DE ENTERADO






ANEXO 7 FO-ACA-001 CARGA ACADÉMICA

OFICIO NO. / ACA / UTP / AÑO
Villa Unión, Poanas, Dgo., a

Nombre:

Profesor de Asignatura/PTC

Después de analizar su experiencia profesional y la evaluación que el área académica y alumnos hicieron de su persona. Desarrollada en el tiempo que ha desempeñado sus labores docentes y a las necesidades de esta Institución educativa, se le comunica a usted la(s) asignatura(s) que se le proponen impartir en el _____ cuatrimestre _____, el cual dará inicio este _____

Asignatura	Grupos	Sección	Periodo	Horas
Total				

Cabe mencionar que la carga estará sujeta a modificaciones que puedan surgir por necesidades de la Institución.

Se solicita elaborar cronograma y sus planeaciones curriculares correspondientes de las asignaturas que impartirá.

Con la seguridad de que pondrá el máximo de su esfuerzo en el cumplimiento de las funciones encomendadas, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Rector

Subdirector(a) del Departamento Académico

Universidad Tecnológica de Poanas
"FORJANDO EL FUTURO"

141

ANEXO 8 FO-ACA-002 PLAN SECUENCIAL DE LA ASIGNATURA

A) IDENTIFICACIÓN				
Planteles: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS			Profesor:	
Asignatura:	Cuatrimestre:	Carrera:	Periodo de aplicación/ horas:	Fecha:

B) INTENCIONES FORMATIVAS				
Propósito del plan secuencial, que favorece el propósito de la asignatura.				
Tema integrador:	Otras asignaturas:			
Categorías:				
Espacio ()	Energía ()	Diversidad ()	Tiempo ()	Materia ()
Explique ¿Por qué elegiste la(s) categorías?				

Componentes de Formación Básica	
Conceptos Fundamentales:	Conceptos Subsidiarios:
Componentes de Formación Profesional	
Contenidos Conceptuales:	
Contenidos Metodológicos o Procedimentales:	
Contenidos Actitudinales:	







CIERRE						
ACTIVIDAD		COMPETENCIA GENÉRICA Y ATRIBUTO (S) CONSIDERADOS	COMPETENCIA(S) DISCIPLINAR	PRODUCTO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN	TIEMPO
ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE					

D) ELEMENTOS DE APOYO		
Equipo	Material	Fuentes de Información

E) VALIDACIÓN	
Elabora: _____ NOMBRE DEL DOCENTE	Recibe: _____ Subdirector(a) de Departmaneto Académico



ANEXO 9 FO-ACA-003 ACTA DE ACADÉMICAS

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS



ACTA DE ACADEMIA _____ SESIÓN ORDINARIA DE

CUATRIMESTRE _____

Nivel: _____ (local, estatal o regional)

En la ciudad de _____

Siendo las _____ horas del día _____

En el local que ocupa: _____

Nombre de la Academia _____





Presidida por el (los) C. _____

Con el propósito de sesionar bajo el siguiente:

Orden del día:

		Asistió
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

145 *(Handwritten signature)*

Relatoría:

Acuerdos:



Asuntos generales:

Siendo las _____ Hrs. del día _____ De _____ del _____ y una vez

agotada la agenda de trabajo se procede a levantar la sesión de Academia, firmando de
Conformidad sus representantes.

Presidente

Secretario

Nombre y firma

Nombre y firma

Vo. Bo.



SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS



ANEXO 11 FO-ACA-005 FORMATO PARA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS A LOS PROFESORES

CONSIDERACIONES EN LA IMPARTICION DE CLASES										
NOTA: SEA OBJETIVO CALIFICAR DEL 5-10 A CADA UNO DE LOS DOCENTES.		Periodo:								
PUNTOS A EVALUAR DENTRO DE LA CLASE										
Grupo:		DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA	DOCENTE ASIGNATURA
1	NIVEL DE DOMINIO QUE EL MAESTRO MUESTRA EN SU MATERIA									
2	AL INICIO DEL CURSO, EL MAESTRO DA A CONOCER EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA									
3	EL MAESTRO DA SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE SU ASIGNATURA									
4	EL MAESTRO PLANTEA EL OBJETIVO DE SU ASIGNATURA									
5	EL MAESTRO LOGRA EL OBJETIVO PLANTEADO A LO LARGO DEL CUATRIMESTRE									
6	AL INICIO DEL CURSO, EL MAESTRO DA A CONOCER EL TIPO DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS Y SUS RESPECTIVAS PONDERACIONES									
7	ADEMÁS DE LOS EXÁMENES SE TOMAN EN CUENTA OTROS ASPECTOS PARA CALIFICAR (EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)									
8	LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES REFLEJAN LO VISTO EN CLASES									
9	EL MAESTRO LIGA SUS TEMAS CON PROBLEMAS REALES									
10	EL MAESTRO LIGA SU TEMA ACTUAL CON TEMAS ANTERIORES									
11	HAY INTERACCIÓN EN LA CLASE (PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO)									
12	SE DA PAUTA PARA QUE EL ALUMNO EXTERNE SUS DUDAS SOBRE EL TEMA VISTO									
13	EL MAESTRO SE MUESTRA ACCESIBLE PARA ASESORIAS DENTRO Y FUERA DE CLASES									
14	EL MAESTRO UTILIZA MATERIAL DE APOYO EN SU CLASE (PROYECTOR, COMPUTADORA, MATERIAL IMPRESO)									
15	SE REFUERZA EL TEMA CON DINÁMICAS Y OTRAS ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE APRENDIZAJE									
16	EL MAESTRO PROPORCIONA UN AMBIENTE CORDIAL Y DE RESPETO DURANTE LA CLASE									
17	EL MAESTRO INICIA PUNTUAL LA SESIÓN DE CLASE									
18	EL MAESTRO CUMPLE CON SUS SESIONES DE CLASE									
19	EL MAESTRO TERMINA PUNTUAL SU SESIÓN DE CLASE									
20	EL MAESTRO, REGULARMENTE NOMBRA LISTA									
21	EL MAESTRO REALIZA ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN									
22	EL MAESTRO FOMENTA EL BUEN USO DE LABORATORIOS E INSTALACIONES									
23	EL MAESTRO PROMUEVE LOS VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES									
24	MI APRENDIZAJE EN ESTA ASIGNATURA FUE SATISFACTORIO									
25	EN GENERAL, ¿CÓMO EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE?									

Nota: 5=Deficiente (D), 6=Regular (R), 7=Medio Bueno (MB), 8=Bueno (B), 9=Medio Excelente (ME), 10=Excelente (E.)








ANEXO 12 FO-ACA-006 CARGA HORARIA

HORARIOS DEL CUATRIMESTRE:

NOMBRE DEL DOCENTE:

DIA DE SEMANA Y MATERIA POR HORA					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 8:50					
8:50 a 9:40					
9:40 a 10:30					
11:00 a 11:50					
11:50 a 12:40					
12:40 a 13:30					
13:30 a 14:20					
14:20 a 15:10					
15:10 a 16:00					

Total, de horas a impartir: horas

Firma de enterado _____ Villa Unión, Poanas

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

150 *[Handwritten mark]*

ANEXO 15 FO-ACA-015 BOLETAS DE CALIFICACIONES

CARRERA:

ÁREA:

CUATRIMESTRE:

NOMBRE DEL ALUMNO:

MATERIA	CALIFICACIÓN	NIVEL
PROMEDIO		



Coordinador de Servicios Escolares

CARRERA:

ÁREA:

CUATRIMESTRE:

NOMBRE DEL ALUMNO:

MATERIA	CALIFICACIÓN	NIVEL
PROMEDIO		



NOTA: La calificación mínima aprobatoria por materia es 8
NIVEL: NA= No Acreditado, SA= Satisfactorio, DE= Destacado, AU= Autónomo



Firma del alumno





ANEXO 16 FO-ACA-016 SOLICITUD DE BAJA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CARRERA: _____

ÚLTIMO CUATRIMESTRE CURSADO: _____

ÚLTIMO CICLO ESCOLAR: _____

MOTIVO DE LA BAJA:

Empty box for the reason of withdrawal.

FIRMA DEL ALUMNO: _____

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ANEXO 17 FO-ACA-017 FICHA DE INSCRIPCION AL CUATRIMESTRE

Fecha:

Sirva la presente para hacer constar que el (a) alumno(a)
_____ en el grupo _____, tiene
un promedio de _____ en el cuatrimestre _____ para pagar el
cuatrimestre
_____, pagando un total de \$_____.

DESCUENTO POR:

- BANDA DE GUERRA/ESCOLTA ()
- DEPORTES ()
- HERMANO EN LA UTP ()
- PAGO COMPLETO POR BECA ()

Ing. Irma Guadalupe Rojas Salazar
Coordinadora de
Servicios Escolares
Universidad
Tecnológica de
Poanas



ANEXO 18 FO-ACA-018 EVALUACION DE LA ESTADIA PROFECIONAL POR TUTOR

FECHA: _____

Nombre del Alumno:	
Carrera:	
Empresa:	
Título del Proyecto	
Nombre del Asesor Industrial:	
Nombre del Tutor:	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN:	Insuficiente:	6.0	Parcialmente Satisfactorio:	7.0
Satisfactorio:	8.0	Muy Bien:	9.0	Excelente:
				10

Comportamiento del Ser			Comportamiento del saber y saber Hacer		
No.	Concepto	Calif.	No.	Concepto	Calif.
1.-	Cumplimiento en las Reuniones acordadas		1.-	Capacidad de comunicación Oral y escrita	
2.-	Cumplimiento en el avance y desarrollo de la Tesina		2.-	Relaciona Correctamente el Marco Teórico Conceptual contra el Problema Propuesto	
3.-	Responsabilidad		3.-	Demuestra la Aplicación de Conocimiento Técnico en la Solución de Problemas	
4.-	actitud		4.-	Las Conclusiones Obtenidas demuestran la competencia	
Observaciones:					
PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN					
CALIFICACIÓN FINAL					

FIRMA DEL TUTOR

Nota: el promedio general es la media aritmética de los niveles obtenidos en cada aspecto de la evaluación.

ANEXO 19 FO-ACA-019 LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA		DOCENTE:																
GRUPO		MATERIA:																
CARRERA																		
NO.	NUM. CONTROL	NOMBRE DE ALUMNO															Asist.	Faltas
1																		
2																		
3																		
4																		

ANEXO 20 FO-ACA-020 CONTROL DE PAGOS

NO.	NUM. CONTROL	NOMBRE DE ALUMNO	calificación	pago	ABONO	ADELDO	PRIMERO CUATRIMESTRE						
							FECHA	COMPLEMENTO	COMPLEMENTO	FOLIO			
1													

CALIFICACION	PAGO	ABONO	ADELDO	SEGUNDO CUATRIMESTRE				
				ADELDO	FECHA	COMPLEMENTO	COMPLEMENTO	FOLIO

CALIFICACION	PAGO	ABONO	ADELDO	TERCER CUATRIMESTRE		
				FECHA	COMPLEMENTO	FOLIO

CALIFICACION	PAGO	ABONO	ADELDO	CUARTO CUATRIMESTRE		
				FECHA	COMPLEMENTO	COMPLEMENTO

CALIFICACION	PAGO	ABONO	ADELDO	QUINTO CUATRIMESTRE		
				FECHA	COMPLEMENTO	FOLIO

CALIFICACION	PAGO	ABONO	ADELDO	SEXTOCUATRIMESTRE			ADELDO TOTALTSU
				Fecha	COMPLEMENTO	Folio	

ANEXO 21 FO-ACA-021 CONTROL DE CALIFICACIONES

		MATERIA					
		DOCENTE					
NOMBRE DEL ALUMNO			UN	UN	UN	p	NI
1			8	8	8	8	
2							
3							

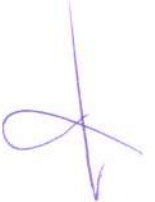
ANEXO 22 FO-ACA-022 ENTREVISTA DE TRABAJO

Nombre del solicitante:

Edad: _____

Perfil profesional: Licenciatura SI NO en: _____. Maestría SI NO en: _____

- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que se le solicite?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?
- Hábleme de sus experiencias profesionales:








6. ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
7. ¿Por qué dejó el último empleo?
8. ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, ¿qué es lo que más le gusta y por qué?
9. ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
10. ¿Qué le llamó la atención de la convocatoria que tuvo acerca de su existencia?
11. ¿Qué piensa que puede usted aportar?
12. ¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando con nosotros?
13. ¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?

Preguntas acerca del comportamiento en el trabajo

14. Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿en equipo? ¿le es indiferente?
15. ¿Por qué prefiere trabajar en equipo?
16. ¿Por qué prefiere trabajar sólo?
17. ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?

18. ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
19. ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
20. ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
21. ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
22. ¿Confía o duda en general en la eficacia de los demás compañeros?
23. ¿Cómo acepta las normas de disciplina?: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?
24. ¿Qué opina de sus jefes anteriores?

Preguntas sobre los proyectos del aspirante

25. ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
26. ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?
27. ¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

Preguntas respecto a las condiciones personales del candidato

28. ¿Puede incorporarse inmediatamente?
29. ¿Está dispuesto a cambiar de residencia?
30. ¿No le importa tener que viajar frecuentemente?
31. ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida?
32. ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?
33. ¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, comunitaria...? ¿cuál?
34. ¿Tiene usted alguna actividad propia?: negocio familiar, administración de propiedades, cultivo de tierras, clases particulares.

35. ¿Qué aficiones tiene para su tiempo libre? ¿En qué los ocupa?

36. ¿Qué otra afición no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?

Preguntas acerca de la personalidad

37. ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres principales
38. ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales
39. Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?

Preguntas acerca de la retribución

40. ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
41. ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
42. ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?

ANEXO 23 FO-ACA-023 RUBRICA DE EVALUACION DEL PROCESO DE ENTREVISTA DOCENTE

Programa Académico: _____

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indique que puedan ayudar al entrevistado a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario

Valor	Característica a cumplir (Aspecto)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
PRESENTACIÓN. La entrevista cumple con los requisitos de:				
10%	a. Presentación Personal			
	b. Ortografía (en medios visibles utilizados)			
CONTENIDO. La entrevista contiene:				
50%	a. Introducción, da una idea clara del contenido			
	b. Seguridad y dominio de los conceptos claves.			
	c. Habilidad para responder / resolver interrogantes.			
	d. Optimización del tiempo (Manejo del tiempo total).			
	e. Claridad y fluidez en el buen uso de las palabras (lenguaje técnico apropiado).			
	f. Hablaba con voz audible y con términos profesionalmente correctos.			
	g. Desarrollo, tiene coherencia con el tema analizado.			
	h. Hace ejemplificaciones (usos de medios disponibles)			
	i. Expresión no verbal.			
CONCLUSIONES.				
40%	a. Capacidad de síntesis			
	b. Sugerencias prácticas.			
	c. Son claras, acordes y se desprenden del desarrollo del tema analizado.			
	d. Si están estructuradas siguiendo una metodología.			
100%	CALIFICACIÓN:			

ANEXO 24 FO-ACA-024 ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:

Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
Apellido Paterno, Materno, Nombre

Fecha De Nacimiento: _____ Lugar y Origen: _____
Día/Mes/Año

Estado civil: _____ Escolaridad: _____ Ocupación _____

CURP: _____ Correo Electrónico: _____

¿Cuenta con alguna capacidad diferente? _____ Trabaja actualmente: Si () No ()
(En caso de ser afirmativa su respuesta, especifique)

2. DATOS DE IDENTIFICACION DOMICILIARIA DEL ALUMNO:

Domicilio: _____ Municipio/Localidad: _____
Calle, No, C.P

Teléfono Particular: _____ Celular: _____

Medios de transporte para llegar a la escuela: _____

3. DATOS DE ESCOLARIDAD:

Tipo de Escuela de Procedencia: _____ Especifique su Escuela de Procedencia: _____

Bachillerato Técnico () Bachiller () _____

Tecnológico () Universidad () _____

Municipio de Escuela de Procedencia: _____

Del listado señale tres dificultades que se le hayan presentado durante el desarrollo de sus estudios:



Teléfono Celular ()

Internet ()

TV por Cable ()

Energía Eléctrica ()

Estufa de Gas ()

Boiler de Gas ()

7.- INGRESOS Y EGRESOS DE LA FAMILIA

INGRESO mensual (registrar quién, cuánto aporta y suma total.).



EGRESOS mensuales

Tipos de Gastos:	Importe:	Tipo de Gastos:	Importe:
Alimentación	\$ _____	Transporte	\$ _____
Gas o Combustible	\$ _____	Educación	\$ _____
Renta	\$ _____	Gastos Médicos	\$ _____
Agua	\$ _____	Recreación	\$ _____
Abonos/créditos	\$ _____		
Electricidad	\$ _____	Ropa y Calzado	\$ _____
Teléfono	\$ _____	Otros	\$ _____
Teléfono Celular	\$ _____	TOTAL DE EGRESOS	\$ _____




8. VIVIENDA

Tenencia de la vivienda:

Propia () Rentada () Prestada () Invasada ()

Tipo de vivienda:





Casa sola () Departamento () Vecindad () Albergue ()

Número de dormitorios: _____ Sala () Comedor () Cocina () Baño privado () Baño colectivo ()

Materia predominante en la construcción de la vivienda:

Paredes: Ladrillo () Adobe () Block () Madera () Cartón () Otros materiales () Especificar: _____

Techos: Concreto () Lámina de cartón () Lámina metálica ()

Pisos: Mosaico () Cemento () Tierra apisonada () Madera () Otro material ()

Especificar: _____

Bienes Familiares:

Televisión () Estéreo () Video () DVD () Estufa () Horno de microondas () Lavadora ()

Refrigerador () Computadora () Automóvil ()

9. SALUD

Servicios médicos con los que cuenta la familia:

IMSS () ISSSTE () Centro de salud () Médico Privado () Otros ()

(Especifique) _____

Frecuencia con la que asiste el alumno al médico:

Una vez por semana () Mensualmente () Anualmente () Cuando se enferma ()

Consume alguna de las siguientes sustancias y con qué frecuencia:

Alcohol () Frecuencia: _____ Tabaco () Frecuencia: _____ Enervantes () Frecuencia: _____

Enfermedades frecuentes en la familia:

Respiratorias () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Gastrointestinales () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Dermatológicas () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Neurológicas () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Cáncer () ¿De qué tipo? _____ ¿Quién la padece? _____

Hipertensión () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Obesidad () ¿Cuál (es)? _____ ¿Quién la padece? _____

Diabetes Mellitus () ¿De qué tipo? _____ ¿Quién la padece? _____

Adicción () ¿A qué sustancia? _____ ¿Quién la padece? _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

165 *[Handwritten mark]*

10.- ALIMENTACIÓN

Tipo de Alimento	Frecuencia con que lo consume				
	Diario	Cada tercer día	Una vez a la semana	Una vez al mes	Ocasionalmente
Carne de Res					
Carne de Pollo					
Carne de Cerdo					
Carne de Pescado					
Leche					
Cereales					
Huevo					
Frutas					
Verduras					
Leguminosas (frijol, haba, lentejas, alubias, etc.)					

11.- RECREACION Y USO DEL TIEMPO LIBRE FAMILIAR

Actividades familiares el fin de semana:

Practicar deporte () Ir al cine () Visitar familiares () Realizar quehaceres del hogar ()

Actividades al aire libre () Otro (especificar): _____

Actividades del alumno:

Estudia (en caso afirmativo, qué estudia) _____ Realiza deporte () Ve televisión ()

Hace sus tareas () Realiza los quehaceres del hogar () Videojuegos () Sale con amigos ()

Trabaja () Otros (especificar) _____

Fecha:

(Día, mes, año)

Trabajo Social
Universidad Tecnológica de Poanas
"Forjando el Futuro"

ANEXO 25 FO-ACA-025 JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA POR UNO O VARIOS DIAS

Folio: _____ Justificante de inasistencia por uno o varios días

Por éste medio me permito comunicarle que el alumno (a)
_____ de la carrera
_____. Se tuvo que ausentar
el día _____ por _____. Por lo
que lo solicito justifique su ausencia para que no le afecte en su
evaluación correspondiente.

Villa Unión, Poanas a _____

ATENTAMENTE

Ing. Francisco Javier Gracia Reyes
Rector de la
Universidad Tecnológica de Poanas
"FORJANDO EL FUTURO"

ANEXO 26 FO-ACA-026 JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA POR MODULO

Folio _____ Alumno (a) _____

Grupo: _____

Número de módulos justificados: _____ fecha: _____

Docentes de este grupo, se les comunica que el/la mencionado (a) alumno (a) se le ha permitido ausentarse a sus clases normales los módulos del día señalado.

Se les solicita justificar las faltas a clase de este día al mencionado alumno y que éstas ausencias no afecten en forma negativa su calificación de unidad.

Justificación: _____

Módulos justificados: _____

Villa Unión, Poanas a _____

ATENTAMENTE






Ing. Francisco Javier Gracia Reyes
Rector

ANEXO 27 FO-ACA-027 HOJA DE PREINSCRIPCIÓN

Fecha: _____

DATOS GENERALES	Nombre: _____
	Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____ Día Mes Año
	Domicilio: _____
	Localidad: _____ Municipio: _____
	Teléfono: _____ Celular: _____
	Correo electrónico: _____

DATOS ESCOLARES	Bachillerato de procedencia: _____
	Especialidad cursada: _____
	Año de egreso: _____

CARRERA	Carrera a cursar en la UTP, señalar por preferencia (1,2,3,4)	
	 Tecnologías de la Información	()
	 Mecatrónica	()
	 Operaciones Comerciales Internacionales	()
	 Agricultura Sustentable y Protegida	()
	 Desarrollo de Negocios	()

Para uso exclusivo de Servicios Escolares	
DOCUMENTOS SOLICITADOS	Documento entregado
Original y Copia de certificado de bachillerato o constancia de terminación de estudios (egresados en el 2020)	()
CURP	()
original y Copia de Acta de nacimiento	()
4 Fotos tamaño infantil (blanco y negro)	()

Firma de quien recibió: _____

Realizar el pago para derecho a examen de admisión en caja en esta Institucion por **\$300.00**
La ficha de depósito es tu comprobante de pago que debes presentar en Servicios Escolares junto con los documentos solicitados.






ANEXO 28 FO-ACA-028 CONTROL DE MEMORIAS DE ESTADÍAS

LISTA DE ASISTENCIA
GRUPO

DOCENTE:
MATERIA:

NUM. CONTR	la	NOMBRE DE ALUMNO	NOI	RE	IE	R	E	A	AS	1	2	3	romed	MEMORIA	CD

ANEXO 29 FO-ACA-029 BASE DE DATOS POR GENERACIÓN

N	FECHA	NOMBRE	APELLIDOS	CARRER	ACTA NACIMIEN	TIFICADO BACHILLI	CURP	FOTOS
1								
2								
3								
4								

DOMICILIO	MUNICIPIO	UELA DE PROCED	DE ESCUELA DE PRO	ESPECIALIDAD	TELEFON	CELULAR

FOLIO	FECHA	CANTIDA	ESTADO NACIMIENTO	CURP	NACIONALIDAD

170

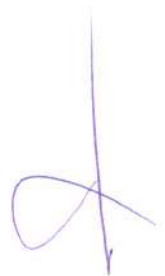
ANEXO 30 FO-ACA-030 FORMATO DE EVALUACIONES FINALES Y/O EXTRAORDINARIO

DOCENTE:

MATERIA:

LISTA DE ASISTENCIA
GRUPO T I A

NOMBRE DE ALUMNOS	FINAL			EXTRAORDINARIO		
	unidad 1	unidad 2	unidad 3	unidad 1	unidad 2	unidad 3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						









ANEXO 31 FO-ACA-031 FORMATO DE CALIFICACIONES

LISTA DE ASISTENCIA		DOCENTE: ING. GIGIYA ELENA TORREDO GARCIA				7-NA			
GRUPO SIMB		MATERIA: ÁLGEBRA LINEAL				8-SA		SATISFACTORIO	
1era UNIDAD		ORDINARIO				9-DE		DESTACADO	
		ASISTENCIAS	FALTAS	CALIFICACION	NIVEL	10-AU		AUTONOMO	

NO.	MATRICULA	NOMBRE	ASISTENCIAS	FALTAS	CALIFICACION	NIVEL	PROGRASA ID	UNIDAD	RECUPERACION	FINAL	EXTRAORDINARIO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

FORMATO UTILIZADO PARA EV. ORDINARIA, RECUPERACION, FINAL Y EXTRAORDINARIO.
 SOLO SE LLENAN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA EVALUACION QUE ESTÁN ENTREGANDO A SERVICIOS ESCOLARES.
 LOS NOMBRES Y MATRICULAS SE OBTIENEN DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA, EN CASO DE QUE ALGUN ALUMNO YA NO ASISTA A CLASES, NO BORRAR CALIFIQUEN CON N/A

ANEXO 32 FO-ACA-032 CONTROL DE TÍTULOS ENTREGADOS A EGRESADOS

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS</p>	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: FO-ACA-032
	CONTROL DE TÍTULOS ENTREGADOS A EGRESADOS	Revisión: A
		Fecha de Emisión: 04/01/2016
		Control: Físico

[Handwritten signature]

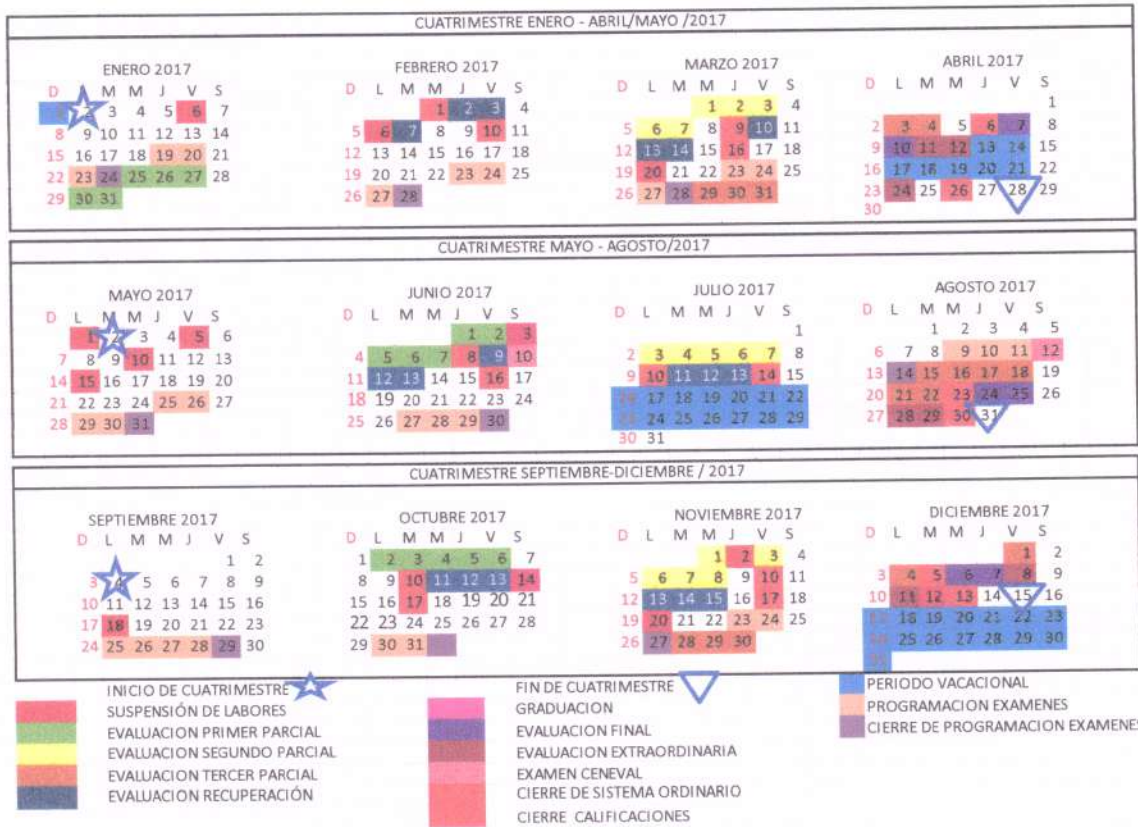
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 33 FO-ACA-034 CALENDARIO ANUAL



ANEXO 34 FO-PYEP-001 FORMATO PARA REPORTES DE MIR

Indicador	Descripcion	Formula	Fecha	% Avance	Resultado

Nombre y Firma del Responsable: _____

ANEXO 35 FO-PYEP-002 SEGUIMIENTO DE LA MIR

I. Información General

1.1 Nombre del Programa Presupuestario: EDUCACIÓN DE NIVEL SUPERIOR

EDUCACIÓN DE NIVEL SUPERIOR

1.2 Tipo de diseño propuesto:

Propuesta de Programa Presupuestario	Revisión del diseño	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ampliación del diseño	<input type="checkbox"/>
	Rediseño	<input type="checkbox"/>
Nueva propuesta de Programa Presupuestario		

1.3 Responsable del Programa Presupuestario:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

1.4 Responsable Técnico del Programa Presupuestario:

Puesto:	ENCARGADO DE LA RECTORÍA
Nombre:	ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES








ANEXO 37 FO-ADYF-002 RELACION DE PERSONAL A QUIEN SE LE ENTREGA RECURSO PARA VIATICOS DEL FONDO DE CAJA

FONDO DE CAJA NO. _____ CON FECHA DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE DEL _____

FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL RECURSO	MOTIVO O LUGAR DE COMISIÓN	MONTO OTORGADO	MONTO COMPROBADO	MONTO REINTEGRADO A CAJA

ANEXO 38 FO-ADYF-003 FONDO DE CAJA

INFORME DE FONDO FIJO NO. _____ FECHA: _____

PERIODO: _____ PRESUPUESTO: \$ _____

NO.	FECHA	COMPROBANTE	PROVEEDOR	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO \$
			SUMA			\$ -

PAGADO CON CHEQUE NO. _____ CUENTA: _____

RESUMEN (\$)	
SUB TOTAL	\$ -
IMPORTE EN EFECTIVO	\$ -
TOTAL DE EFECTIVO	\$ -
DIFERENCIA	\$ -

RESPONSABLE DEL FONDO

COORDINADOR DE REC. FINANCIEROS
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD







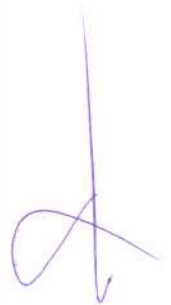
ANEXO 39 FO-ADYF-004 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
Destino:
Actividad:

FECHA	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL
SUMA				-	-	-
ASIGNACIÓN DE VIATICOS						
VIATICOS POR REINTEGRAR						-

CARGO Y PERSONA QUE ENTREGA COMPROBANTES: _____

RECIBÍ COMPROBANTES: _____








ANEXO 40 FO-ADYF-005 REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DESTINO DE LO SOLICITADO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS			AREA SOLICITANTE:	
DOMICILIO: KM. 2.0 CARRETERA VILLA UNIÓN - VICENTE GUERRERO S/N VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.			FECHA:	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CUENTA CONTABLE
ACTIVIDAD A LA QUE CONTRIBUYE:				
RECURSO A UTILIZAR:				
OBSERVACIONES:			FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE:	
SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <input type="checkbox"/> FOLLETOS <input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES <input type="checkbox"/> ILUSTRACIONES <input type="checkbox"/> MUESTRAS <input type="checkbox"/> OTRAS (ESPECIFIQUE)			SOLICITANTE:	AUTORIZACIÓN: Rectoría
			APROBACIÓN:	

ANEXO 41 FO-ADYF-007 CONCILIACIÓN BANCARIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS			Sucursal:	No. Cta.
Banco:				
Conciliación Bancaria correspondiente al mes de :				
Saldo del Estado de Cuenta Bancario al:				\$ -
Mas: Depósitos no acreditados por el banco.				
FECHA	CONCEPTO		IMPORTE	
Menos: Cheques expedidos y no cobrados				
FECHA	NUMERO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
Mas: Cargos del Banco no correspondidos.				
FECHA	CONCEPTO		IMPORTE	
Menos: Créditos del banco no correspondidos.				
FECHA	CONCEPTO		IMPORTE	
Saldo en libros al:				\$ -
SUB DIRECTORA DE DPTO. ADM. Y FINANZAS			COORD. REG. F.N. PRES. T	RECTORIA
REVISÓ			CONTAB	AUTORIZÓ
			ELABORÓ	







ANEXO 42 FO-ADYF-008 FORMATO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

REFERENCIA: _____		FECHA: _____	
C: _____		Nombre (s) _____	
DESCRIPCIÓN: _____		Puesto _____	
<p>Me permito hacer de su conocimiento que ha sido usted comisionado a:</p> <p>Durante el día _____</p> <p>Con el objeto de: _____</p>		<div style="width: 100%; height: 100%;"></div>	
<p>DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS: Sirvase afectar viáticos con cargo al Proyecto: Nombre: _____ CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS UT POANAS</p>			
LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
VIATICOS			
COMPROBANTES			
DIFERENCIA			
OBSERVACIONES	COMISIONADO:	TOTAL	
AUTORIZACIÓN:	RECIBÍ VIÁTICOS Y PASAJES	ELABORO: ÁREA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO: RECTORÍA	0	Nombre: _____	

Jr

Zi

D

P

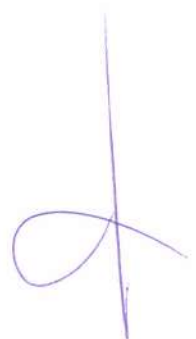
C

180

L

ANEXO 43 FO-ADYF-009 ARQUEO DEL FONDO DE CAJA

No. Expediente:		Fecha:			
Dependencia: Universidad Tecnológica de Poanas		Área:			
Encargada:					
FECHA DEL ÚLTIMO REEMBOLSO: _____					
IMPORTE POR CONTAR:		_____			
IMPORTE CONTADO:					
Billetes		CONTADOS	IMPORTE		
	DE 500.00	0	0.00		
	DE 200.00		0.00		
	DE 100.00		0.00		
	DE 50.00		0.00		
	DE 20.00		0.00		
			0.00		
Moneda fraccionaria					
	DE 20.00	0	0.00		
	DE 10.00		0.00		
	DE 5.00		0.00		
	DE 2.00		0.00		
	DE 1.00		0.00		
	DE 0.50		0.00		
			0.00		
TOTAL BILLETES Y MONEDA FRACCIONARIA:			0.00		
Comprobantes					
TIPO DOCTO.	FOLIO	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
/					0.00
TOTAL DOCUMENTOS					0.00
TOTAL					0.00
Observaciones					
Por parte de Auditor:					
Por parte del Responsable del Fondo:					
En caso de no existir observaciones, se considera cerrada la presente revisión con No. de Expediente _____					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> REALIZÓ EL ARQUEO _____ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> POR EL ORGANISMO RESPONSABLE DEL FONDO _____ </div>		







ANEXO 46 FO-ADYF-14 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO

N°	Nombre del Equipo o Infraestructura	No. De Inventario	Responsable del Resguardo	ESTATUS	AÑO												Responsable del Mantenimiento	Observaciones	
					NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			
1				Planeado															
				Realizado															
2				Planeado															
				Realizado															
3				Planeado															
				Realizado															
4				Planeado															
				Realizado															
5				Planeado															
				Realizado															
6				Planeado															
				Realizado															
7				Planeado															
				Realizado															
8				Planeado															
				Realizado															
9				Planeado															
				Realizado															
10				Planeado															
				Realizado															







ANEXO 47 FO-ADYF-15 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Capacitación	Partida Presupuestal/Monto	Estatus	2017												Comentarios	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Matatena	Capítulo 200 o 2101	Planificada														La capacitación se llevó a cabo en instalaciones externas contando con la participación de
	\$2,000	Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
		Planificada														
		Ejecutada														
Departamento	Detección de Necesidades de Capacitación															
VEE	Es necesario capacitar al personal por propiedad intelectual, experiencia, lecciones aprendidas, compartir conocimientos no documentados, mejores de proceso, productos o servicios normas, conferencias, recopilación de conocimientos provenientes de los usuarios o de proveedores externos, por lo que se solicita de acuerdo a la partida presupuestal XXXXX, se realice una capacitación con la empresas XXXX o consultor XXXX, entre otros puede ser el llenado															

ANEXO 48 FO-ADYF-016 VALES DE RESGUARDO

Número de Inventario	Nombre	Característica del bien	Descripción			Estado físico	Ubicación
			Marca	Modelo	Serie		







ANEXO 49 FO-ADYF-017 COMPETENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: _____	
Propósito del Puesto:	
Estatus Organizacional	<p style="text-align: center;">Organigrama Universidad Tecnológica de Poanas</p> <pre> graph TD CD[Consejo Directivo] --> R[Rector] R --- S1[Secretaría] R --> SA[Subdirección Académica] R --> SV[Subdirección de Vinculación y Extensión] R --> SADE[Subdirección de Administración] R --> SPE[Subdirección de Planeación y Evaluación] SA --> SA_S[Secretaría] SA --> SA_C1[Área del Estado Académico de los Carreres de la UTP] SA --> SA_C2[Área del Diseño Académico de los Carreres de la UTP] SA --> SA_C3[Coordinación de Servicios Educativos] SA_C1 --> SA_C1_T1[Técnico Especializado en Matemáticas] SA_C1 --> SA_C1_T2[Técnico Especializado en Electrónica] SA_C2 --> SA_C2_T1[Técnico Especializado] SA_C2 --> SA_C2_T2[Técnico Bibliotecario] SA_C3 --> SA_C3_T1[Asesor Administrativo de los Carreres de Edu y Tecnología] SA_C3_T1 --> SA_C3_T1_A[Asesor Administrativo de los Carreres de Edu y Tecnología] SA_C3_T1 --> SA_C3_T1_B[Asesor Administrativo de los Carreres de Edu y Tecnología] SV --> SV_S[Secretaría] SV --> SV_C1[Coordinador de Cultura y Deporte] SV --> SV_C2[Coordinador de Estadística y Banca de Trabajo] SADE --> SADE_C1[Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales] SADE --> SADE_C2[Área de Oficina de Informática] SADE --> SADE_C3[Área de Oficina de Recursos Humanos, Materiales, Presupuesto y Contratación] SADE_C1 --> SADE_C1_T1[Técnico en Contratación] SPE --> SPE_S[Secretaría] SPE --> SPE_C1[Coordinador de Gestión de la Calidad] SADE_C2 --> SADE_C2_T1[Asistente de Servicios de Mantenimiento] SADE_C2_T1 --> SADE_C2_T1_A[Asistente de Servicios de Mantenimiento] SADE_C2_T1 --> SADE_C2_T1_B[Asistente de Servicios de Mantenimiento] SADE_C3 --> SADE_C3_T1[Técnico en Contratación] </pre>
Educación:	
Formación o Experiencia:	
Competencias:	
<p>Nota: Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente; o la contratación de personas competentes. Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; Conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 50 FO-ADYF-018 PASE DE SALIDA

PASE DE SALIDA

Villa unión, Poanas, Dgo. A _____ de 20____

Se autoriza pase de salida a favor de:

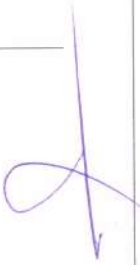
Nombre: _____ Departamento: _____


De las _____ hrs. A las _____ hrs.

Comisión oficial Asunto particular

Observación: _____

<p>SOLICITA:</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>AUTORIZA:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>
--	---



186 

ANEXO 51 FO-ADYF-019 PERMISO

El que suscribe: _____.

Del departamento: _____.

Me permito solicitarle a usted permiso económico con goce de sueldo por:

Motivos personales Defunción enfermo o enfermedad contraer matrimonio

Permiso económico

Observaciones: _____

Anexa justificante medico

Anexa documento comprobatorio de falta

Fecha en que inicia: _____ Fecha en que termina _____.

SOLICITA:

AUTORIZA:

Firma

Nombre y firma



187 

ANEXO 52 FO-ADYF-021 NOMINA DE OTROS CONCEPTOS

PARTE PROPORCIONAL DE PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2017.

NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	Periodo Trabajado	DIAS POR PAGAR	SUELDO DIARIO	PARTE PROP. AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	PENSIÓN ALIMENTICIA	ISR ASIM. A SALARIOS	TOTAL	FIRMA
0233062958										
								\$ 195.75	-\$ 195.75	
								\$ 195.75	-\$ 195.75	

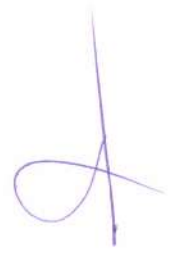
LEC LAURA GABRIELA ROJAS ALVAREZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERV. GRALES
ELABORÓ

C.P. NANCY GUADALUPESANTILLAN RABELO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISÓ

ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES
RECTOR
AUTORIZÓ





ANEXO 53 FO-ADYF-022 FINIQUITO DEL PERSONAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
RFC UTP 111212 4YA
KM. 2.0 CARR. VILA UNIÓN - VICENTE GUERRERO S/N VILLA UNIÓN POANAS, DGO.

NOMBRE:		MOTIVO BAJA:	RETIRO VOLUNTARIO
PUESTO:		FECHA INGRESO:	02 DE ENERO DE 2015
		FECHA BAJA:	28 DE FEBRERO DE 2017
		FECHA ELABORACION:	28 DE FEBRERO DE 2017

PERCEPCIONES

Parte Proporcional de Gratificación Anual
Parte Proporcional de Prima Vacacional

TOTAL DE PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Retención de ISR

TOTAL DE DEDUCCIONES

TOTAL POR RECIBIR

_____ **0.00**

CON ESTA FECHA RECIBI DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, LA CANTIDAD DE \$1,584.32 (SON MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 32/100 MN MISMA QUE SE ME ENTREGA CON CHEQUE NO. _____ DE LA CUENTA _____ DEL BANCO BANORTE POR CONCEPTO DE PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN ANUAL Y PRIMA VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01 DE ENERO DE 2017 AL 28 DE FEBRERO DE 2017.

_____ Villa Unión, Poanas, Dgo., al 28 DE FEBRERO DE 2017
Lugar y Fecha

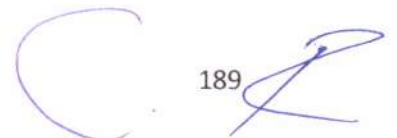
_____ **0**

TESTIGO: _____
Nombre y firma:

TESTIGO: _____
Nombre y firma:





 189

ANEXO 54 FO-ADYF-023 LIBERACION DEL PERSONAL

Fecha: _____

Por medio del presente se hace constar que el trabajador (a): _____ con el cargo de _____, perteneciente al departamento _____, no tiene adeudos pendientes en los departamentos enlistados a continuación.

SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

ACADÉMICO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

INFORMÁTICA

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

LABORATORIO PESADO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

CENTRO DE INFORMACIÓN

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

MANTENIMIENTO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

C.c.p. Asesor de Universidad

ANEXO 55 FO-SGC-001 LISTA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Clave	Versión del Documento	Nombre del Documento	Fecha de Vigencia	Frecuencia de Revisión	Periodicidad	Control del Documento	Responsable de la Conservación	Fecha y Descripción del Cambio
-------	-----------------------	----------------------	-------------------	------------------------	--------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------------

ANEXO 56 FO-SGC-002 LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA

Area	Nombre del Documento	Fecha de Vigencia	Frecuencia de Revisión	Tipo de Documento	Responsable de la Conservación
------	----------------------	-------------------	------------------------	-------------------	--------------------------------

ANEXO 57 FO-SGC-003 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Procesos y requisitos a auditar	Estatus	2020												Comentarios	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Rectoría Compromiso y liderazgo Política de calidad Objetivos de calidad Roles PR-REC-001 Gestión del Riesgo	Planificada														
	Ejecutada														
Sistema de Gestión de la Calidad PR-SGC-001 Elaboración y cambios de la información documentada PR-SGC-002 Control de la información documentada PR-SGC-003 Acciones Correctivas PR-SGC-004 Auditorías Internas PR-SGC-005 Control del servicio no conforme	Planificada														
	Ejecutada														
Académico PR-ACA-001 Gestión y evaluación de la asignatura PR-ACA-002 Asesorías y tutorías PR-ACA-003 Cuerpos académicos e investigación PR-ACA-004 Servicios escolares	Planificada														
	Ejecutada														
Administración y Finanzas PR-ADYF-001 Contratos y evaluación de proveedores PR-ADYF-002 Mantenimiento PR-ADYF-003 Apoyo, ambiente de trabajo y gestión del personal	Planificada														
	Ejecutada														
Vinculación y Extensión Educativa PR-VEE-001 Eventos PR-VEE-002 Visitas y prácticas PR-VEE-003 Educación continua PR-VEE-004 Consejo de vinculación y pertinencia PR-VEE-005 Gestión de becas	Planificada														
	Ejecutada														
Planeación y Evaluación Presupuestal PR-SGC-001 Normatividad PR-SGC-002 Evaluación del desempeño	Planificada														
	Ejecutada														

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ing. Francisco Javier Gracia Reyes Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas Firma de aprobación	Propósito del programa de auditoría f) Determinar la conformidad y la no conformidad de los elementos del SGC con los requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015. g) Verificar la implantación del sistema de gestión de la calidad. h) Identificar el nivel de compromiso del personal con el sistema de gestión de la calidad.
---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

191 *[Handwritten signature]*

ANEXO 58 FO-SGC-004 PLAN DE AUDITORIA

Fecha:

ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

P R E S E N T E

Por este medio, de acuerdo a nuestro programa anual de auditorías FO-SGC-003 presento el plan a seguir para realizar la auditoría el día _____, ejecutada por:

Equipo de Auditores internos

Universidad Tecnológica de Poanas

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- i) Determinar la conformidad y la no conformidad de los elementos del sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001:2015, con los requisitos especificados, verificando los requisitos propios de nuestra institución.
- j) Verificar la implantación del sistema de gestión de la calidad y su mantenimiento eficaz.
- k) Identificar el nivel de compromiso del personal con la Universidad y con el sistema de gestión de la calidad.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría cubrirá las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionadas con los servicios de Enseñanza-Aprendizaje que satisfagan las necesidades de los alumnos y partes interesadas, mediante los siguientes procesos:

- Rectoría
- Académico
- Planeación y Evaluación Presupuestal
- Vinculación y Extensión Educativa
- Administración y Finanzas
- Sistema de Gestión de la Calidad

DOCUMENTOS A AUDITAR

Durante la auditoría se revisarán la siguiente información documentada:

- a) Política y objetivos de calidad
- b) Información documentada
- c) Plan de control de calidad para la realización del servicio
- d) Evidencias de la información documentada
- e) Análisis de Riesgos

La auditoría se realizará de acuerdo a las listas de verificación previamente preparadas y se visitarán las áreas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad; se tendrán entrevistas con el personal involucrado y se hará la revisión a los documentos descritos.

La fecha asignada para la realización de la auditoría corresponde al día _____

Plan de Auditoría

Fecha:

Plan de Auditoría

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AUDITOR
		•	

Nota: Durante la reunión de apertura, los horarios establecidos podrán modificarse y adecuarse a las necesidades y disponibilidades del personal de la Universidad Tecnológica de Poanas.

El equipo auditor se compromete a manejar con estricta confidencialidad la información proporcionada.

Al término de la auditoría se realizará una reunión de cierre con el propósito de presentar en forma resumida un informe verbal de las actividades realizadas.

En caso de tener duda o de necesitar aclaraciones al respecto, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas
Encargado del Sistema de Gestión de Calidad






ANEXO 59 FO-SGC-005 LISTA DE VERIFICACIÓN ISO 9001:2015

Alcance de la Auditoría:			
Criterio de la Norma	Responsable	Clasificación del Hallazgo	Notas incluyendo la descripción de la evidencia
¿La Universidad Tecnológica de Poanas comprende su contexto y determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad?	REC y PYEP	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas realizó el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas? ¿Incluye factores positivos y negativos o condiciones para su consideración? NOTA 2 El conocimiento del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. NOTA 3 El conocimiento del contexto interno puede verse facilitado al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la Universidad Tecnológica de Poanas.	PYEP	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas comprende las necesidades y expectativas de las partes interesadas referentes a su efecto o efecto potencial en la capacidad de proporcionar regularmente un servicio de enseñanza-aprendizaje que satisfagan los requisitos de los alumnos y los legales y reglamentarios aplicables, respecto a: a) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad; b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad.	REC	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas realizó el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes?	REC	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determinó los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance? de acuerdo a los siguientes puntos: a) Las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1; b) Los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2; c) Los servicios educativos de la Universidad Tecnológica de Poanas.	REC	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas aplica todos los requisitos de esta Norma Internacional si son aplicables dentro del alcance determinado de su sistema de gestión de la calidad?	REC y SGC	Cumplimiento	

¿El alcance del sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas está disponible y se mantiene como información documentada?	REC y SGC	Cumplimiento	
¿El alcance establece los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar la justificación para cualquier requisito de esta Norma Internacional?	REC y SGC	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina qué no es aplicable para el alcance de su sistema de gestión de la calidad? Nota: La conformidad con esta Norma Internacional sólo se puede declarar si los requisitos determinados como no aplicables no afectan a la capacidad o responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Poanas de asegurarse de la conformidad de sus productos y servicios y del aumento de la satisfacción del cliente.	SGC	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?	SGC y PYEP	Cumplimiento	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de?: a) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos; b) Determinar la secuencia e interacción de estos procesos; c) Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, la medición y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse la operación eficaz y el control de estos procesos; d) Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad; e) Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos; f) Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1; g) Valorar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos; h) Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.	REC, PYEP y SGC	Cumplimiento	
La Universidad Tecnológica de Poanas en la medida de lo necesario, mantiene: a) información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conserva la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.	PYEP y SGC	Cumplimiento	

195

<p>Generalidades ¿La Rectoría demuestra liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad? con respecto a:</p> <p>a) Asumiendo la rendición de cuentas de la eficacia del sistema de gestión de la calidad;</p> <p>b) Asegurando que se establezcan para el sistema de gestión de la calidad la política de la calidad y los objetivos de la calidad y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la Universidad Tecnológica de Poanas;</p> <p>c) Asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la Universidad Tecnológica de Poanas;</p> <p>d) Promoviendo el uso del enfoque basado en procesos y el pensamiento basado en riesgos;</p> <p>e) Asegurando que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles;</p> <p>f) Comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la calidad;</p> <p>g) Asegurando que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos;</p> <p>h) Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad;</p> <p>i) Promoviendo la mejora;</p> <p>j) Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.</p>	<p>REC y Encargados de los departamentos</p>	<p>Cumplimiento</p>	
<p>¿La Rectoría demuestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente? asegurándose de que:</p> <p>a) Se determinan, se comprenden y se cumplen de manera coherente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables;</p> <p>b) Se determinan y se tratan los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y los servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente;</p> <p>c) Se mantiene el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente.</p>	<p>REC y Encargados de los departamentos</p>	<p>Cumplimiento</p>	
<p>¿La Rectoría estableció, implementó y mantuvo una política de la calidad bajo los siguientes puntos?</p> <p>a) Sea apropiada al propósito y al contexto de la organización y apoya su dirección estratégica;</p> <p>b) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad;</p> <p>c) Incluya el compromiso de cumplir los requisitos aplicables;</p> <p>d) Incluya el compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad.</p>	<p>REC</p>	<p>Cumplimiento</p>	
<p>¿La rectoría comunicó la política de la calidad?</p> <p>a) ¿Está disponible y se mantiene como información documentada?</p> <p>b) ¿Se comunicó, entiende y se aplica dentro de la Universidad Tecnológica de Poanas?</p> <p>c) ¿La política está disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda?</p>	<p>REC</p>	<p>Cumplimiento</p>	
<p>¿La Rectoría se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes están asignados, se comunican y se entiendan dentro de la Universidad Tecnológica de Poanas?</p> <p>a) Asegurarse de que el sistema de</p>	<p>REC y PYEP</p>	<p>Cumplimiento</p>	

<p>gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional; b) Asegurarse de que los procesos están dando las salidas previstas; c) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora (véase 10.1); d) Asegurarse de que se promueva el enfoque al cliente a través de la Universidad Tecnológica de Poanas; e) Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.</p>			
<p>Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la Universidad Tecnológica de Poanas considera las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de: a) Asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) Aumentar los efectos deseables; c) Prevenir o reducir efectos no deseados; d) Lograr la mejora</p>	PYEP	Cumplimiento	
<p>¿La Universidad Tecnológica de Poanas planifica? los siguientes puntos: a) Las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades; b) La manera de: 1) Integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la calidad; 2) Evaluar la eficacia de estas acciones. Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios. NOTA 1 Las opciones para abordar los riesgos y oportunidades pueden incluir: evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas. NOTA 2 Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, lanzando nuevos productos, abriendo nuevos mercados, tratando nuevos clientes, construyendo asociaciones, utilizando nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables de abordar las necesidades de la Universidad Tecnológica de Poanas o las de sus clientes.</p>	REC, PYEP y SGC	Conformidad	
<p>¿La Universidad Tecnológica de Poanas establece los objetivos de la calidad para las funciones, niveles y procesos pertinentes necesarios para el sistema de gestión de la calidad?</p>	REC	Conformidad	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe mantener información documentada sobre los objetivos de la calidad. Los objetivos de la calidad son: a) Coherentes con la política de la calidad; b) Son medibles; c) Tienen en cuenta los requisitos aplicables; d) Son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente; e) Son objeto de seguimiento; f) Se Comunicarse; g) Se Actualizan, según corresponda.</p>	REC	Conformidad	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

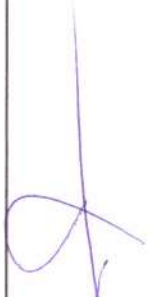

[Handwritten mark]

¿La Universidad Tecnológica de Poanas planifica los objetivos de la calidad para determinar? a) Qué se va a hacer; b) Qué recursos se requerirán; c) Quién será responsable; d) Cuándo se finalizará; e) Cómo se evaluará los resultados	REC y Encargados de los Departamentos	Conformidad	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas planifica los cambios al sistema de gestión de la calidad? ¿Los cambios se llevan a cabo de manera planificada y sistemática?	SGC	Conformidad	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas considera? a) El propósito de los cambios y sus potenciales consecuencias; b) La integridad del sistema de gestión de la calidad; c) La disponibilidad de recursos; d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.	PYEP y SGC	Conformidad	
Generalidades ¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad? ¿La Universidad Tecnológica de Poanas considera? a) Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes; b) Qué se necesita obtener de los proveedores externos.	ADYF	Conformidad	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de sus procesos?	PYEP, ADYF	Conformidad	
Infraestructura ¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para que la operación de sus procesos logre la conformidad de los productos y servicios? NOTA La infraestructura puede incluir: a) Edificios y servicios asociados; b) Equipos, incluyendo hardware y software; c) Recursos de transporte; d) Tecnologías de la información y la comunicación.	ADYF	No Conformidad	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios? NOTA Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos, tales como: a) Sociales (por ejemplo, no discriminatorio, calmado, libre de conflictos); b) Psicológicos (por ejemplo, reductor del estrés, de prevención del agotamiento, protector emocionalmente); c) Físicos (por ejemplo, temperatura, calor, humedad, luz, circulación del aire, higiene, ruido). Estos factores pueden diferir sustancialmente dependiendo de los productos y servicios suministrados.	ADYF	Conformidad	
¿La Universidad Tecnológica de Poanas determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando el seguimiento o la medición se utilizan para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos?	Recursos de seguimiento y medición 7.1.5.1 Generalidades	conformidad	



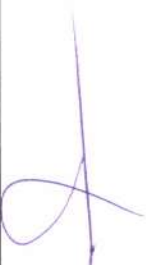





<p>¿La Universidad Tecnológica de Poanas asegura que los recursos proporcionados? a) Son adecuados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas; b) Se mantienen para asegurarse de la adecuación continua para su propósito. La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de la adecuación para el propósito del seguimiento y medición de los recursos.</p>	VEE	No conformidad	
<p>7.1.6 La Universidad Tecnológica de Poanas determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para la conformidad de los productos y servicios. Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la extensión necesaria. Cuando se tratan las necesidades y tendencias cambiantes, la Universidad Tecnológica de Poanas considera sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas. NOTA 1 Los conocimientos de la Universidad Tecnológica de Poanas son conocimientos específicos de la Universidad Tecnológica de Poanas; se adquieren con la experiencia. Es información que se utiliza y se comparte para lograr los objetivos de la Universidad Tecnológica de Poanas. NOTA 2 Los conocimientos de la Universidad Tecnológica de Poanas pueden basarse en: a) Fuentes internas (por ejemplo, propiedad intelectual; conocimientos adquiridos con la experiencia; lecciones aprendidas de los fracasos y de proyectos de éxito; capturar y compartir conocimientos y experiencia no documentados; los resultados de las mejoras en los procesos, productos y servicios); b) Fuentes externas (por ejemplo, normas; mundo académico; conferencias; recopilación de conocimientos provenientes de los clientes o de proveedores externos).</p>	ADYF	No Conformidad	 
<p>7.2 La Universidad Tecnológica de Poanas debe: a) Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad; b) Asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia adecuadas; c) Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; d) Conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia. NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente o la contratación de personas competentes.</p>	Competencia	Cumplimiento	
<p>7.3 La Universidad Tecnológica de Poanas asegura de que las personas pertinentes que realizan el trabajo bajo el control de la Universidad Tecnológica de Poanas toman conciencia de: a) La política de la calidad; b) Los objetivos de la calidad</p>	Toma de conciencia	Cumplimiento	

<p>pertinentes; c) Su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño; d) Las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la calidad.</p>			
<p>7.4 La Universidad Tecnológica de Poanas debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, que incluyan: a) Qué comunicar; b) Cuándo comunicar c) A quién comunicar; d) Cómo comunicar; e) Quién comunicar;</p>	Comunicación	Cumplimiento	
<p>7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades El sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas debe incluir: a) La información documentada requerida por esta Norma Internacional; b) La información documentada que la Universidad Tecnológica de Poanas determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad. NOTA La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la calidad puede ser diferente de una Universidad Tecnológica de Poanas a otra, debido a: - El tamaño de la Universidad Tecnológica de Poanas y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios; - La complejidad de los procesos y sus interacciones; - La competencia de las personas.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>7.5.2 Creación y actualización Cuando se crea y actualiza información documentada, la Universidad Tecnológica de Poanas debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y sus medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la Universidad Tecnológica de Poanas debe tratar las siguientes actividades, según corresponda: a) Distribución, acceso, recuperación y uso; b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; c) Control de cambios (por ejemplo, control de versión); d) Conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la Universidad Tecnológica de Poanas determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad se debe identificar según sea adecuado y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra las modificaciones no intencionadas. NOTA El acceso puede implicar una decisión concerniente sólo al permiso para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.3.1 Generalidades La Universidad Tecnológica de Poanas debe establecer, implementar y mantener un proceso de diseño y desarrollo que sea</p>	N/A	N/A	N/A



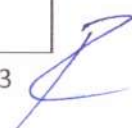
<p>adecuado para asegurarse de la posterior producción de productos y prestación de servicios.</p>			
<p>8.3.2 planificación del diseño y desarrollo Al determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo, la Universidad Tecnológica de Poanas debe considerar: a) La naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo; b) Las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo aplicable; c) Las actividades requeridas de verificación y validación del diseño y desarrollo; d) Las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso del diseño y desarrollo; e) Las necesidades de recursos internos y externos para el diseño y desarrollo de los productos y servicios; f) La necesidad de controlar las interfaces entre las personas implicadas en el proceso de diseño y desarrollo; g) La necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios en el proceso de diseño y desarrollo; h) Los requisitos para la posterior producción de productos y prestación de servicios; i) El nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado por los clientes y otras partes interesadas pertinentes; j) La información documentada necesaria para demostrar que se han cumplido los requisitos del diseño y desarrollo.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo La Universidad Tecnológica de Poanas debe determinar los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios que se van a diseñar y desarrollar. La Universidad Tecnológica de Poanas debe considerar: a) Los requisitos funcionales y de desempeño; b) La información proveniente de actividades de diseño y desarrollo previas similares; c) Los requisitos legales y reglamentarios; d) Normas o códigos de prácticas que la Universidad Tecnológica de Poanas se ha comprometido a implementar; e) Las consecuencias potenciales del fracaso debido a la naturaleza de los productos y servicios; Las entradas deben ser adecuadas para los fines de diseño y desarrollo, estar completos y sin ambigüedades. Deben resolverse las entradas del diseño y desarrollo contradictorios. La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar la información documentada sobre las entradas del diseño y desarrollo.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	












<p>8.3.4 Controles del diseño y desarrollo La Universidad Tecnológica de Poanas debe aplicar controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse de que: a) Los resultados a lograr están definidos; b) Las revisiones se realizan para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo de cumplir los requisitos; c) Se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas; d) Se realizan actividades de validación para asegurarse de que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto; e) Se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación; f) Se conserva la información documentada de estas actividades. NOTA Las revisiones, la verificación y la validación del diseño y desarrollo tienen propósitos distintos. Pueden realizarse de forma separada o en cualquier combinación, según sea adecuado para los productos y servicios de la Universidad Tecnológica de Poanas.</p>	N/A	N/A	
<p>8.3.5 Salida del diseño y desarrollo La Universidad Tecnológica de Poanas debe asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo: a) Cumplen los requisitos de las entradas; b) Son adecuados para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios; c) Incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea adecuado, y a los criterios de aceptación; d) Especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su uso seguro y correcto.</p>	N/A	N/A	
<p>8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo La Universidad Tecnológica de Poanas debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios o posteriormente, en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos. La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar la información documentada sobre: a) Los cambios del diseño y desarrollo; b) Los resultados de las revisiones; c) La autorización de los cambios; d) Las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos</p>	N/A	N/A	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe determinar: a) A qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir; b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos; c) Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; d) Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición. La Universidad Tecnológica de Poanas debe evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. La Universidad Tecnológica de Poanas debe mantener la información documentada como evidencia de los</p>	PYEP	Cumplimiento	

resultados.			
<p>Satisfacción del cliente La Universidad Tecnológica de Poanas debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La Universidad Tecnológica de Poanas debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información. NOTA Los ejemplos de realizar el seguimiento de las percepciones del cliente pueden incluir las encuestas al cliente, la retroalimentación del cliente sobre los productos o servicios entregados, las reuniones con los clientes, el análisis de las cuotas de mercado, las felicitaciones, las garantías utilizadas y los informes de los agentes comerciales.</p>	SGC, ACA y VEE	Cumplimiento	
<p>Análisis y evaluación La Universidad Tecnológica de Poanas debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados originados por el seguimiento y la medición. Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar: a) La conformidad de los productos y servicios; b) El grado de satisfacción del cliente; c) El desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad; d) Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz; e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades; f) El desempeño de los proveedores externos; g) La necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad. NOTA Los métodos para analizar los datos pueden incluir técnicas estadísticas.</p>	REC, PYEP y SGC	Cumplimiento	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad: a) Cumple: 1) Los requisitos propios de la Universidad Tecnológica de Poanas para su sistema de gestión de la calidad; 2) Los requisitos de esta Norma Internacional; b) Está implementado y mantenido eficazmente.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe: a) Planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la Universidad Tecnológica de Poanas y los resultados de las auditorías previas; b) Para cada auditoría, definir los criterios de la auditoría y el alcance de cada auditoría; c) Seleccionar los auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría; d) Asegurarse de que los</p>	SGC y Auditores internos	Cumplimiento	

<p>resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente; e) Realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada; f) Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados de la auditoría.</p>			
<p>Generalidades La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la Universidad Tecnológica de Poanas.</p>	REC y SGC	Cumplimiento	
<p>Entradas de la revisión por la dirección La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre: a) El estado de las acciones desde revisiones por la dirección previas; b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1) Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2) El grado en que se han cumplido los objetivos de la calidad; 3) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4) No conformidades y acciones correctivas; 5) Resultados de seguimiento y medición; 6) Resultados de las auditorías; 7) El desempeño de los proveedores externos; d) La adecuación de los recursos; e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1); f) Oportunidades de mejora.</p>	REC, PYEP y SGC	Cumplimiento	
<p>Salidas de la revisión por la dirección Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con: a) Las oportunidades de mejora; b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; c) Las necesidades de recursos. La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.</p>	REC	Cumplimiento	
<p>Generalidades La Universidad Tecnológica de Poanas debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del mismo. Estas deben incluir: a) Mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como tratar las necesidades y expectativas futuras; b) Corregir, prevenir o reducir los efectos indeseados; c) Mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. NOTA Los ejemplos de mejora pueden incluir corrección, acción correctiva, mejora continua, cambio de avance, innovación y reorganización.</p>	SGC	Cumplimiento	





<p>Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la Universidad Tecnológica de Poanas debe: a) Reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable: 1) Tomar acciones para controlar y corregirla; 2) Hacer frente a las consecuencias; b) Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante: 1) La revisión y el análisis de la no conformidad, 2) La determinación de las causas de la no conformidad; 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir; c) Implementar cualquier acción necesaria; d) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada; e) Si es necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación; f) Si es necesario, hacer cambios al sistema de gestión de la calidad. Las acciones correctivas deben ser adecuadas a los efectos de las no conformidades encontradas.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar información documentada como evidencia de: a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción posterior tomada; b) los resultados de cualquier acción correctiva.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>La Universidad Tecnológica de Poanas debe conservar información documentada como evidencia de: a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción posterior tomada; b) los resultados de cualquier acción correctiva.</p>	SGC	Cumplimiento	
<p>Mejora continua La Universidad Tecnológica de Poanas mantiene información documentada para mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad La Universidad Tecnológica de Poanas debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben tratarse como parte de la mejora continua.</p>	REC, SGC y ACA	Cumplimiento	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 60 FO-SGC-006 ACTA DE REUNIÓN

AREA:		Fecha:	
		Hora Inicio:	
Lugar de la Reunión:		Duración:	
Responsable del acta de reunión:		Próxima Reunión:	
Objetivo de esta reunión:			

Orden del día

Tema a revisar	Hora:	Responsable

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Participantes

#	Nombre	Institución	Firma de Asistencia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Puntos Tratados

Tema	Comentarios

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Toma de acuerdos derivados de la reunión

[Handwritten signature]

Dependencia	Compromiso	Fecha	Responsable

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ANEXO 61 FO-SGC-007 INFORME DE AUDITORIA

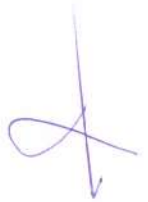
Fecha:

Ing. Francisco Javier Gracia Reyes
Rector
Universidad Tecnológica de Poanas

Presente

Por medio de éste conducto, le presento el Informe de la Auditoría efectuada los días

Equipo de Auditores internos Universidad Tecnológica de
Poanas



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- l) Determinar la conformidad y la no conformidad de los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos especificados.
- m) Verificar la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- n) Identificar el nivel de compromiso del personal con la Universidad y con el Sistema de Gestión de la Calidad




ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría cubrió las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas, relacionadas con: con los Servicios de Enseñanza-Aprendizaje que satisfagan las necesidades de los alumnos y partes interesadas, mediante los siguientes procesos:

- Rectoría
- Académico
- Planeación y Evaluación Presupuestal
- Vinculación y Extensión Educativa
- Administración y Finanzas





209 

- Sistema de Gestión de la Calidad

DOCUMENTOS AUDITADOS

Durante la auditoría se revisarán los siguientes documentos:

- f) Política y objetivos de calidad
- g) Información documentada
- h) Los 10 capítulos que comprende la norma

La auditoría se realizó utilizando la Lista de comprobación (ISO 9001), de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

RESUMEN DE HALLAZGOS

Durante la auditoría no se detectaron conformidades mayores, 03 no conformidades menores, con relación a la norma de referencia, los cuales se desglosan a continuación:

No.	Descripción del hallazgo (No Conformidad)	Requisito de la Norma	Responsable	Clasificación

CONCLUSIONES

- En general la organización cumple con los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, ya que los hallazgos detectados se realizan conforme a la operación de la Universidad Tecnológica de Poanas, por lo que se recomienda únicamente documentarlos.

Agradezco su atención y me reitero a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente
Ing. Johanna Arcelia Carmona Rojas
Encargado del Sistema de Gestión de Calidad

210

ANEXO 62 FO-SGC-008 ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA

Evento, acción o auditoría donde se detectó la no conformidad u oportunidad de mejora, riesgo, entre otras:

de Acción:

Área / Responsable:

Fecha de elaboración:

Descripción detallada de lo detectado:

MEJORA CONTINUA	<input checked="" type="checkbox"/>
RIESGO DETECTADO	<input type="checkbox"/>
ACCIÓN CORRECTIVA	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE AVANCE	<input type="checkbox"/>
INNOVACIÓN	<input type="checkbox"/>
REORGANIZACIÓN	<input type="checkbox"/>

Causa	Identificación del origen o causa raíz del problema (real o potencial) así como la acción inmediata		
1 ¿Por qué?			
2 ¿Por qué?			
3 ¿Por qué?			
4 ¿Por qué?			
5 ¿Por qué?			
Relacionada con el personal:	Acción inmediata		
Relacionada con los recursos:	Acción inmediata		
Relacionada con la información:	Acción inmediata		
Otras causas:	Acción inmediata		

Acción para asegurar su efectividad y/o prevenir su ocurrencia o recurrencia

Fecha compromiso, verificación:	Responsable de la acción	Representante del SGC
05/06/2015		
Fecha compromiso, efectividad:		
05/06/2015		

Nombre y firma

Nombre y

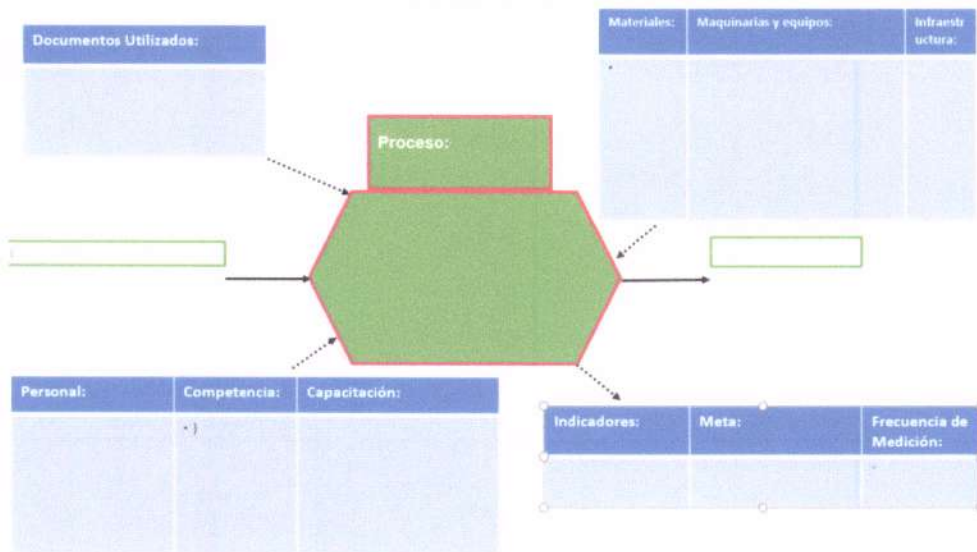
firma

Nombre y

Sección para comprobar la acción en la
fecha compromiso de vencimiento

REVISIÓN DE LAS ACCIONES TOMADAS		Fecha: <input style="width: 150px;" type="text"/>
VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	
Implantada y Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Implantada No Efectiva <input type="checkbox"/> Parcialmente Implantada <input type="checkbox"/> No Implantada <input type="checkbox"/>	Describir su efectividad o si requiere de acciones complementarias:	
Responsable de la acción	Conformidad de la verificación	Conformidad de la efectividad de la acción
		Ing. Joanna Arcelia Carmona Rojas
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ANEXO 63 FO-SGC-009 DIAGRAMA DE PROCESO



ANEXO 63
FO-SGC-

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

212 *(Handwritten signature)*

ANEXO 64 FO-SGC-010 ALTA, MODIFICACION O BAJA DE DOCUMENTO

Nombre del solicitante:	Nombre de quien autoriza:	Fecha:
Área o Departamento:	Código:	Nombre del documento a dar de alta, modificar o dar de baja:

1. Solicitud de:

- Alta
 Modificación
 Baja

2. Tipo de Documento:

- Procedimiento
 Formato
 Documento de Referencia
 Lineamientos
 Instrucciones de Trabajo Regl^omento

3. Motivo

- Acción Correctiva
 Auditoria
 Mejora
 Acción Preventiva

4. Describir y/o anexas que es lo que se desea modificar y como debe quedar el documento.

ANEXO 65 FO-SGC-011 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre	Puesto	Tipo y clave del documento	No. de copia	Fecha de recepción	Firma

ANEXO 66 FO-SGC-012 PLAN DE CONTROL DE LA CALIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Objetivo del proceso:	Precisar las prioridades de la Universidad Tecnológica de Poanas en correspondencia con el Plan de Desarrollo Estatal							
	Nº	Descripción	Interacción	Actividades, documentos y/o registros	Responsables	Recursos e infraestructura	Indicadores de medición	Criterios de aceptación y/o verificación y/o

ANEXO 67 FO-SGC-0013 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

Nombre del proceso y/o subproceso	Responsable del seguimiento	Método para alcanzar el resultado planificado	Elementos de medición	Fechas de seguimiento	Medición Anual de los Resultados		Comentario o descripción de la corrección o acción correctiva
					Planificados	Obtenidos	





214 

**ANEXO 68 FO-VEE-001 LISTA DE INSCRIPCIÓN ACTIVIDADES
CULTURALES Y DEPORTIVAS**

Actividad: _____


No.	NOMBRE DEL ALUMNO	GRUPO	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			




Nota: Por medio de mi firma autógrafa, me comprometo a asistir y cumplir puntualmente con un mínimo de 30 horas en las actividades a realizar, así como pertenecer a la actividad inscrita sin solicitar cambio de actividad en el presente cuatrimestre





215 

ANEXO 69 FO-VEE-002 LISTA DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

LISTA DE ASISTENCIA
GRUPO O DISCIPLINA:
MES Y AÑO:
ENTRENADOR:
FIRMA:



NO.	GRUPO	NOMBRE DE ALUMNO	FECHA												Asist.	Faltas

ANEXO 70 FO-VEE-003 REQUISICIÓN DE ESTADÍAS

Para ser llenado por:

Control Escolar					ACA
P. E	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO	Contacto Electrónico	TELÉFONO	ASESOR ACADEMICO

ANEXO 71 FO-VEE-004 CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍAS TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Villa Unión, Poanas, Durango a _____
Carta de presentación para la realización de estadías
Consecutivo: VEE/UTP/021/2014

Lic. Mayra Sahagun Dodero
Supervisora General del Capacitación
Continental Guadalajara Service México, S.A. de C.V.
Presente.

Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al alumno _____ con número de control _____, del Programa Educativo de _____ en competencias profesionales. Quien desea realizar sus estadías en este lugar.

En virtud del interés de nuestro alumno de efectuar dichas estadías, me permito solicitar a usted, de no haber inconvenientes, la autorización necesaria para tal fin, a través de la realización de algún proyecto relacionado con su especialidad y que sea de utilidad para su Organización. La duración queda determinada para que se realice durante el periodo de _____, debiendo acumular un total _____.

216

Agradeciendo de antemano el apoyo brindado, me despido de usted con un afectuoso saludo.

Atentamente:

Ing. Carlos Manuel Leyva Serrano
Coordinador de Estadías y Bolsa de Trabajo
Universidad Tecnológica de Poanas

C.C.P/ARCHIVO

ANEXO 72 FO-VEE-005 ENCUESTA DEL ALUMNO A LA EMPRESA

Instrucciones:

El propósito de esta encuesta es encontrar áreas de oportunidad que nos permita mejorar el servicio sobre las empresas de estadía.

Recuerda que tu opinión o comentario debe ser basado en tu experiencia sobre el servicio que has recibido. Gracias por colaborar en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

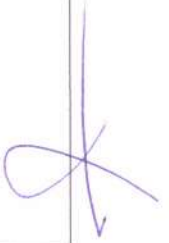
Nombre: _____ Fecha: _____
Carrera: _____ Generación: _____
Empresa: _____

TUS COMENTARIOS SOBRE LA EMPRESA PROVEEDORA DE ESTADÍA POR EJEMPLO PUEDEN SER LOS SIGUIENTES:

- La empresa me explicó el funcionamiento de las áreas.
- Al ingresar a la empresa me dieron una inducción.
- Existe en la empresa oportunidad de desarrollo.
- Estoy trabajando en el área más relacionada con lo que estudio.
- El personal de la empresa me trata con respeto.
- Me clarificaron mis funciones antes de empezar a trabajar.
- La empresa se interesa en capacitarme.
- El personal de la empresa atiende mis dudas y sugerencias.
- Estoy muy satisfecho con la empresa.
- Recomendaría esta empresa como proveedora de estadías.

217

Por favor ayúdanos con tus comentarios, sobre la empresa proveedora de estadía.



Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación

ANEXO 73 FO-VEE-006 ENCUESTA DE LA EMPRESA AL ALUMNO

Comentarios para mejorar los servicios:





ANEXO 74 FO-VEE-008 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Fecha: _____

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de la empresa durante el tiempo que los alumnos de la Universidad Tecnológica de Poanas, Durango realizaron su estadía y de esta manera poder retroalimentar a la institución e implementar medidas correctivas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial.

Nombre del alumno: _____

Teléfono : _____ Correo Electrónico : _____

Nombre de la empresa: _____

Nombre del responsable de la empresa: _____

Nombre del asesor académico: _____

Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores; Muy Bien MB = 5 ; Bien B = 4 ; Regular R = 3 ; Mal M = 2 y Muy Mal P = 1; o bien No Aplica NA= 0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta

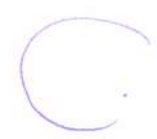
Pregunta	Opción
Cumplimiento de las normas generales de seguridad	
Cumplimiento e iniciativa en el trabajo asignado	
Puntualidad y asistencia	
Responsabilidad	
Actitud	
Capacidad de comunicación oral y escrita	
Aplicación de conocimientos en la solución de problemas	
Facilidad para el trabajo en equipo	
Desarrollo de habilidades en la práctica industrial	
¿Considera usted que este profesionista cumple con los requerimientos del sector productivo y social?	
En general, ¿Cómo califica el trabajo que desempeñó el TSU/ ING en su empresa ?	

En base a lo anterior, ¿Estaría Ud. dispuesto a seguir recibiendo practicantes de esta casa de estudio?

SI _____ No, porque _____

Por medio de la presente se hace constar que el alumno (a): _____ con número de control _____, del programa educativo _____, no tiene adeudos pendientes en los departamentos enlistados a continuación.






SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

LABORATORIO PESADO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

MANTENIMIENTO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

CENTRO DE INFORMACIÓN

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

INVERNADERO

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

220 *[Handwritten signature]*

ANEXO 75 FO-VEE-009 CONVENIO DE ESTADÍA

Convenio de colaboración para el ejercicio de Estadía que celebran, por una parte:

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS ubicada en. **KM. 2.0 CARRETERA VILLA UNIÓN-VICENTE GUERRERO S/N, VILLA UNIÓN, POANAS, DURANGO.** Representado por el **ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES** en su carácter de Rector.

Y, por la otra parte la *(poner la letra con mayúscula y negrita, quitar este paréntesis, quitar cursiva)*
Empresa:

Representada *(poner la letra con mayúscula y negrita, quitar este paréntesis, quitar cursiva)*
por:

a quienes en lo sucesivo se denominarán: **"UTP"** y **"EMPRESA"**.

CLÁUSULAS

PRIMERA: Tomando en consideración que la Estadía deben coadyuvar al crecimiento profesional de nuestros educandos, se hace necesario la colocación de los mismos en puestos del área de acuerdo a su Especialidad Académica.

SEGUNDA: En función de que los alumnos están en calidad de practicantes, la **EMPRESA** no tiene compromiso laboral en ningún aspecto.

TERCERA: Respecto a la protección de nuestros alumnos (as), la **UTP** avala que el alumno cuenta con seguro facultativo del IMSS y con una póliza de riesgo contra accidentes de trabajo.

CUARTA: La duración de la Estadía es de **525 horas** mínimas – **600 horas** máximas en el caso de TSU y para ING la duración es de **480 horas** y se pueden realizar en periodos vacacionales o bien en periodo escolar.

QUINTA: La Rectoría de la **UTP** agradece los servicios que la **EMPRESA** presta a los practicantes por concepto de gastos de transporte, comedor, incentivos ó viáticos.

SEXTA: La **EMPRESA** se compromete a expedir constancias que acrediten la aceptación del alumno en la **EMPRESA**, la realización de la Estadía y termino de la misma, así como firmar los informes de evaluación.

SEPTIMA: La **EMPRESA** proporcionará inducción al proceso y asesoría técnica, necesaria a efecto de que los estudiantes de la **UTP** realicen una labor positiva y eficiente.

OCTAVA: La **EMPRESA** se compromete a informar la indisciplina que observen los alumnos en Estadía para que la **UTP** les aplique la sanción correspondiente, según la gravedad de la falta.

NOVENA: La **EMPRESA** tendrá en todo momento la facultad de cancelar el ejercicio de la Estadía a aquellos alumnos cuya responsabilidad, dedicación, capacidad, no corresponde a sus necesidades.

DÉCIMA: La vigencia de este convenio será de un cuatrimestre a partir de la fecha de firma del mismo.

Este convenio se firma en *(poner el lugar donde se firma el convenio)*, el día *(día y mes)* de *(año)*.

(favor de poner toda la información en mayúscula poner la letra en color negro y en modo negrita)

POR LA UNIVERSIDAD:

POR LA EMPRESA:

ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES

NOMBRE: *(quitar la palabra nombre)*

RECTOR

CARGO: *(quitar la palabra cargo)*



221



ANEXO 77 FO-VEE-012 EVALUACIÓN DEL EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Instructor(es):
 Nombre del Curso(s):
 Lugar y fecha de impartición:

Asigne una calificación según corresponda su opinión objetiva referente al curso:

(E) Excelente/ excedió las expectativas definidas

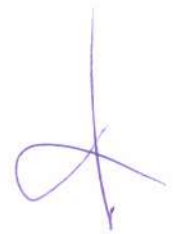
(R) Regular/ no cumplió con las expectativas definidas

(B) Bueno/ cumplió con las expectativas definidas

(M) Deficiente/ muy inferior a las expectativas definidas

En el caso de que la calificación de excelencia, no sea asignada, sugiera una mejora en las observaciones


OBJETIVOS	E	B	R	M	OBSERVACIONES
1. Al inicio del curso se enteró del programa de formación.					
2. Se definieron las expectativas del curso al inicio del mismo.					
<i>Posterior a la presentación del programa comprendió:</i>					
3. Los objetivos del curso.					
4. Los resultados esperados del curso.					
5. La evaluación del curso.					
CONTENIDO.					
1. El Objetivo general del curso.					
2. Cubrir las expectativas planteadas al inicio del curso.					
3. Los productos esperados.					
4. La evaluación de lo aprendido.					
5. Utilidad para el desempeño de mis funciones.					
6. Congruencia entre los temas expuestos.					
7. Aplicación de los aprendizajes obtenidos.					
MATERIALES Y EQUIPO (Según aplique)					
1. Entrega oportuna.					
2. Manuales y/o información congruente con el curso.					
3. Base (presentaciones y materiales utilizados)					
4. Complementarios (papelería, impresos, entre otros).					
5. Calidad de la presentación.					
6. Material actualizado.					
7. Redacción clara y comprensible.					
ORGANIZACIÓN (Según aplique)					
1. Duración del evento.					
2. Horario del evento.					
3. Lugar y/o instalaciones empleadas.					
4. Organización.					
5. Información previa al evento.					
6. Asistencia y atención durante el evento.					
INSTRUCTOR O INSTRUCTORES:					
1. Inicio su participación puntualmente.					
2. Respetó e hizo respetar las reglas planteadas del curso.					
3. Pertinencia en las actividades propuestas.					
4. Evaluación objetiva de actividades y productos generados.					
5. Retroalimentación y aclaración de dudas oportuna.					
9. Dominio de los contenidos.					
11. Transmitió claramente los conocimientos y/o experiencias.					
12. Los ejercicios aplicados fueron acordes al tema.					
14. Manejo de un lenguaje verbal acorde a los objetivos.					
18. Atención individual.					
20. Manipulación de recursos didácticos.					
22. Manejo de grupo.					
Mis sugerencias y comentarios en referencia al(os) curso(s) y al(os) instructor (es)					
Compromisos del Participante					

Nombre y Firma del Participante





223 

**ANEXO 78 FO-VEE-014 CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍAS
INGENIERÍA**

Villa Unión, Poanas, Durango a _____

Asunto: Carta de presentación para la realización de estadías

Consecutivo: VEE/UTP/313/AÑO

**Lic. Mayra Sahagun Dodero
Supervisora General del Capacitación
Continental Guadalajara Service México, S.A. de C.V.
P r e s e n t e.**

Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones a la alumna _____ con número de control _____, del Programa Educativo de _____ en competencias profesionales. Quien desea realizar sus estadías en este lugar.

En virtud del interés de nuestra alumna de efectuar dichas estadías, me permito solicitar a usted, de no haber inconvenientes, la autorización necesaria para tal fin, a través de la realización de algún proyecto relacionado con su especialidad y que sea de utilidad para su Organización. La duración queda determinada para que se realice durante el periodo de _____, debiendo acumular un total de _____.

Agradeciendo de antemano el apoyo brindado, me despido de usted con un afectuoso saludo.

Atentamente:

**Ing. Carlos Manuel Leyva Serrano
Coordinadora de Estadías y Bolsa de Trabajo
Universidad Tecnológica de Poanas**

224

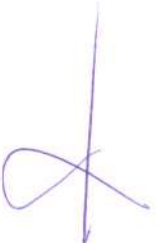
ANEXO 79 FO-VEE-015 LISTA DE CONVENIOS DE ESTADÍAS

#	Institución, asociación o dependencia	Tipo de convenio	Fecha de firma	Vigencia	Observaciones
1					
2					
3					
4					

ANEXO 80 FO-VEE-016 LISTA DE CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Resumen del FO-VEE-015 lista de convenios de estadías.

#	Institución, asociación o dependencia	Tipo de convenio	Fecha de firma	Vigencia	Observaciones




ANEXO 81 FO-VEE-018 REPORTE DE VIAJE

Fecha de solicitud:	
Fecha/hora de salida:	
Fecha/hora de retorno:	

Nombre de la organización a visitar:	
Objetivo del Viaje:	
Programa educativo:	
Asignatura:	
No. De Trabajadores:	
Profesor a cargo:	
Destino (s):	
Justificación:	
Actividades:	





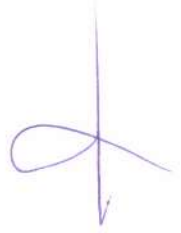
225 

Competencias adquiridas:	
Resultados:	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	

Firma de Aprobación:	
----------------------	--

Firma del Solicitante:	
------------------------	--

Fecha de aprobación:	
----------------------	--



ANEXO 82 FO-VEE-019 MINUTA DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA

Para escribir lo que se lleve a cabo en la reunión.




ANEXO 83 FO-VEE-022 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Matricula	Nombre	Carrera	Direccion	Correo	Telefono	Trabaja
Realizas actividades afines a tu perfil?	Nombre Empresa	Nombre de jefe inmediato	Correo de jefe	Salario Mensual	Numero de personas en tu familia con grado de estudio superior	Fuiste acreedora beca en la UTP?





226 

Universidad Tecnológica de Poanas

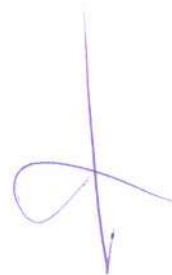
Operaciones Comerciales Internacionales

“Nombre del proyecto”



Nombre de la alumno(a):

No. de control escolar:



Nombre de la empresa:

Asesor académico:

Asesor industrial:

Fecha:



229



ANEXO 88 FO-VEE-034 CALENDARIO ANUAL

CUATRIMESTRE ENERO - ABRIL/2020																											
ENERO 2020				FEBRERO 2020				MARZO 2020				ABRIL 2020															
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4					1			1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31					26	27	28	29	30		
CUATRIMESTRE MAYO - AGOSTO/2020																											
MAYO 2020				JUNIO 2020				JULIO 2020				AGOSTO 2020															
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4						1		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
31														30	31						30	31					
CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE / 2020																											
SEPTIEMBRE 2020				OCTUBRE 2020				NOVIEMBRE 2020				DICIEMBRE 2020															
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

PROMOCION INSTITUCIONAL PERMANENTE

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO 89 IT-VEE-001 MEMORIAS DE ESTADIAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

TSU E INGENIERÍA

Gi
J

Q

J

C

231

J

ESPECIFICACIONES Y FORMATO DE LA MEMORIA

ASPECTOS DE FORMATO

En la elaboración de este manual, en los aspectos de formato se apoyará en los preceptos del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2002) y la revisión de algunos manuales o guías de instituciones educativas de nivel superior. Para cualquier duda sobre lo que en adelante se expone, el manual de APA, como comúnmente lo llamamos, seguirá siendo el mejor auxilio para la concreción de los aspectos finales del informe del proyecto.

HONESTIDAD Y PLAGIO

En las diversas áreas del conocimiento, la definición de plagio se enfoca a una infracción de derecho de autor que se produce mediante la copia sin autorización de la persona que lo creó y su presentación como obra original. Así, una persona comete plagio cuando copia o imita algo que no le pertenece, un texto, una idea, haciéndose pasar como autor de ello. Por ello, en la elaboración de los trabajos académicos se recurre a la honestidad del investigador y a su ejercicio ético profesional reconociendo las aportaciones de otros.

Numeración

Las páginas deberán ser numeradas de la siguiente manera:

Agradecimientos, resumen, abstract, abreviaturas, índice de contenido, índice de figuras, índice de tablas e introducción, se numeran con formato de número romano (I, II, III, IV, V, VI, etc.).

232

A partir de la primera página del capítulo 1, se enumera en número arábigo iniciando en la numeración consecutiva con respecto a la numeración romano 7,8,9,10.....

Nota: si se quedó en la página V (numero romano) debe continuar con la numeración 6 (numero arábigo).

Redacción

- La redacción de la memoria se debe realizar en tipografía Arial tamaño 12.
- Los títulos de cada capítulo deberán ir centrados en mayúsculas y con número romano. (arial 14)

Ejemplo: **CAPÍTULO IV**

- Los títulos, subtítulos, deberán estar en estilo "Título 1, Título 2 o Título 3".
- Los encabezados de los agradecimientos, índices y capítulos deben ir mayúsculas, centrados, así como los títulos principales de cada capítulo.
- Los subtemas de cada título principal, van alineados a la izquierda en mayúsculas. (arial 12)
- El documento lleva sangría (tecla tabuladora).
- Interlineado 1.5 cm.
- Se debe separar con dos espacios (dos enter) a los títulos de los párrafos y un espacio entre párrafos.
- Las tablas y figuras deben separarse del texto por un espacio.
- Los márgenes deben de ser los siguientes:

Derecho = 2.50cm

Izquierdo = 3.00cm

Superior= 2.50cm

Inferior = 2.50cm

Entrega de memoria de estadía

La memoria debe tener un mínimo de 40 cuartillas y un máximo de 100.

- Se entregará 1 empastado en impresión profesional a color y en opalina delgada 0.07 mm.
- Se entregarán 1 ejemplar en formato electrónico (PDF) grabado en disco debidamente rotulados con los datos de la portada; para las siguientes áreas:
 - Biblioteca.

La presentación de la memoria debe reunir las siguientes características:

- Empastado en pasta dura y letras grabadas doradas.
- El lomo deberá llevar “Memoria de estadía”
- Cada carrera tendrá un color definido para el empastado:
 - Tecnologías de la Información y Comunicación. - Color azul marino.
 - Agricultura Sustentable y Protegida. - Color verde bandera.
 - Operaciones Comerciales Internacionales. - Color negro.
 - Mecatrónica. - Color gris.
- La cara exterior del documento y la segunda hoja del mismo, se realizará de acuerdo a la portada (primera y última hoja deberán estar en blanco).

Encabezado y pie de página

La portada será la única hoja que NO tendrá encabezado, paginado y pie de página.

Las demás hojas tendrán encabezado y pie de página que serán de la siguiente manera:

Ejemplo:

Encabezado:

Operaciones Comerciales Internacionales	UTP	Memoria de estadía
---	-----	--------------------

Pie de página:

Nombre del alumno	Número de página
-------------------	------------------

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

La estructura general de la memoria de estadía quedará formada de la siguiente manera:

PORTADA
DICTAMEN DE ESTADIA
AGRADECIMIENTOS
RESUMEN – ABSTRACT (español-inglés)
TABLA DE ABREVIATURAS
ÍNDICE DE CONTENIDO
ÍNDICE DE FIGURAS
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE ANEXOS

INTRODUCCIÓN

1. **CAPÍTULO I.-** GENERALIDADES DE LA EMPRESA
 - 1.1. Descripción general.
 - 1.2. Antecedentes.
 - 1.3. Misión y visión.
 - 1.4. Descripción general del proceso.
 - 1.5. Descripción del área de trabajo.
2. **CAPÍTULO II.-** PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
 - 2.1. Descripción del problema.
 - 2.2. Objetivos del proyecto.
 - 2.2.1. Objetivo general.
 - 2.2.2. Objetivo específico.
 - 2.3. Justificación.
 - 2.4. Alcances y limitaciones.
3. **CAPÍTULO III.-** MARCO TEÓRICO
4. **CAPÍTULO IV.-** DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. Metodología utilizada.

5. **CAPITULO V.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Arial 14 negrita

ENERGÍAS RENOVABLES ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE LA
ENERGÍA

Arial 14

M E M O R I A
D E
E S T A D Í A

Arial 16, doble
espacio entre
letras

“AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE LA DEMANDA DE LA
EMPRESA PERTE”

Arial 14

POR:

PEDRO PÉREZ LOPÉZ

Arial 14

ASESOR EXTERNO: (Ing.) NOMBRE Y APELLIDOS

ASESOR ACÁDEMICO: (Ing.) NOMBRE Y APELLIDOS

Arial 14 negrita,
alineado a la
izquierda.

Arial 14 negrita, centrado

GENERACIÓN: 2012-2014

237

DICTAMEN DE ESTADÍA

Este deberá tener el formato aprobado por la institución y el aspirante deberá cuidar que el título de su trabajo de investigación, su nombre completo y el nombre de los asesores, aparezcan completos e idénticos a los que aparecen en su portada, (se entrega por parte del asesor interno).

RESUMEN - ABSTRAC

Debe de tener un máximo de 350 palabras y debe de contener enunciado el problema de investigación, una exposición breve de la investigación y el procedimiento, además de una exposición breve de los resultados. Se presenta en el idioma de origen e inglés.

AGRADECIMIENTOS

Su redacción es opcional. El título deberá colocarse en la parte superior y al centro de la página. Luego enlistados sin viñeta van los nombres de las personas a quienes se dedica el trabajo, (familiares, profesores, personal y/o instituciones que apoyaron a la formación del estudiante).

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Se debe colocar en orden alfabético y alineado

- A.A.....Agente Aduanal
- BL....."Bill of lading" Conocimiento de embarque
- C.F.F.....Código Fiscal de la Federación
- CI....."Commercial Invoice" Factura comercial
- C.O....."Certicate of Origin" Certificado de Origen

D.O.F.....Diario Oficial de la Federación

INCOTERM.....Términos Internacionales de Comercio

ÍNDICE DE CONTENIDO

Realizar índice utilizando tabla de contenidos del procesador de texto (automático).

El índice comienza con la introducción y finaliza con Anexos.

Índice de Tablas y figuras

De igual manera debe redactarse una lista de tablas y otra de figuras (fotos, diagramas, esquemas, organigramas, gráficas, cuadros formatos, etc.).

Ejemplo:

ÍNDICE DE TABLAS

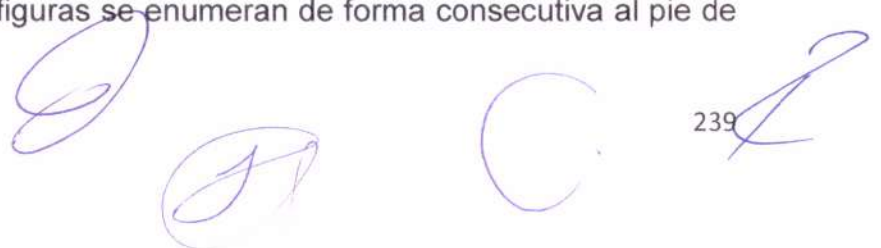
TABLA 1. Consumo anual en KW/h.....	5
TABLA 2. Foto de la luminaria exterior.....	24

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Organigrama de la empresa.....	4
FIGURA 2. Organigrama de la empresa.....	9

Numeración de imágenes, tablas y figuras

Las imágenes, tablas y figuras se enumeran de forma consecutiva al pie de la misma



Ejemplo:

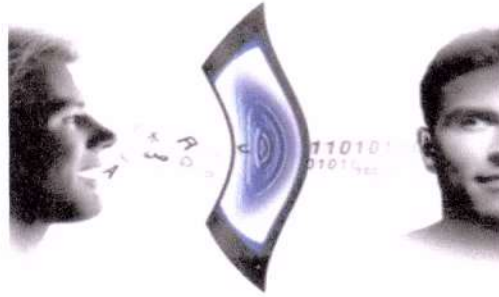


FIGURA 5. *Comunicación asertiva.*

(Nombre de la figura mayúscula y negrita, el nombre de la imagen en cursiva y minúsculas)

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1.	Descripción general.....	6
1.2.	Antecedentes.....	7
1.3.	Misión y visión.....	8
1.4.	Descripción general del proceso.....	10
1.5.	Descripción del área de trabajo.....	11

Etc.....

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

240 *[Handwritten mark]*

INTRODUCCIÓN

Es una breve descripción del trabajo en un máximo de 3 cuartillas consiste en una presentación breve del contenido y estructura general del trabajo elaborado.

Contemplar los siguientes aspectos:

- Importancia del tema
- Descripción general del contenido de la memoria.

CAPÍTULO 1.- GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1.- Descripción General

En este apartado deberá incluir lo siguiente:

- Nombre de la empresa
- Dirección de la empresa
- Teléfono
- Correo electrónico y pagina web
- Sector económico en el cual sus actividades
 - Servicios
 - Producción de bienes
 - Mixta
- Servicios o productos que sirve
- Área de la empresa en que realizó la estadía.
- Asesor empresarial (nombre y cargo de la empresa).

1.2.- Antecedentes

Descripción de los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (fundación, expansión, logros alcanzados, certificaciones).

1.3.- Misión Y Visión

La misión es la razón de ser de la empresa, en tanto que visión son sus expectativas a futuro.

1.4.- Descripción General Del Proceso

En este apartado describirá de manera general el proceso que se lleva a cabo en la empresa.

1.5.- Descripción Del Área De Trabajo

Describir las actividades que se llevan a cabo en el departamento o área donde realizó la estadía. Cuantas personas laboran en ella y cuál es su función.

CAPÍTULO 2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Describa el problema o necesidad (que se observa, que sucede, cuáles son las dificultades) haciendo un análisis, es decir, describiendo cada una de las partes que lo integran y sus relaciones; así como plantear la posible solución a dicha problemática.

El problema debe estar formulado como pregunta, claramente y sin ambigüedad; por ejemplo: ¿qué efecto...? ¿En qué condiciones...? ¿Cuál es la probabilidad de...?

2.2.- Objetivos del Proyecto

Los objetivos tienen la finalidad de señalar a lo que se aspira y deben expresarse con claridad.

Se establecerá el objetivo general, así como los objetivos específicos del anteproyecto. Tiene la finalidad de señalar a lo que se aspira en la investigación y deben expresarse con claridad, pues son las guías del estudio.

Los cuales se redactan en infinitivo (ar, er, ir) Ejemplo: determinar, implementar, desarrollar, elaborar, definir, establecer, evaluar, analizar

2.2.1.-Objetivo general: Deberá de describir la idea principal del proyecto.

2.2.2.- Objetivo específico: Todos los pasos u objetivos a conseguir para llegar al objetivo general del proyecto.

Ejemplo:

Objetivo general

- Validar un instrumento para medir el clima organizacional en el ámbito laboral mexicano.

Objetivos específicos

- Revisar las definiciones y modelos que se han generado para conceptuar el clima organizacional.
- Analizar las variables que han sido propuestas como dimensiones del clima organizacional.

- Evaluar las definiciones operacionales e instrumentos que se han desarrollado para diagnosticar el clima organizacional.

2.3- Justificación

Indica el porqué de su investigación exponiendo sus razones. Por medio de la justificación debemos demostrar que el proyecto es necesario e importante.

Justifique el proyecto, respondiendo la siguiente pregunta ¿para qué y por qué es necesario llevar a cabo el proyecto?, ¿a quiénes beneficia el proyecto?, el impacto que tendrá para la empresa.

2.4 Alcances y Limitaciones

Se debe tomar en cuenta la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales que determinarán en última instancia la realización o no del proyecto. Asimismo, resulta indispensable que se tenga acceso al lugar o contexto donde se llevará a cabo la investigación y ¿cuánto tiempo tomará realizarla? Dichos cuestionamientos son importantes cuando se sabe de antemano que se dispondrá de pocos recursos para efectuar la investigación.

CAPÍTULO 3.- MARCO TEÓRICO

La construcción del marco teórico consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales útiles para los propósitos del estudio, de los cuales se recopila la información relevante para ello, es necesario elegir fuentes primarias apropiadas.

El marco teórico se desarrolla para documentar cómo nuestra investigación agrega valor a lo ya existente. Es necesario buscar fuentes primarias recientes o clásicas, pero relevantes en el análisis de nuestra investigación.

Las fuentes de información para este apartado pueden ser:

- Libros

- Revistas especializadas
- Manuales
- Artículos científicos.
- Documentos internos de la empresa
- Sitios de internet de instituciones reconocidas, así como de publicaciones con prestigio.

Se debe referenciar cualquier dato, figura, esquema, tabla, etc. Para ello debajo del dato en cuestión, indicará la fuente donde se obtuvo la información.

Forma de citar en el texto principal del trabajo.

El estilo Harvard-APA presenta las citas dentro del texto de trabajo, utilizando el apellido del autor en mayúsculas, la fecha de publicación paréntesis. El sistema no requiere utilizar citas a pie de página.

El sistema funciona de la siguiente manera:

Ramírez, (1995, p.45) sostuvo que *“al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente”*

O bien:

“al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente” (Williams, 1995, p.45)

Cuando la cita es indirecta (es decir, que se menciona la idea del autor, pero no se cita textualmente), no se coloca la página de referencia. Se hace de la siguiente manera:

Es oportuno considerar la edad de los pacientes al estudiar los desórdenes de la personalidad (Williams, 1995)

Cuando un autor tiene más de una publicación en un mismo año, se acompaña el año de la publicación con una letra minúscula. Ejemplo:

En dos estudios recientes (Harding, 1986a, p.80; 1986b, p.138) se sugirió que...

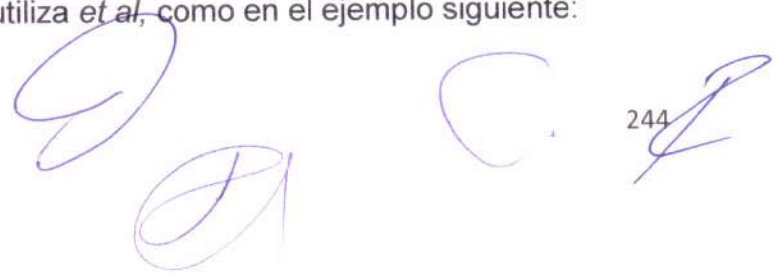
Para citar varios autores (hasta 5 autores) escriba los apellidos de todos los autores la primera vez que se les cite en el trabajo, en las citas posteriores utilice *et al* [y otros]. Por ejemplo:

La primera vez sería:

Moore, Estrich, McGillis, y Spelman (1984, p.33)

Y las referencias subsecuentes se utiliza *et al*, como en el ejemplo siguiente:

Moore et al., 1984, p.48)



Cuando se necesite hacer referencia a un autor o dirección electrónica que no ha podido identificar con precisión, cite las dos o tres primeras palabras del título, seguido por el año. Por ejemplo:

... una reciente publicación (Enciclopedia de la psicología, 1991, p.89) ...

... en el siguiente artículo (Diferencias individuales, 2005, p.123) ...

Si se necesita citar una investigación que encontró en otro trabajo puede hacerlo de las siguientes maneras:

Smith (2002, p.46) cita a Brown (2000) quien descubrió que...

Brown (2000) citado por Smith (2002, p.46), descubrió que...

Se encontró (Brown, 2000, citado por Smith, 2002, p.46) que...

CAPÍTULO IV.- DESARROLLO DEL PROYECTO

En esta sección se describe el desarrollo del proyecto (procedimientos, diagramas de flujo, cálculos, operaciones, gráficas, etc.).

CAPITULO V.- RESULTADOS

Una vez alcanzados los objetivos, se deben de describir de la mejor manera posible los resultados alcanzados (gráficas, tablas, fotografías, etc.) y discutirlos para lograr una mejor conclusión de los mismos.

CONCLUSIONES

Se deben concretar los logros del trabajo en base a la problemática, objetivos y plan de trabajo, si quedan aspectos pendientes por resolver y recomendaciones para resolver esos aspectos faltantes.

Las conclusiones deben presentarse mínimo en una cuartilla.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todas las fuentes de información que se consultaron para la redacción de la memoria deben ser registradas en esta sección. No importando el origen deben ser enlistadas en orden alfabético, clasificándolas por tipo de fuentes bibliográficas bajo el siguiente orden:

1. Libro
2. Revista
3. Documento interno de la empresa
4. Internet
5. Etc.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de la manera correcta de referencia una fuente de información según la American Psychological Association (APA).

Forma de presentar la bibliografía al final del trabajo.

El listado de referencias debe ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor. El formato APA-Harvard requiere que los títulos de los libros, revistas, enciclopedias, diarios, etc. sean en ***cursiva***.

Las referencias bibliográficas se representan de la siguiente manera:

Apellido paterno del autor, iniciales (año). Título del libro. (cursiva) Editor. Lugar de publicación: total de páginas pp. 234

Ejemplos:

Gardner, H. (1993). *Las artes y el desarrollo humano*. (Edit.) Wiley. Nueva York. pp 456

Enciclopedia de Psicología. (1976). Londres: Routledge.

G *H* *C* 246 *A*

Moore, M. H., Estrich, S., McGillis, D., y Spelman, W. (1997). *Delincuentes peligrosos: el blanco escurridizo de la justicia*. Cambridge: Harvard University Press.

Importante: Se pueden citar hasta 6 autores de una misma publicación. Los séptimos y subsecuentes se indicarán con la abreviatura *et al.*

Formas de citar distintos tipos de fuentes bibliográficas.

Libros cuyo autor es un editor

Maher, B. A. (Ed.). (2000-2005). *Progreso en la investigación experimental de la personalidad (6 vols.)*. Nueva York: Prensa académica.

Enciclopedias

Lijphart, A. (1995). *Sistemas electorales*. En *la enciclopedia de la democracia (vol. 2, pp. 412-422)*. Londres: Routledge.

Si la cita no tiene ningún autor específico, comience la referencia con el título de la cita seguida por la fecha de publicación.

Publicaciones oficiales de algún gobierno

Gran Bretaña, Ministerio del Interior. (1994). *Política de las prisiones para Inglaterra y el País de Gales*. Londres: HMSO.

Informes (Reports)

Birney, A. J., & Pasillo, M. Del M. (1981). *Identificación temprana de niños con dificultades para escribir una lengua (Informe No. 81-502)*. C.C. De Washington: Asociación Educativa Nacional.

Actas de congresos

Borgman, C. L., Bower, J., & Krieger, D. (1990). *From hands-on science to hands-on information retrieval*. En J. Katzer, y G.B. Newby, (Eds.), *Procedimientos de la 52.a reunión anual de ASIS: Vol. 26, información del manejo y tecnología (pp. 96-100)*. Medford, NJ: Información Docta.

Artículos de revistas científicas (Journals)

Noguchi, T., Kitaeaki, J., Tamura, T., Kim, T., Kanno, H., Yamamoto, T., Y okads, H. (1993). La conexión entre la actividad de aromatase y la del portador del esteroide nivelador en tumores ováricos de mujeres post-menopáusicas. *Journal of Steroid Biochemistry and Molecular Biology*, 44(4-6), 657-660.

Artículo de una publicación semanal

Barrett, L. (2001, 23 de agosto). *Gestión para la supervivencia de Daewoo en el Reino Unido*. *Marketing Week*, 22-23.

Artículos de periódicos

Conexiones entre la cafeína y las enfermedades mentales. (1991, 13 de julio). *New York Times*, pp. B13, B15..

Dos o más publicaciones del (los) mismo (s) autor(es) con la misma fecha de publicación, cuando el autor (o un grupo de autores) tiene(n) más de un trabajo dentro de un mismo año, enumérelos de acuerdo al título e indique la fecha con la letra minúscula a, b, c...

Ejemplo:

Harding, S. (1986a). *La inestabilidad de las categorías analíticas de la teoría feminista*. *Signos*, 11(4), 645-664.

Harding, S. (1986b). *La pregunta científica del feminismo*. Ithaca: Cornell University Press.

Cuando se cita otra obra del mismo autor dentro del mismo texto también se utilizan estas letras en la referencia dentro del texto.

Entrevistas

Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación no es obligatorio que se cite en la Bibliografía final. Sin embargo, sería muy conveniente hacer una referencia a la entrevista dentro del cuerpo principal de su trabajo, a manera de comunicación personal.

... y este punto fue concedido (J. Bloggs, entrevista personal, 22 de agosto de 2001).

Fuentes electrónicas

El patrón básico para una referencia electrónica es:

Autor, inicial(es) de su nombre (año). Título. Mes, día, año, dirección en internet.

Bancos, I. (n.d.). Los NHS marcan la pauta del cuidado de la salud. Obtenida el 29 de agosto de 2001, de <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk/>

- Si no consigue identificar la fecha en que el documento fue publicado, utilice la abreviatura n.d. (no date).
- Si no consigue identificar el autor, empiece su referencia con el título del documento.
- Si el documento se ubica dentro de una página institucional, como la de alguna universidad o departamento gubernamental, primero cite el nombre de la organización o del departamento en cuestión, antes de dar la dirección electrónica.

Ejemplo:

Decidiendo su futuro. (2000), Consultado el 5 de septiembre de 2001, Portsmouth University, página web de Servicios Profesionales: <http://www.port.ac.uk/departamentos/careers/plancareer/deciding-your-future.htm>.

Artículos de revistas científicas que a su vez son reproducción de la versión impresa:

Emplee el mismo formato de referencia que utiliza para un artículo de revista científica impresa y agregue "versión electrónica" entre corchetes, después del título del artículo:

Si tiene que citar un artículo electrónico cuya versión se diferencia de la versión impresa, o incluye datos o comentarios adicionales, debe agregar la fecha en que usted consultó el documento en la web y su respectiva dirección (URL).

Artículos de revistas científicas que solo se encuentran publicadas en la web

Korda, L. (2001, Julio). La fabricación de un traductor. *Translation Journal*, 5(3). Consultada el 21 de agosto de 2001, <http://accurapid.com/journal/17prof.htm>

- Utilice la fecha completa de publicación que figura en el artículo.
- Cerciórese de que no tenga paginación.
- Siempre que sea posible, procure que la dirección electrónica que cite (URL) remita directamente al artículo.
- Evite citar una dirección electrónica en dos líneas y cuide que el enlace (URL) no se corte después de un guión o antes de un punto. No inserte guiones en el enlace cuando esto ocurra.

Artículos obtenidos de una base de datos

Utilice el formato apropiado al tipo de trabajo obtenido y agregue la fecha de recuperación del material más el nombre de la base de datos:

McVeigh, T. (2000, Julio 9). Cómo contribuyen los gestos a la expresión. *The Observer*, p.7. Consultado el 10 de septiembre de 2001, en *The Guardian y The Observer*, en su...

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

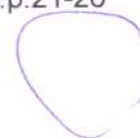
Acuerdo Nacional Para la Modernización Educativa. (México: SEP, 1993). p.12.

Acuerdo Nacional Para la Modernización Educativa. (México: SEP, 1972)

ALBA, María: *Fundamentos de la Formación en los valores de la Paz y el respeto a los derechos Humanos desde el ámbito escolar*. Red latinoamericana de EPDH, Perú, 1995 pp.9-21

BARBA, j, *Educación para los Derechos Humanos México*, 1997 p.p. 43-69p.12.

BOLIVAR, A: *La Evaluación de Valores y Actitudes*, España, 1999, p.p.21-26



REVISTAS:

EDUCACIÓN, (1998) p.p. 10-22.

LA TAREA, *la sociedad desposeída* Lourdes Bueno Macias

SITIOS DE INTERNET:

value_s.tripod.com

educacion.jalisco.gob.mx/consulta/educar/04/4santoyo.html

www.educacionyvalores.org

www.ifie.edu.mx/foroeducacionyvalores2.htm

www.correodelmaestro.com/anteriores/2003/septiembre/incert88.htm

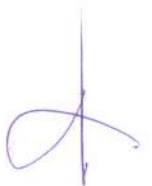
ANEXOS

Algunas tablas, listas de datos, figuras, etc., son incómodas para incluir en las otras secciones. Se les deja para el final de la memoria. Cada una de las tablas, figuras, etc., constituye un anexo y debe ir en una hoja separada, titulada como Anexo y el Título del anexo.

Cada tabla, lista, figura, etc., debe tener su explicación, así como la fuente de información al pie (esto también aplica para las figuras, tablas, etc., que se incluyan en el resto de la memoria).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GUZMÁN, A. Alvarado (2009) *Fases y Operaciones Metodológicas en la Investigación Educativa*. Edit. Asociación de investigadores en ciencias de la educación. Durango, Dgo.pp:109.



HERNÁNDEZ S., G Fernández. *Metodología de la investigación*. Edit. Interamericana. México.pp.850.

ELABORÓ:
CUERPO DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

NOMBRE	FIRMA

Revisó:
Departamento académico

NOMBRE	PUESTO	FIRMA



Autorizo:
Rectoría

Nombre	Puesto	Firma

ANEXO 90 IT-VEE-002 CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍAS

Lugar: *(Municipio o Localidad, Estado, borrar la palabra lugar)*

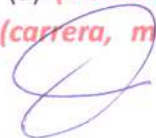
(día con número) de (mes con letra) de (año en curso)

Asunto: Carta de Aceptación de Estadías



Coordinadora de Estadías y Bolsa de Trabajo
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
Presente.

Informo a usted, que el alumno (a) *(Nombre del alumno, mayúscula y modo negrita)*, inscrito (a) en la carrera de *(carrera, mayúscula y modo negrita)* de la 252



Universidad Tecnológica de Poanas, ha sido aceptado (a) por esta empresa para realizar su: Estadía Profesional, en el área de _____ durante el período comprendido de _____ - _____ *(poner el periodo de la estadía enero-abril, ó mayo-agosto)* del presente año, con un horario de _____ a _____ horas, del día _____ al día _____ cubriendo un total de _____ horas mínimas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

(Nombre del gerente o encargado de recursos humanos)
(Cargo o puesto en la empresa de la persona arriba mencionada)
(Nombre de la empresa)

Nombre del Asesor Empresarial:

Cargo:


E-mail:

Teléfono:

NOTA: en caso de no tener hoja membretada o logo borrar la leyenda de: (MEMBRETE O LOGO DE LA EMPRESA) borrar esta nota y todos los paréntesis en rojo, en lugar de ello la letra tendrá que ser color negro.

ANEXO 91 IT-VEE-003 PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE ESTADÍAS



	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: IT-VEE-003
	PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE ESTADIAS	Revisión: A
		Fecha de Emisión: 19/04/2016
		Control: Electrónico

**ANTEPROYECTO
UT POANÁS**





253





ANEXO 92 IT-VEE-004 CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍAS TSU

Villa Unión, Poanas, Durango a *(día con número)* de *(mes con letra)* de *(año en curso)*

Asunto: Carta de presentación para la realización de estadías

VEE/UTP/(____/20____ *solo esta info. La llenará El coordinador de estadías)*

(Nombre de la persona de la empresa a quien va dirigida la carta, poner si es Lic. Ing. etc.)

(Cargo o puesto en la empresa de la persona arriba mencionada)

(Nombre de la empresa a la que va dirigida la carta)

Presente.

Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al alumno *(Nombre del alumno, mayúscula y modo negrita)* con número de control *(Número de control del alumno, mayúscula y modo negrita)*, del Programa Educativo de *(carrera, mayúscula y modo negrita)* en competencias profesionales. Quien desea realizar sus estadías en este lugar.

En virtud del interés de nuestro alumno de efectuar dichas estadías, me permito solicitar a usted, de no haber inconvenientes, la autorización necesaria para tal fin, a través de la realización de algún proyecto relacionado con su especialidad y que sea de utilidad para su Organización. La duración queda determinada para que se realice durante el periodo de **mayo-agosto de *(año en curso con número, modo negrito)***, debiendo acumular un total de 525 a 600 horas.

Agradeciendo de antemano el apoyo brindado, me despido de usted con un afectuoso saludo.

Atentamente:

Coordinadora de Estadías y Bolsa de Trabajo
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

Nota: Todos los paréntesis se quitan, el color de la letra tiene que ser negro, número 12 y en letra Calibri (cuerpo), este documento una vez lleno tendrá que enviarse por correo a coordinador de estadías bolsa de trabajo para su revisión y firma del mismo, de lo contrario este documento no tendrá validez, BORRAR NOTA.



254



ANEXO 93 IT-VEE-005 ENCUESTA DEL ALUMNO A LA EMPRESA

(Deberás borrar todos los paréntesis y poner la información en color negro y quitar la cursiva, el llenado de este formato puede ser a mano o digital, borrar este paréntesis y PONER MUCHA ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES INDICACIONES)

Instrucciones:

El propósito de esta encuesta es encontrar áreas de oportunidad que nos permita mejorar el servicio sobre las empresas de estadía.

Recuerda que tu opinión o comentario debe ser basado en tu experiencia sobre el servicio que has recibido. Gracias por colaborar en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

Nombre: (Nombre del alumno) Fecha: (Fecha de llenado de documento)
Carrera: _____ Generación: (Leer nota para llenar este espacio)
Empresa: _____

TUS COMENTARIOS SOBRE LA EMPRESA PROVEEDORA DE ESTADÍA POR EJEMPLO PUEDEN SER LOS SIGUIENTES:

La empresa me explicó el funcionamiento de las áreas.
Al ingresar a la empresa me dieron una inducción.
Existe en la empresa oportunidad de desarrollo.
Estoy trabajando en el área más relacionada con lo que estudio.
El personal de la empresa me trata con respeto.
Me clarificaron mis funciones antes de empezar a trabajar.
La empresa se interesa en capacitarme.
El personal de la empresa atiende mis dudas y sugerencias.
Estoy muy satisfecho con la empresa.
Recomendaría esta empresa como proveedora de estadías.

Por favor ayúdanos con tus comentarios, sobre la empresa proveedora de estadía.

(No podrás palomear los ejemplos de arriba, sin embargo puedes escoger alguno y escribirlo en este espacio, así como agregar tus propios comentarios, puede ser escrito a mano o en forma digital)

Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación

NOTA: en el espacio donde dice **GENERACIÓN**, si tus estadías son del nivel **TSU**, deberás poner el año de ingreso a la UTP al año actual por ejemplo entraste el 2015 y tus estadías son en 2017 deberás poner 2015-2017. Si tus estadías son del nivel **ING.** debes poner el año que ingresaste a la UTP desde el nivel **TSU** al año actual por ejemplo ingresaste en el 2013 y tus estadías de **ING** son en el 2017 deberás poner 2013-2017. **IMPORTANTE: SI NO ERES ALUMNO REGULAR, PREGUNTA TU GENERACIÓN EN CONTROL ESCOLAR CON LA ING. IRMA ROJAS. BORRAR NOTA.**

255

ANEXO 94 IT-VEE-006 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Fecha: _____

Por medio de la presente se hace constar que el alumno (a): _____ con número de control _____, del programa educativo _____ *(NOMBRE DE LA CARRERA QUE CURSAS, QUITAR PARÉNTESIS, LETRA COLOR NEGRO)*, no tiene adeudos pendientes en los departamentos enlistados a continuación.

SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

INFORMÁTICA

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

LABORATORIO PESADO

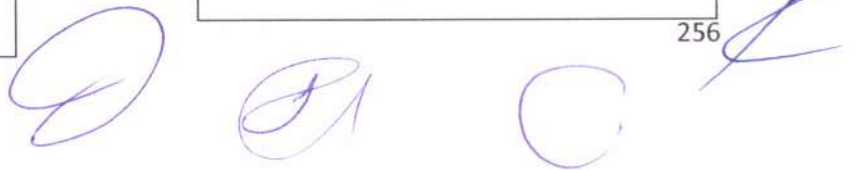
NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

CENTRO DE INFORMACIÓN

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:

NOMBRE:
FIRMA:
SELLO:



ANEXO 95 IT-VEE-007 CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍAS INGENIERÍA

Villa Unión, Poanas, Durango a *(día con número)* de *(mes con letra)* de *(año en curso)*

Asunto: Carta de presentación para la realización de estadías
VEE/UTP/(____/20____ *solo esta info. La coordinador de estadias y bolsa de trabajo)*

(Nombre de la persona de la empresa a quien va dirigida la carta, poner si es Lic. Ing. etc.)

(Cargo o puesto en la empresa de la persona arriba mencionada)

(Nombre de la empresa a la que va dirigida la carta)

Presente.

Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al alumno *(Nombre del alumno, mayúscula y modo negrita)* con número de control *(Número de control del alumno, mayúscula y modo negrita)*, del Programa Educativo de *(carrera, mayúscula y modo negrita)* en competencias profesionales. Quien desea realizar sus estadías en este lugar.

En virtud del interés de nuestro alumno de efectuar dichas estadías, me permito solicitar a usted, de no haber inconvenientes, la autorización necesaria para tal fin, a través de la realización de algún proyecto relacionado con su especialidad y que sea de utilidad para su Organización. La duración queda determinada para que se realice durante el periodo de **enero-abril de *(año en curso con número, modo negrito)***, debiendo acumular un total de 480 horas.

Agradeciendo de antemano el apoyo brindado, me despido de usted con un afectuoso saludo.

Atentamente:

(Firma y sello de coordinador de estadías y bolsa de trabajo)

Coordinador de Estadías y Bolsa de Trabajo
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS

Nota: Todos los paréntesis se quitan, el color de la letra tiene que ser negro, número 12 y en letra Calibri (cuerpo), este documento una vez lleno tendrá que enviarse por correo del coordinador de estadias y bolsa de trabajo para su revisión y firma del mismo, de lo contrario este documento no tendrá validez, BORRAR NOTA.

257

ANEXO 96 IT-VEE-008 CARTA DE LIBERACIÓN DE ESTADÍAS

Lugar: *(Municipio o Localidad, Estado, borrar la palabra lugar)*

(día con número) de (mes con letra) de (año en curso)

Asunto: Carta de Liberación de la Estadía

Coordinador de Estadías y Bolsa de Trabajo
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
Presente.

Informo a usted, que el alumno (a) *(Nombre del alumno, mayúscula y modo negrita)*, inscrito (a) en la carrera de *(carrera, mayúscula y modo negrita)* de la **Universidad Tecnológica de Poanas**, ha realizado su: Estadía Profesional, en el área de _____ durante el período comprendido de _____ - _____ *(poner el periodo de la estadía enero-abril, ó mayo-agosto)* del presente año, con un horario de _____ a _____ horas, del día _____ al día _____ cubriendo un total de _____ horas mínimas.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente

(Nombre del gerente o encargado de recursos humanos)
(Cargo o puesto en la empresa de la persona arriba mencionada)
(Nombre de la empresa)

Nombre del Asesor Empresarial:

Cargo:

E-mail:

Teléfono:

NOTA: en caso de no tener hoja membretada o logo borrar la leyenda de: **(MEMBRETE O LOGO DE LA EMPRESA)** borrar esta nota y todos los paréntesis en rojo, en lugar de ello la letra tendrá que ser color negro.

Universidad Tecnológica de Poanas

Operaciones Comerciales Internacionales

“Nombre del proyecto”

Nombre de la alumno(a): María Elena Ibarra García.

No. de control escolar: 110903057

Nombre de la empresa: Aduana de Monterrey

Asesor académico: L.I. Marco Antonio Pulido Díaz.

Asesor industrial: Lic. Leticia García Morales.

Fecha: *(Fecha de entrega del anteproyecto,
borrar paréntesis, poner letra en color negro)*

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA APROBACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

SUPLENTE ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESIDENTE C.P. RUBÉN CALDERÓN
LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO



MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

VOCAL ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
Y TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO.


MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA

SUPLENTE ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL VOCAL DR. HERMINIO BALTAZAR
CISNEROS, DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS Y
DEL VOCAL DR. JOSÉ DE JESÚS ALARCÓN CÓRDOVA. COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGUTYP.



C.P. WENDY LÓPEZ LEYVA

SUPLENTE ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL VOCAL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ
MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.



LIC. MARTHA LORENA IBÁÑEZ QUIÑONEZ
SUPLENTE DEL COMISARIO PÚBLICO LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ,
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO
DE DURANGO.




C.P. ARMANDO GARCÍA MEZA
VOCAL ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO Y EMPRESARIO DE LA REGIÓN.



ING. JORGE PÉREZ ÁLVAREZ
VOCAL ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO Y EMPRESARIO DE LA REGIÓN.



ING. FRANCISCO JAVIER GRACIA REYES
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS Y SECRETARIO TÉCNICO DEL H.
CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS.



El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por unanimidad en el acuerdo UTP03.03.1512/2020 que forma parte del acta de la Tercera Reunión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas de fecha día 15 de diciembre de 2020.

