SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

gto orgullo y compromiso de todos

Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión Integral

Febrero 2018

Carr. Irapuato - Silao km. 12.5, C.P. 36821
Irapuato, Gto.Tel. 01 (462) 60 67 900
www.itesi .edu.mx

1. **DESCRIPCIÓN:** El presente procedimiento contiene de manera detallada, las etapas a desarrollar en la aplicación de las actividades según lo establecido en el Manual de Gestión Integral, para la elaboración y el control de la documentación generada en el Sistema de Gestión Integral.

2. **OBJETIVO:** Definir la configuración y estructuración de los procedimientos, instrucciones de operación y verificación y los criterios seguidos en su elaboración y control, con la finalidad de aclarar el uso del Manual de Gestión Integral.

3. **CAMPO DE APLICACIÓN:** Para todos los procedimientos obligatorios requeridos por las normas ISO9001:2015 e ISO 14001:2015 y para los procedimientos, instrucciones de operación y verificación requeridos por la operación.

Todas las Actividades fundamentales a realizar en los procesos descritos para el Sistema de Gestión Integral y de acuerdo a su alcance, desde la admisión hasta el seguimiento a egresados pasando por las etapas de: Promover la oferta educativa, Inscripción, reinscripción, Desarrollar Programa de Estudios, Servicio Social, Desarrollo Integral, enseñanza- aprendizaje, idioma extranjero, Actividades Culturales y Deportivas, Residencias Profesionales, Titulación y Seguimiento a Egresados. Con el objeto de gestionar los espacios específicamente en el ámbito ambiental, se identifica con la superficie indicada en los planos correspondientes, relacionando las responsabilidades de los mismos respectivamente.

El conjunto de estos documentos alcanza un volumen considerable por lo que se hace necesario separarlos del Manual de Gestión Integral.

4. **SISTEMA OPERATIVO:** Se describe el sistema seguido para la elaboración y control de los documentos: en materia de calidad y ambiental.

La elaboración de un procedimiento, instrucción de operación y/o instrucción de verificación se realiza con base en:

- Procedimiento requerido por la complejidad de la operación y participación de responsables de diferentes áreas.
- Instrucciones de operación de actividades no complejas que apoyan a los procedimientos o existen de manera independiente.
- Instrucciones de verificación de actividades específicas e Instrucciones de verificación de las actividades realizadas.

4.1 ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS:

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- CAPÍTULO:
- CÓDIGO.
- TÍTULO.
- REVISIÓN (Nº Y FECHA).
- NUMERACIÓN DE HOJAS.

B. APARTADOS DEL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO	APARTADOS
1	ESCRIPCIÓN.
2	BJETIVO.
3	AMPO DE APLICACIÓN.
4	ISTEMA OPERATIVO.
5	ESPONSABILIDADES.
6	EVISIONES.
7	ATERIAL ASOCIADO.

NOTA: De esta estructura podría omitirse el apartado de descripción cuando así lo requiera la actividad a documentar.

C. DEFINICIÓN DE CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS /DEPARTAMENTOS:

La asignación de responsabilidades a las distintas Áreas/Departamentos/Coordinaciones que forman la institución, está definida por su centro de costos de acuerdo a la estructura organizacional. La definición de claves por grupo de las áreas, según centro de costo:

LAVES	ÁREAS
000	IRECCIÓN GENERAL
000	IRECCIÓN ACADÉMICA
000	IRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
000	IRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
000	IRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

000	UBDIRECCIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS
000	XTENSIONES

D. CUADRO DE RESPONSABILIDADES:

La definición de responsabilidades en relación a las actividades del procedimiento correspondiente, queda registrada en el cuadro de responsabilidades. Este está compuesto por las siguientes columnas:

- Número de identificación de la actividad siguiendo el orden del diagrama de actividades de cada documento (procedimiento, instrucción de operación o de verificación)

- Descripción de la actividad numerada.

- Identificación del Área/Departamento/Coordinación de acuerdo a la clave del centro de costo.

La identificación de Responsabilidades se realiza utilizando las siguientes siglas:

SIGLA	FUNCIÓN
R	RESPONSABLE
C	COLABORA
S	SUPERVISA

4.1.2 CAPÍTULO Y TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

De acuerdo al capítulo del Manual de Gestión Integral donde se trata el procedimiento correspondiente y el título corresponde a la actividad que se ha de desarrollar.

4.1.3 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

- El código está compuesto por la letra "P" (de procedimiento), seguida de las claves que identifican al Área/Departamento/Coordinación responsable formado por la clave del centro de costo.
- Finalmente el número utilizado para codificar por orden consecutivo los distintos procedimientos, cuya responsabilidad esté asignada a un mismo Departamento/Coordinación.

4.1.4 FORMATO:

El contenido de los procedimientos, está documentado utilizando el formato específico de este procedimiento.

4.1.5 EMISIÓN-APROBACIÓN- CONTROL DE PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos requeridos por la Norma ISO9001:2008 e ISO 14001:2004 son elaborados por el responsable del Departamento de Gestión de Calidad y los procedimientos requeridos por la operación son elaborados por el responsable del área y revisados por el jefe inmediato.

Una vez elaborados son presentados a todos los Directores de área y personal involucrado en la actividad para su estudio y análisis usando el formato F100401-02, posteriormente se procede a su aprobación.

Cuando no es aprobado, los Directores de Área y personal involucrado con la operación realizan los cambios recomendados, si así lo considera la persona responsable de la actividad.

Una vez aprobados, fechados y firmados los documentos son distribuidos a los Directores de área y a los departamentos encargados en cada edificio del instituto, registrándolos en el cuadro de distribución de copias controladas de cada procedimiento.

El archivo de los procedimientos originales lo mantiene el Departamento de Gestión de Calidad, para lo cual cada área y/o departamento entrega el procedimiento (aprobado y firmado) y en archivo electrónico.

El archivo electrónico de cada documento del Sistema está disponible a través de la intranet y/o físico de las copias controladas de los procedimientos difundidos.

Las modificaciones a los procedimientos siguen el mismo proceso de revisión descrito en este apartado.

4.1.6 CUADRO DE REVISIONES Y ARCHIVO:

Las revisiones de los procedimientos son semejantes al utilizado en el Manual de Gestión Integral (descrito en el Capítulo 1). La revisión afecta a todos los apartados del procedimiento, independientemente de que las modificaciones sean realizadas en uno o en varios de ellos.

El cuadro de seguimiento de revisiones indica la localización y contenido resumido de las Modificaciones incluidas en la revisión correspondiente. (Ver punto 6 de éste documento).

Los formatos que sean modificados para su mejora y adecuación, se probarán antes de su emisión, anotando en la fecha de revisión el texto "prueba piloto", el cual indica que el formato se encuentra en calidad de prueba con la finalidad de ver la pertinencia de los cambios, una vez que ha sido aprobado, se genera la revisión del documento. Esta prueba tendrá un uso máximo de un mes, posterior a este tiempo tendrá que utilizarse una nueva revisión del documento que incluya los cambios que se consideraron pertinentes.

4.1.7 DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

La distribución de copias es realizada, por el Departamento de Gestión de Calidad, asegurando asignar y sellar cada copia con un número controlado. Los destinatarios son los Directores de área y el personal de los departamentos designados por edificio del instituto, éstos se responsabilizan de la recepción y mantenimiento de los ejemplares a ellos confiados.

4.1.8 MATERIAL ASOCIADO:

Son todos los documentos relacionados con el contenido de las actividades del Procedimiento en cuestión, (documentos referenciados y lista de registros actualizados).

4.2. ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN:

Las instrucciones de operación y verificación se utilizan para facilitar el desarrollo de cualquier actividad, incluida o no en un determinado procedimiento y se elaboran siguiendo los formatos Anexo 2 y Anexo 3.

A. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, OPERACIÓN O VERIFICACIÓN:
- CÓDIGO.
- REVISIÓN (Nº Y FECHA).
- NUMERACIÓN DE HOJAS.

B. DEFINICIÓN CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS /DEPARTAMENTOS:

La asignación de responsabilidades a las distintas Áreas/ Departamentos/Coordinaciones, está definida por su centro de costo de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

4.2.1 CÓDIGO DE LA INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN:

Cuando la actividad no está incluida en un procedimiento documentado:

- El código está compuesto por las letras "IO" (instrucción de operación), "IV" (instrucción de verificación), seguida de las claves que identifican el Área/Departamento/Coordinación responsable formado por la clave del centro de costo.
- Finalmente el número utilizado para codificar por orden consecutivo las distintas instrucciones de operación y verificación cuya responsabilidad está asignada a una misma Área/Departamento/Coordinación.

Cuando la actividad está incluida en un procedimiento documentado:

- El código está compuesto por las letras "IO" (instrucción de operación), "IV" (instrucción de verificación), seguida de la clave numérica que identifica al procedimiento en el que se incluye la actividad descrita.
- Finalmente el número utilizado para codificar por orden consecutivo las distintas instrucciones de operación y verificación generadas del mismo procedimiento cuya responsabilidad está asignada a un misma Área/Departamento/Coordinación.

4.2.2 EMISIÓN-APROBACIÓN-CONTROL DE INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN:

Las instrucciones de operación y verificación requeridas por la operación son elaboradas por la persona que realiza la actividad y revisada por su jefe inmediato.

Una vez elaborados son presentados a todos los directores de área y personal involucrado en la actividad para su estudio, análisis usando el formato F100401-02, posteriormente se procede a su aprobación.

Cuando no es aprobado, los directores de área y el personal involucrado con la operación realizan las recomendaciones oportunas, siendo éstas incluidas en dicho documento por la persona responsable. Una vez aprobados, fechados y firmados son distribuidos a los responsables de los departamentos involucrados en su aplicación.

Una vez aprobados, fechados y firmados los documentos son distribuidos a los Directores de área y a los departamentos encargados en cada edificio del instituto, registrándolos en el cuadro de distribución de copias controladas de cada instrucción de operación o verificación.

El archivo de los procedimientos originales lo mantiene el Departamento de Gestión de Calidad, para lo cual cada área y/o departamento entrega la instrucción (aprobada y firmada) y en archivo electrónico.

El archivo electrónico de cada documento del Sistema está disponible a través de la intranet y/o físico de las copias controladas de los procedimientos difundidos.

Las instrucciones de operación y verificación modificadas son revisadas y siguen el mismo proceso descrito en el apartado 4.2.3.

4.2.3 REVISIONES Y ARCHIVO:

Las revisiones son semejantes al utilizado en el Manual de Gestión Integral. La revisión afecta a todos los apartados de la instrucción de operación y/o verificación, independientemente de que las modificaciones sean realizadas en uno o en varios de ellos.

El cuadro de revisiones indica el contenido resumido de las modificaciones incluidas en la revisión correspondiente en los mismos formatos Anexo1, Anexo 2 y Anexo 3.

Las modificaciones a los formatos de las instrucciones de operación y verificación siguen el mismo proceso de revisión descrito en el apartado 4.1.6

4.3 MANUALES Y PLANES DE CONTROL:

Para describir la manera en que el ITESI da cumplimiento a cada requerimiento de las normas ISO 9001 e ISO 14001, mantiene un Manual de Gestión Integral en cual se identifica como M1004-01.

Asimismo el ITESI utiliza un Manual de Organización identificado como M1004-02, que contiene en forma ordenada, la información sobre las funciones y autoridades del personal que labora en los diferentes planteles del Instituto.

Los planes de control son documentos que especifican qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién y cuándo deben aplicarse a un proceso del sistema de gestión integral del ITESI. Se identifican utilizando la letra "L" seguida del centro de costo del Departamento de Gestión de Calidad y por último el número consecutivo correspondiente. (L1004-01)

Para su emisión, aprobación y control de los documentos mencionados se aplica lo establecido en los apartados 4.1.5 a 4.1.7 de este documento.

4.4 FORMATOS PARA REGISTROS:

Los registros generados de los documentos siguen lo establecido en P1004-02 Control de registros y se codifican como se indica a continuación:

Generados de un procedimiento:

- El código está compuesto por la letra "F" (de formato), seguida de las claves que identifican al procedimiento del cual se generó quitándole el guión.
- Finalmente el número utilizado para codificar por orden consecutivo los distintos formatos que se generan en el mismo procedimiento.

Generados de una instrucción de operación y/o verificación:

- El código está compuesto por la letra "F" (de formato), seguida de las claves que identifican a la instrucción de operación (IO) o de la instrucción de verificación (IV) del cual se generó.
- Seguido de los dígitos que forman el código del documento del cual se está generando.
- Finalmente el número utilizado para codificar por orden consecutivo los distintos formatos que se generan de la misma instrucción de operación o verificación.

4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Los procedimientos, instrucciones de operación y de verificación se mantienen en cada lugar de uso durante su vigencia y al emitir una nueva revisión se identifican como obsoletos reteniéndose por un año, pasado este tiempo se envía en archivo muerto durante un año, luego del cual, se eliminan, enviando el papel a reciclaje.

4.6 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS/INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN E INSTRUCCIONES DE VERIFICACIÓN:

El Departamento de Gestión de Calidad emite la relación de procedimientos, instrucciones de operación y verificación usando el formato F100401-01 Relación de Documentos, en donde se indica: Código, Número y Fecha de Revisión, Título, Estado, Responsable, Referencia al Manual de Gestión Integral al que se aplica o queda en blanco en el caso de actividades aisladas.

4.7 DOCUMENTOS EXTERNOS:

Son los documentos de origen externo a los que se hace referencia en los procedimientos, instrucciones de operación y verificación y en general los que utilizan como soporte para sus actividades, los cuales cada área identifica y controla su distribución de acuerdo a F100401-03 con el apoyo del Departamento de Gestión de Calidad, para lo cual sella los documentos externos, cuando sea aplicable o si existe en intranet se liga en el mismo para su acceso, para el caso de normatividad ambiental, según P1004-09 Identificación, acceso y actualización de requisitos legales y otros.

4.8 CONTROL DE REGISTROS

Los registros generados de éste procedimiento siguen lo establecido en P1004-02 Control de registros.

5 RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPARTAMENTO ACTIVIDAD O CONCEPTO	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000
4.0	Sistema operativo	S	R	C	C	C	C	C	C
4.1	Estructura de procedimientos	S	R	C	C	C	C	C	C
4.2	Estructura de instrucciones de operación y verificación	S	R	C	C	C	C	C	C
4.3	Formatos para registros	S	R	C	C	C	C	C	C
4.4	Control de documentos obsoletos	S	R	C	C	C	C	C	C
4.5	Relación de procedimientos e instrucciones de operación y verificación	S	R	C	C	C	C	C	C
4.6	Documentos externos	S	R	R	R	R	R	R	R
4.7	Control de registros	S	R	C	C	C	C	C	C

1001= Dirección General. 1004= Responsable del Sistema de Gestión Integral. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos; 7000= Extensiones.

S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

6 REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	Fecha	Aprobado	Punto Afectado	Contenido de la Modificación

5	02-06-10	x	4.3	Inclusión de los manuales y planes de control como documentos codificados en el Sistema de Gestión Integral.
6	20-11-14	x	Todos	Se corrige Coordinación por Departamento de Gestión de Calidad. Se retira apartado de firma para distribución de copias en el formato de procedimientos. Se complementan Anexos 1 y 2.
7	19-02-18	x	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización

7 MATERIAL ASOCIADO:

Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 14001:2015
P1004-02 Control de Registros
F100401-01 Relación de documentos
F100401-02 Seguimiento a revisión de documentos
F100401-03 Distribución de copias de procedimientos, instrucciones de operación y verificación
Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3

1.- **DESCRIPCIÓN:** Los registros proporcionan resultados obtenidos o evidencia sobre las operaciones y/o actividades realizadas en la institución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Integral, estos se generan a partir de procedimientos, instrucciones de operación e instrucciones de verificación.

2.- **OBJETIVO:** Para proporcionar evidencia que se llevan a cabo las actividades planeadas así como la operación eficaz del Sistema de Gestión Integral.

3.- **CAMPO DE APLICACIÓN:** Para todos los registros generados en el desarrollo de las actividades que componen el Sistema de Gestión de Calidad y ambiental de la Institución.

4.- **SISTEMA OPERATIVO:** Se describe a continuación el Sistema seguido para controlar los Registros:

4.1.- GENERAR. Se generan a partir de los procedimientos obligatorios por la norma ISO 9001:2008 y norma ISO 1400:2004 por los procedimientos, instrucciones de operación e instrucciones de verificación requeridos por las actividades/operaciones propias de la institución.

4.2.- IDENTIFICAR. Se identifican a partir del documento que lo generó procedimiento, instrucción de operación/ verificación como se indica a continuación:

A.- IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO GENERADO DE UN PROCEDIMIENTO.

- CAPÍTULO: Corresponde al título del procedimiento del cual se generó.

- TÍTULO: Corresponde a la actividad u operación que se lleva a cabo.

- CÓDIGO: Se estructura a partir del código completo del procedimiento sin el guión y finalmente el número consecutivo de acuerdo al número de registros generados del mismo procedimiento separado por un guión.

- REVISIÓN (Nº Y FECHA). Indica la misma revisión y fecha del procedimiento del cual se generó para su control de actualización.

- NUMERACIÓN DE HOJAS: Indica el número de hojas totales del formato independientes, en el caso de formatos de una hoja éste se omite.

B.- IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO GENERADO DE UNA INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN/ VERIFICACIÓN.

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Corresponde al título de la instrucción de operación/verificación de la cual se generó.

- TÍTULO: Corresponde a la actividad/ operación/ verificación que se lleva a cabo.

- CÓDIGO: Se estructura con la letra F (formato), seguida del código completo de la Instrucción de operación/verificación sin el guión y finalmente el número consecutivo de acuerdo al número de registros generados del mismo documento separado por un guión.

- REVISIÓN (N º Y FECHA): Indica la misma revisión y fecha de la Instrucción de operación/ verificación de la cual se generó para su control de actualización.

-NUMERACIÓN DE HOJAS: Indica el número de hojas totales del formato independientes, en el caso de formatos de una hoja éste se omite.

4.3 ARCHIVO, ALMACENAMIENTO Y PERIODO DE RETENCIÓN

A.-REGISTROS GENERADOS DE PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO POR LA NORMA ISO 9001/2008 e ISO 14001:2004. A cargo del responsable de la Coordinación de Gestión de Calidad en donde asegura su conservación y legibilidad para registros en papel y electrónicos como se indica en F100402-01 Matriz de Registros.

B.-REGISTROS GENERADOS DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN E INSTRUCCIONES DE VERIFICACIÓN requeridos por las actividades /operaciones propias de la institución, se indica el responsable(s) de acuerdo a la naturaleza de la actividad/ operación, asegurándose de su conservación y legibilidad para registros en papel y electrónicos como se indica en F100402-01 Matriz de Registros.

4.4 PROTECCIÓN.

Para los registros que requieren protección, se determinan las autorizaciones de acceso a los mismos en F100402-01. Para archivos informáticos es imprescindible mantener una copia de seguridad.

4.5 RECUPERACIÓN.

Los registros son de fácil acceso y recuperación, indicando en F100402-01 Matriz de Registros su forma de archivo y recuperación, mediante carpetas específicas por fecha o número consecutivo o soporte informático con un código definido. Para el caso de documentos obligatorios requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001, éstos se encuentran disponibles en la página de intranet del instituto.

4.6 DISPOSICIÓN FINAL: Una vez cubierto su periodo de retención se destruyen como se indica en F100402-01 Matriz de Registros de acuerdo a la naturaleza del registro en sus correspondientes Requerimientos, como son:

A.- REQUISITOS OFICIALES DE LA SEP, DGEST, SEG, ETC.
D.- REQUISITOS DE CLIENTE EXTERNO.
E.- REQUISITOS DE PROVEEDORES
F.- REQUISITOS FISCALES
G.- REQUISITOS LEGALES INCLUYENDO ENFOQUE AMBIENTAL.
H- REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE ACUERDO A LA NORMA ISO9001:2008 E ISO 14001:2004
I.- REQUISITOS DE PROCESOS OPERATIVOS.

4.7 MATRIZ DE REGISTROS

En F100402-01 Matriz de registros se define el responsable de realizar cada una de las actividades previstas para el control de los registros.

La matriz de registros es elaborada, actualizada y difundida por la Coordinación de Gestión de Calidad utilizando el formato F100402-01. Esta es difundida en su primer edición y posteriores actualizaciones a los implicados cada que ocurra un cambio.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000
	ACTIVIDAD O CONCEPTO								
4.0	Sistema Operativo de control de registros								
4.1	Generar	S	R	R	R	R	R	R	R
4.2	Identificar	S	R	C	C	C	C	C	C
4.3	Archivo, almacenamiento y periodo de retención	S	R	R	R	R	R	R	R
4.4	Protección	S	R	C	C	C	C	C	C
4.5	Recuperación	S	R	R	R	R	R	R	R
4.6	Disposición Final	S	R	R	R	R	R	R	R
4.7	Matriz de Registros	S	R	C	C	C	C	C	C

1001=Dirección General 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos, 7000= Extensiones

S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
2	05-02-10	x	Todos	Actualización de la versión de la norma ISO 9001.
3	24-11-14	x	7	Se elimina cuadro de distribución de copias.
4	19-02-18	x	Todos	Cambio de formato

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 14001:2015
P1004-01 Elaboración y Control de Documentos
Requisitos Oficiales SEP, TNM, etc.
Requisitos Fiscales.
Requisitos Legales y otros en materia ambiental.
F100402-01 Matriz de Registros

1.- **DESCRIPCIÓN:** El Sistema de Gestión Integral establecido para asegurar la efectividad de la organización, puede estar sometido a posibles desviaciones en el cumplimiento de las actividades planificadas o podrían existir omisiones de las mismas.

La auditoría interna al Sistema de Gestión Integral permite evaluar el "grado de efectividad" de dicho sistema, analizando el nivel de cumplimiento de lo establecido.

2.- **OBJETIVO:** Definir un sistema efectivo para la aplicación de la auditoria al Sistema de Gestión Integral con el fin de lograr una mejora continua del mismo, siempre congruente con la política de calidad y ambiental de la institución.

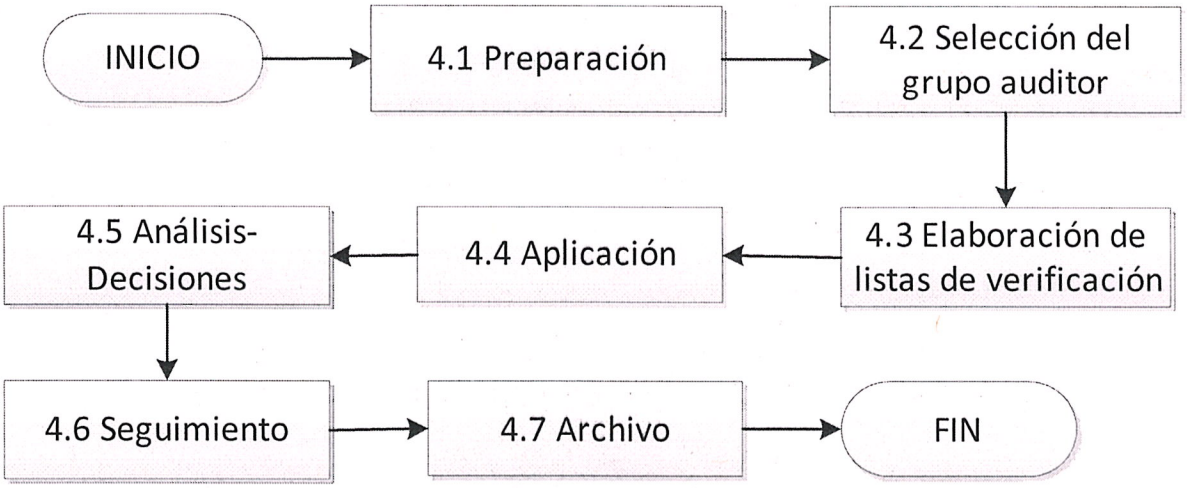
3.- **CAMPO DE APLICACIÓN:** Afecta al Sistema de Gestión Integral implantando en la organización, quedando encuadrados dentro del campo de aplicación todas las Áreas/Departamentos/Coordinación que componen la estructura de la misma.

4.- **SISTEMA OPERATIVO:** Para el desarrollo de la auditoria interna al Sistema de Gestión Integral se contemplan cuatro etapas clave, que son:

- PREPARACIÓN.
- APLICACIÓN.
- ANÁLISIS-DECISIONES.
- SEGUIMIENTO.

A continuación se representa en forma de diagrama, el conjunto de actividades que configuran este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DIAGRAMA.

4.1 PREPARACIÓN. En esta etapa se define al personal auditor, los medios y herramientas necesarios para la aplicación de las auditorías al Sistema de Gestión Integral, como se indica a continuación.

4.2 SELECCIÓN DE AUDITORES. La definición del grupo de auditores internos para la aplicación de la auditoria al Sistema de Gestión Integral corresponde al Departamento de Gestión de Calidad del Instituto, asegurando que el auditor sea independiente del Área/Departamento/Coordinación auditado, de acuerdo a F100404 -05 Evaluación de auditores para el Sistema de Gestión Integral.

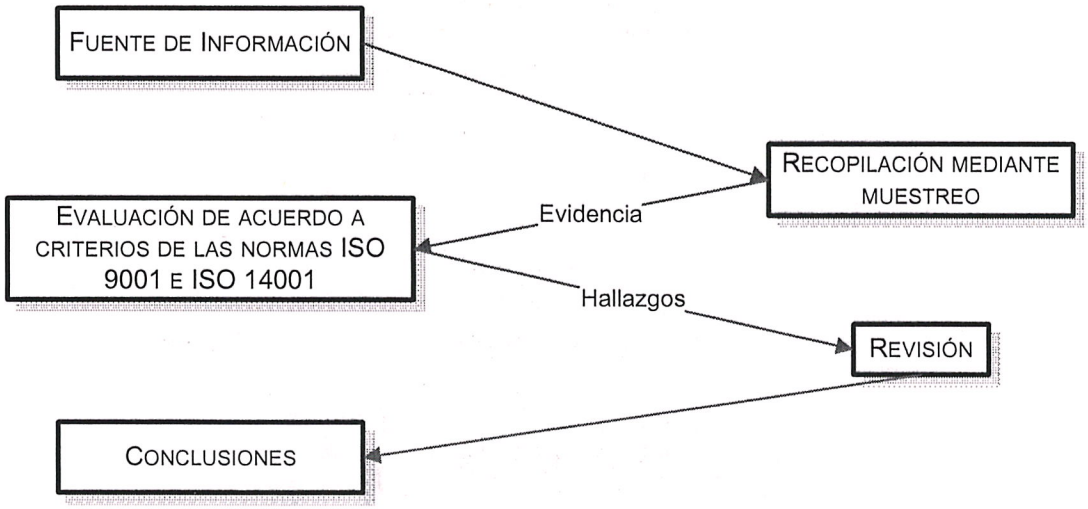
La Dirección General puede solicitar el apoyo de auditores internos ajenos al instituto, cuando lo considere necesario para lo cual la Departamento de Gestión de Calidad, selecciona y comprueba la formación, por medio de documentos que validen la competencia de los auditores de apoyo.

4.3 ELABORACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN. El cuestionario utilizado para la aplicación de las auditorías al Sistema de Gestión Integral, da respuesta a los requisitos establecidos de acuerdo a las normas ISO 9001 e ISO 14001. Los conceptos utilizados para realizar la auditoria al Sistema de Gestión Integral, se indican en F100404-03 Lista de Verificación y son revisados previos a cada auditoría para su adecuación si es necesaria.

4.4 APLICACIÓN. Cada semestre previamente a la aplicación de la auditoria se realiza una reunión con el Comité de Calidad-Ambiental para comunicar la realización de la auditoria utilizando el F100404-01 Programa de Auditoria, como a continuación se indica:

4.4.1 Definición de objetivos. Para iniciar la aplicación de la auditoria se realiza una reunión de apertura con el Comité de Calidad-Ambiental y Directores de Área para comunicar la realización de la auditoria y explicar las actividades a realizar además de confirmar los objetivos que se han de conseguir al aplicar ésta.

4.4.2 Aplicación del cuestionario. El Departamento de Gestión de Calidad representada por los auditores internos, realiza las preguntas pertinentes al personal implicado en el desarrollo de las actividades que constituyen el Sistema de Gestión Integral, de acuerdo a F100404-03 Lista de verificación utilizada en cada caso y, como se indica a continuación:



4.4.3 Localización desviaciones. Todas las desviaciones presentadas al realizar la auditoria son reportadas en F100404-02 en donde se clasifican como No Conformidad, Observación y Oportunidad de Mejora. Las No Conformidades obligan a realizar acciones correctivas, no así las Observaciones y Oportunidades de Mejora a las que se tiene que dar seguimiento para evitar que deriven en futuros incumplimientos.

- No conformidad: Incumplimiento de algún requisito establecido en las normas ISO 9001 e ISO 14001 y/o en el Manual de Calidad-Ambiental.

  · Falta de actualización de documentos.
  · Utilización de documentos no vigentes.

· Exceso de registros con falta de datos.
· Incumplimiento de algún requisito del Manual de la Calidad-Ambiental, normatividad u otros.
· Acciones correctivas o acciones preventivas no implementadas en tiempo y forma y/o falta de eficacia de las mismas.
· Acciones correctivas/preventivas establecidas que no atacan la causa raíz de las desviaciones encontradas.
· Falta de seguimiento a las no conformidades y observaciones detectadas en la auditoría interna inmediata anterior.
· Ausencia de acciones correctivas o acciones preventivas a no conformidades reales o potenciales detectadas.
· Falta de seguimiento a las quejas y propuestas de mejora recibidas.
· Incumplimiento de algún proceso o requisito del mismo y cuyo efecto sea importante o representativo a nivel institucional.

❖ Observación.

· Omisión de algún dato en los registros de calidad o ambiente.
· Incongruencia o falta de relación entre las secciones del Manual de la Calidad o Manual de Organización (siempre y cuando no afecte al SGI o la prestación del servicio).
· Falta de relación entre procedimientos del Sistema de Gestión Integral y los registros de que de ellos se generen.
· Inconsistencia o falta de relación entre lo establecido en los procedimientos operativos o procesos y la actividad que se está ejecutando (siempre y cuando no sea recurrente).
· Incorrecta implementación de los procesos o actividades de los mismos, según lo
· documentado.
· Llenado incorrecto o incompleto de registros.
· Incumplimiento de algún requisito que especifica el procedimiento operativo, proceso y/o falta de evidencia sin que afecte la prestación del servicio.

❖ Oportunidad de Mejora: Cuando no se incumple algún requisito o proceso pero se que se requiere mejorar, ejemplo:

· Cuando se cuenta con los documentos formatos, etc., pero requieren mejorarse en cuanto a su diseño.
· Cuando se tiene definido quien realiza la actividad y lo hace pero de detecta que no es el área conveniente para hacerlo.

· Cuando el proceso se está realizando de acuerdo a lo establecido en el plan de control, sin embargo es necesario realizar ciertos ajustes para mejorar la operación del mismo.

En reunión de cierre de auditoria con el Comité de Calidad-Ambiental se comunican de manera general los hallazgos, previo al informe de auditoría y conclusiones generales.

4.4.4 Informe auditoría. El auditor elabora el informe de auditoría que se compone de:

DATOS GENERALES	F100404-02
LISTA DE VERIFICACIÓN	F100404-03
RESULTADOS	F100404-04

Los resultados describen genéricamente la situación encontrada para cada concepto. Las recomendaciones se realizan para corregir las desviaciones existentes y/o mejorar situaciones que no presentan desviaciones. El informe de auditoría se entrega a todos los Directores de Área máximo dos semanas después del cierre de la auditoria.

4.5 ANÁLISIS – DECISIONES. El Director General en coordinación con los Directores de Área y Extensiones y la Departamento de Gestión de Calidad analizan el resultado de la auditoria de acuerdo a F100406-01.

4.5.1 Estudio del informe. El informe de la auditoria es analizado por cada área con el fin de establecer las causas que motivan las desviaciones existentes.

4.5.2 Plan de acciones. Conjunto de acciones establecidas por el personal de cada área para eliminar las causas que han motivado las desviaciones existentes y/o mejorar el resultado de la auditoria de acuerdo a P1004-06 Acciones correctivas y preventivas. Para cada una de las acciones acordadas se designa el responsable y fechas de su implantación.

4.5.3 Prioridades–plazos. Los responsables designados para la realización de las acciones determinadas, definen los plazos de implantación atendiendo a las prioridades que se establecen en función del impacto que la desviación tenga en la calidad del producto o

en el medio ambiente, tomando en cuenta los tiempos definidos en el P1004-06 Acciones correctivas y preventivas.

4.6 SEGUIMIENTO. Las acciones y plazos establecidos requieren de un seguimiento para asegurar un correcto desarrollo de las actividades y su ejecución.

4.6.1 Implantación acciones. Los responsables designados para cada acción, coordinan la aplicación de éstas con el fin de eliminar las desviaciones existentes de acuerdo a P1004-06 Acciones correctivas y preventivas.

4.6.2 Comprobación de eficacia. Los responsables de la implantación de las acciones comprueban el resultado obtenido una vez aplicadas éstas con el fin de garantizar la eliminación de las desviaciones, siendo el responsable de la Departamento de Gestión de Calidad quien verifica cada 2 meses la implantación de las acciones y de esto el Director General supervisa de acuerdo a la IO1001-01 Revisión de la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad-Ambiental.

4.7 ARCHIVO. Los Informes de Auditorias (originales) son archivados por el responsable del Departamento Gestión de Calidad. La planificación de acciones, una vez completada, es archivada con el informe de auditoría correspondiente, de acuerdo a establecido en el P1004-02 Control de Registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	AI	CC
	ACTIVIDAD O CONCEPTO										
4.0	Sistema Operativo de Auditorías Internas		R								
4.1	Preparación	S	R							C	
4.2	Auditores Internos	S	R							C	
4.3	Cuestionario	S	R								
4.4	Aplicación	S	R							C	C
4.4.1	Definición de objetivos	S	R							C	C
4.4.2	Aplicación cuestionario	S	R	C	C	C	C	C		R	
4.4.3	Localización desviaciones	S	C							R	
4.4.4	Informe de auditoria	S	R							C	
4.5	Análisis	S	R							C	C
4.5.1	Estudio del Informe de auditoria	S	R								C

4.5.2	Plan de Acción	S	R	R	R	R	R	R	R		C
4.5.3	Prioridades - Plazos	S	R	R	R	R	R	R	R		C
4.6	Seguimiento	S	R	R	R	R	R	R	R		C
4.6.1	Implantación	S	R	R	R	R	R	R	R		C
4.6.2	Comprobación de eficacia	S	R	C	C	C	C	C	C		C
4.7	Archivo	S	R								

1001= Dirección General 1004= Departamento de Gestión de Calidad. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos.; 7000= Extensiones; AI = Auditores Internos; CC = Comité de calidad-ambiental.

S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
3	04-02-10	x	4.4.3	Cambia la identificación de hallazgos, se omiten la identificación denominada No Conformidad Menor y se incluye las Oportunidades de mejora. Se incluye apartado para señalar fortalezas en el F100404-04.
4	24-11-14	x	7	Se cambia Coordinación por Departamento de Gestión de Calidad y se omite apartado de distribución de copias.
5	19-02-18	x	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Sistema de gestión de calidad- requisitos ISO 9001:2015, requisitos ISO 14001:2015
Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental ISO 19011
P1004-01 Elaboración y Control de Documentos
P1004-02 Control de Registros
IO1004-02 Reuniones de equipos de trabajo
P1004-06 Acciones Correctivas y Preventivas

1.- OBJETIVO

Describir las actividades utilizadas en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato para la identificación y control de los productos no conformes, las no conformidades reales y potenciales en los procesos y las no conformidades que impacten al desempeño ambiental en base a los requisitos establecidos.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Afecta a los productos no conformes y a todas las actividades que no cumplen con los requisitos establecidos en los procesos realizados en el ITESI declarados en el Sistema de Gestión Integral.

3.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en el seguimiento del producto no conforme y de las no conformidades que se deriven de éste, se distribuyen de la forma siguiente:

Producto no conforme: Proceso Básico de Educación

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE
Programa de Estudios	Dirección Académica
Actividades Culturales y Deportivas	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Desarrollo Humano	Departamento de Desarrollo Humano
Servicio Social	Departamento de Extensión Escolar
Idioma Extranjero	Departamento del Centro de Idiomas
Residencias Profesionales	Dirección Académica
Obtención de Grado	Dirección Académica
Titulación	Dirección de Planeación

Para dar el seguimiento a las no conformidades derivadas de la identificación de producto no conforme, las responsabilidades se indican además en la matriz de responsabilidades del Manual de Gestión Integral vigente en el capítulo 5.5.1.

Producto no conforme: Proceso Posgrado

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE
Programa de Estudios	Dirección Académica
Idioma Extranjero	Departamento del Centro de Idiomas
Estancias de innovación tecnológica	Dirección Académica/Dirección de Vinculación y Extensión
Obtención de Grado	Dirección Académica
Titulación	Dirección de Planeación

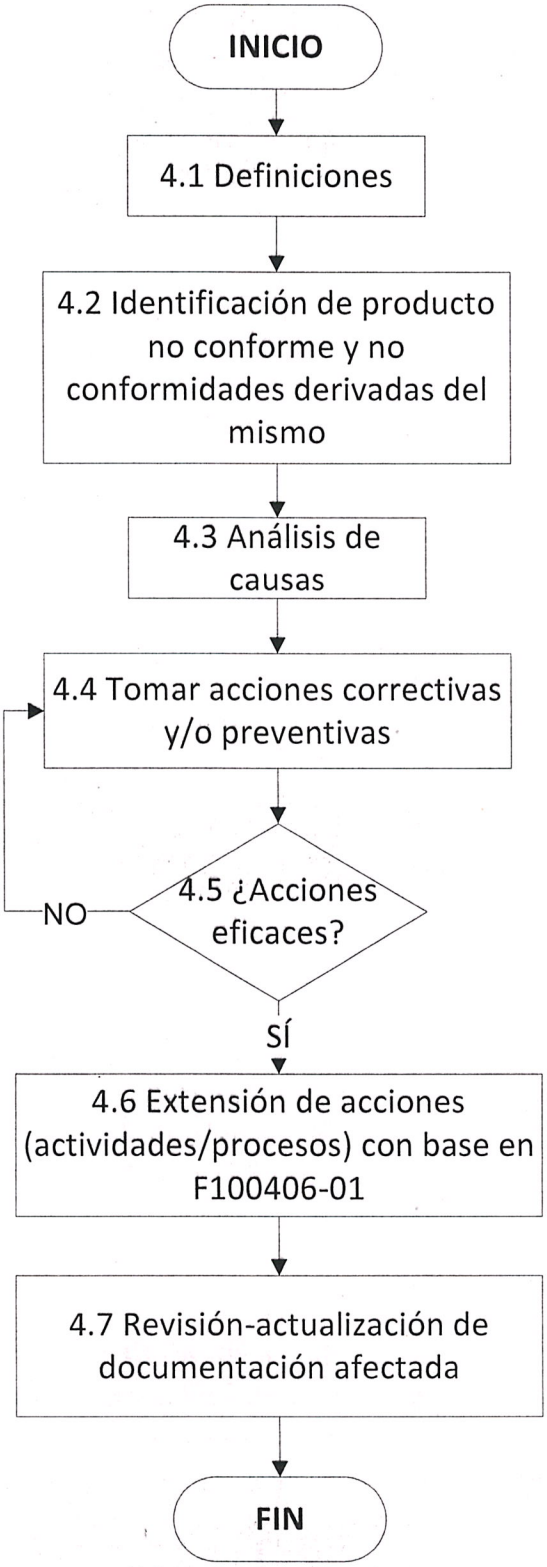
Producto/Servicio no conforme: Proceso Educación Continua

En el caso del proceso de Educación Continua, se considera producto/servicio no conforme, cuando éste no cumple con los requerimientos establecidos por el cliente o cuando el servicio prestado incumpla con los requisitos de calidad establecidos por el Centro de Educación Continua.

4. - SISTEMA OPERATIVO

a) Diagrama de Actividades
b) Descripción de Actividades

a) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES


INICIO
4.1 Definiciones
4.2 Identificación de producto no conforme y no conformidades derivadas del mismo
4.3 Análisis de causas
4.4 Tomar acciones correctivas y/o preventivas
4.5 ¿Acciones eficaces?
NO
SÍ
4.6 Extensión de acciones (actividades/procesos) con base en F100406-01
4.7 Revisión-actualización de documentación afectada
FIN

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Definiciones

- PRODUCTO NO CONFORME PROCESOS DE EDUCACIÓN DE LICENCIATURA Y POSGRADO: Producto que no cumple un requisito especificado por causas no atribuibles al instituto (por ejemplo: Falta de interés o seguimiento del estudiante para cumplir los requisitos establecidos).

- PRODUCTO NO CONFORME PROCESO DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA: Aquél que incumpla con los requisitos establecidos por el cliente.

4.2 Identificación de producto no conforme y no conformidades derivadas del mismo

El producto no conforme es identificado en las etapas de los procesos educativos de licenciatura y posgrado, siguiendo el sistema descrito en forma específica en procedimientos e instrucciones de operación correspondientes:

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME: PROCESO POSGRADO					
Actividad	***Producto conforme***	***Producto no conforme***	***Evidencia del producto conforme***	***Criterio de aceptación***	***Documento de referencia***
Programa de estudios	Estudiantes que concluyen con las materias del plan de estudios	Estudiantes que no concluyen el plan de estudios	Registros en CONECT	Cumplimiento del número de créditos de cada plan de estudios	Cardex
		Estudiantes reprobados por programa de posgrado	Índice de reprobación	Aprobar la materia por primera vez	IO2102-01 IO2106-01
Idioma extranjero	Estudiantes que acreditan el examen TOELF	Estudiantes que no acreditan el examen TOEFL	Constancia de liberación	Examen TOEFL (480 puntos)	IV4202-01
Estancias de innovación tecnológica	Estudiantes que realizan sus estancias de innovación de acuerdo a procedimiento	Estudiantes que no han realizado sus estancias de innovación o lo hacen fuera procedimiento	Constancia de liberación	Cumplimiento de compromisos establecidos en convenio de estancias de innovación correspondiente	P2105-02
Obtención de grado	Estudiantes que cumplen con todos los requisitos para presentar su examen recepcional	Estudiantes a los que les falta uno o más requisitos para poder presentar su examen recepcional	Expediente completo entregado al Departamento de Titulación	Todos los requisitos cumplidos	IO2105-01
Titulación	Estudiantes que obtienen su titulo	Estudiantes que no obtienen su titulo	Titulo o constancia de trámite de titulo	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el F300101-01	P3001-01

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME: PROCESO BÁSICO DE EDUCACIÓN					
Actividad	***Producto conforme***	***Producto no conforme***	***Evidencia del producto conforme***	***Criterio de aceptación***	***Documento de referencia***
Programa de estudios	Estudiantes que concluyen con las materias del plan de estudios	Estudiantes que no concluyen el plan de estudios	Registros en CONECT	Cumplimiento del número de créditos de cada plan de estudios	Cardex
		Estudiantes reprobados por carrera global	Índice de reprobación	Aprobar la materia por primera vez	IO2107-04
		Estudiantes Desertores	Índice de deserción	Cumplimiento al plan de estudios	Cardex
Actividades Culturales y deportivas	Estudiantes que acreditan las actividades	Estudiantes que no acreditan las actividades	Registros en CONECT	Calificación aprobatoria en los 2 semestres cursados	IO4204-01
Desarrollo Humano	Estudiantes que acreditan su programa	Estudiantes que no acreditan el programa	Constancia de liberación	100 créditos de acuerdo a tabulación	IO4205-02
Servicio Social	Estudiantes que acreditan servicio social	Estudiantes que no acreditan el servicio social	Constancia de liberación	480 horas en mínimo 6 meses y no más de 2 años	IO4205-01
Idioma extranjero	Estudiantes que acreditan el examen TOELF	Estudiantes que no acreditan el examen TOEFL	Constancia de liberación	Examen TOEFL	IV4202-01
	Estudiantes que acreditan los 6 niveles de inglés	Estudiantes que no acreditan los 6 niveles de Inglés	Registros en CONECT	Calificación aprobatoria	IV4202-02
Residencias profesionales	Estudiantes que deben cumplir con las residencias	Estudiantes que no han cumplido con las residencias	Registros en CONECT	Calificación aprobatoria	P2103-01
Obtención de grado	Estudiantes que cumplen con todos los requisitos para presentar su examen recepcional	Estudiantes a los que les falta uno o más requisitos para poder presentar su examen recepcional	Expediente completo entregado al Departamento de Titulación	Todos los requisitos cumplidos	IO2108-02
Titulación	Estudiantes que obtienen su titulo	Estudiantes que no obtienen su titulo	Titulo o constancia de trámite de titulo	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el F300101-01	P3001-01

En el caso de la Gestión de Educación Continua, se detecta toda vez que atiende el servicio de capacitación solicitado, durante su realización o al finalizar ésta, siempre con la finalidad de implementar acciones de mejora.

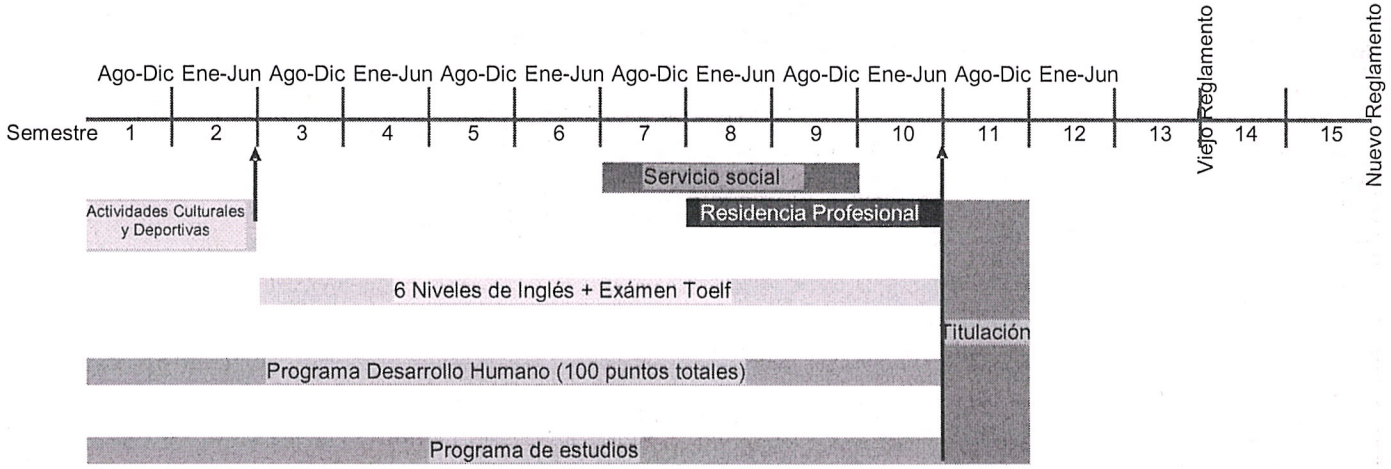
4.3.- ANÁLISIS DE CAUSAS

Cada departamento responsable informa a la Dirección de Área correspondiente y a los departamentos implicados, de los problemas que presentan los productos no conformes, de forma particular o en las reuniones de área IO1004-02 Reuniones de equipos de trabajo. La información de los productos no conformes se revisa con los criterios para el tratamiento de productos no

conformes descrito en la tabla de identificación de producto no conforme en el apartado 4.2.1 de este documento.

La información de los productos no conformes se obtiene durante las etapas que se presentan en la siguiente escala, y esta representa el ciclo completo del proceso educativo:

Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
Escala de Semestres y Programas
Escala de Semestres y Programas del proceso educativo



Cada departamento con la participación de otros departamentos implicados, analizan el problema y determinan las causas reales que lo han provocado o las causas potenciales que pudieran provocar los productos no conformes o las no conformidades de acuerdo a lo indicado en P1004-06 Acciones correctivas y preventivas.

4.4.- ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

De acuerdo a las causas determinadas en el punto anterior se establecen las Acciones Correctivas y/o preventivas necesarias para anular las causas, definiendo responsables y plazos de implantación de las mismas utilizando la metodología descrita en IO1004-02 Sistema de reuniones o en P1004-06 Acciones correctivas y preventivas.

4.5.- ¿ACCIONES EFICACES?

Los responsables de la implantación comprueban y garantizan la eficacia, hasta verificar el resultado de las Acciones Correctivas y/o preventivas sobre el Producto afectado o las no conformidades de procesos o ambientales identificadas.

4.6.- EXTENSIÓN DE ACCIONES CON BASE EN F100406-01

De acuerdo con las acciones correctivas y/o preventivas que realicen para la atención del producto no conforme y las no conformidades derivadas de los procesos o desempeño ambiental, éstas aplicarán como actividades extensivas a departamentos involucrados la operación que corresponda.

4.7. - REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN AFECTADA

Después de consolidada la implantación de las acciones correctivas y/o preventivas se revisa la documentación afectada que se describe a continuación:

- Plan de control del proceso afectado.
- Documentación de apoyo del proceso o actividad (procedimientos, instrucciones de operación/ verificación).
- Indicadores del Sistema de Gestión Integral

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000
	ACTIVIDAD O CONCEPTO								
4.0	Sistema Operativo								
4.1	Definiciones	S	R	C	C	C	C	C	C
4.2	Identificación	S	C	R	R	R	R	C	R
4.3	Análisis de causas	S	C	R	R	R	R	C	R
4.4	Acciones correctivas y/ acciones preventivas	S	C	R	R	R	R	C	R
4.5	Eficacia	S	C	R	R	R	R	C	R
4.6	Extensión de acciones a otros productos / Procesos	S	C	R	R	R	R	C	R
4.7	Revisión- actualización de documentación afectada	S	C	R	R	R	R	C	R

1001=Dirección. 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos; 7000= Extensiones.

S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
4	08-02-10		Todos	Por cambio en la versión de la norma ISO 9001:2008. Cambió la escala de programas y semestres del proceso educativo.
5	15-04-15	X	4.2	En la identificación de producto no conforme se incluye aquéllos productos de los procesos de Posgrado y Educación Continua.
6	19-02-18	x	Todos.	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral (Calidad-Ambiental)
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 14001: 2015
P1004-01 Elaboración y Control de documentos
P1004-02 Control de registros
IO1004-02 Reuniones de equipos de trabajo
P1004-06 Acciones correctivas y preventivas

1.- OBJETIVO

Gestionar las Acciones Correctivas y Preventivas para encontrar las causas potenciales de los problemas así como la mejora y eficacia del sistema de gestión integral.

2. - CAMPO DE APLICACIÓN

Afecta a todas las actividades desarrolladas dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

3.- RESPONSABILIDADES

- Dirección General
- Dirección Académica
- Subdirección de Recursos Informáticos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Vinculación y Extensión
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Direcciones de Planteles
- Coordinaciones
- Jefaturas de Departamento
- Docentes

4. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una **no conformidad** o cualquier otra situación no deseable existente, para impedir su repetición (Normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004)

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una **no conformidad potencial**, de un defecto, o cualquier otra situación no deseable, para evitar que se produzca. (Normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004)

No conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido en las normas de referencia o en el Manual de Gestión de Calidad-Ambiente

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

5.- PROCEDIMIENTO/METODOLOGÍA PARA ATENDER LAS NO CONFORMIDADES

1. El Departamento de Calidad envía la información relevante a las áreas involucradas de acuerdo al proceso en la actividad en la que se genere el incumplimiento a un requisito de las normas de referencia y/o del Sistema de Gestión Integral.

2. Analizar la no conformidad por medio del diagrama Ishikawa (Causa - Efecto), para determinar las posibles causas del incumplimiento, llenar el formato F100406-01.

5.1.- ESTABLECER ACCIONES, RESPONSABLES Y PLAZOS

Las acciones pueden incluir cambios en los documentos o sistemas de actuación, y estas acciones son registradas utilizando el F100406-01 Acción correctiva y preventiva.

- El responsable de levantar la acción correctiva o preventiva, entregará el registro al Departamento de Gestión de Calidad máximo 5 días hábiles después de la detección del incumplimiento real o potencial, en el formato F100406-01.
- El seguimiento de las actividades establecidas para la atención de las no conformidades, quedará a cargo del Departamento de Calidad. Los responsables de realizar dichas actividades y proporcionar evidencia de las mismas se sujetarán a las fechas establecidas en el formato F100406-01.

Las acciones correctivas son levantadas para atender no conformidades detectadas en Auditorías Internas, Auditorías Externas y Medición de Procesos.
Las acciones preventivas son levantadas durante la medición del proceso (mediante el corte semestral de indicadores de acuerdo a la IO1001-01 Revisión por la Dirección).

5.2.- EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS

El Departamento de Gestión de Calidad mantiene un concentrado de las acciones para su seguimiento con la finalidad de informar a la Dirección su estado mediante el seguimiento del formato F100406-02 y se verifica la eficacia de las acciones tomadas en F100406-01.

Las áreas/departamentos/coordinaciones responsables de la implantación de las acciones, realizan el seguimiento de las mismas para cumplir con los plazos establecidos, debiéndose, en caso de incumplimientos, definir nuevos plazos sólo en una ocasión.

Una vez implantadas las acciones, el responsable de la implantación en conjunto con el Departamento de Gestión de Calidad comprueba la eficacia de éstas con el fin de garantizar que se han anulado las causas origen del problema real o potencial.

Después de comprobar que las acciones implantadas han sido eficaces, mediante la revisión de las evidencias y de una evaluación de las acciones implantadas, el responsable de la gestión del problema establece el cierre del mismo en F100406-01 Acción correctiva y preventiva, mismo que sólo puede ser liberada con la firma del Jefe del Departamento de Gestión de Calidad.

5.3.- REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AFECTADA

Después de consolidada la implantación de las acciones correctivas se revisa la documentación afectada que se describe a continuación:

- Plan de control del proceso o actividad afectados.
- Documentación del Sistema de Gestión Integral (Procedimientos, Instrucciones de operación/ Verificación)

5.4.- ARCHIVO

Los registros originales generados son archivados por el responsable de la acción correctiva/preventiva, entregando copia actualizada al responsable del Departamento de Gestión de Calidad cada avance de compromisos y hasta el cierre de las acciones totales. Los registros siguen lo establecido en P1004-02 Control de Registros.

6.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000
	ACTIVIDAD O CONCEPTO								
5	Metodología	S	R	C	C	C	C	C	C
5.1	Establecer acciones, responsables y plazos	S	C	R	R	R	R	C	R
5.2	Eficacia de las acciones tomadas	S	R	R	R	R	R	C	R
5.3	Revisión/actualización de documentos	S	R	R	R	R	R	C	C

1001=Dirección. 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y Extensión; 5001= Dirección de Administración y Finanzas; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos; 7000= Extensiones.
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

7.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
8	28-05-13	x	5.1 y 5.2	El Departamento de Calidad convocará a realizar reuniones de análisis de las no conformidades. Asimismo, se encargará de verificar por medio de la revisión de evidencias, que se haya eliminado la causa raíz de las no conformidades.
9	12-05-14	x	5	Se elimina la metodología RPG (Resolución de Problemas en Grupo), se especifica donde aplica el levantamiento de acciones correctivas y preventivas, se modifica el F100406-01 se agrega columna de Evidencia – Eficacia de la acción.
10	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

8.- DOCUMENTOS ASOCIADOS

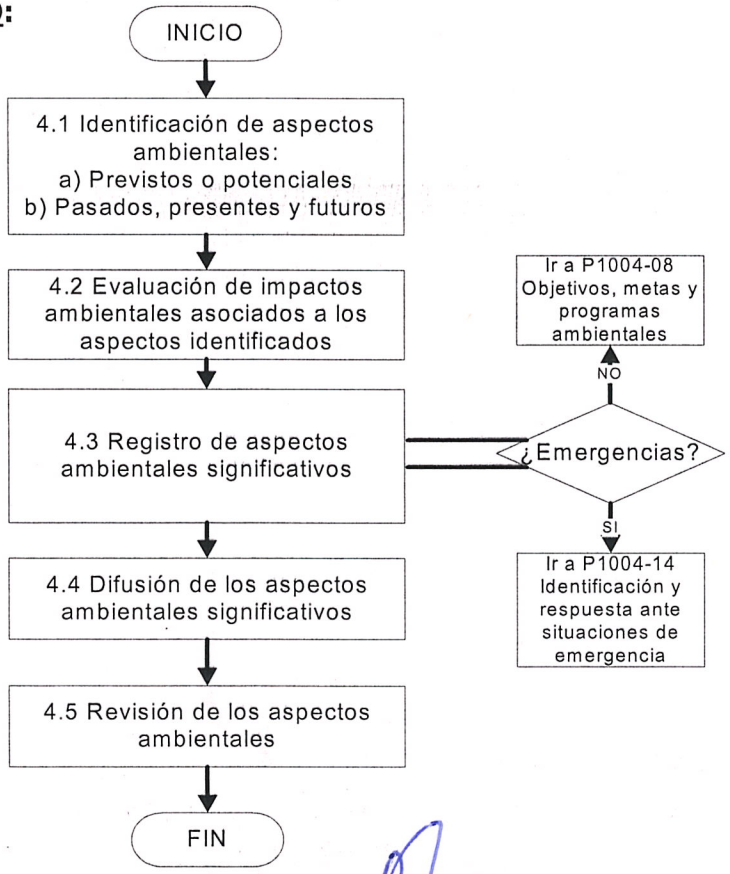
Manual de Gestión Integral
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 14001:2015
P1004-01 Elaboración y control de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-05 Tratamiento de producto no conforme, no conformidades derivadas de los procesos y desempeño ambiental
F100406-01 Acción correctiva y preventiva
F100406-02 Seguimiento de acciones correctivas y preventivas

1.-DESCRIPCIÓN: El presente procedimiento establece las acciones necesarias para realizar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales asociados a las actividades, instalaciones y servicios del ITESI y sus extensiones que puedan generar o generen impactos ambientales significativos.

2.-OBJETIVO: Establecer una metodología para la identificación y registro de aspectos ambientales, tanto directos como indirectos, relacionados con las actividades, instalaciones y servicios, determinando aquéllos que se puede esperar que tengan un impacto significativo.

3.-CAMPO DE APLICACIÓN: Este procedimiento aplica a todos los aspectos ambientales asociados a las actividades, instalaciones y servicios del ITESI y de sus extensiones.

4.-SISTEMA OPERATIVO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DIAGRAMA.

4.1 Identificación de aspectos ambientales

Los aspectos ambientales hacen referencia a los elementos de las actividades, productos o servicios del ITESI que interactúan o pueden interactuar con el ambiente. Derivado de esta afirmación, distinguimos dos situaciones que generan aspectos ambientales, que a su vez constan de otras dos categorías y se denominan de la siguiente manera:

PREVISTAS. Emanadas de la certeza de la existencia de los aspectos ambientales incluidos en esta categoría.

- Condiciones normales (CN): son las habituales de operación o actividad, producción, prestación de servicio).
- Condiciones anormales (CA): son las habituales relacionadas con servicios auxiliares, tales como limpiezas, mantenimientos u otras que estando ligadas directa o indirectamente a la actividad principal de la organización, son planificadas, programadas y previsibles.

POTENCIALES. Emanadas de la posibilidad de la existencia de los aspectos ambientales correspondientes.

- Incidentes (I): son situaciones no previstas, en las cuales se origina riesgo de daño al ambiente pero cuyas consecuencias ambientales en el caso de que se originen, son de carácter menor.
- Accidentes (A): igual que las anteriores pero de carácter mayor. Los aspectos ambientales son emisiones, vertidos, residuos que aparecen como consecuencia de diferentes escenarios de riesgo: incendios, explosiones, inundaciones, vertidos accidentales, terremotos.

Otra consideración importante a la hora de identificar aspectos medioambientales es la dimensión temporal de su generación, es decir, los aspectos medioambientales pueden existir debido a actividades (productos o servicios) anteriores, actuales o futuras.

- Actividades anteriores: son aquellas que cesaron en su momento y se realizaban con anterioridad a las actuales. Estas actividades evidentemente afectaron al medio ambiente aunque normalmente sólo pueden apreciarse sus efectos en suelos dado que las alteraciones de las condiciones de otros medios (atmósfera, aguas...) tienen a éstos como destino final, debiendo considerarse, en la metodología de evaluación, los problemas que han ocasionado.
- Actividades actuales: son las que pueden identificarse como resultado de un análisis de las actividades, las instalaciones y los servicios existentes en el momento presente.

- Actividades futuras: Son las que previsiblemente se adoptarán con motivo de nuevos proyectos o desarrollos de ampliación de las instalaciones actuales y, como consecuencia, generarán aspectos ambientales.

El procedimiento de identificación de aspectos ambientales considera las condiciones normales de operación, las anormales y las condiciones de emergencia, aspectos directos e indirectos, derivados de actividades anteriores, actuales y futuras, comprendiendo las siguientes etapas:

a) Identificación en los procesos del sistema de todas aquellas actividades que puedan interactuar con el ambiente.
b) Consideración de los aspectos ambientales de instalaciones, procesos o servicios.
c) Selección de cada fase o tipo de actividad de un proceso.
d) Registro de los aspectos ambientales de cada fase o tipo de actividad.

Aspectos previstos (condiciones normales y anormales)	
Emisiones	
De combustión y por cada foco:	NO_X; CO; SO_2; partículas
De procesos específicos:	COV's; cloro; vapores ácidos; partículas diversas
Vertidos	
De aguas sanitarias:	DBO; SS; pH
Con destino con cauce	
Residuos	
Peligrosos	
• Restos de aceites y grasas • Residuos líquidos diversos, corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos • Residuos sólidos impregnados de aceite • Envases metálicos con residuos de productos químicos • Envases que hayan contenido residuos peligrosos • Solventes usados • Pilas y baterías • Fluorescentes/Lámparas de mercurio • Residuos Biológico-Infecciosos	
No Peligrosos	
• Residuos sólidos urbanos • Escombros (Inertes) • Chatarra • Madera • Cartón/Papel • Plásticos: de envolturas, PET.	
Ruido • Diurno • Nocturno	
Consumos	

• Servicios auxiliares: agua potable; electricidad, gas, combustibles diversos.

Aspectos Directos e Indirectos
Directos • Incluyen todas aquellos elementos de una actividad, producto o servicio que generen o puedan generar impactos en el ambiente y sobre los que el instituto tenga influencia directa, tales como consumos, vertidos, residuos, emisiones, etc.
Indirectos • Elementos de una actividad, producto o servicio que generen o puedan generar impactos en el ambiente y sobre los que el instituto influye en grados razonables, tales como conductas de estudiantes, proveedores o contratistas.

Aspectos potenciales (condiciones de emergencia)
Incidentales • Derrames de aceite; fugas, residuos de conatos de incendio.
Accidentales • Emisiones, vertidos, residuos, consumos, contaminación subterránea, etc., que se deriven de los escenarios de riesgo: incendios, fugas, derrames, encharcamientos o inundaciones, terremotos.

Cada extensión del instituto, realiza la identificación de los aspectos ambientales, la Coordinación de Gestión de Calidad, recaba la información de todas las extensiones del ITESI en el F100407-01 donde se identifica el l aspecto, su descripción.

En el análisis o diseño de proyectos y/o actividades nuevas, de cuya ejecución se pueden derivar aspectos ambientales: se identificarán las diferentes fases del proyecto y los aspectos ambientales asociados y le serán comunicados al personal involucrado en ellos.

La evaluación de los aspectos indirectos se realiza a través del mismo F100407-02 que los aspectos ambientales directos, donde se identifica un solo criterio basado en el comportamiento ambiental y las prácticas del personal, estudiantes, proveedores de productos y servicios, contratistas o terceras partes implicadas.

4.2 Evaluación de impactos ambientales asociados a los aspectos identificados

ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES Y ANORMALES

Se evalúan 3 parámetros como sigue:

FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	La actividad que genera el aspecto ambiental ocurre más de 10 veces por año	3
MEDIA	La actividad que genera el aspecto ambiental ocurre entre 3 y 10 veces por año	2
BAJA	La actividad que genera el aspecto ambiental ocurre menos de 3 veces por año	1

GRAVEDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	Entradas: Alto consumo, recursos no renovables, escasez. Salidas: Alta producción, muy tóxicos, provocan contaminación fuerte en suelo, aire o agua, afecta a vecinos o partes interesadas, son residuos peligrosos.	3
MEDIA	Entradas: Consumo medio, recursos no renovables o renovables en peligro de escasez. Salidas: Producción media, ligeramente tóxicos o peligrosos, provocan contaminación por acumulación en suelo, aire o agua, puede afectar a vecinos o partes interesadas, son residuos de tipo especial o urbanos.	2
BAJA	Entradas: Consumo bajo, materias primas renovables, sin problema de suministro. Salidas: Producción baja, no generan algún tipo de contaminación conocida, no son tóxicos, son residuos útiles para compostaje.	1

REGULACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	La actividad que genera el aspecto ambiental tiene algún requisito legal aplicable y éste no se cumple.	3
MEDIA	La actividad que genera el aspecto ambiental tiene algún requisito legal aplicable y éste se cumple	2
BAJA	La actividad que genera el aspecto ambiental no tiene algún requisitos legal aplicable, pero sí un requisito conductual interno.	1

Dado que los parámetros de frecuencia, gravedad y regulación tienen valores numéricos, la significancia se indicara de acuerdo a la suma de dichos parámetros para la evaluación de cada aspecto ambiental.

$$S = F + G + R$$

donde:

S= Significancia del aspecto ambiental

F= Frecuencia del aspecto ambiental

G= Gravedad del aspecto ambiental

R= Regulación del aspecto ambiental

Así, los aspectos ambientales que tengan valores menores que 6 se consideran **No Significativos**, y los que obtengan valores iguales y/o mayores que 6 se consideran aspectos ambientales **Significativos**. Para el registro de la significancia de los aspectos ambientales, se utiliza el formato F100407-02 Evaluación de aspectos e impactos ambientales.

ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES POTENCIALES (ACCIDENTE E INCIDENTES)

Se evalúan 2 parámetros como sigue:

FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	El evento que genera o puede generar la condición de emergencia ha ocurrido más de una ocasión.	3
MEDIA	El evento que genera o puede generar la condición de emergencia ha ocurrido sólo en una ocasión.	2
BAJA	El evento que genera o puede generar la condición de emergencia nunca ha ocurrido.	1

GRAVEDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	Daños poco relevantes al ambiente, cuya restauración puede darse en más de un mes.	3
MEDIA	Daños poco relevantes al ambiente, cuya restauración puede darse en un mes o menos.	2
BAJA	No causa daños al ambiente.	1

Dado que los parámetros de frecuencia y gravedad tienen valores numéricos, la significancia se indicara de acuerdo a la suma de dichos parámetros para la evaluación de cada aspecto ambiental potencial,

$$S = F + G$$

donde:

S= Significancia del aspecto ambiental

F= Frecuencia del aspecto ambiental

G= Gravedad del aspecto ambiental

Así, los aspectos ambientales que tengan valores de 3 y 4 se consideran **No Significativos**, y los que obtengan valores de 5 y 6 se consideran aspectos ambientales **Significativos**. Para el registro de la significancia de los aspectos ambientales, se utiliza el formato F100407-02 Evaluación de aspectos e impactos ambientales.

4.3. Registro de aspectos ambientales significativos

Utilizando el formato F100407-02, se enlistan los aspectos ambientales que resulten significativos, tanto en condiciones previstas como en condiciones potenciales (emergencias), de éstos últimos se establecen planes de actuación de atención y respuesta a situaciones de emergencia (P1004-14).

4.4 Difusión de los aspectos ambientales significativos

Posterior a la evaluación de la significancia de los aspectos ambientales en cuanto al impacto que provocan, se difunden a todo el personal y estudiantes del ITESI y sus Extensiones, y se toman como base de retroalimentación de la política y el establecimiento de objetivos para la protección ambiental, de acuerdo a P1004-08 Objetivos, metas y programa ambientales, que registran en cada extensión y cuyas metas se muestran en la tabla de objetivos de calidad-ambiental (MOCA)

4.5 Revisión de los aspectos ambientales

La revisión y seguimiento de los aspectos ambientales se realiza cada año durante el primer semestre o cada vez que se notifique por parte del área correspondiente la realización de una actividad nueva o la proyección de un desarrollo.

4.6 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	CC
	ACTIVIDAD O CONCEPTO									
4.1	Identificación de aspectos ambientales	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.2	Evaluación de impactos ambientales asociados a los aspectos identificados	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.3.	Registro de aspectos ambientales significativos	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.4	Difusión de los aspectos ambientales significativos	S	R	R	R	R	R	R	R	C
4.5	Revisión de los aspectos ambientales	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.6	Control de registros	S	R	C	C	C	C	C	R	C

1001= Dirección General 1004= Departamento de Gestión de Calidad. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración y Finanzas; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos.; 7000 = Extensiones; CC = Comité de calidad y ambiental.
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
4	02-06-10	X	4.2	Aclaración en los parámetros de calificación de los aspectos ambientales potenciales.
5	27-11-14	X	4.2	Delimitación de la calificación de los impactos ambientales que generan aspectos ambientales significativos.
6	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001:2015
Norma ISO 9001:2015
P1004-01 Elaboración y Control de Documentos
P1004-02 Control de Registros
P1004-08 Objetivos, metas y programas ambientales

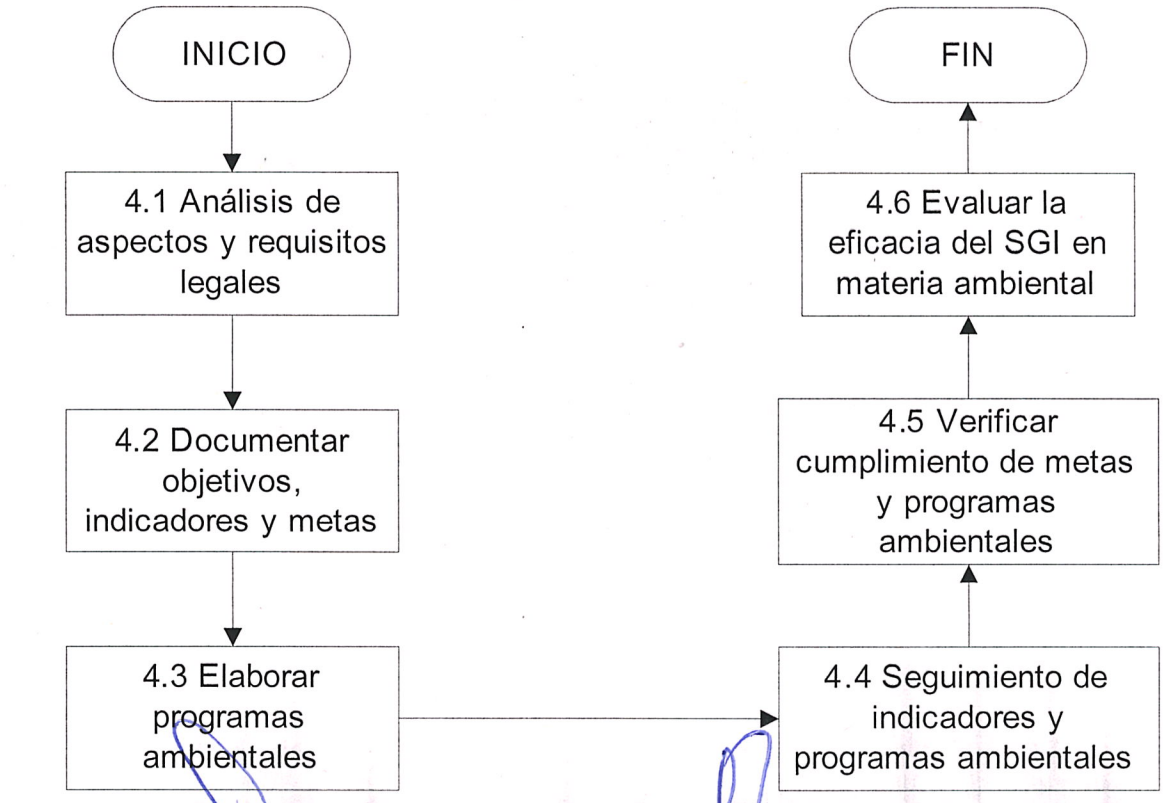
1. DESCRIPCIÓN:

Definir el mecanismo para establecer, implementar y mantener los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral en materia ambiental que den respuesta a la política ambiental, que incluya los compromisos de prevención de la contaminación, que cumpla con los requisitos legales aplicables y los requisitos establecidos por la naturaleza del servicio/ producto así como el cumplimiento con la mejora continua.

2. OBJETIVO: Identificar, establecer, implementar y mantener los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral en materia ambiental para el control de los aspectos significativos que impactan el medio ambiente en el Instituto y sus planteles.

3. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica a todas las actividades realizadas en las instalaciones ITESI y de sus planteles, en todos los niveles y funciones del instituto, que operan los procesos del Sistema de gestión Integral.

4. SISTEMA OPERATIVO.



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 Análisis de aspectos y requisitos ambientales. Realizar el análisis de los aspectos ambientales identificados como significativos y aquéllos en situación de serlo, los requisitos legales y otros en materia ambiental aplicables al ITESI y/o sus planteles, para identificar las necesidades ambientales que requieran atenderse mediante el establecimiento de objetivos, metas o programas institucionales.

4.2 Documentar objetivos, indicadores y metas. Derivado del análisis documentar los objetivos del Sistema de Gestión Integral en materia ambiental en la Matriz de Objetivos de Calidad-Ambiental (MOCA). De la misma forma, si se requiere establecer indicadores y metas en materia ambiental, éstos se documentan en el Sistema del Programa Operativo Anual (POA) y en la MOCA.

4.3 Elaborar los programas ambientales. Para dar seguimiento a las metas de los indicadores en materia ambiental y a otras actividades relacionadas con el desempeño ambiental del ITESI y sus planteles, se elaboran cada cierre de año los programas ambientales (F100408-01) para el año próximo siguiente. En éstos se da seguimiento a las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de las metas establecidas y la mejora del desempeño ambiental.

4.4 Seguimiento de indicadores y programas ambientales. El personal del ITESI involucrado en actividades que deriven en aspectos ambientales significativos, deberá proporcionar información del monitoreo de indicadores ambientales al equipo del SGA cada bimestre.

El equipo de SGA integrará los indicadores utilizando IO5006-01 POA y Presupuesto. De la misma forma verificará el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Programa de Protección Ambiental establecidos. Si algún objetivo o meta es incumplido o no tiende al cumplimiento se hará uso de un programa de actividades adicionales al establecido en el Programa de Protección ambiental.

4.5 Verificar el cumplimiento de metas y programas ambientales. Cada semestre se verifica el cumplimiento de metas de los indicadores ambientales mismo que se registra en el sistema POA y se incluye en la Revisión por la Dirección; de acuerdo a los resultados, se establecen acciones preventivas y/o correctivas. Además se realiza la verificación de las actividades establecidas en los programas ambientales.

4.6 Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Integral en materia ambiental. La evaluación se continuamente mediante el mecanismo de seguimiento establecido por la Revisión de la Dirección, que incluye la documentación de acuerdos en reuniones de Directores de Área y Directores de planteles.

5. RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO. / ACTIVIDAD O CONCEPTO	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	CGI
4.1	Análisis de aspectos y requisitos ambientales	S	R	C	C	C	R	C	R	C
4.2	Documentar objetivos, indicadores y metas	S	R	C	R	C	C	C	R	C
4.3	Elaborar programas ambientales	S	R	C	C	C	R	C	R	C
4.4	Seguimiento de indicadores y programas ambientales	S	R	C	R	C	R	C	R	C
4.5	Verificar de cumplimiento de metas y programas	S	C	C	R	C	C	C	R	C
4.6	Evaluar de eficacia del SGI en materia ambiental	S	R	C	C	C	C	C	R	C

1001=Dirección. 1004= Departamento Gestión de Calidad. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos 7000= Planteles. CGI = Comité del Sistema de Gestión Integral
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
2	03-05-11	x	Todos	Se reordena el diagrama de flujo del procedimiento. Se incluye responsabilidad de los planteles en materia ambiental.
3	27-11-14	x	4.4	Se cambia código de la instrucción de operación de POA y Presupuesto. Se da seguimiento a los programas en el mismo formato de planeación F100408-01.
4	19-02-18	x	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001
P1004-01 Elaboración de documentos
P1004-02 Control de registros
IO3001-01 Programa Institucional de Desarrollo
IO3202-01 POA y presupuesto
P1004-06 Acciones correctivas y preventivas

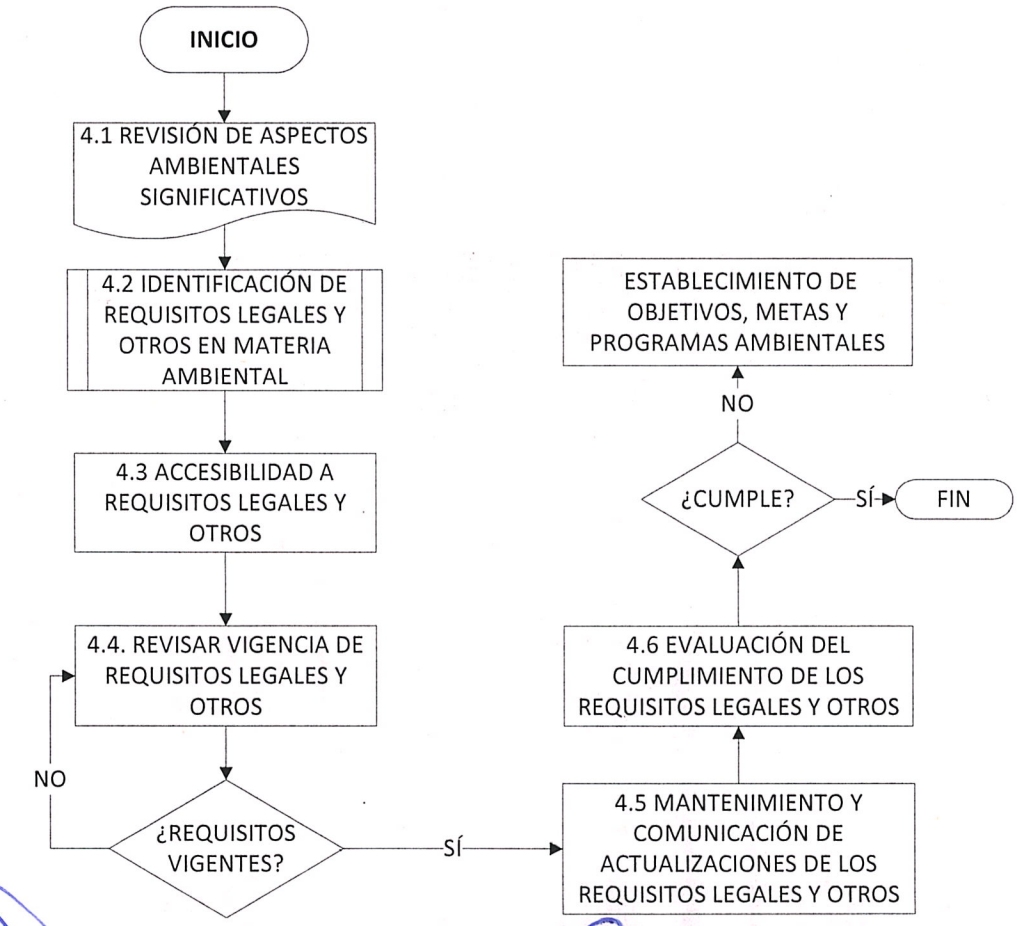
P1104-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales
P1004-09 Identificación, acceso, actualización y evaluación de requisitos legales y otros

1. DESCRIPCIÓN: Definir los mecanismos necesarios para la identificación, acceso, actualización y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos en materia ambiental aplicables a las actividades realizadas en el ITESI.

2. OBJETIVO: Identificar y accesar a los requisitos legales y otros requisitos en materia ambiental que aplican al ITESI así como evaluar su cumplimiento.

3. CAMPO DE APLICACIÓN: La identificación y el acceso incluye los requisitos legales y otros requisitos que aplican a los aspectos ambientales relacionados con las actividades y servicios realizados por personal del ITESI. La evaluación del cumplimiento aplica a los requisitos legales y otros en materia ambiental. Los requisitos legales y otros identificados deberán ser considerados en el establecimiento de objetivos y metas del sistema de gestión ambiental.

4. SISTEMA OPERATIVO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 Revisión de aspectos ambientales significativos

Se revisa en registro F100407-01 Identificación de aspectos ambientales y F100407-02 Evaluación de aspectos e impactos ambientales, cada vez que éstos sean actualizados por su revisión periódica por lo menos en una ocasión cada semestre, o por la incorporación de nuevas actividades asociadas con aspectos ambientales. Lo anterior para identificar los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental de acuerdo a las actividades hasta ese momento desarrollados en el ITESI y sus Extensiones.

4.2 Identificación de requisitos legales y otros en materia ambiental

Se identifican los requisitos de la legislación federal, estatal y municipal, guías no regulatorias, planes y programas de desarrollo que apliquen a los aspectos ambientales de las actividades realizadas en el instituto. Estos requisitos pueden ser leyes, reglamentos o normas.

La Coordinación de Gestión de Calidad del instituto es responsable de la recopilación, identificación y archivo de la legislación aplicable a las actividades del ITESI desde el punto de vista ambiental, así como aquellos requisitos derivados de planes y programas externos.

Se registran los requisitos legales y otros identificados en el formato F100409-01 Identificación y actualización de requisitos legales y otros. Éstos requisitos legales y otros identificados, se consideran para el establecimiento de objetivos y metas del programa del Sistema de Gestión Integral.

Se almacenan los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental en carpetas identificadas ya sea en papel o electrónico según sea el caso. Se identifican y controlan como documentos externos de acuerdo a lo descrito en el apartado 4.6 del procedimiento P1004-01 Elaboración y control de documentos.

4.3 Accesibilidad a los requisitos legales y otros

La legislación ambiental está disponible en la Coordinación de Gestión de Calidad para consulta de cualquier interesado. Además se tendrá acceso a éstos requisitos por medio de la página de Intranet del ITESI que mantiene ligas con las páginas electrónicas de las instituciones emisoras de la legislación ambiental vigente y aplicable.

4.4 Revisar vigencia de requisitos legales y otros

La revisión de la vigencia y actualizaciones de los requisitos identificados aplicables y otros requisitos se realiza mediante la revisión de las páginas electrónicas de las diferentes secretarías de Estado, e instancias gubernamentales estatales.

- http://www.semarnat.gob.mx/
- http://www.congresogto.gob.mx/

La revisión de la vigencia de los requisitos municipales, se realiza verificando en la página electrónica del municipio:

http://www.irapuato.gob.mx/transparencia/, para los reglamentos y las leyes.

Una vez concluida la revisión de la vigencia de los requisitos legales y otros que apliquen, si existe algún cambio en éstos, se actualiza el formato F100409-01 Identificación y actualización de requisitos legales y otros.

4.5 Mantenimiento y comunicación de las actualizaciones

La Coordinación de Gestión de Calidad es la encargada de mantener y comunicar las actualizaciones de los requisitos legales y otros a todas las áreas/departamentos/coordinaciones en las que éstos apliquen, esto se realiza mediante la actualización de los requisitos en el punto de archivo y en la Intranet del instituto utilizando el formato F100409-01 Identificación y actualización de requisitos legales y otros, cada vez que éste se actualice.

4.6 Evaluar cumplimiento de requisitos legales y otros en materia ambiental

Semestralmente, la Coordinación de Gestión de Calidad apoyada por personal de servicio social y con el soporte informativo de las áreas/departamentos/coordinaciones a las que apliquen los requisitos legales, realiza una revisión del cumplimiento de los requisitos legales y otros, y elaboran el registro de evaluación utilizando los formatos correspondientes para cada requisito legal u otro aplicable. (F100409-02 Lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales y otros)

Si en la revisión se detecta algún incumplimiento, se actúa según el procedimiento P1004-06 Acciones Preventivas y Correctivas; además se toman en cuenta para establecer objetivos y metas ambientales orientados a darle cumplimiento a dichos requisitos y de acuerdo con el procedimiento P1004-08 Objetivos, metas y programa ambientales. Si no se detecta ninguno se archiva el registro.

4.7 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5. RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	001	004	001	001	001	001	101	000	CCA
	ACTIVIDAD O CONCEPTO									
4.1	evisión de aspectos ambientales significativos	S	R	C	C	C	C	C	C	C
4.2	tificación de requisitos legales y otros en mate ambiental	S	R	C	C	C	C	C	C	C
4.3	Accesibilidad a requisitos legales y otros	S	R	C	C	C	C	C	C	C
4.4	Revisar vigencia de requisitos legales y otros	S	R	C	C	C	C	C	C	C
4.5	enimiento y comunicación de actualizaciones requisitos legales y otros	S	R	C	C	C	C	C	C	C
4.6	luación del cumplimiento de requisitos legales otros	S	R	C	C	C	C	C	C	C

1001= Dirección. 1004= Departamento de Gestión de Calidad.2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos; 7000= Extensiones; CGA = Comité de Calidad-Ambiental

S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

6. REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
2	10-02-10		4.6 y F100402	La responsabilidad de la aplicabilidad de los requisitos legales y otros en materia ambiental se hace extensiva para las áreas o departamento a los que aplique. Se incluye normatividad en materia de Protección Civil en formato F100409-02.
3	28-11-14	x	4.4	Actualización de ligas de acceso a legislación municipal.
4	19-02-18	x	Todos	Actualización de formato y firmas de autorización.

7. MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001

P1004-01 Elaboración y Control de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales

http://www.cpware.com/dof/dof_fech.htm (Diario Oficial de la Federación)

http://www.cna.gob.mx/portal/inicial.asp (Comisión Nacional del Agua)

http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales)

http://www.congresogto.gob.mx/legislacion/leyes1.html

http://www.irapuato.gob.mx (Municipio de Irapuato, Gto.)

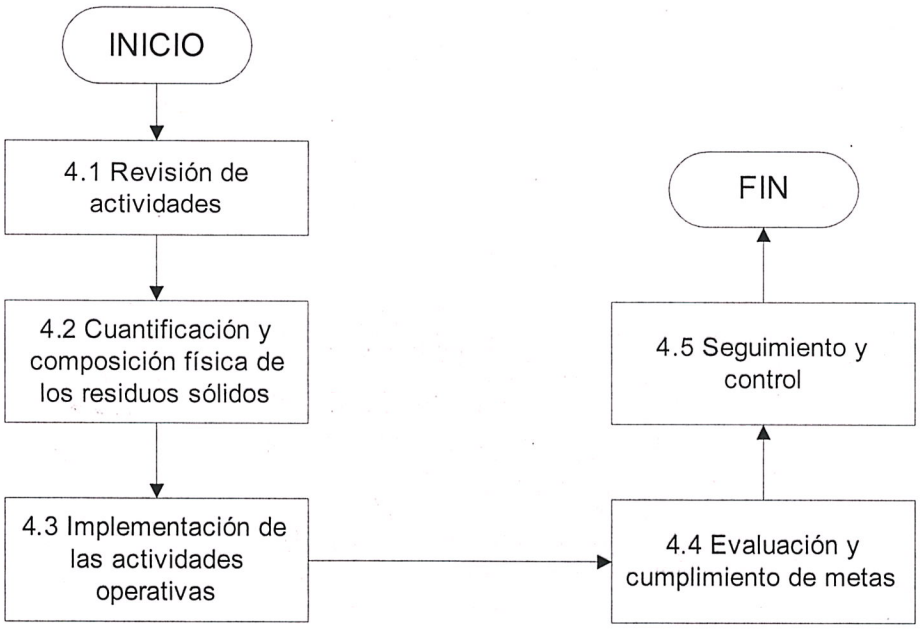
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley de Aguas Nacionales
Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato
Reglamento de Protección del Ambiente del Municipio de Irapuato
Plan de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa del Estado de Guanajuato

1. DESCRIPCIÓN: Establecer las acciones necesarias para la identificación y el control de las actividades que generen residuos sólidos que requieran manejo adecuado.

2. **OBJETIVO:** Asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados de las actividades que generen impactos ambientales significativos en el Instituto.

3. **CAMPO DE APLICACIÓN:** Aplica a todas las actividades realizadas dentro de las instalaciones del Instituto y las de sus planteles, que ocasionen algún impacto ambiental relacionado con los residuos sólidos incluyendo aquéllas realizadas por proveedores y contratistas.

4. SISTEMA OPERATIVO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 Revisión de actividades

Se revisa el registro que contiene la información de la identificación de aspectos ambientales, con el fin de identificar las actividades asociadas con la generación de residuos sólidos y sus respectivos impactos.

4.2 Cuantificación y composición física de los residuos sólidos

La cantidad de residuos sólidos se determina a través de diferenciales de peso de los mismos. Para esto, los residuos sólidos generados durante una semana se almacena en bolsas plásticas y posteriormente, estas bolsas serán pesadas. Se recomienda realizar este procedimiento durante dos semanas, a fin de poder dar una mejor estimación.

La composición física, se analiza para desarrollar programas de recuperación y reciclaje en el Instituto, se reporta en términos de porcentaje en peso. En el ITESI se utiliza la siguiente caracterización de residuos sólidos

- Residuos orgánicos
- Papel y cartón
- Plásticos (PET, PVC)
- Textiles
- Aluminio
- Vidrio
- Otros

Aunque no existen métodos oficiales de tipo estadístico para lograr una estimación de la composición física, se toma la muestra de residuos de un vehículo transportador y se vacía su contenido en un sitio limpio y firme. Ya sea manual o mecánicamente se voltea sucesivamente hasta hacer homogénea la mezcla, se aglutina formando un círculo y se divide en cuatro partes iguales. Se escogen dos cuartos opuestos y se repite la operación hasta obtener una muestra de 50 Kg. Una vez obtenido el peso para el muestreo, manualmente se seleccionan los materiales y se colocan en recipientes separados, previamente tarados, hasta terminar con la muestra. Cada recipiente, que contiene los elementos que correspondan a la clasificación, se pesa y por diferencia se conoce el peso del componente. La proporción se calcula porcentualmente:

$$\frac{W_i}{\sum W_i} \times 100$$

Donde W_i= peso de cada componente

4.3 Implementación de las actividades operativas

De acuerdo a los resultados de la clasificación de los residuos sólidos y el listado de la identificación de aspectos ambientales, se determinan los materiales residuales que requieran de manejo especial por el volumen generado. (F100410-01)

4.4 Evaluación y cumplimiento de metas

Dependiendo de los procedimientos operativos generados, se establecen los respectivos parámetros de control para cada residuo y las metas anuales de acuerdo al procedimiento P1004-08.

4.5 Seguimiento y control

Esta etapa está basada en el cumplimiento de las actividades descritas en las instrucciones de operación establecidas para el manejo de los residuos generados.

4.6 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5. RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	CGA
	ACTIVIDAD O CONCEPTO									
4.1	Revisión de actividades	S	S	C	C	C	C	C	S	C
4.2	Cuantificación y composición física de los residuos sólidos	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.3	Implementación de las actividades operativas	S	S	C	C	C	C	C	S	C
4.4	Evaluación y cumplimiento de metas	S	R	C	C	C	R	C	R	C
4.5	Seguimiento y control	S	R	C	C	C	C	C	R	C

1001= Dirección. 1004= Departamento de Gestión de Calidad.2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos. CGA = Comité del Sistema de Gestión Ambiental
S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

6. REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
0	02-08-07	X	Todos	Emisión inicial
1	25-03-11	X	3 y 5	Se incluye a los planteles en el campo de aplicación y en el cuadro de responsabilidades.
2	15-12-14	X	1 y 2	Se mejora la redacción de la descripción del procedimiento y del objetivo del mismo, haciendo énfasis en que éste se aplique a las actividades que generen impactos ambientales significativos.
3	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización

7.- MATERIAL ASOCIADO:

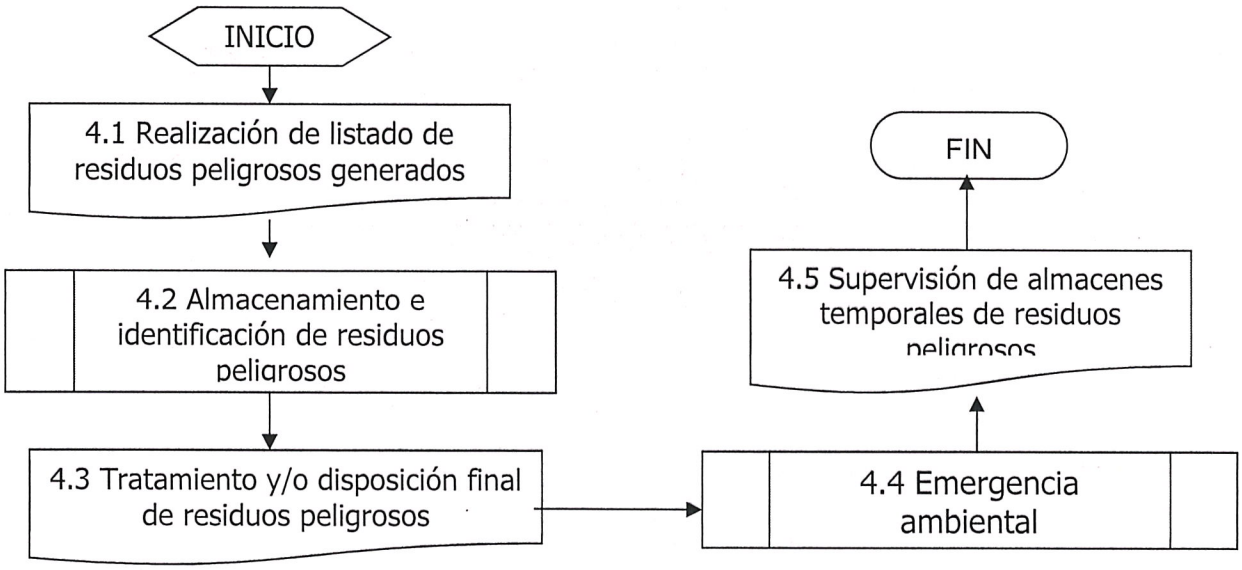
Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001
P1004-01 Elaboración de documentos
P1004-02 Control de registros
IO3001-01 Programa Institucional de Desarrollo
IO3202-01 POA y presupuesto
P1004-06 Acciones correctivas y preventivas
P1104-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales
P1004-09 Identificación, acceso, actualización y evaluación de requisitos legales y otros

1. DESCRIPCIÓN: Definir los mecanismos adecuados para el manejo de los residuos peligrosos generados de las actividades realizadas dentro de las instalaciones del ITESI y sus planteles.

2. OBJETIVO: Regular el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen dentro de las instalaciones, incluyendo el listado, almacenamiento y disposición final.

3. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica a las actividades que generen residuos peligrosos realizados por el personal del ITESI y sus planteles, por clientes, proveedores y contratistas dentro de las instalaciones del ITESI.

4. SISTEMA OPERATIVO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 Realización de listado de residuos peligrosos

Los jefes del departamento correspondiente identifican los residuos peligrosos generados en su área utilizando el formato F100413-01 Listado de residuos peligrosos generados por área, consultando su listado de aspectos ambientales (F100407-02 Listado de actividades asociadas con aspectos ambientales), y considerando lo establecido por la norma NOM-052-SEMARNAT-2005.

El listado de residuos peligrosos se proporciona al Departamento de Gestión de Calidad del instituto, quien mantiene los registros necesarios de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

4.2 Almacenamiento e identificación de residuos peligrosos

Los jefes de los departamentos que hayan identificado residuos peligrosos en su área, aseguran la adquisición de los contenedores adecuados para su almacenamiento temporal. Asimismo los jefes de los departamentos asignarán un área para el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos, y considerando lo que establece la norma NOM-054-SEMARNAT-1993, procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos ó más residuos considerados como peligrosos.

Los recipientes que contengan residuos peligrosos serán identificados considerando las características de peligrosidad de los residuos, así como su incompatibilidad, previniendo fugas, derrames, emisiones, explosiones e incendios; el material de dicho recipiente dependerá del tipo de residuo que contenga y variará de acuerdo a las necesidades de almacenamiento de cada área generadora.

Los recipientes que contienen residuos peligrosos deberán identificarse con rótulos con tinta indeleble que incluyan los siguientes datos:

- Nombre del residuo dispuesto
- Cantidad aproximada de residuo
- Fecha de disposición
- Características de peligrosidad

Los jefes de departamento correspondientes, deberán asegurarse de que los recipientes usados para almacenamiento de un residuo peligroso dado, sólo se utilice para ese tipo de residuo.

En cada área generadora de residuos peligrosos se lleva una bitácora de entrada y salida de residuos peligrosos, utilizando el formato F100413-02 Entradas y salidas de residuos peligrosos.

4.3 Tratamiento y disposición final de residuos peligrosos

Cuando los contenedores estén al 80% de su capacidad o tenga un periodo de almacenamiento cercano y menor a 6 meses, el área generadora se comunica con el Departamento de Gestión de Calidad y gestiona el tratamiento, transporte y/o disposición de los residuos peligrosos.

El Departamento de Gestión de Calidad, contacta a las compañías prestadoras de servicios de transporte y disposición final de los residuos peligrosos, sin embargo es cada generador quien deberá gestionar el pago por este servicio.

El transportista contratado está obligado a:

1. Contar con autorización de la SEMARNAT
2. Contar con los formatos de manifiesto expedidos por la SEMARNAT que requiera para el transporte de los residuos.
3. Entregar al ITESI el original del manifiesto correspondiente al volumen de residuos peligrosos que vayan a transportarse, para su llenado.
4. Firmar el original del "manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos".
5. Verificar que los residuos peligrosos que entregue el ITESI, se encuentran correctamente envasados e identificados en los términos de las normas técnicas ecológicas correspondientes.
6. Sujetarse a las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo que correspondan, así como a las que resulten aplicables en materia de tránsito y de comunicaciones y transportes.
7. Remitir a la SEMARNAT un informe semestral sobre los residuos peligrosos recibidos para transporte durante dicho período.
8. Contar con registro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y reunir los requisitos que para los vehículos destinados al transporte de residuos peligrosos, determine dicha dependencia.
9. Conservar una de las copias del manifiesto, para su archivo, y firmar el original del manifiesto, mismo que entrega al destinatario, junto con una copia de éste, en el momento en que le entregue los residuos peligrosos para su tratamiento o disposición final.

Por cada volumen de transporte, el ITESI entrega al transportista el manifiesto en original, debidamente llenado y firmado y dos copias del mismo.

El destinatario de los residuos peligrosos conserva la copia del manifiesto que le entregue el transportista, para su archivo, y firma el original, mismo que debe remitir de inmediato al ITESI.

El original del manifiesto debe ser conservado por el ITESI, y las copias por el transportista y por el destinatario de los residuos peligrosos, conforme a lo siguiente:

1. Durante 10 años por el ITESI, contados a partir del momento en el que el destinatario entregue al ITESI el original del manifiesto.
2. Durante 5 años en el caso del transportista, contados a partir de la fecha en que hubiere entregado los residuos peligrosos al destinatario, y
3. Durante 10 años en el caso del destinatario, contados a partir de la fecha en que hubiere recibido los residuos peligrosos para su disposición final.

Una vez transcurrido el plazo señalado, el destinatario debe remitir a la SEMARNAT la documentación, en la forma en que ésta determine.

El ITESI debe conservar los registros de los resultados de cualquier prueba, análisis u otras determinaciones de residuos peligrosos durante 10 años, contados a partir de la fecha en que la empresa de servicios de manejo correspondiente reciba los residuos peligrosos para su transporte, si el ITESI no recibe copia del manifiesto debidamente firmado por el destinatario de los mismos, él debe informar a la SEMARNAT de este hecho, para que dicha dependencia determine las medidas que procedan.

4.4 Emergencia ambiental

En caso de presentarse un derrame, el responsable debe controlarlo y contenerlo inmediatamente, y seguir con las indicaciones específicas en el procedimiento P1004-14 Identificación y respuesta a situaciones de emergencias.

Cuando por cualquier causa se produzcan derrames, infiltraciones, descargas o vertidos de residuos peligrosos en grandes cantidades durante cualesquiera de las operaciones que comprende su manejo, el ITESI y, en su caso, la empresa que preste el servicio, debe dar aviso inmediato de los hechos a la SEMARNAT; aviso que debe ser ratificado por escrito dentro de los tres días siguientes al día en que ocurran los hechos.

4.5 Supervisión de almacenes temporales de residuos peligrosos

El Departamento de Gestión de Calidad supervisa mensualmente las condiciones de almacenamiento de los residuos peligrosos en el plantel Irapuato y el personal designado por los Subdirectores de cada plantel al interior del mismo, según formato F100413-04 Supervisión de almacenes de residuos peligrosos. Si durante el proceso de supervisión alguno de los conceptos verificados da una respuesta negativa, entonces levanta una no conformidad y realiza las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a P1004-06 Acciones correctivas y preventivas.

4.6 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5. RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	CGI
	ACTIVIDAD O CONCEPTO									
4.1	Realización de listado de residuos peligrosos	S	S	R	R	R	R	R	R	C
4.2	Almacenamiento e identificación de residuos peligrosos	S	R	R	C	C	R	R	R	C
4.3	Tratamiento y disposición final de residuos peligrosos	S	S	C	C	C	C	C	R	C
4.4	Emergencia ambiental	S	R	R	R	R	R	R	R	C
4.5	Supervisión de almacenes temporales de residuos peligrosos	S	R	C	C	C	C	C	R	C

1001= Dirección. 1004= Departamento de Gestión de Calidad.2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos 7000 = Planteles. CGI = Comité del Sistema de Gestión Integral

S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

6. REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	Fecha	Aprobado	Punto Afectado	Contenido de la Modificación
0	06/11/2007	X	Todos	Emisión Inicial
1	06/09/2011	X	Todos	Actualización de normatividad de referencia: NOM-052-SEMARNAT-2005. Inclusión de los planteles y actualización de responsables en todas las actividades.
2	16-12-14	X	4.3	Se establece que cada área generadora gestione el recurso necesario para la disposición de los residuos peligrosos.
3	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7. MATERIAL ASOCIADO:

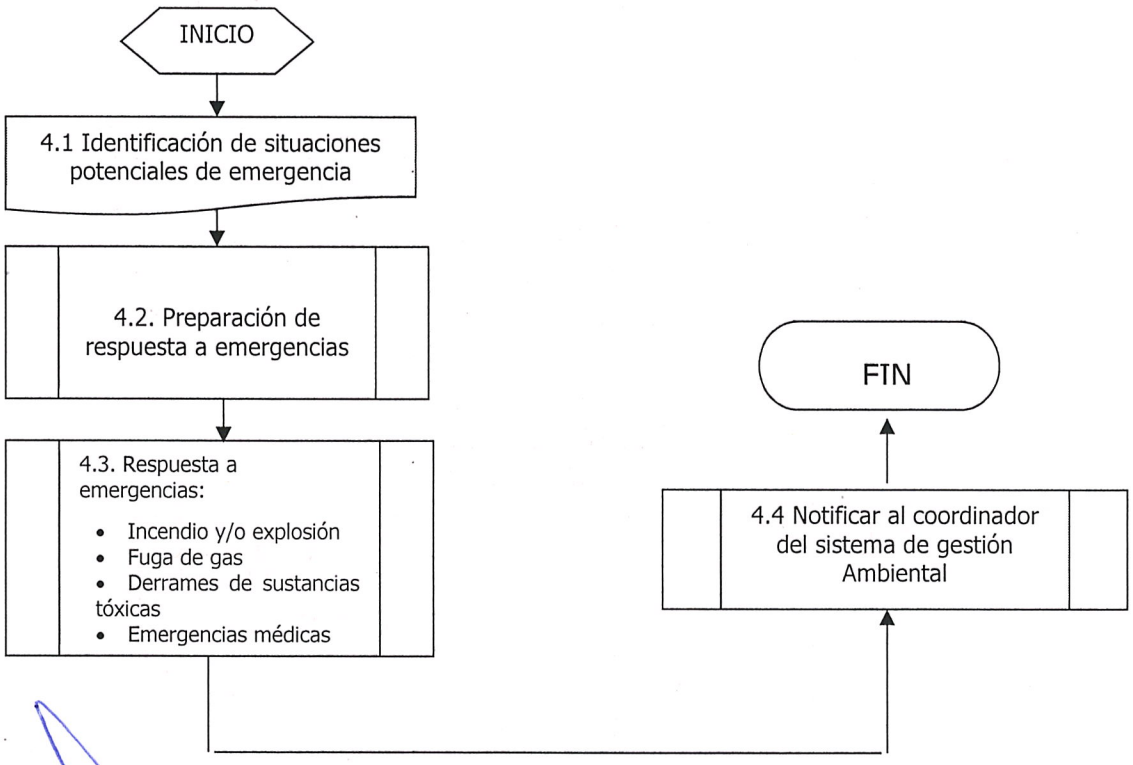
Manual de Calidad
Norma ISO 14001
P1004-01 Elaboración de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales
P1004-09 Identificación, acceso y actualización de requisitos legales y otros
Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos
NOM-052-SEMARNAT-2005
NOM-054-SEMARNAT-1993
Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato

1. DESCRIPCIÓN: Definir los mecanismos necesarios para la identificación y la implementación de las acciones necesarias que respondan a situaciones de emergencia derivadas de los aspectos ambientales detectados en los procesos del ITESI.

2. OBJETIVO: Identificar y responder a las situaciones de emergencias para prevenir y/o mitigar los impactos ambientales asociados éstas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN: La identificación y la implementación de las actividades de respuesta a situaciones de emergencias aplican a las actividades de los procesos del instituto que puedan generar situaciones de emergencia y que se realizan dentro de las instalaciones del ITESI y sus planteles ya sea por el personal del instituto o por personal externo, como proveedores y contratistas.

4. SISTEMA OPERATIVO:



4.1 Identificación de situaciones potenciales de emergencias

Toda vez que se actualice la lista de aspectos ambientales y dependiendo de la severidad de los impactos ambientales y/o riesgos asociados a éstos, se determinan si existen nuevas situaciones potenciales de emergencia que representen impactos al ambiente y/o riesgos al personal, estudiantes y personal externo además de los ya identificados.

4.2 Preparación de respuesta a emergencias

Los responsables de la Brigadas Internas de Protección Civil en conjunto con los miembros de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (CMSH), realizan el programa de simulacros anualmente utilizando en formato F100414-01 Programa de simulacros de respuesta a emergencias, estableciendo fechas y áreas en dónde éstos se realizarán, tomando en cuenta a las áreas con mayores probabilidades de que ocurra una emergencia. Se deben realizar simulacros de cada una de las emergencias identificadas al menos una vez al año.

En las sesiones de la CMSH se verifica el cumplimiento de lo establecido en el programa de simulacros, además se registran las fechas áreas y fechas reales en las que se realizaron éstos (F100414-01) y se elabora el informe correspondiente el cual es presentado en la reunión de Directores próxima inmediata para su observación y en su caso establecimiento de actividades de atención.

Los jefes de las Brigadas Internas de Protección Civil y los miembros de la CMSH, dan a conocer al personal las situaciones potenciales de emergencia, organizan y dan las indicaciones para asegurar la participación del personal en los simulacros que se lleven a cabo en sus áreas.

Los Directores de Área y en su caso, los Directores de planteles:

- Notifican a la CMSH si detectan una situación potencial de emergencia en sus áreas para su evaluación.
- Establecen acciones preventivas en sus áreas para evitar los impactos ambientales originados por las situaciones de emergencias.

4.3 Respuesta a emergencias

Se conforman las Brigadas Internas de Protección Civil de acuerdo a las situaciones potenciales de emergencia identificadas y sus funciones son las siguientes:

Funciones Generales de las Brigadas Internas de Protección Civil:

- Promover la difusión, implementación y desarrollo de la atención a las emergencias para prevenir y/o mitigar los aspectos ambientales asociados.
- Coordinar las acciones de atención, mitigación y vuelta a la normalidad en todas aquellas situaciones que se contemplen o afecten.
- Elaborar, publicar y difundir: manuales, circulares e información de prevención y autoprotección.
- Presentar un informe bimestral por escrito.

Relación del equipo, recursos y medios para la operación de las Brigadas Internas de Protección Civil:

- Contar con un programa de contingencias, que incluya: recursos humanos, recursos materiales, acciones en el ámbito interno para la atención a contingencias, según se trate el riesgo.
- Contar con personal capacitado y con equipo apropiado para la atención de acciones de control de incendios, evacuación, salvamento, rescate y primeros auxilios, en número adecuado con el total de empleados y número de afluencia de personas.
- Contar con señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencias conforme a las normas vigentes (NOM-003-SEGOB/2002, NOM-026-STPS-1998)
- Contar con equipos de control de incendios de acuerdo a los riesgos que manejan y para los cuales deberán aplicar las medidas mencionadas en las normas vigentes para tal efecto (NOM-002-STPS-2000)
- Las puertas de salida deberán abrir para afuera o permanecer siempre abiertas, no estar obstruidas y estar iluminadas.
- Contar con un programa de capacitación en materia de Protección Civil, el cual incluya su aplicación a todo el personal inclusive el de nuevo ingreso, debidamente registrado ante la autoridad correspondiente.
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes y responsables de las Brigadas Internas de Protección Civil.

De acuerdo a las situaciones de emergencia identificadas se establece el mecanismo de reacción como se describe a continuación:

Fuga de gas

1. Solicitar apoyo a las Brigadas Internas de Protección Civil a la extensión correspondiente.
2. En la medida de lo posible, cerrar la válvula de seguridad del tanque.
3. Contener la fuga si puede hacerse, conociendo las técnicas y los riesgos que ello implica.

4. El personal que lo detecte deberá de eliminar todas las fuentes de ignición en el área de la fuga.
5. Aislar el área, con algún medio de señalización. (ver Anexo I)
6. Evacuar de manera temporal el área en forma parcial o total según sea el riesgo.
7. Valorar la suspensión de actividades o servicios.
8. Si es necesario se usa agua en forma de rocío para contener la nube de gas; en caso de flama en la fuga, cuidar que con el rocío únicamente se enfríe el cilindro de gas sin apagar la flama.
9. Remplazar el contenedor y/o tubería afectados, por uno en buenas condiciones.
10. Se debe tomar en cuenta que los gases que se manejan son para la realización de prácticas de laboratorio y para preparación de alimentos (Gas LP), y se encuentran contenidos en tanques estacionarios.

Incendio y/o explosión

1. El personal que lo detecte deberá notificar inmediatamente a las Brigadas Internas de Protección Civil del ITESI a la extensión correspondiente.
2. Combatir el fuego si puede hacerse sin riesgo cuando aplique de acuerdo al Anexo II.
3. Aislar el área del incendio y/o explosión, para resguardar a las personas y confinar el riesgo, con el fin de evitar su propagación eliminando cargas de incendio.
4. Evacuar de manera temporal el área en forma parcial o total según sea el riesgo.
5. Valorar la suspensión de actividades o servicios.
6. Acatar las órdenes del responsable de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
7. El responsable de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios podrá en el caso que así lo decida llamar a los servicios municipales y/o estatales que considere necesario apoyándose con los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil.
8. Personal que integra las Brigadas Internas de Protección Civil apoyados por el personal de Recursos Materiales remueve escombros y se asegura que no exista reignición y/o reacción.

Derrames de sustancias tóxicas

1. El personal que lo detecte deberá notificar inmediatamente al responsable de las Brigadas Internas de protección Civil a la extensión correspondiente.
2. Detener el derrame si puede hacerse sin riesgo. (Levantar contenedor, cerrar válvula, etc.)
3. Evacuar de manera temporal el área en forma parcial o total según sea el riesgo.
4. El personal que lo detecte deberá de eliminar todos los posibles riesgos de mezcla con otros productos en el área afectada (agua, aceites, solventes, etc), así como las posibles fuentes de ignición en el área de derrame.
5. Valorar la suspensión de actividades o servicios.
6. Aislar el área del derrame, para resguardar a las personas y confinar el riesgo, con el fin de evitar su propagación eliminando avance de la contaminación.
7. Personal de Recursos Materiales, apoyado por el personal que integra las Brigadas Internas de Protección Civil, limpian el área y aseguran que no existan residuos del material tóxico.

Emergencias médicas

1. El personal que requiere la atención médica o que detecte la necesidad deberá notificar inmediatamente al responsable de la Brigada de Primeros Auxilios a la extensión correspondiente.
2. Revisar a la persona con la necesidad de atención médica de acuerdo a lo establecido por el Anexo IV.
3. Definir si la atención de Primeros Auxilios puede darla la persona perteneciente a la Brigada Interna o requiere de apoyo externo, solicitar a teléfono de emergencias 066 o la Cruz Roja
4. En el caso en que el primer auxiliador considere que es necesario trasladar a la persona al centro médico más cercano, apoyado por el personal de Recursos Materiales.

4.4 Después de la emergencia

El responsable de la Brigada Interna de Protección Civil correspondiente notifica al Titular Departamento de Gestión Calidad, inmediatamente después de la emergencia.

El titular de Departamento de Gestión de Calidad informa por escrito a la Dirección General incluyendo la descripción de la emergencia, el día, la hora, causas que originan la emergencia, el personal que intervino; así como la evaluación de riesgos de las acciones tomadas.

El responsable de la Brigada Interna de Protección Civil correspondiente evalúa el impacto ocasionado al medio ambiente y/o a la seguridad y salud de los trabajadores y propone las acciones para la remediación del sitio cuando se requiera.

El Jefe de Departamento de Gestión de Calidad evalúa si requiere actualización de las situaciones de emergencia identificadas y/o la adecuación de este procedimiento.

4.5 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5. RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	1004	2001	3001	4001	5001	6101	UIPC	7000	RBIPC
	ACTIVIDAD O CONCEPTO										
4.1	Identificación de situaciones potenciales de emergencias	S	S	C	C	C	C	C	R	R	R
4.2	Preparación de respuesta a emergencias	S	S	C	C	C	C	C	R	R	R
4.3	Respuesta a emergencias	S	C	C	C	C	C	C	R	R	C
4.4	Después de la emergencia	S	S	C	C	C	C	C	R	R	R
4.5	Control de registros	S	S	C	C	C	C	C	R	R	C

1001= Dirección. 1004= Departamento de Gestión de Calidad.2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos UIPC= Unidad Interna de Protección Civil. 7000= Planteles. RBIPC= Responsable de la Brigada Interna Protección Civil.

S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

6. REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	Fecha	Aprobado	Punto Afectado	Contenido de la Modificación
0	06/11/2007	X	Todos	Emisión inicial
1	06/09/2011	X	4.2 y 4.4	Se incluye a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la atención a situaciones de emergencia. Se establece informar por escrito a la Dirección General acerca de las emergencias atendidas.
2	17-12-14	X	1	Se modifica la descripción del procedimiento para hacerla más explícita.
3	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7. MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Calidad
Norma ISO 14001 Versión 2004
P1004-01 Elaboración de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales

NOM-002-STPS-2000 Relativa a las condiciones de seguridad-prevención, protección y combate de incendios en centros de trabajo.

NOM-026-STPS-1998 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

NOM-003-SEGOB/2002 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

Manual del Brigadista. Unidades Internas de Protección Civil. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO. Coordinación Ejecutiva de Protección Civil.

1.- DESCRIPCIÓN:

Este documento establece las acciones metodológicas para operar el Programa de Estancia de Innovación Tecnológica de Estudiantes de Posgrado en etapa de Tesis, que todos los estudiantes de Maestría y Especialidad del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato deben seguir para gestionar y cumplir con dicho requisito. Para efecto de este documento se define como "Estancia de Innovación" a actividades concernientes a un proyecto de alto impacto que el estudiante de Posgrado desarrolla en una empresa, institución u organización, tendiente a resolver una problemática real, proponiendo una solución viable, usando los conocimientos, habilidades y competencias propias de la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento LGAC del programa académico.

2.- OBJETIVO:

Facilitar al estudiante la gestión y realización de su proyecto de Estancia de Innovación Tecnológica y apoyar al seguimiento del desarrollo de dicho proyecto y su evaluación por parte de los actores de la institución involucrados.

3.- CAMPO DE APLICACIÓN:

Para todos los estudiantes de posgrado en etapa de Titulación Integral del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, los cuales podrán desarrollar su proyecto en alguna empresa, institución u organización de carácter regional, nacional, o internacional, en cualquiera de los ámbitos correspondientes a las líneas de investigación de cada programa de posgrado.

4.- SISTEMA OPERATIVO:

4.1.- Normas de Operación:

Son responsables del Proceso de Estancia de Innovación Tecnológica para estudiantes de Posgrado, el Consejo de Posgrado del Programa de Posgrado y la Dirección de Planeación en su carácter de gestor de las propuestas y solicitudes correspondientes.

Todo proyecto de Estancia de Innovación Tecnológica debe ser solicitado, revisado y autorizado individualmente a través de las etapas y criterios especificados en este procedimiento, la autorización a que se refiere el presente es relativa única y exclusivamente a cada Consejo de Posgrado para la liberación del requisito.

Se define como "Estudiante de Posgrado en Etapa de Titulación", a todo estudiante inscrito en un programa de posgrado que haya cubierto la asignatura de "Seminario I " y ya cuente con un proyecto de tesis y sea promovido para dicho fin por el Consejo de Posgrado del programa.

Las Estancias de Innovación Tecnológica de estudiantes de posgrado se pueden llevar a cabo en dos modalidades:

a) Estancia de Innovación Tecnológica por Proyecto Normal:
   Para estudiantes de tiempo completo que pretendan continuar con una trayectoria académica enfocada a la investigación o en su defecto que no laboren directamente en el sector industrial perteneciente al ramo relacionado con el programa académico.

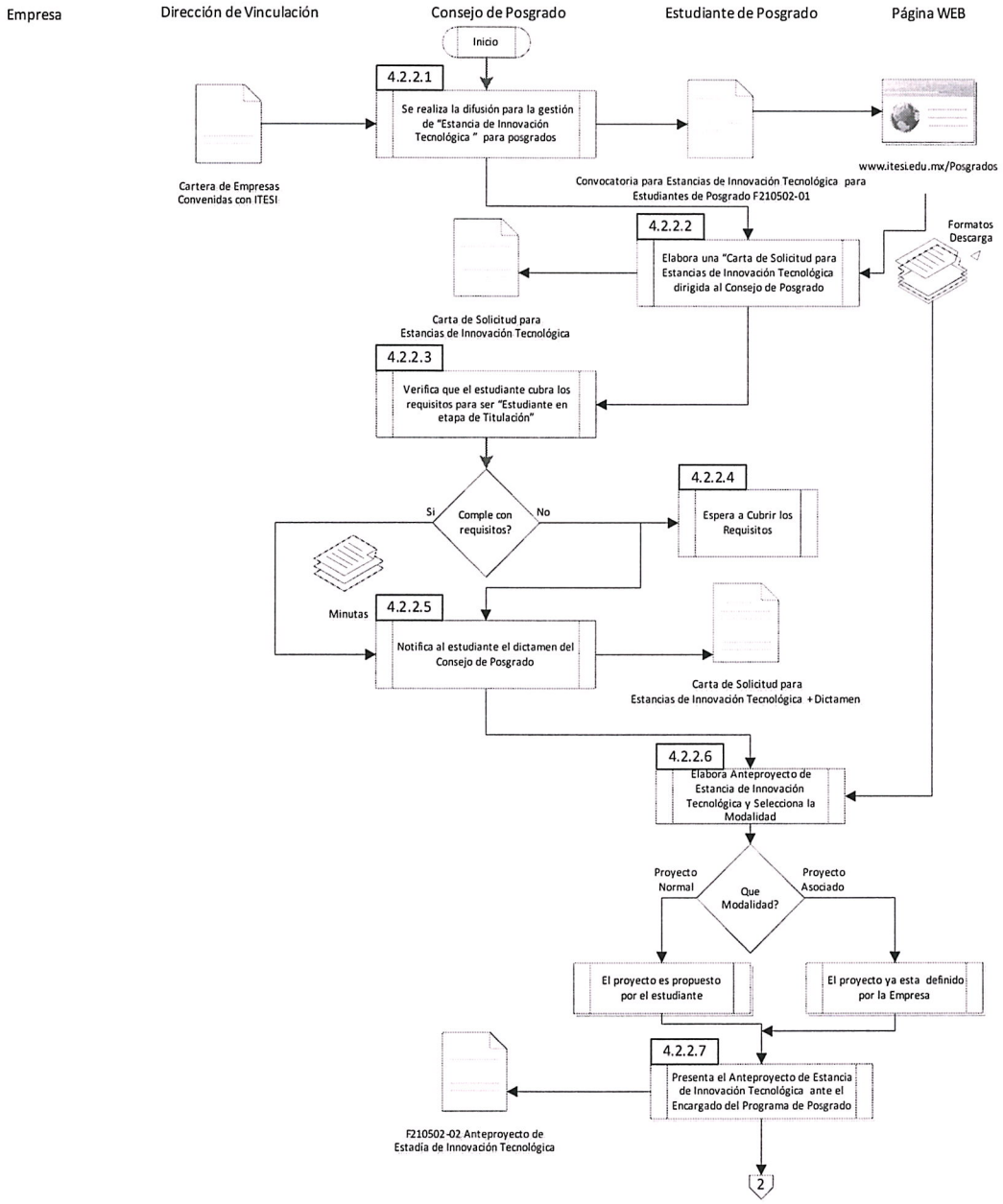
b) Estancia de Innovación Tecnológica como Proyecto Asociado:
   Para estudiantes que tengan una relación laboral directa o indirecta con la empresa y que esta pertenezca al sector industrial afín al Programa de Posgrado.

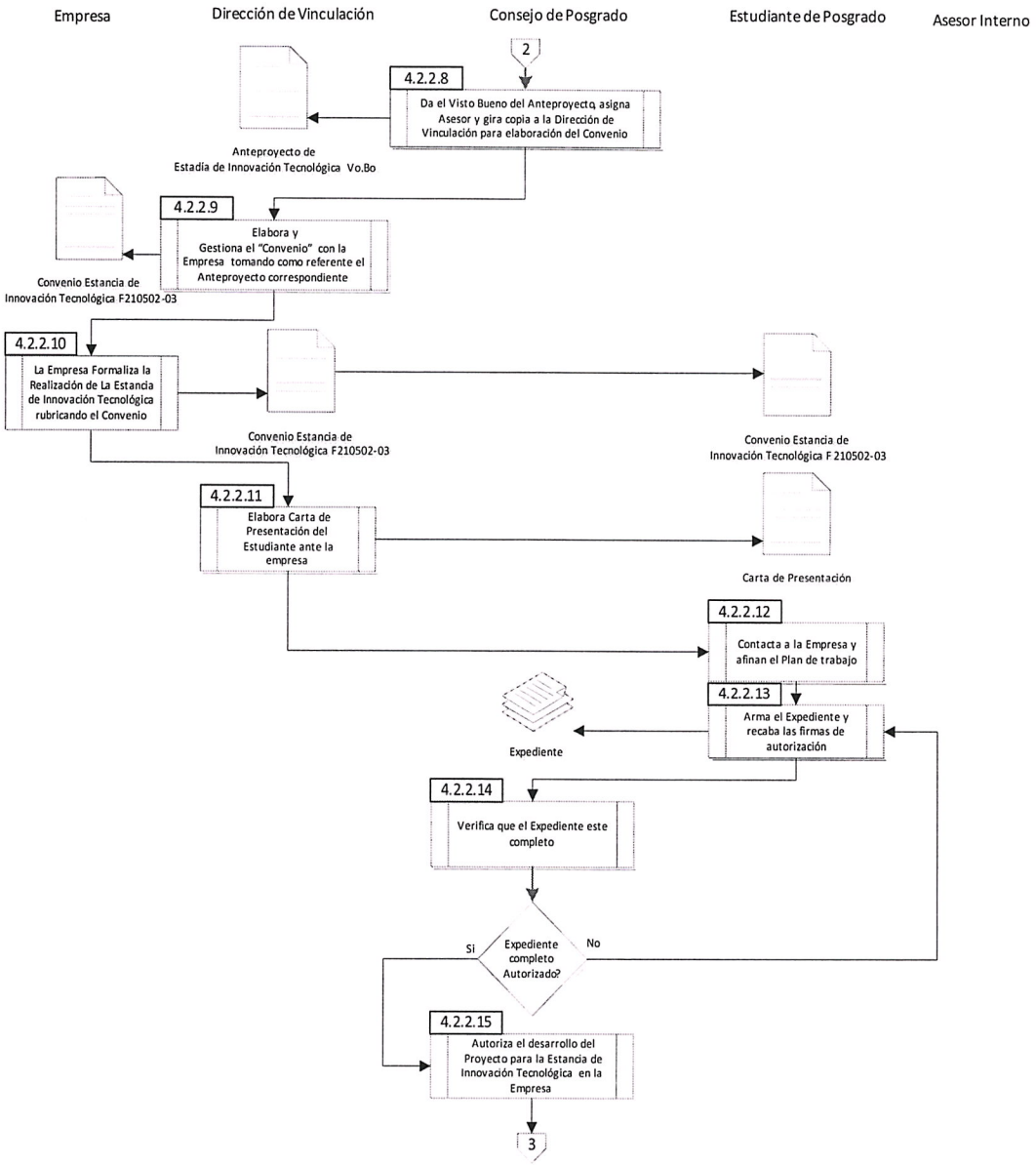
El periodo de tiempo establecido de duración de la Estancia de Innovación Tecnológica de Posgrado será del equivalente en horas de un periodo semestral para un estudiante con carga académica de tiempo completo 640hrs., correspondientes a 16 semas de curso y 40hrs semana. La Estancia de Innovación podrá cubrirse en una sola emisión o en periodos parciales complementarios.

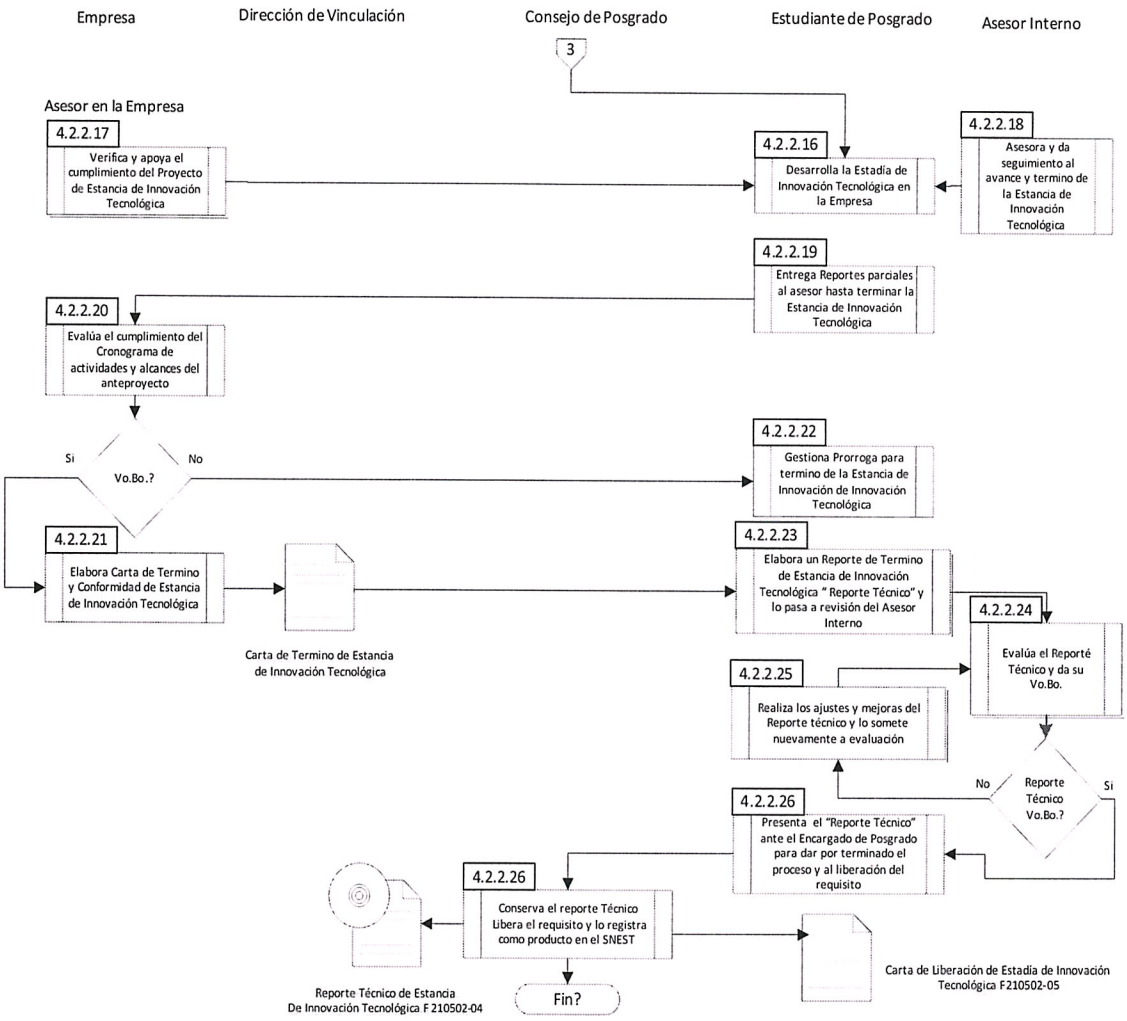
4.2.- Procedimiento:

Las actividades se expresan en el siguiente diagrama de flujo:

4.2.1 Diagrama de Flujo:


Empresa
Dirección de Vinculación
Consejo de Posgrado
Estudiante de Posgrado
Página WEB
Inicio
4.2.2.1
Se realiza la difusión para la gestión de "Estancia de Innovación Tecnológica " para posgrados
Cartera de Empresas Convenidas con ITESI
www.itesi.edu.mx/Posgrados
Convocatoria para Estancias de Innovación Tecnológica para Estudiantes de Posgrado F210502-01
Formatos Descarga
4.2.2.2
Elabora una "Carta de Solicitud para Estancias de Innovación Tecnológica dirigida al Consejo de Posgrado
Carta de Solicitud para Estancias de Innovación Tecnológica
4.2.2.3
Verifica que el estudiante cubra los requisitos para ser "Estudiante en etapa de Titulación"
Comple con requisitos?
Si
No
4.2.2.4
Espera a Cubrir los Requisitos
Minutas
4.2.2.5
Notifica al estudiante el dictamen del Consejo de Posgrado
Carta de Solicitud para Estancias de Innovación Tecnológica +Dictamen
4.2.2.6
Elabora Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica y Selecciona la Modalidad
Que Modalidad?
Proyecto Normal
Proyecto Asociado
El proyecto es propuesto por el estudiante
El proyecto ya esta definido por la Empresa
4.2.2.7
Presenta el Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica ante el Encargado del Programa de Posgrado
F210502-02 Anteproyecto de Estadía de Innovación Tecnológica
2


Empresa
Dirección de Vinculación
Consejo de Posgrado
Estudiante de Posgrado
Asesor Interno
2
4.2.2.8
Da el Visto Bueno del Anteproyecto, asigna Asesor y gira copia a la Dirección de Vinculación para elaboración del Convenio
Anteproyecto de Estadía de Innovación Tecnológica Vo.Bo
4.2.2.9
Elabora y Gestiona el "Convenio" con la Empresa tomando como referente el Anteproyecto correspondiente
Convenio Estancia de Innovación Tecnológica F210502-03
4.2.2.10
La Empresa Formaliza la Realización de La Estancia de Innovación Tecnológica rubricando el Convenio
Convenio Estancia de Innovación Tecnológica F210502-03
Convenio Estancia de Innovación Tecnológica F210502-03
4.2.2.11
Elabora Carta de Presentación del Estudiante ante la empresa
Carta de Presentación
4.2.2.12
Contacta a la Empresa y afinan el Plan de trabajo
4.2.2.13
Arma el Expediente y recaba las firmas de autorización
Expediente
4.2.2.14
Verifica que el Expediente este completo
Expediente completo Autorizado?
Si
No
4.2.2.15
Autoriza el desarrollo del Proyecto para la Estancia de Innovación Tecnológica en la Empresa
3



4.2.2 Actividades descritas en el diagrama de flujo

4.2.2.1. Se realiza la difusión para la gestión de "Estancia de Innovación Tecnológica" para posgrados en las mamparas de difusión de cada posgrado y el en página Web, dos semanas anteriores al fin del periodo académico semestral.

El documento F210502-01 Convocatoria de Estancias de Innovación Tecnológica se realizará de manera conjunta entre la Dirección de Vinculación y el Comité Institucional de Posgrado e Investigación CIPI, donde se definirán la programación del proceso.

Dicha difusión integrará: El periodo para realizar la gestión correspondiente, requisitos previos, cartera de empresas convenidas con ITESI, guía rápida del proceso y la liga de los formatos para descarga de la página Web.

4.2.2.2. El estudiante elabora una "Carta de Solicitud para Estancia de Innovación Tecnológica" dirigida al Consejo de Posgrado donde indique la intención de realizar la Estancia de Innovación de Posgrado en el periodo académico siguiente toda vez que haya consultado la convocatoria.

4.2.2.3. El Consejo de Posgrado verifica que el estudiante cubra los requisitos para ser "Estudiante en etapa de Titulación" descrito anteriormente en las normas de operación del presente documento y emite un dictamen en forma manuscrita en la Carta de Solicitud para Estancia de Innovación de Posgrado que entregó el estudiante en una sesión del consejo de posgrado.

4.2.2.4. En caso que el estudiante sea notificado que no procede su solicitud, de acuerdo al dictamen, este debe esperar a cubrir los requisitos.

4.2.2.5. Notifica al estudiante el dictamen del Consejo de Posgrado de la promoción de la Estancia de Innovación Tecnológica para que inicie la conformación de su expediente.

4.2.2.6. El estudiante elabora Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica F210502-02 dispuesto para descarga en la página oficial de ITESI en el apartado de Posgrados y selecciona la Modalidad.

a) El proyecto es propuesto por el estudiante conforme a la temática correspondiente a su proyecto de Tesis.

b) El proyecto ya está definido por la Empresa y se realiza conforme a la temática correspondiente al tema de tesis y al área de desarrollo del estudiante en la empresa quien tiene una relación laboral y la Estancia de innovación Tecnológica la realiza en su horario de trabajo o en su defecto al acuerdo que se llegue entre Empleado y Patrón.

4.2.2.7. Presenta el Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica ante el Encargado del Programa de Posgrado para su Visto Bueno.

4.2.2.8. En encargado de posgrado firma de "Visto Bueno" el Anteproyecto, y asigna un "Asesor" y gira copia a la Dirección de Vinculación para elaboración del Convenio.

4.2.2.9. La Dirección de Vinculación y Extensión elabora y gestiona el "Convenio de Estancia de Innovación Tecnológica" F210502-03 con la Empresa tomando como referente el Anteproyecto correspondiente de Visto Bueno del Encargado del Posgrado.

El Convenio deberá incluir las firmas de las autoridades correspondientes tanto de ITESI como dela Empresa además de los definidos como asesores o responsables del proyecto de la Estancia de Innovación Tecnológica, uno por parte de ITESI al cual se denomina "Asesor" que es asignado por el Encargado del Programa de Posgrado y un "Asesor de la Empresa" que fungen además de la actividad inherente como revisores, y evaluadores del cumplimiento del proceso hasta su culminación.

El anteproyecto toma carácter de "Proyecto" al ser transcrito del anteproyecto aprobado

4.2.2.10. La Empresa Formaliza la Realización de La Estancia de Innovación Tecnológica rubricando el Convenio correspondiente.

4.2.2.11. La Dirección de Vinculación y Extensión elabora "Carta de Presentación" del Estudiante ante la empresa

4.2.2.12. El estudiante contacta a la Empresa y afinan el "Plan de trabajo" que se incluye como Anexo I al convenio correspondiente.

4.2.2.13. El estudiante arma el "Expediente" y recaba las firmas de autorización, dicho expediente debe incluir:

a. Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica F210502-02 con el Visto Bueno del encargado del posgrado en un tanto original.
b. Convenio de Estancia de Innovación Tecnológica F210502-03 en un tanto en copia.
c. Carta de Presentación del Estudiante ante la empresa en un tanto en copia.
d. Plan de Trabajo Anexo I en un tanto en copia.

4.2.2.14. El encargado del Programa de Posgrado verifica que el "Expediente" este completo, de no ser así solicita al estudiante que complete el expediente quedando pendiente la autorización para el desarrollo de la Estancia de Innovación Tecnológica hasta cumplir el requisito.

4.2.2.15. El encargado del Programa Posgrado autoriza el desarrollo del Proyecto para la Estancia de Innovación Tecnológica en la "Empresa" toda vez que el "Expediente" este completo conservando dicho expediente hasta completar el proceso y notifica al "Asesor" en sesión de Consejo de Posgrado generándose el documento correspondiente.

Nota. Se recomienda que el estudiante conserve su expediente en copia.

4.2.2.16. El estudiante desarrolla la Estancia de Innovación Tecnológica en la Empresa conforme a lo establecido en el Convenio y al plan de trabajo.

4.2.2.17. El asesor de la empresa verifica y apoya el cumplimiento del Proyecto de Estancia de Innovación Tecnológica.

4.2.2.18. El asesor da seguimiento al avance y termino de la Estancia de Innovación Tecnológica aplicando las recomendaciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de los alcances del proyecto de la estancia de innovación tecnológica así como los rasgos de calidad del producto final.

4.2.2.19. El estudiante genera reportes parciales al asesor hasta terminar la Estancia de Innovación Tecnológica con las recomendaciones correspondientes de

los asesores como evidencia que posteriormente integrará al reporte de término de la Estancia de Innovación Tecnológica.

4.2.2.20. El Asesor de la Empresa evalúa el cumplimiento del Cronograma de actividades y alcances del proyecto desarrollado en la Estancia de Innovación Tecnológica.

4.2.2.21. Si el cumplimiento es satisfactorio el Asesor de la Empresa elabora una Carta de Término y Conformidad de Estancia de Innovación Tecnológica que ratifica el cumplimiento en la definición del Convenio correspondiente.

4.2.2.22. En caso de no cumplirse los alcances establecidos en el Convenio de Estancia de innovación tecnológica al que hace referencia este documento, el Estudiante deberá gestionar una Prorroga para término de la Estancia de Innovación de Innovación Tecnológica mediante una solicitud por escrito en un documento dirigido a la Dirección de Vinculación y rubricado en Visto Bueno por el Encargado del Programa de Posgrado para que a su vez se solicite una extensión al convenio correspondiente.

4.2.2.23. Toda vez que el estudiante tenga la Carta de Término y Conformidad de Estancia de Innovación Tecnológica, elabora un reporte de término de Estancia de Innovación Tecnológica "Reporte Técnico" F210502-04 y lo pasa a revisión del Asesor Interno.

4.2.2.24. El "Asesor Interno" evalúa el "Reporté Técnico" F210502-04 y da su Visto Bueno.

4.2.2.25. En caso de no contar con el Visto bueno del Asesor Interno, el Estudiante deberá realizar los ajustes y mejoras del "Reporte Técnico" hasta cumplir con dicho requisito.

4.2.2.26. Toda vez que el estudiante cuente con el "Visto Bueno" del Asesor Interno Presentará su "Reporte Técnico" ante el Encargado del posgrado para solicitar la liberación del Requisito.

4.2.2.27. El Encargado del Programa de Posgrado Recibe y conserva el "Reporte Técnico" F210502-04 en archivo Digital, Libera el requisito mediante el documento "Carta de Liberación de Estancia de Innovación Tecnológica" F210502-05 y realiza el registro como producto en el TecNM.

4.3.- Disposiciones generales

Si en alguna de las fases de autorización, la solicitud resultara improcedente, se explicará las razones al solicitante por escrito y en conjunto darán por cancelada la solicitud.

En todo momento deberá resguardarse la integridad de la información convenida como restringida, derechos de autoría etc…

Los casos de incumplimiento por parte del Estudiante serán analizados por parte del Comité Institucional de Posgrado e Investigación CIPI, quien determinará las acciones que correspondan a dicho incumplimiento.

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento son analizadas y dictaminadas por la Dirección General, Dirección de Vinculación y Extensión y Dirección Académica.

4.4.- Control de Registros

- Los Registros informáticos generados en esta operación así como la retención de los registros en papel quedan a cargo de cada uno de los Programas de Posgrado, el tiempo de su retención es de tres años y su disposición se realiza de acuerdo al "Procedimiento para el Control de Registro" P1004-01.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ACTIVIDAD	1001	1003	2001	4001	EP	PP	EE
4.2.2.1.	Se realiza la difusión para la gestión de "Estancia de Innovación" para posgrados en las mamparas de difusión de cada posgrado y el en página Web, dos semanas anteriores al fin del periodo académico semestral.	S		R	R	C		
4.2.2.2.	Elabora una "Carta de Solicitud para Estancia de Innovación de Posgrado" dirigida al Consejo de Posgrado donde indique la intención de realizar la Estancia de Innovación de Posgrado en el periodo académico siguiente toda vez que haya consultado la convocatoria.			S		R	C	
4.2.2.3.	Verifica que el estudiante cubra los requisitos para ser "Estudiante en etapa de Titulación" descrito anteriormente en las normas de operación del presente documento y emite un dictamen en forma manuscrita en la Carta de Solicitud para Estancia de Innovación de Posgrado que entregó el estudiante en una sesión del consejo de posgrado.			S			R	
4.2.2.4.	En caso que el estudiante sea notificado que no procede su solicitud, de acuerdo al dictamen, este debe esperar a cubrir los requisitos.			S			R	
4.2.2.5.	Notifica al estudiante el dictamen del Consejo de Posgrado de la promoción de la Estancia de Innovación Tecnológica para que inicie la conformación de su expediente.			S			R	
4.2.2.6.	Elabora Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica <F212002-02> dispuesto para descarga en la página oficial de ITESI en el apartado de Posgrados y selecciona la Modalidad.					R		
4.2.2.7.	Presenta el Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica ante el Encargado del Programa de Posgrado para su Visto Bueno					R	S	
4.2.2.8.	Firma de "Visto Bueno" el Anteproyecto, y asigna un "Asesor" y gira copia a la Dirección de Vinculación para elaboración del Convenio.			S	C		R	
4.2.2.9.	Elabora y Gestiona el "Convenio de Estancia de Innovación Tecnológica" <F2120-02-03> con la Empresa tomando como referente el Anteproyecto correspondiente de Visto Bueno del Encargado del Posgrado.	S	C	S	R	C	C	
4.2.2.10.	Formaliza la Realización de La Estancia de Innovación Tecnológica rubricando el Convenio correspondiente.	S	S	S	C			R
4.2.2.11.	Elabora "Carta de Presentación" del Estudiante ante la empresa.	S			R		C	

4.2.2.12.	Contacta a la Empresa y afinan el "Plan de trabajo" que se incluye como Anexo I al convenio correspondiente.				S	R		C
4.2.2.13.	Arma el "Expediente" y recaba las firmas de autorización.				C	R	S	C
4.2.2.14.	Verifica que el "Expediente" este completo, de no ser así solicita al estudiante que complete el expediente quedando pendiente la autorización para el desarrollo de la Estancia de Innovación Tecnológica hasta cumplir el requisito.			S		C	R	
4.2.2.15.	Autoriza el desarrollo del Proyecto para la Estancia de Innovación Tecnológica en la "Empresa" toda vez que el "Expediente" este completo conservando dicho expediente hasta completar el proceso y notifica al "Asesor" en sesión de Consejo de Posgrado generándose el documento correspondiente			S	C		R	C
No.	**ACTIVIDAD**	**1001**	**1003**	**2001**	**4001**	**EP**	**PP**	**EE**
4.2.2.16.	Desarrolla la Estancia de Innovación Tecnológica en la Empresa conforme a lo establecido en el Convenio y al plan de trabajo.					R	S	C
4.2.2.17.	Verifica y apoya el cumplimiento del Proyecto de Estancia de Innovación Tecnológica.					C	S	R
4.2.2.18.	Da seguimiento al avance y termino de la Estancia de Innovación Tecnológica aplicando las recomendaciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de los alcances del proyecto de la estancia de innovación tecnológica así como los rasgos de calidad del producto final.			S		C	R	C
4.2.2.19.	Genera reportes parciales al asesor hasta terminar la Estancia de Innovación Tecnológica con las recomendaciones correspondientes de los asesores como evidencia que posteriormente integrará al reporte de término de la Estancia de Innovación Tecnológica.					R	S	C
4.2.2.20.	Evalúa el cumplimiento del Cronograma de actividades y alcances del proyecto desarrollado en la Estancia de Innovación Tecnológica.			S		C		R
4.2.2.21.	Si el cumplimiento es satisfactorio, elabora una Carta de Término y Conformidad de Estancia de Innovación Tecnológica que ratifica el cumplimiento en la definición del Convenio correspondiente.				S	C	S	R
4.2.2.22.	Gestiona Prorroga para término de la Estancia de Innovación de Innovación Tecnológica mediante una solicitud por escrito en un documento dirigido a la Dirección de Vinculación y rubricado en Visto Bueno por el Encargado del Programa de Posgrado para que a su vez se solicite una extensión al convenio correspondiente.	S		S	S	R	C	C
4.2.2.23.	Toda vez que el estudiante tenga la Carta de Término y Conformidad de Estancia de Innovación Tecnológica, elabora un reporte de término de Estancia de Innovación Tecnológica "Reporte Técnico" <F2120-02-04> y lo pasa a revisión del Asesor Interno.					R	S	C
4.2.2.24.	Evalúa el "Reporté Técnico" <F2120-02-04> y da su Visto Bueno.			S		C	R	
4.2.2.25.	En caso de no contar con el Visto bueno del Asesor Interno, el Estudiante deberá realizar los ajustes y mejoras del "Reporte Técnico" hasta cumplir con dicho requisito.	S		S	C	R	C	
4.2.2.26.	Toda vez que el estudiante cuente con el "Visto Bueno" del Asesor Interno Presentará su "Reporte Técnico" ante el Encargado del posgrado para solicitar la liberación del Requisito.			S		R	C	
4.2.2.27.	Recibe y conserva el "Reporte Técnico" <F2120-02-04> en archivo Digital, Libera el requisito mediante el documento "Carta de Liberación de Estancia de Innovación Tecnológica" <F2120-02-05> y realiza el registro como producto en el TecNM							

S = Supervisa, R = Responsable, C = Colabora.

1001= Dirección General, **2001**= Dirección Académica, 4001 Dirección de Vinculación y Extensión **1003** = Departamento Jurídico, **PP** = Programa de Posgrado. **EP=** Estudiante de Posgrado, **EE=** Empresa.

6.- Revisiones

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No.	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
0	07-11-14		Todos	Emisión del documento
1	23-02-2018		Todos	Actualización de formato de documento

7.- Material Asociado

- Manual de Calidad
- Lineamientos de Operación de Posgrado del TecNM
- P1004-01 Elaboración de Documentos
- P1004-02 Control de Registros

8.- Anexos

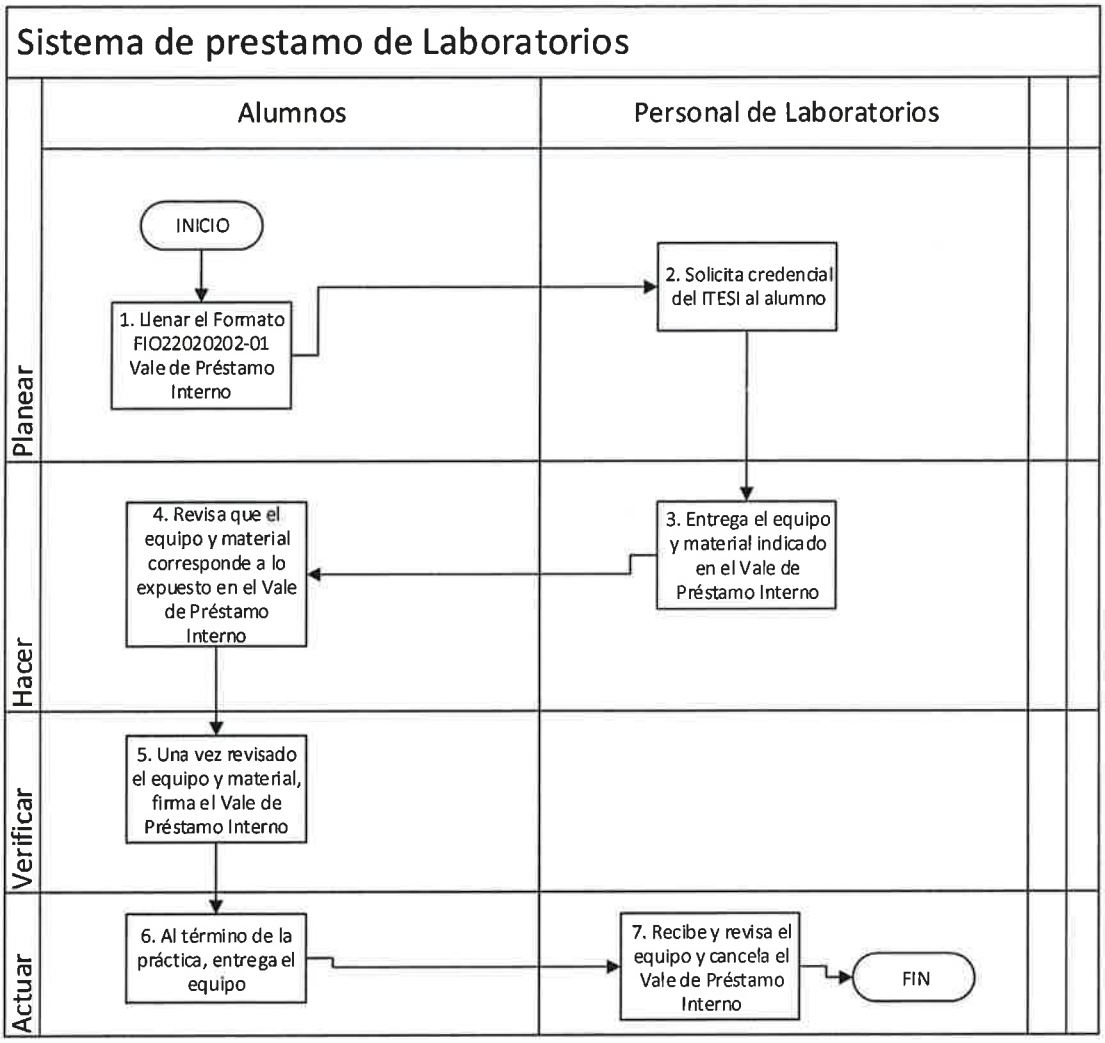
F210502-01 Convocatoria de Estancias de Innovación Tecnológica.
F210502-02 Anteproyecto de Estancia de Innovación Tecnológica.

F210502-03 Convenio de Estancia de Innovación Tecnológica.

F210502-04 Reporte Técnico.

F210502-05 Carta de Liberación de Estancia de Innovación Tecnológica.

1. OPERACIÓN:



P.A.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. David Hernández Vaca Coordinador de Laboratorios	M.C. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	El usuario debe de llenar el formato "FIO22020202-01Vale de Préstamo de Interno" sin omitir ningún detalle. El usuario deberá conocer el equipo o material en cuanto a nombre y características, de no ser así puede pedir orientación al profesor.	Alumno	Cada que se requiera
2	Todos los usuarios deben de acreditarse como integrantes de la comunidad académica del ITESI. Para lo cual deberán acreditar su vigencia en la institución, presentando su credencial de ITESI vigente, En caso de no contar con la credencial institucional, el profesor de la asignatura podrá identificar al estudiante en su lista de asistencia y el estudiante deberá mostrar al encargado de almacén otra credencial con fotografía (preferentemente Credencial de Elector o Licencia de Conducir)	Personal de Laboratorios	Cada que se requiera
3	El encargado de laboratorio dictaminará la procedencia o no de la solicitud de préstamo. En caso de que no proceda, indicará el motivo al usuario. Si la solicitud es promovida, el encargado de almacén procederá a la entrega del equipo o material correspondiente al requerimiento o solicitud.	Personal de Laboratorios	Cada que se requiera
4	El usuario debe revisar que el equipo y material entregado por el encargado de almacén corresponda a lo expuesto en vale de resguardo.	Alumno	Cada que se requiera
5	El usuario que deposite su firma en el vale correspondiente será el responsable del resguardo temporal del equipo o material y preferentemente deberá hacer su solicitud en una sola emisión al inicio de la sesión correspondiente a la actividad.	Alumno	Cada que se requiera
6	Para efectos de esta instrucción de operación se denomina "Entrega-Recepción" al acto de la entrega del equipo y material por parte del usuario al encargado del almacén y con ello concluida la responsabilidad del resguardo temporal del usuario.	Alumno	Cada que se requiera
7	La entrega del equipo deberá ser al término de la actividad y debe incluir el total de los equipos incluidos en el Vale de Préstamo pudiendo darse las siguientes condiciones. a.- El usuario entrega los dispuesto en el vale en forma correcta: El encargado del almacén recibe el equipo, si así lo amerita verifica el correcto funcionamiento del mismo frente al usuario, cancela el Vale de Préstamo colocando las leyendas "Cancelado" o "OK" y dos líneas paralelas que abarquen el vale, entregará la credencial al usuario y archivará el vale. b.- El usuario realiza una entrega parcial o incorrecta del equipo y material: El encargado cancela en forma individual los conceptos entregados, dejando pendiente la cancelación total del Vale de Préstamo hasta que se regularice la situación del usuario y lo pondrá en la condición de "Deudor"	Personal de Laboratorios	Cada que se requiera

3. REVISIONES:

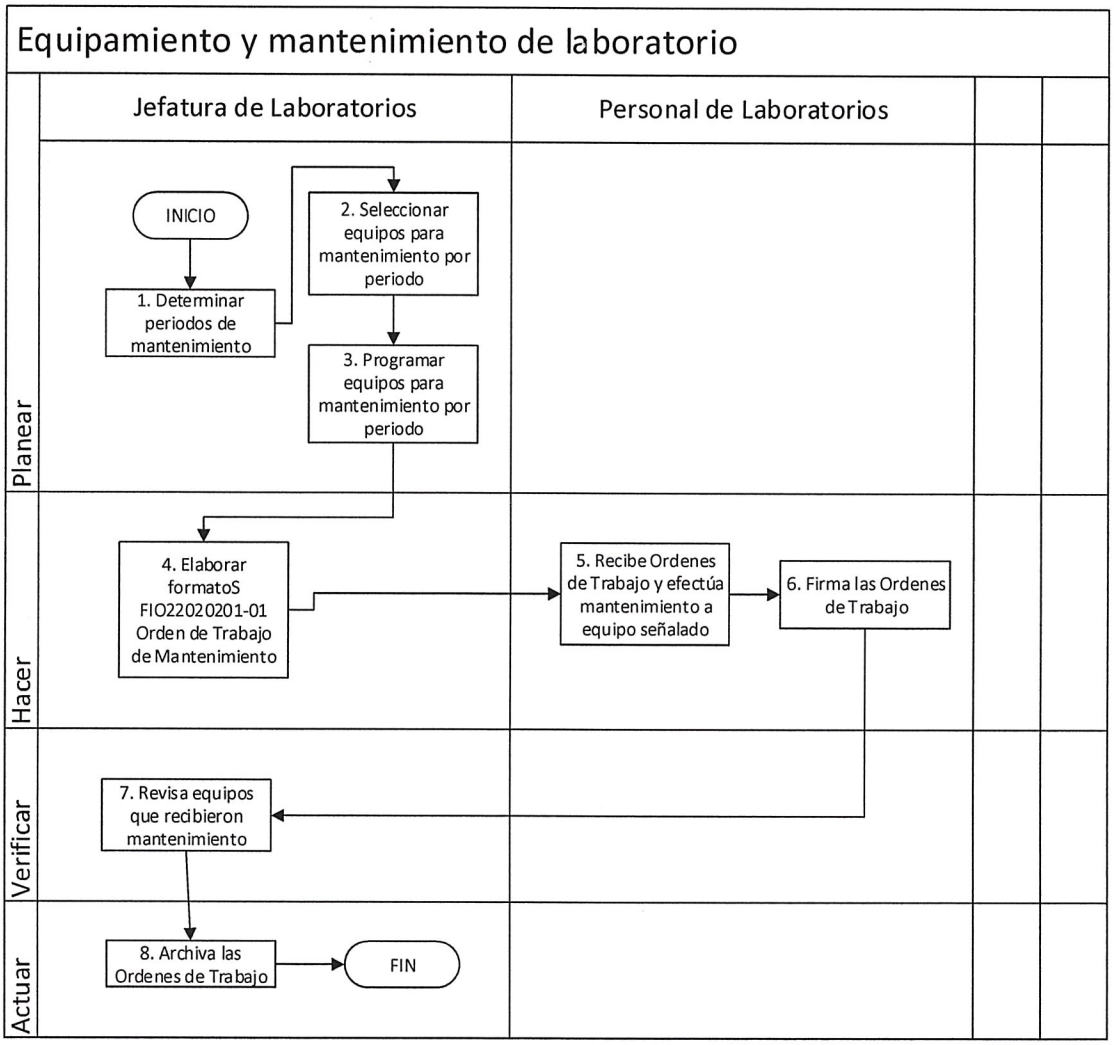
Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	26-02-18	Nueva

4. MATERIAL ASOCIADO:

FI022020202-01 Vale de Préstamo Interno

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. David Hernández Vaca Coordinador de Laboratorios	M.C. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Determinar los 3 periodos de mantenimiento de acuerdo con el calendario institucional.	Jefe de Laboratorios	Anual
2	Seleccionar cuales equipos recibirán mantenimiento en cada periodo.	Jefe de Laboratorios	Anual
3	Hacer la programación del mantenimiento a los equipos seleccionados.	Jefe de Laboratorios	Semestral
4	Elaborar los formatos FI022020201-01 Orden de Trabajo de Mantenimiento e imprimirlos para ser entregados al personal de laboratorios.	Jefe de Laboratorios	Semestral
5	El Personal de Laboratorios recibe Órdenes de Trabajo y realiza el mantenimiento a los equipos señalados.	Personal de Laboratorios	Semestral
6	El Personal de Laboratorios firma las ordenes de trabajo una vez que concluyo el servicio de mantenimiento y las entrega al Jefe de Laboratorios	Personal de Laboratorios	Semestral
7	El Jefe de Laboratorios revisa los equipos que recibieron mantenimiento.	Jefe de Laboratorios	Semestral
8	El Jefe de Laboratorios archiva las Órdenes de Trabajo Firmadas.	Jefe de Laboratorios	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	26-02-18	Nueva

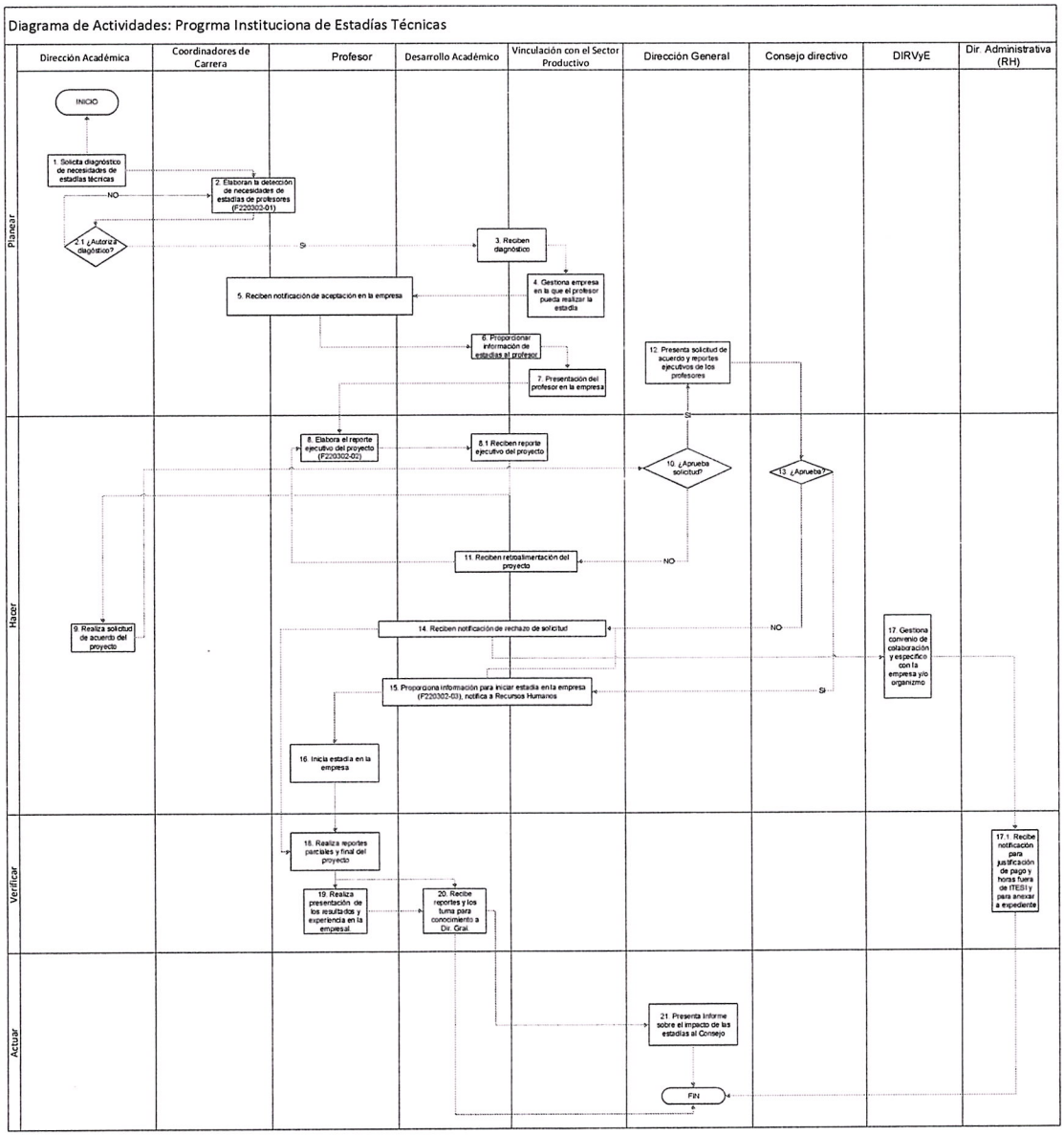
4. MATERIAL ASOCIADO:

FI022020201-01 Orden de Trabajo de Mantenimiento

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% de equipo que recibió mantenimiento

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.I. Gabriela Aguilar Barreto. Departamento de Desarrollo Académico	M.I. Oscar Omar Cuin Macedo. Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Los reactivos de la encuesta son documentados de acuerdo a los rubros que se requieran evaluar. Además se preparan encuestas para las modalidades presencial y a distancia.	Gestión de la Calidad	Anual (Feb)
2	Las encuestas documentadas son revisadas direcciones de área para su retroalimentación.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Feb)
3	Las encuestas revisadas son documentadas y enviadas en su versión final al Departamento de desarrollo de software.	Gestión de la calidad	Anual (Feb)
4	Las encuestas revisadas y en su versión final son dispuestas para su aplicación mediante el sistema de control escolar del instituto, de las que se realizan pruebas antes de ser liberadas.	Desarrollo de Software	Anual (Feb-Mar)
5	Las encuestas son liberadas en el sistema de control escolar para su aplicación por parte del alumnado.	Alumnado	Anual (Mar)
6	Después del periodo de aplicación de dos semanas, se cierra la aplicación de la encuesta y se documentan los resultados para su presentación y análisis.	Gestión de la calidad	Anual (Abr)
7	Los titulares de las direcciones de área y subdirecciones de planteles, reciben los resultados de las encuestas y realizan el análisis de los mismos con la finalidad de identificar los aspectos calificados como regular, malo y pésimo en mayor porcentaje.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Abr)
8	Los rubros identificados con mayor grado de insatisfacción, serán atendidos de acuerdo a lo convenido por las Direcciones de área y subdirecciones en el caso de los plateles en base a la disponibilidad de recursos y situaciones propias. Para lo anterior se documentará el respectivo plan de acción por plantel.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Abr)
9	El seguimiento del plan de acción se realizará periódicamente para verificar los avances en la atención de las acciones documentadas.	Gestión de la calidad	Trimestral (Jul-Oct-Ene)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	11-05-05	Adecuación del documento de acuerdo a la aplicación en forma electrónica.
2	25-02-11	Se incluye aplicación de la encuesta en los diferentes planteles y modalidades del ITESI. Se cambia el mecanismo de aplicación ahora es vía WEB.
3	12-12-17	Se modifica mecanismo de análisis de resultados para la elaboración del plan de acción respectivo.

4. MATERIAL ASOCIADO:

DPE-IO01-F1 Plan de acción y asignación de responsabilidades
Anexo 1 Encuesta anual de satisfacción del alumnado

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% de población que aplicó la encuesta
Resultados de la encuesta por plantel y modalidad
% de satisfacción

1.- DESCRIPCIÓN:

Este documento cumple con el propósito de establecer el mecanismo para llevar a cabo la gestión del Programa de Estadías Técnicas del ITESI. Estadía Técnica se define como el período durante el cual el profesor permanecerá en una empresa u organización pública o privada o centro de investigación, desarrollando un proyecto que beneficie su quehacer académico y profesional.

2.- OBJETIVO:

Definir el proceso operativo a seguir para gestionar y realizar las Estadías Técnicas de Profesores del ITESI.

3.- CAMPO DE APLICACIÓN:

Para toda la planta de profesores de ITESI que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estadías Técnicas de Profesores del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (Anexo 1).

4.- SISTEMA OPERATIVO:

Los siguientes pasos describen el proceso de gestión de Estadías Técnicas de profesores.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS TÉCNICAS

4.2.1 Solicitud de elaboración del diagnóstico de necesidades. A finales de septiembre de cada año, la Dirección Académica solicita a los Coordinadores de Carrera elaboren en conjunto con los profesores adscritos a su Coordinación, el diagnóstico de necesidades para estadías de profesores en el formato F220302-01.

4.2.2 Elaboración del diagnóstico de necesidades. Los Coordinadores de Carrera entregan la detección de necesidades de estadías de profesores (F220302-01) a Dirección Académica, quien analiza dicho diagnóstico y da su visto bueno.

4.2.3 Enviar diagnóstico. La Dirección Académica envía al Depto. de Desarrollo Académico el formato F220302-01 con copia al Depto. de Vinculación con el Sector Productivo.

4.2.4 Gestionar empresa. El Depto. de Vinculación con el Sector Productivo gestiona con la empresa en la que el profesor pueda desarrollar las estadías de acuerdo a sus competencias.

4.2.5 Enviar notificación. El Depto. de Vinculación con el Sector Productivo envía notificación de que el profesor fue aceptado en la empresa al profesor y Coordinador de Carrera correspondiente con copia al Depto. de Desarrollo Académico.

4.2.6 Proporcionar información de estadías técnicas. El Depto. de Desarrollo Académico proporciona la información referente al programa de estadías técnicas al profesor que fue aceptado en la empresa.

4.2.7 Presentación del profesor en la empresa. El Depto. de Vinculación con el Sector Productivo programa cita para la presentación del profesor en la empresa correspondiente y se realiza la firma del convenio de colaboración ITESI-Empresa, a través de la DIRVyE.

4.2.8 Elaboración y entrega de reporte ejecutivo del proyecto. El profesor elabora el reporte ejecutivo del proyecto correspondiente en el formato F220302-02 y lo entrega al Depto. de Desarrollo Académico con copia al Depto. de Vinculación con el Sector Productivo.

4.2.9 Realizar solicitud de acuerdo. La Dirección Académica realiza solicitud de acuerdo del proyecto del profesor y envía a Dirección General para su aprobación.

4.2.10 Aprobación. Dirección General revisa la solicitud de acuerdo y da su visto bueno.

4.2.11 Realizar retroalimentación a los profesores. En caso de que no se autorice la solicitud de acuerdo por parte de Dirección General, el Depto. de Vinculación con el Sector Productivo retroalimenta al profesor correspondiente y notifica al Depto. de Desarrollo Académico. Entonces el profesor realiza los ajustes necesarios y se repiten los pasos desde el 4.2.8.

4.2.12 Presentar solicitud de acuerdo y reportes ejecutivos de los profesores. Dirección General presenta la solicitud de acuerdo y reportes ejecutivos de los profesores asignados a estadías técnicas al Consejo Directivo.

4.2.13 Vo. Bo. El Consejo Directivo revisa los reportes ejecutivos de los profesores y aprueba el inicio de estadías técnicas en las empresas correspondientes.

4.2.14 Enviar notificación. En caso de no aprobarse las estadías técnicas de algún profesor, el Depto. de Vinculación con el Sector Productivo notifica a Dirección Académica con copia al Depto. de Desarrollo Académico para que éste a su vez informe al profesor y a su Coordinador de Carrera.

4.2.15 Proporcionar documentación para iniciar estadía técnica. El Depto. de Desarrollo Académico y el Depto. de Vinculación con el Sector Productivo proporcionan al profesor la documentación necesaria para dar inicio a la estadía técnica. El profesor, la empresa e ITESI firman el Convenio Individual de Trabajo de Estadías Técnicas (F220302-03). Se informa a su vez a recursos humanos para lo conducente respecto a que el profesor no estará registrando asistencia durante el periodo de la estadía.

4.2.16 Comenzar la estancia en la empresa. El profesor se presenta en la empresa y realiza su estadía técnica durante el periodo correspondiente.

4.2.17 Elaborar y entregar reportes parciales del avance de su proyecto. El profesor elabora los reportes parciales del avance de su proyecto (cada dos meses hasta culminar el periodo de la estancia) en el formato F220302-04 y entrega al Depto. de Desarrollo Académico. Al término de las estadías el profesor realiza una presentación de los resultados y experiencias ya sea en la empresa o en el ITESI, según se convenga.

4.2.18 Control de Registros.

Los registros generados en papel o en formato electrónico de este procedimiento están bajo el resguardo del Jefe del Depto. De Desarrollo Académico y del Jefe del

Depto. De Vinculación con el Sector Productivo según sea el caso, se retienen durante un año después de su emisión, pasado este tiempo se destruyen de acuerdo al procedimiento P1004-02.Control de Registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO. / ACTIVIDAD O CONCEPTO	1001	2001	2203	4102	Coordinadores	Profesores	Consejo Directivo
4.2.1	Elaboración del diagnóstico de necesidades		S	S	S	R	R	
4.2.2	Autorización.		R	S	S			
4.2.3	Enviar diagnóstico.		R	C	C			
4.2.4	Gestionar empresa.				R			
4.2.5	Enviar notificación.			S	R	S	S	
4.2.6	Proporcionar información de estadías técnicas.			R				
4.2.7	Presentación del profesor en la empresa.	C			R		C	
4.2.8	Elaboración y entrega de reporte ejecutivo del proyecto.			S	S		R	
4.2.9	Realizar solicitud de acuerdo.	S	R		C			
4.2.10	Aprobación.	R						
4.2.11	Realizar retroalimentación a los profesores.			S	R			
4.2.12	Presentar solicitud de acuerdo y reportes ejecutivos de los profesores.	R						C
4.2.13	Vo. Bo.							R
4.2.14	Enviar notificación.		S	S	R	S	C	
4.2.15	Proporcionar documentación para iniciar estadía técnica.	C		R	S		C	
4.2.16	Comenzar la estancia en la empresa.						R	
4.2.17	Elaborar y entregar reportes parciales del avance de su proyecto.			S			R	

1001= Dirección General 2001= Dirección Académica 2203 = Desarrollo Académico
4102 = Departamento de Vinculación;
S = Supervisa, R = Responsable, C = Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	Fecha	Aprobado	Punto Afectado	Contenido de la Modificación
0	12-04-10		Todos	Emisión Inicial
1	28-01-15		Formato	Cambio de logotipo

7.- MATERIAL ASOCIADO

F220302-01 Detección de Necesidades para Estadías Técnicas
F220302-02 Reporte Ejecutivo de Estadías Técnicas
F220302-03 Reporte de Avance de Estadías Técnicas
F220302-04 Convenio Individual de Trabajo de Estadías Técnicas
Anexo I Reglamento de Estadías Técnicas de Profesores del ITESI

1.- DESCRIPCIÓN

Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de licenciado, maestría, especialidad y grados académicos de la Institución.

2.- OBJETIVO

Asegurar la obtención del grado académico por los alumnos en nivel licenciatura, maestría, especialidad y grados académicos que se ofrecen en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato; una vez que hayan cubierto todos los requisitos para la obtención del grado.

3.- CAMPO DE APLICACIÓN

Para el alumno aspirante a obtener grado egresado de este Instituto.

4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1.- Requisitos para el nivel Licenciatura.

Para sustentar el acto de recepción profesional es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de licenciatura cursada.
- Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52,53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85,89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento para la realización del servicio social.
- Haber acreditado las residencias profesionales de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para las residencias profesionales P2103-01
- Haber acreditado los 6 niveles del idioma inglés.
- No tener adeudo económico, de material o equipo en los departamentos. de Recursos Financieros, laboratorios, talleres, centro de información, Cultura y Deporte de este instituto de la cual egresó de acuerdo al formato de Carta de no adeudo F300102-01.

- Haber cursado satisfactoriamente los 2 semestres de actividades culturales y deportivas.
- Cubrir los derechos correspondientes, de acuerdo al IO5003-01 Ingresos del área de Recursos Financieros.
- Cubrir con el programa del ciclo de 100 conferencias para el desarrollo integral del alumno de acuerdo a la IO4206-01 Registro del Programa de Desarrollo Humano.
- Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada. Ver 4.2 de este procedimiento.
- Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores excepto de Desarrollo Humano y liberación del idioma Inglés, al área de planeación para los trámites administrativos necesarios, según formato F300102-02 Requisitos para la titulación.
- Anexar un CD incluyendo el Proyecto de Tesis como opción de titulación en las opciones que proceda.

4.1-A.- Requisitos para nivel maestría y especialidad.

- Haber obtenido la certificación del idioma inglés IV4202-01 si lo llevo a cabo en este Instituto; en el caso de haberlo realizado en tiempo y forma en otro Instituto, deberá acudir al Centro de Idiomas de este Instituto para obtener la validación de sus resultados.
- No tener adeudo económico, de material o equipo en los departamentos. de Recursos Financieros, laboratorios, talleres, centro de información de este instituto, de acuerdo al formato de Carta de no adeudo F300102-02A.
- Cubrir los derechos correspondientes, de acuerdo al IO5003-01 Ingresos del área de Recursos Financieros.
- Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores al área de planeación para los trámites administrativos necesarios, según formato F300102-11 Requisitos para Obtención de Grado.
- Anexar un CD (para biblioteca) en las opciones que proceda.

4.2.- De las opciones para el nivel de licenciatura Plan 1993

Las diez opciones para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato y obtener el título de ingeniero o licenciado, son las siguientes:

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

Opción I: Tesis Profesional o Tesina

a) Se denomina tesis profesional a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el candidato, que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico, (aplica en los niveles: licenciatura, especialidad y maestría).

b) El trabajo a desarrollar se realiza en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, el coordinador de la carrera correspondiente pondera y recomienda.

c) El tema de la tesis profesional es definido por el candidato, profesor y dictaminado por el coordinador de la carrera, (en las opciones que aplique)

d) El candidato realiza su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

e) El candidato tiene un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el coordinador de la carrera correspondiente.

f) El trabajo de tesis es revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto por el coordinador de la carrera correspondiente, (en las opciones que aplique)

g) El coordinador de la carrera correspondiente designa el jurado que preside el acto de recepción profesional en todas las opciones de titulación.

h) El egresado sustenta el acto de recepción profesional, que consiste en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto, en todas las opciones de titulación.

i) El jurado emite su dictamen, el cual es inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

j) Al jefe del departamento de Control Escolar le corresponde realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, en todas las opciones.

Opción II: Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad

a) Se denomina libro de texto al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.

b) Se denomina prototipo didáctico a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.

Opción III: Proyecto de Investigación

a) El proyecto de investigación consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtienen un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecua una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto de investigación puede ser realizado dentro o fuera del Instituto Tecnológico. (aplica en los niveles de: licenciatura, especialidad y maestría)

b) Los proyectos de investigación presentados en el concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores de los institutos tecnológicos pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional o la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.

Opción IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

a) Se considera diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria aquel definido por el candidato, analizado por el profesor o por el coordinador de la carrera correspondiente, (aplica en los niveles de licenciatura y especialidad)

b) Los diseños o rediseños de equipo, aparato o maquinaria, así como las innovaciones tecnológicas presentados en el concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores pueden ser considerados en esta opción de titulación.

c) El candidato puede realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.

Opción IV: Informe de Estancia: Plan 2010

a) El estudiante deberá desarrollar un proyecto a través de su participación directa del desempeño de su profesión en el ámbito laboral.

Opción V: Curso especial de titulación

a) Se denomina curso especial de titulación a aquel curso que se ofrece por el instituto tecnológico y que posee las siguientes características:
   - Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó y de relevancia para la competitividad del entorno.
   - Es de nivel pos licenciatura.
   - Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
   - Induce a la investigación.
   - Contribuye al sustento el perfil profesional
   - Dura un mínimo de 90 hrs.
   - El trabajo puede ser dividido en 1, 2 ó 3 partes (por diferentes alumnos)
   - Produce invariablemente una monografía por cada alumno integrante del equipo en que se haya dividido el trabajo.

b) El curso especial de titulación es diseñado por profesores de la carrera correspondiente o por personal externo capacitado. El coordinador de la carrera correspondiente propone el candidato (s) más idóneo para su impartición.

c) La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:
   - Nombre del curso
   - Objetivo del curso
   - Carrera y plan a la que va dirigido.
   - Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
   - Temas a desarrollar en las monografías
   - Criterios de evaluación para alumnos.
   - Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
   - Propuesta de evaluación del curso.

- ❖ Instalaciones y laboratorios a utilizar.
- ❖ Relación de textos y referencias bibliográficas utilizadas.
- ❖ Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.)
- ❖ Curriculum Vitae del profesor candidato a impartir el curso.
- ❖ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- ❖ Dictamen de la academia correspondiente.

d) El curso especial de titulación debe tener un mínimo de alumnos que cubra el costo del curso y un máximo de 30 alumnos.

e) Es candidato para tomar un curso especial de titulación el alumno o pasante que cumpla con los requisitos marcados en el apartado 4.1.1 Requisitos del nivel licenciatura.

f) El curso especial de titulación se acreditará con:

- ❖ 90% mínimo de asistencia
- ❖ Calificación de 80 en escala de 0 a 100 de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
- ❖ La presentación de una monografía individual concluida.

g) La monografía desarrollada por cada alumno del curso especial de titulación es revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.

h) Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno sustenta el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del curso.

Opción V: Proyecto de Innovación Tecnológica Plan 2010

a) Es estudiante desarrollará un proyecto con el conjunto de actividades científicas, tecnológicas, financieras y comerciales que permiten mejorar productos, servicios y procesos.

Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

a) En el examen global por áreas de conocimiento, el egresado sustenta un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y sobre el módulo de la

especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera.

b) El área de conocimiento a evaluar se encuentra definido a través del examen de CENEVAL (Centro nacional de evaluación para la educación superior), con un mínimo de 1000 puntos en cada una de las áreas que presenta el examen. Una vez aprobado el examen se procede a presentar el acto de examen recepcional y protocolo.

Opción VI: Plan 2010

a) El estudiante sustenta un examen sobre los conocimientos específicos de su carrera y sobre el módulo de la especialidad elegida, el resultado debe ser un Testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL.

Opción VII: Memoria de experiencia profesional

a) La memoria de experiencia profesional consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

b) Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado tiene como mínimo un año de experiencia como profesionista en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.

c) El tema de la memoria de experiencia profesional es definido por el candidato, analizado por coordinador de la carrera correspondiente y, en su caso, autorizado por el coordinador de la carrera correspondiente.

Opción VIII: Escolaridad por promedio

a) Se considera escolaridad por promedio a la condición que cumple el egresado para titularse, sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.

b) Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, debe haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual al 90 en el total de su carrera, habiendo acreditado cuando

menos el 90 % de sus asignaturas en curso normal y teniendo vigencia hasta 6 meses después de la fecha de egreso.

c) Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 98 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tiene derecho a que se le otorgue MENCION HONORÍFICA.

d) El departamento de servicios escolares del instituto tecnológico emite constancia de promedio del egresado, y somete el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente; para verificar que las materias académicas hayan sido cursadas en primera oportunidad.

Opción VIII: Mención Honorífica plan 2010

a) El egresado debe alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.

b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga mención honorífica.

Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

a) Se considera escolaridad por estudios de postgrado a la condición que cumple el egresado para titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados ó en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.

b) Pueden titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.

c) El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción debe haber acreditado el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

d) El departamento de control escolar de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato debe emitir una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de postgrado.

e) Cuando los estudios de postgrado se realicen en el extranjero, se debe presentar certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de incorporación y Revalidación de la SEP.

Opción X: Memoria de Residencia Profesional

a) Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final que acredita la residencia profesional, en la cual el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y arriba a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

b) El trabajo es representado de manera individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo siendo este un trabajo de carácter multidisciplinario.

c) La memoria debe tener la anuencia por escrito del asesor externo, con una evaluación por escrito del trabajo desarrollado por el candidato a titulación, emitida por la institución o la empresa responsable donde se realizó la residencia profesional; este requisito puede ser obviado a recomendación de la instancia académica correspondiente del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

d) Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el Instituto Tecnológico o empresa donde se realiza la residencial profesional, se respeta para efectos de este proceso de titulación, en cuyo caso, el acto de recepción profesional es a puerta cerrada.

e) La comisión de revisión está integrada por una comisión de cuatro profesionistas propuestos por la instancia académica, entre los cuales participan el (los) asesor(es) externo(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.

4.2-A.- Plan 2004

Para los egresados del Plan de estudios 2004 habiendo cursado la materia de "Formulación y Evaluación de Proyectos" se incorporan las siguientes opciones de titulación que operarán con base al "Manual de Procedimientos Académico – Administrativo 1997", incluyendo las modalidades de Cuatrimestral y Educación a Distancia

I	Tesis Profesional
III	Proyecto de Investigación
VI.	Examen por Áreas del Conocimiento
VIII.	Escolaridad por Promedio
X.	Informe de Residencia Profesional

4.2-B.- Plan 2010 Titulación Integral

Para los estudiantes en los planes 2009-2010 se establece, nuevas opciones de Titulación Integral y se describen a continuación:

I	Tesis Profesional o Tesina
III	Proyecto de Investigación
IV	Informe de Estancia
V	Proyecto de Innovación Tecnológica
VI	Examen General Egreso de Licenciatura (EGEL)
VIII	Mención honorífica
X	Informe Técnico de Residencia Profesional

Hasta aquí se concluye con las opciones de titulación de la licenciatura, ahora se procede a mencionar las opciones para postgrado.

4.2-C.- Opciones para nivel Maestría

- Tesis profesional

4.2-D.- Opciones para nivel Especialidad.

I.	Tesis Profesional
II.	Participación de un Proyecto de Investigación
III.	Diseño o Rediseño de Equipo, aparato o maquinaria

4.3. Sobre los profesores de los cursos de titulación

Como se mencionó en la Opción V. Curso de Titulación, se especifican los requerimientos para los profesores.

4.3.1 El profesor que imparta un curso especial de titulación debe cubrir los siguientes requisitos:

Poseer título y cédula profesional
Tener experiencia de tres años como profesor para los profesores internos que pertenezcan al SNIT (Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos), SNITD (Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados) y los profesores externos debe comprobar una experiencia de 6 años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.

4.3.2 El profesor diseña el curso especial de titulación y se sujeta a las observaciones que realicen los miembros de la académica y el coordinador de la carrera.

4.3.3 El profesor debe cubrir todo el contenido del curso autorizado en un tiempo no menor de 100 horas y no mayor a 135 horas, así como la asesoría a los alumnos en la elaboración de las monografías.

4.3.4 El profesor del curso preside los actos de recepción profesional de los participantes en el curso especial de titulación siempre y cuando pertenezca a la planta docente del instituto.

4.4 Sobre los perfiles de los asesores

Este punto considera criterios generales para todas las opciones de titulación.

4.4.1 Los asesores pertenecientes a la planta docente del instituto tecnológico deben cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional o cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el director académico a propuesta del director del plantel para tal efecto.
- Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrolla la asesoría.
- Contar con la recomendación de la academia.

4.4.2 Los asesores externos deben cubrir los siguientes requisitos:

- El coordinador de la carrera correspondiente otorga el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.
- Tener más de seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrolla la asesoría

4.4.3 El coordinador de la carrera correspondiente otorga el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

4.4.4 El asesor avala con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la comisión revisora (a los otros miembros del sínodo) y se sujeta a las observaciones realizadas por dicha comisión.

4.4.5 El asesor preside el acto de recepción profesional del candidato cuando sea interno y cuando sea externo funge como secretario, vocal o suplente.

4.5 Sobre los miembros de los jurados y sus facultades del nivel licenciatura, Maestría y Especialidad

4.5.1 El jurado de un acto de recepción profesional, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

4.5.2 Son facultades del jurado:

- Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.
- Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen, los actos de recepción profesional que le sean asignados.
- Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional.
- Avalar con su firma el acto de recepción profesional.

4.5.3 Los integrantes del jurado para un acto de recepción profesional son designados por el coordinador de la carrera, considerando las propuestas de la academia y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existen.

4.5.4 Para un profesor del instituto tecnológico forme parte de un jurado en el acto de recepción profesional, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener título y cédula profesional, o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados para que sean como asesores, por el director académico a propuesta del director del plantel para tal efecto.
- Tener al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titula el candidato.

4.5.5 En el jurado de un acto de recepción profesional participa como máximo un integrante que no pertenezca a la planta docente del instituto, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por el Director del plantel para tal efecto.
- Contar con un mínimo de seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se titula el candidato.
- Presentar su curriculum vitae y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente.

4.5.6 De los integrantes del jurado se designa al presidente tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- El asesor interno del trabajo profesional
- El integrante de mayor reconocimiento académico y antigüedad como profesor en la institución.
- El coordinador de la carrera

4.5.7 Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignan indistintamente a los demás integrantes del mismo.

4.5.8 La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprograma dicho acto y se levanta el acta correspondiente.

4.5.9 En caso de ausencia del secretario, este es sustituido por el vocal propietario en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, es sustituido por el vocal suplente.

4.5.10 La ausencia injustificada de cualquier integrante del jurado a un acto de recepción profesional es motivo de extrañamiento por escrito por parte de la dirección de planeación del instituto con copia al departamento de recursos humanos y al departamento académico correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

4.6 Características de los trabajos profesionales

- Entregar el trabajo escrito en computadora, en papel tamaño carta y a espaciado y medio (1.5 en el procesador)
- Iniciar cada capítulo en hoja aparte.
- Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional.
- Usar el sistema internacional de medidas.

Recomendaciones para el formato de presentación

- Utilizar margen izquierdo de 3 cm. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
- Iniciar la paginación en el capítulo de introducción. Para los capítulos anteriores utilizar números romanos en minúsculas.
- Utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.
- En caso de utilizar citas textuales, anotar con sangría y entrecomilladas.
- Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

La Estructura y contenido de los trabajos profesionales la deciden conjuntamente el candidato y el asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

Tesis profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Procedimiento
9. Evaluación o impacto económico
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Libro de texto

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Prólogo
4. Contenido

5. Introducción
6. Capítulos según el contenido temático a desarrollar incluyendo ejemplos resueltos.
7. Problemas propuestos
8. Bibliografía complementaria
9. Índice de temas
10. Anexos

Informe técnico de la elaboración de prototipo didáctico

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento y descripción del prototipo didáctico
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Bibliografía
10. Anexos

Informe de investigación

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras
6. Introducción
7. Análisis de resultados
8. Procedimiento o método
9. Análisis de resultados
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Informe técnico del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras

5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento de diseño o rediseño y descripción del equipo, aparato o maquinaria
8. Evaluación o impacto económico
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Bibliografía
11. Anexos

Monografía

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras
6. Generalidades
7. Desarrollo del tema
8. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Anexos

Memoria de experiencia profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Descripción del proyecto o actividades y aportaciones realizadas
9. Evaluación o impacto económico o social
10. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

4.7 Mecánica del acto de recepción profesional para nivel licenciatura maestría y especialidad.

4.7.1 Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibe del departamento de control escolar la siguiente documentación:

a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, mismo que debe estar en resguardo por el departamento de control escolar.

b) Formato de actas por duplicado
c) Expediente del alumno que debe incluir:

- Acta de nacimiento
- Certificados de bachillerato y profesional
- Carta de no adeudo de alumnos egresados F300102-01
- CURP clave única del registro de población
- Pago de derechos(hoja rosa)
- Copia del trabajo profesional cuando aplique
- Fotografías
- Constancia de servicio social IO4205-01.
- Constancia de acreditación del idioma inglés, según IV4202-01
- Toma de protesta. Según F300102-03.
- Juramento de ética profesional. Según F300102-04
- .Constancia de examen profesional. Según F300102-08 o acta de examen profesional.
- Formato de F300102-10 autorizaciones de características del trabajo profesional.
- Los egresados de Licenciatura de planes anteriores al 2004 si realizan presentación de proyecto de titulación acto de examen profesional
- Para los egresados de Licenciatura a partir del Plan 2004 no se realizará acto protocolario de examen profesional,
- Para los alumnos del sistema Virtual el Acto Protocolario se llevará a cabo a través de Videoconferencia.

4.7.2 El presidente del jurado hace la presentación de los integrantes y el sustentante, así como la declaratoria oficial del inicio del acto de recepción profesional, da a conocer la opción de titulación y en su caso el tema del trabajo profesional, así como la mecánica del acto.

4.7.3 Para las opciones I, II, III, IV, V, VII y X el sustentante expone su trabajo profesional en el tiempo indicado para ello y da respuesta a los interrogatorios de los sinodales, en el siguiente orden: vocal, secretario y presidente.
El jurado hace preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrolló el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, habilidades y criterio para el ejercicio profesional.

Concluido el examen profesional, el jurado delibera en privado y posteriormente emite su dictamen, el cual puede ser:

Suspendido. Cuando dos o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante debe presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema,

con el mismo jurado y en la fecha que el área de planeación lo programen, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien optar por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procede a asentar en el acta.

Aprobado. Cuando los tres integrantes del jurado o dos de ellos den voto aprobatorio al sustentante, en cuyo caso se procede a efectuar el protocolo.

4.7.4 Para las opciones VIII y IX el protocolo se inicia con la lectura del acta de exención de examen profesional por parte del secretario del jurado, (el protocolo se podrá omitir, si el alumno lo prefiere).

4.7.5 El presidente del jurado toma al candidato la propuesta de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

4.7.6 En seguida, el sustentante da lectura en voz alta al juramento de ética profesional y lo firma en presencia del jurado. El presidente del jurado se lo entrega, exhortándolo a conservarlo y a cumplirlo íntegramente.

4.7.7 El secretario del jurado registra el acta en el libro de actas correspondientes, el cual es firmada por todos los integrantes del jurado.

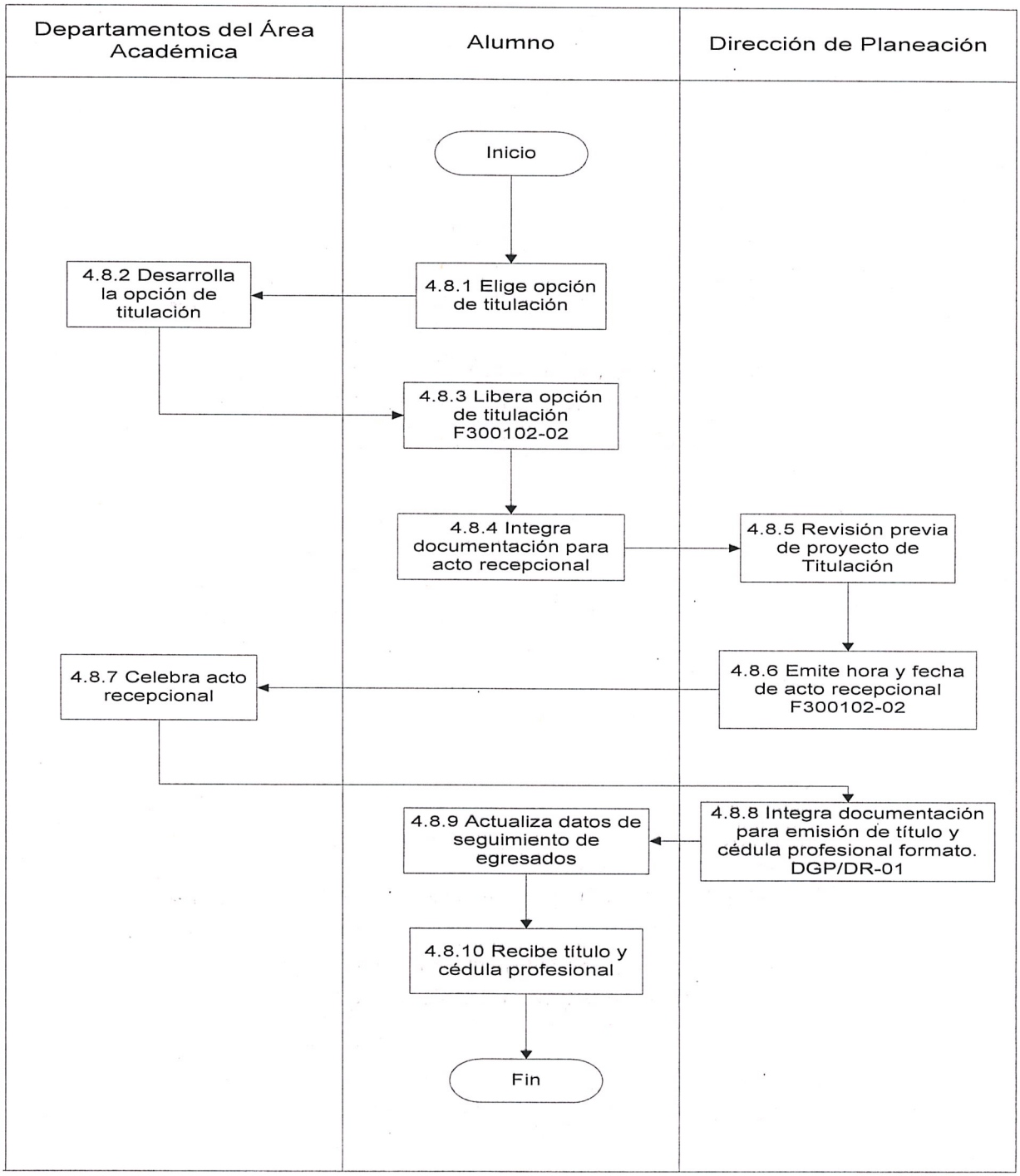
4.7.8 El jurado firma el acta en el formato correspondiente (libro de actas)

4.7.9 El presidente del jurado da por terminado el acto de recepción profesional.

4.7.10 El secretario del jurado entrega la documentación al departamento del control escolar del plantel, el cual obtiene la firma del director en el acta correspondiente, entrega una original al interesado y, a solicitud del mismo tramita el título y cédula profesional.

4.8.- Proceso de obtención de Título.

El siguiente diagrama de flujo representa de la obtención de grado:


Departamentos del Área Académica
Alumno
Dirección de Planeación
Inicio
4.8.1 Elige opción de titulación
4.8.2 Desarrolla la opción de titulación
4.8.3 Libera opción de titulación F300102-02
4.8.4 Integra documentación para acto recepcional
4.8.5 Revisión previa de proyecto de Titulación
4.8.6 Emite hora y fecha de acto recepcional F300102-02
4.8.7 Celebra acto recepcional
4.8.8 Integra documentación para emisión de título y cédula profesional formato. DGP/DR-01
4.8.9 Actualiza datos de seguimiento de egresados
4.8.10 Recibe título y cédula profesional
Fin

Descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de flujo:

4.8.1 El alumno elige la opción de titulación de acuerdo al 4.2 "De las opciones para el nivel licenciatura" de este procedimiento.
4.8.2 El área académica imparte, dirige ó asesora alguna opción de titulación según sea el caso por carrera.
4.8.3 El alumno se encarga de llevar a cabo la opción de titulación, hasta liberarla, en este caso el coordinador de la carrera otorga dicha liberación F300102-05, exceptuando la opción VI. Examen por áreas del conocimiento, VIII. Escolaridad por estudios de posgrado y IX. Escolaridad por promedio.
4.8.4 Posteriormente el alumno integra la documentación requerida para llevar cabo la obtención del grado. Según F300102-02 Requisitos para Titulación.
4.8.5 El coordinador de carrera revisa los lineamientos de los trabajos profesionales y emite al Departamento de Control escolar los formatos F300102-05 y F300102-10 para los alumnos egresados del plan 2004.
4.8.6 Cuando el alumno egresado pertenece al plan anterior al 2004, el departamento de control escolar en acuerdo con el coordinador emite la hora y fecha para que éste presente el proyecto de titulación, una vez que el alumno entrega la documentación completa. Según F300102-06 y F300102-07.
4.8.7 Los alumnos egresados a partir del nuevo plan 2004 de Licenciatura ya no se les asigna hora y fecha pues ya han llevado a cabo la presentación de su proyecto incluida en sus materias, una vez que el alumno entrega la documentación completa. Según F300102-06 y F300102-07, así como el Certificado Profesional que emite el departamento de Control Escolar
4.8.8 El departamento de control escolar celebra el acto de recepción profesional Registrando el resultado en F300102-08, acta de examen recepcional y F300102-11 ya sea de Licenciatura, Maestría o Especialidad, en las modalidades de Semestral y Cuatrimestral.
4.8.9. Para los alumnos egresados de la modalidad Educación a Distancia, el acto recepcional se llevará a cabo a través de videoconferencia.
4.8.10. Posteriormente el departamento de control escolar llena el formato DGP/DR-01 Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional de la Dirección General de Profesiones.
4.8.11. El alumno actualiza sus datos en el proceso de seguimiento de egresados antes de recibir su título y cédula FIO410201-01.
4.8.12. El Departamento de control escolar revisa la base de datos del titulado e imprime títulos.
4.8.13. Si los datos del título impreso corresponden en su totalidad a los del expediente de cada alumno el Departamento de control escolar pega foto, recaba firma y sello del jefe de control escolar y sello y firma del Director General del Instituto.
4.8.14. El departamento de control escolar elabora un memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, solicitando el pago de cada título para ingresar al sistema SIREP y capturar la solicitud de cedula y poder ingresar el expediente a la Dirección General de Profesiones con previa cita.
4.8.15. El Departamento de control escolar saca 2 copias fotostáticas del pago por alumno.

4.8.9	Entrega de título y cédula profesional al alumno	S		R							

1001=Dirección General 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos, 7000= Extensiones
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
3	22-10-2014	X	4.8.8-4.8.12 y 4.8.23-4.8.24	Se incluyen actividades de acto de recepción profesional y envío de títulos a imprenta. Además de notificación al alumno cuando su título esté listo para entrega.
4	05-07-16	X	4.2-B	Se incluye Opción V, VI y VIII de titulación para plan 2010, además se describe titulación integral para dicho plan.
5	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

- Reglamento de Estudios Superiores del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.
- Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Manual de Gestión Integral.
- P1004-01 Elaboración y Control de Documentos.
- P1004-02 Control de Registros.
- Plan de estudios de carrera
- Ley reglamentaria de artículo 5º. Constitucional.
- Procedimiento de prácticas profesionales de Institutos Tecnológicos
- Trámite DGP/DR-01 Dirección General de Profesiones.

4.8.16. El Departamento de control escolar separa la documentación que se queda en el Instituto en folder tamaño carta y en folder tamaño oficio formando un expediente completo que incluye documentos originales, título y copas fotostáticas así como los pagos que se ingresará en le Dirección General de Profesiones.
4.8.17. El departamento de control escolar elabora una plantilla en bki por medio de la cual se ingresará cada expediente (Título).
4.8.18. El Director de Planeación designa un gestor quien realizará los trámites pertinentes en la Dirección General de Profesiones en la ciudad de México.
4.8.19. La Dirección General de Profesiones expide al gestor una relación (Acuse de recibido) en la cual quedan enlistados los expedientes que se han ingresado para su registro, donde tarda aproximadamente de 3 a 4 meses si el expediente está completamente en orden; de lo contrario es rechazado en ese mismo tiempo, posteriormente se reingresará y tardará de 3 o 4 meses más.
4.8.20 Después de este tiempo el gestor regresa a la DGP en la ciudad de México, presenta su acuse solicitando los expedientes que ya fueron liberados con registro de título y expedición de cedula profesional, revisa que los documentos recibidos sean los correctos y que el No. de cedula corresponda al título emitido.
4.8.21 Una vez que el título ya tiene registro el departamento de control escolar separa la documentación que liberó la DGP y que se quedó en el Instituto dentro del expediente tamaño carta, posteriormente se escanea la documentación que se entregará al ex alumno y se resguarda en un CD para consulta y control del Departamento de Planeación.
4.8.23 Finalmente el departamento de control escolar le informa al alumno vía telefónica o electrónica que pase a recoger el título registrado por la Dirección General de Profesiones, así como cédula profesional.
4.8.24 Control de registros. Los registros generados de este procedimiento están a cargo de la dirección de planeación, se retienen y se resguardan como el indica el P1004-02 Control de registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

Proceso de Titulación

No.	ACTIVIDAD	1001	2001	3001	4204	3101	2102 al 2109	A	5003	4205	1002
4.8.1	Elección de la opción de titulación							R			
4.8.2	Desarrollo de la opción de titulación		S				R	C	C		
4.8.3	Libera opción de titulación						R	C			
4.8.4	Integra documentación para acto recepcional			S	C	C	C	R	C	C	
4.8.5	Revisar los lineamientos			R				C			
4.8.6	Emite hora y fecha de acto recepcional			R			C				C
4.8.7	Celebración acto recepcional			S			R	R			
4.8.8	Integra documentación para emisión de título y cédula profesional	S		R					C		

1.- DESCRIPCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de establecer las acciones para efectuar las inscripciones y reinscripciones a los programas académicos de licenciatura y postgrado que se ofrecen en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato y sus planteles, además de aportar los criterios y disposiciones de carácter legal que se deben de contemplar para este procedimiento.

2.- OBJETIVO

Asegurar la inscripción y reinscripción adecuada de estudiantes en los programas de licenciatura y postgrado que se ofrecen en Instituto Tecnológico Superior de Irapuato y sus planteles.

3.- CAMPO DE APLICACIÓN

Para todo aspirante a ingresar al Instituto y sus planteles, así como los estudiantes vigentes y con permanencia en el Instituto hasta concluir sus estudios.

4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1.- Requisitos:

4.1.1.- De inscripción.

Entrega de fichas para Inscripción:

Todo aspirante deberá ingresar a la página oficial de ITESI www.itesi.edu.mx en al apartado de Aspirantes/Fichas para solicitar su pre ficha en este reporte se le darán a conocer los requisitos para la ficha de examen de admisión y los datos de pago del banco.

El Departamento de Control Escolar en Irapuato y el respectivo analista en los planteles del instituto, requieren del aspirante la presentación de una copia del certificado de bachillerato ó constancia con calificaciones y promedio indicando que ha concluido el último semestre del nivel inmediato anterior, copia del acta de nacimiento, comprobante de pago y dos fotografías recientes tamaño infantil de frente sin cancelar por sello alguno. Y se le entrega ficha de examen de selección y la liga para descargar la guía de estudios, para el caso de licenciatura para posgrados solo ficha de examen.

4.1.1.1 De la Licenciatura

Una vez que el aspirante ha verificado si resulto Aceptado en la lista publicada en la página oficial del ITESI www.itesi.edu.mx, deberá ingresar al menú ADMISIONES/PROCESO DE INGRESO para imprimir, llenar y entregar la solicitud de inscripción F310101-01"Solicitud Estudiantes Nuevo Ingreso", adjuntando la siguiente documentación:

1. Comprobante de pago por concepto de inscripción podrá generar su referencia personalizada en el mismo menú ADMISIONES/PROCESO DE INGRESO se le solicitara su número de ficha, plantel y modalidad. El monto por dicho concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
2. Copia de Certificado de Bachillerato o Constancia de no adeudo de materias (la copia del certificado deberá presentarse en el instituto en un plazo no mayor a seis meses a partir de su ingreso, según diario oficial artículo sexto emitido 17/12/97).
3. Copia del acta de nacimiento. En caso de ser extranjero además copia de la forma FM3.
4. Certificado médico expedido por una dependencia del Sector Público Salud, indicando el tipo sanguíneo.
5. Copia de la clave única del registro de la población (CURP).

NOTA: Los Requisitos 1 y 2 son indispensables para su inscripción, 3, 4 y 5 son requisitos complementarios

4.1.1.2 De los aspirantes con revalidación o equivalencia de estudios

Entregar historial académico actualizado (cárdex) de la institución de procedencia en el Departamento de Control Escolar mínimo dos semana antes de reinscripciones de cada periodo correspondientes a la modalidad que se ofertan en el Instituto, de la revisión de este historial por parte del coordinador académico correspondiente a la carrera que se desea inscribir, se emitirá un dictamen esto basándose en lo establecido en los lineamientos del Tecnológico Nacional de México que le apliquen al estudiante.

Si el dictamen es favorable entonces deberá presentar la siguiente documentación:

1. Entregar la solicitud de inscripción F310101-01 Solicitud Estudiantes Nuevo Ingreso.
2. Pago de derechos por concepto de Inscripción (se le entregará referencia por parte de Recursos Financieros con el aval/firma de Control Escolar). El monto por dicho concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

3. Originales de estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional que sirvan como antecedente al nivel solicitado [bachillerato].
4. Copia del acta de nacimiento. En caso de ser extranjero, copia del FM3.
5. Certificado médico expedido por una dependencia del Sector Salud, indicando el tipo sanguíneo.
6. Copia de la clave única del registro de la población (CURP).

NOTA: Los Requisitos 1 y 2 son indispensables para su inscripción, 3, 4, 5, y 6 son requisitos complementarios.

4.1.1.3 De los Posgrados

Una vez que el aspirante ha verificado si resulto Aceptado en la lista publicada en la página oficial del ITESI www.itesi.edu.mx, deberá ingresar al menú ADMISIONES/PROCESO DE INGRESO para imprimir, llenar y entregar la solicitud de inscripción F310101-02"Solicitud Estudiantes Nuevo Ingreso" debidamente llenada, adjuntando la siguiente documentación:

1. Comprobante de pago por concepto de inscripción podrá generar su referencia personalizada en el mismo menú ADMISIONES/PROCESO DE INGRESO se le solicitara su número de ficha, plantel y modalidad. El monto por dicho concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
2. Copia de Certificado de Licenciatura o de la Cédula Profesional
3. Copia del acta de nacimiento. En caso de ser extranjero además copia de la forma FM3.
4. Copia de la clave única del registro de la población (CURP).

4.1.1.4 De los cambios de Modalidad/Plantel

El alumno deberá solicitar por medio de un escrito donde especifique sus datos académicos así como los motivos por los cuales desea realizar su cambio de modalidad/plantel, deberá entregar dicho escrito en el departamento de Control Escolar mínimo dos semanas antes de reinscripciones de cada periodo correspondientes a la modalidad que desee adquirir, se emitirá un dictamen por parte de la dirección académica basándose en los espacios disponibles de la carrera y semestre del alumno.

4.1.2 De reinscripciones.

El Departamento de Control Escolar de la Institución comunica las fechas de reinscripción cada periodo escolar en el portal Web CONECBU de los estudiantes asignándoles un día y una hora dependiendo el promedio obtenido del semestre que terminan, en este mismo

portal podrán generar su referencia de pago personalizada en los apartados de inscripciones-pagos.

4.1.3.- Para la asignación de número de control

El número de control consta de diez caracteres, el primer carácter indica la letra del plantel/extensión:

LETRA	PLANTEL / EXTENSION
F	San **F**elipe
C	**C**uerámaro
I	**I**rapuato
J	San **J**osé Iturbide
P	San Luis de la **P**az
T	**T**arimoro

El segundo carácter hace referencia a la modalidad en la que va estudiar el estudiante (**S**-Semestral, **C**-Cuatrimestral, **V**-Virtual, **P**-Posgrado, **D**-Dual A, **E**-Dual B y **F**-Dual C) los siguientes 2 dígitos (posiciones 3 y 4) coinciden con las dos cifras finales del año en que se efectúa la inscripción del estudiante en el Instituto, los dos siguientes (posiciones 5 y 6) identifican al instituto que autoriza la inscripción, los cuatro últimos dígitos (posiciones 7 al 10) identifican al estudiante y son el número de aspirante propedéutico o aspirante ficha de admisión.

Ejemplo:

I	**S**	**08**	**11**	**0001**
Plantel	**Modalidad**	**Año de ingreso**	**Número del ITESI**	**Número de aspirante**

El número de control IS08110001 corresponde al primer estudiante aspirante inscrito en la relación de nuevas inscripciones en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato plantel Irapuato en la modalidad Semestral para el año 2008.

Ejemplo 2:

I	P	10	11	0002
Plantel	**Modalidad**	**Año de ingreso**	**Número del ITESI**	**Número de aspirante**

El número de control IP10110002 corresponde al segundo estudiante aspirante inscrito en la relación de nuevas inscripciones a maestría en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato plantel Irapuato en la modalidad Semestral para el año 2010.

El estudiante debe conservar el número de control que se le asigne durante todo el tiempo que permanezca inscrito en cualquier Institución del sistema de Institutos Tecnológicos.

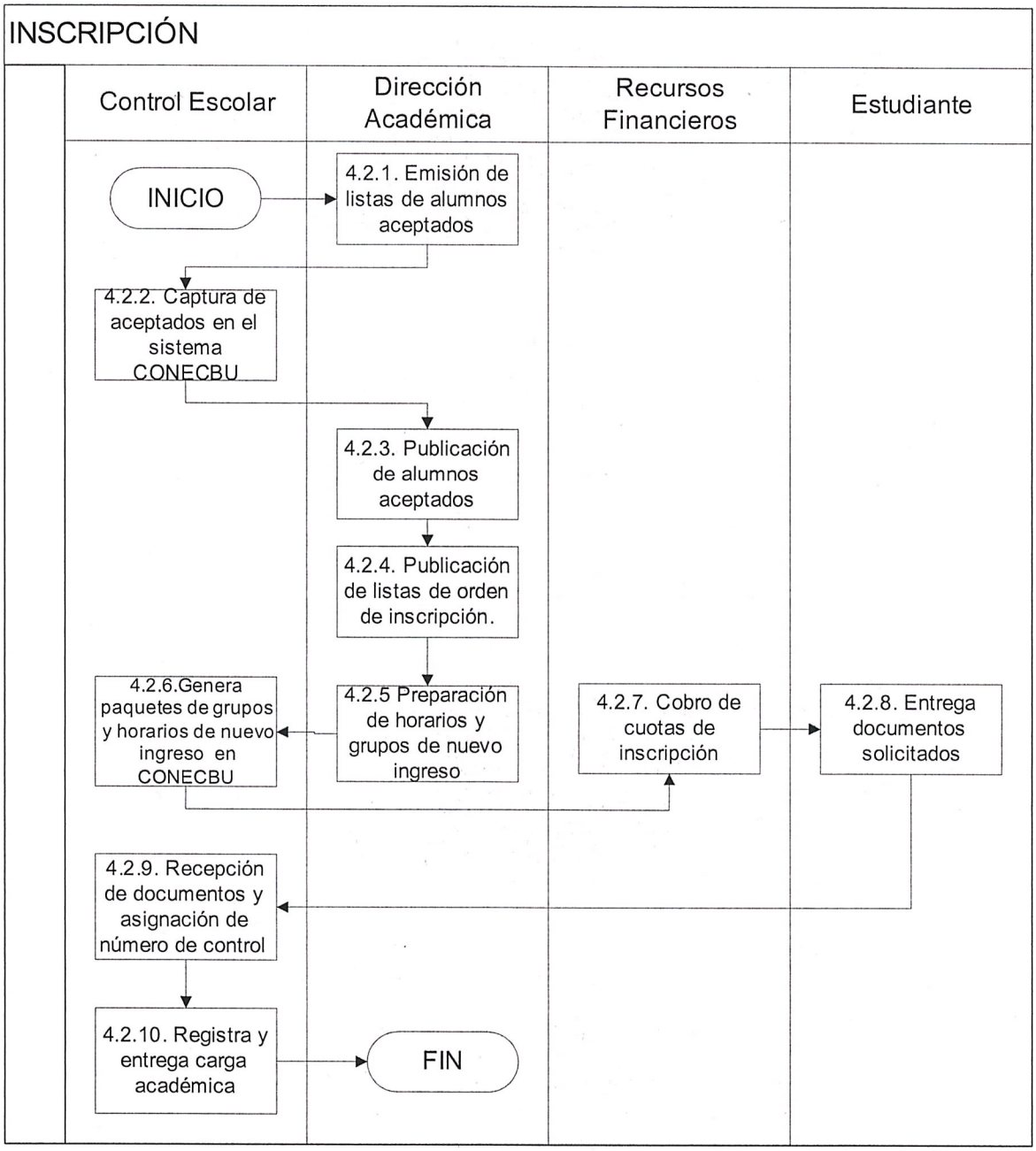
4.1.4- Credencial

El Departamento de Control Escolar emite la credencial que acredita como estudiante del instituto a aquellos inscritos como nuevo ingreso de los programas de licenciatura y postgrado de todas las modalidades, esta se emite y entrega a más tardar en un mes de iniciado el periodo de clases, y se refrenda la credencial a todos los estudiantes reinscritos anualmente. A petición personal de los estudiantes, se puede renovar la credencial cubriendo el costo vigente. El monto por dicho concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Para modalidad virtual, las credenciales se envían por servicio de paquetería cuyo costo es asumido por el interesado.

4.2.- De inscripciones.

El siguiente diagrama de flujo representa el proceso de inscripciones:



Descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de flujo:

4.2.1 La Dirección Académica en Irapuato y las Subdirecciones en los planteles emiten la lista de aceptados de acuerdo a los establecido en la IO2120-02 Admisión de estudiantes.

4.2.2 Una vez definida la lista de aceptados, el Departamento de Control Escolar captura a los aceptados en el sistema CONECBU.

4.2.3 La Dirección Académica en Irapuato y las Subdirecciones en los planteles, publican las listas de aceptados para los diferentes programas de licenciatura ofertados. En el caso de los programas de postgrado, la Dirección Académica designa a los aceptados y les comunica de manera directa.

4.2.4 Una vez publicadas las listas de aceptados, la Dirección Académica y su similar en los planteles publican las listas que contienen el orden en que se inscribirán los estudiantes aceptados, por fecha y horario respetando el calendario oficial institucional tanto para los programas de licenciatura y posgrados.

4.2.5 La Dirección Académica a través de las Coordinaciones de Carrera, elabora los horarios y grupos para primer semestre de los programas de licenciatura y postgrados.

4.2.6 El Departamento de Control Escolar, genera y captura los paquetes de los grupos y horarios de nuevo ingreso generados por la Dirección Académica, en el sistema CONECBU.

4.2.7 La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros, realizan el registro del pago por concepto de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso. El pago tendrá que realizase antes de la fecha de inscripción. El monto por dicho concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

4.2.8 Los estudiantes aceptados de licenciatura y posgrado, previo el pago por concepto de inscripción, deberán presentarse en la fecha y hora correspondiente de acuerdo al paso 4.2.4, en el Departamento de Control Escolar y su similar en los planteles, para entregar la documentación descrita en los apartados 4.1.1.1 y 4.1.1.3.

Para la modalidad virtual, la documentación se envía por medio electrónico a la cuenta: escolaresvirtual@itesi.edu.mx

4.2.9 El Departamento de Control Escolar y su similar en los planteles, revisa y recibe los documentos de estudiantes aceptados para todas las modalidades.

Control Escolar asigna números de control y llena el respectivo formato F310101-01 Solicitud Estudiantes Nuevo Ingreso y F3101001-02 Solicitud de estudiantes de postgrado. Con esta actividad los estudiantes quedan inscritos al Instituto y sus planteles.

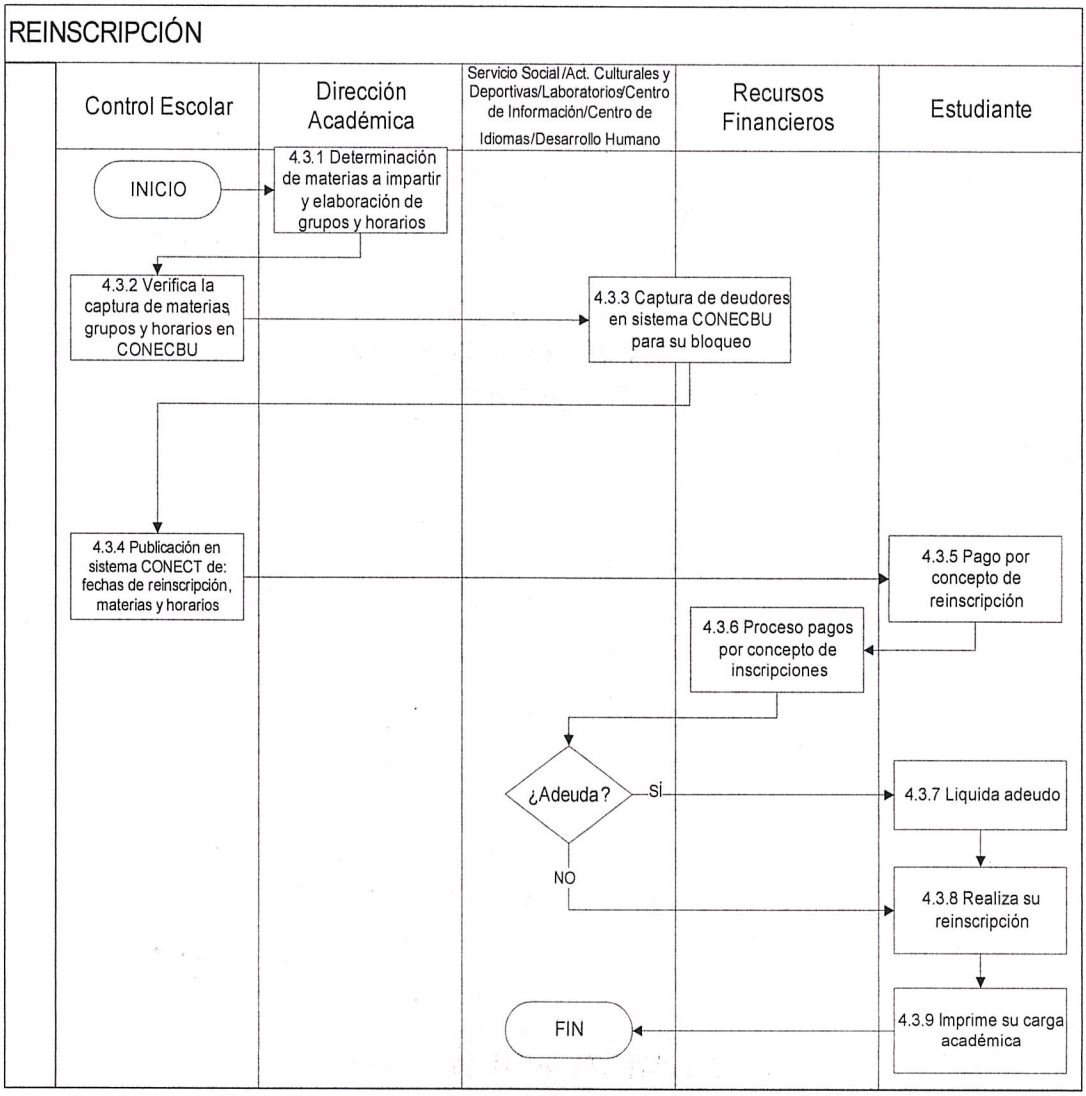
4.2.10 El Departamento de Control Escolar registra y entrega/publica carga académica a los estudiantes de nuevo ingreso de los programas de licenciatura de modalidad presencial y virtual; para los programas de postgrado la Dirección Académica genera las cargas

académicas y posteriormente las comunica a Control Escolar para que se capturen en el sistema CONECBU. A partir de este momento inicia también la actividad de credencialización.

NOTA ACLARATORIA: Para estudiantes de traslado la revalidación o equivalencia siguen el mismo proceso avalado por el coordinador académico, debiendo sujetarse a lo establecido en los requisitos para inscripción.

En caso de estudiantes procedentes de Instituciones ajenas a los Institutos Tecnológicos y que cuenten con dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera queda establecida en el Reglamento de Estudios Superiores del ITESI.

4.3 De reinscripción



Descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de flujo:

4.3.1 La Dirección Académica, genera la lista de materias a impartir para el semestre siguiente, asimismo elabora los horarios y grupos de todas las modalidades y programas académicos del instituto y sus planteles.

4.3.2 El Departamento de Control Escolar verifica la captura de horarios y grupos en el sistema CONECBU.

4.3.3 Los Departamentos de Actividades Culturales y Deportivas, Servicio Social, Centro de Información, Centro de Idiomas, Desarrollo Humano, Laboratorios y Recursos Financieros, bloquean en el sistema CONECBU la reinscripción de estudiantes que adeudan algún material, equipo o recurso del periodo anterior.

4.3.4 El departamento de Control Escolar publica en el portal del sistema CONECBU el día y la hora de cada estudiante de forma personalizada, en base al promedio obtenido durante semestre anterior inmediato de los estudiantes alineándose a las fechas marcadas en calendario institucional.

4.3.5 El estudiante realiza el pago en la institución bancaria correspondiente, en las fechas marcadas por calendario Institucional Oficial antes de su fecha inscripción, en caso de no cumplir en tiempo y forma el pago el estudiante causara baja temporal en el Instituto.

4.3.6 El departamento de Recursos Financieros procesa automáticamente por medio del sistema CONECBU los pagos realizados procesando un archivo que es obtenido del banco, quitándoles el bloqueo por concepto de reinscripción. Esto se desarrolla cada día de la semana de reinscripciones.

4.3.7 Si el estudiante tiene algún adeudo en centro de idiomas, servicio social, centro de idiomas, actividades deportivas y culturales, etc. Deberá pasar al departamento correspondiente a liquidar el adeudo para que se pueda desbloquear su reinscripción.

Para la modalidad virtual, el desbloqueo por acumulación de materias en estatus especial no es necesario acudir físicamente al instituto para liquidar su adeudo se enviaran los comprobantes de pago a la dirección pagos.virtual@itesi.edu.mx. para que se les registre su pago y dicho departamento notificara al Departamento de Control Escolar quien ya cumplió con dicho registro. El monto por dichos concepto será el señalado por la Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

4.3.8 Si el estudiante no tiene adeudo y/o ya lo liquidó, ingresa al sistema CONECBU en el horario y fecha que le corresponde para seleccionar su carga académica del periodo.

4.3.9 Una vez que selecciona su carga académica, queda reinscrito y puede imprimirla para su referencia.

Nota: Para estudiantes que deseen estudiar una segunda carrera después de haber culminado una se le realizará una convalidación interna revalidándole las materias en común de la carrera culminada con la segunda carrera a estudiar, y así sujetarse a lo establecido en los requisitos para su reinscripción.

El Departamento de Control Escolar de la Institución verifica y analiza la situación escolar de cada estudiante determinando el derecho de reinscripción.

a) La reinscripción de estudiantes debe sujetarse a las disposiciones del reglamento de estudios superiores del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato para la acreditación de asignaturas, para efectos de promoción, respetando las restricciones reticulares para cada carrera y plan de estudio.
b) La carga académica debe estar dentro de los límites de créditos mínimos y créditos máximos dependiendo los planes vigentes dentro del sistema.
c) La duración de una carrera de licenciatura es de ocho semestres mínimos y de doce semestres máximo.
d) Las reinscripciones para licenciatura se realizan en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con Dirección General, Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Académica.
e) Cualquier movimiento que modifique la situación escolar del estudiante, sólo procede si cuenta con autorización del Depto. de Control Escolar.

4.4.- Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento son analizadas y dictaminadas por el Director General, así como la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Académica.

4.5.- Control de Registros

Los registros generados de este procedimiento están a cargo del departamento de Control Escolar y se detienen y resguardan de acuerdo a lo indicado en P1004-02 "Control de Registros"

5.- RESPONSABILIDADES:

De Inscripción

No.	ACTIVIDAD	1001	2001	3001	5001	3101	2102 al 2120	A	5003	4204	1002
4.2.1	Emisión de listas de aceptados		S				R				

4.2.2	Captura de aceptados en CONECBU			S		R					
4.2.3	Publicación de listas de aceptados		S				R				
4.2.4	Publicación de listas de orden de inscripción		S				R				
4.2.5	Preparación de grupos y horarios de nuevo ingreso		S				R				
4.2.6	Captura paquetes de grupos y horarios de nuevo ingreso			S		R					
4.2.7	Cobro de cuotas de inscripción				S				R		
4.2.8	Entrega de documentos solicitados							R			
4.2.9	Recepción de documentos y asignación de número de control			S		R					
4.2.10	Registro y entrega de carga académica			S		R					

De Reinscripción

No.	ACTIVIDAD	1001	2001	3001	5001	3101	2102 al 2120	A	5003	4204	1002
4.3.1	Determinación de materias y elaboración de horarios		S				R				
4.3.2	Verifica de captura de materias, grupos y horarios en CONECBU			S		R					
4.3.3	Captura de deudores en CONECBU para su bloqueo		S		S		R		R	R	
4.3.4	Publicación en sistema CONECBU de: fechas de reinscripción, materias y horarios			S		R					
4.3.5	Pago por concepto de reinscripción							R			
4.3.6	Proceso pagos por concepto de inscripciones								R		
4.3.7	Liquida adeudo							R			
4.3.8	Realiza su reinscripción							R			
4.3.9	Imprime su carga académica							R			

S = Supervisa, R = Responsable, C = Colabora.
1001= Dirección General, **2001**= Dirección Académica, **3001**= Dirección de Planeación y Evaluación, **5001**= Dirección de Administración y finanzas, **3101** = Control Escolar, **2102 al 2109** = coordinaciones de carrera, **A**= Estudiante, **5003** = Recursos Financieros, **4202**= Actividades Culturales y deportivas, **1002**= Comunicación y Difusión Social.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
5	16-12-14	X	4.1.1, 4.1.3, 4.2.7,4.3.5, 4.3.7	Se cambió el nombre del sistema de control escolar de CONECT a CONEBU, y se describe la operatividad en las modalidades posgrado y virtual.

6	14-09-16	X	4.1.1,4.1.2	Se describe como obtener las referencias personalizadas tanto para nuevo ingreso y para reinscripciones, se anexan puntos que indican como hacer el cambio de plantel y o movilidad. Se cita la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato en los apartados que corresponda a pagos.
7	19-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

- Reglamento de Estudios Superiores del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
- Manual de Gestión Integral
- IO310101-01 Cierre Semestral.
- P1004-01 Elaboración y Control de Documentos
- P1004-02 Control de Registros
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual De Lineamientos Académico-Administrativos del TECNM para los planes de estudios vigentes.

1. DESCRIPCIÓN:

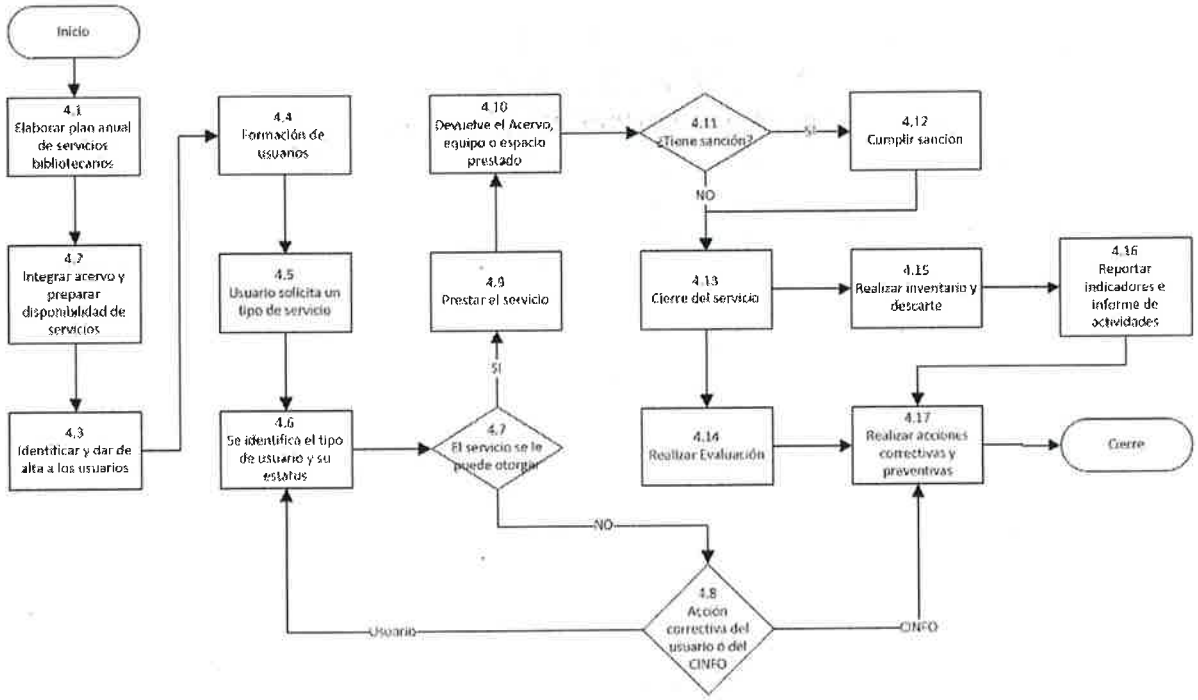
El presente documento ha sido elaborado con el propósito de establecer las acciones para llevar a cabo la Gestión y Préstamo de los Servicios Bibliotecarios del Centro de Información del ITESI y sus planteles.

2. OBJETIVO:

Definir el proceso operativo a seguir para poder gestionar y realizar el préstamo de los servicios bibliotecarios del Centro de Información del ITESI y sus planteles

3. CAMPO DE APLICACIÓN:

Para el Centro de Información de ITESI y cuando aplique, a sus planteles.



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.E. Salvador Águila Ramírez Departamento del Centro de Información	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 ELABORAR PLAN ANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

El jefe del departamento del Centro de Información integra el plan anual de actividades, basado en las necesidades institucionales, el cual incluye las compras anuales en coordinación con las academias de las carreras, considerando la pertinencia con los programas de estudios para el desarrollo del acervo, bibliotecas digitales, formación de usuarios, inventario y descarte anual.

El Jefe de Departamento del Centro de Información recibe de las academias, a través del coordinador de la carrera, el listado de libros propuestos por ellas, en el formato F420301-01 al iniciar cada semestre, con la finalidad de revisar su pertinencia y viabilidad para su adquisición. Para la adquisición se hará tomando en cuenta la suficiencia presupuestal que la institución haya calendarizado.

4.2 INTEGRAR ACERVO Y PREPARAR DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS.

Se integra el acervo en libros, hemeroteca, bibliotecas especializadas, área de posgrado y bases de datos digitales actualizados.

Para que el acervo esté disponible, debe pasar por tres procesos

- **Proceso de validación**, realizada por el Jefe del departamento, verificando las adquisiciones de acervo con el formato interno de validación F420301-02 y las facturas contra el catalogo del plan de compras anual. Las bases de datos también deben validarse por el Jefe del departamento verificando su pertinencia y vigencia en facturas y contrato con los proveedores.
- **Proceso físico.** Se genera después del proceso de validación, y se refiere al etiquetado, la colocación de elementos de seguridad y la clasificación por colores según el área a la que pertenece el libro;
- **Proceso técnico.** Se refiere al registro en el sistema SIABUC, donde se clasifica con el método Dewey y se le asigna la identificación del documento, para el control del mismo cuando esté en circulación.

Así mismo se implementan los equipos y espacios que van a utilizar los usuarios, tales como computadoras para consultar bases de datos digitales, cubículos y salas de lectura.

Posteriormente, estos servicios, se ponen a disponibilidad del usuario.

4.3IDENTIFICAR Y DAR DE ALTA A USUARIOS.

Al cierre de las inscripciones de cada ciclo, se actualiza la base de datos de usuarios del Centro de Información de acuerdo a la vigencia y altas de nuevo ingreso en todos los programas, así como docentes y administrativos. En los casos en que sean altas extemporáneas de usuarios estudiantes, se validará la información en el departamento de

control escolar y para el caso de altas extemporáneas de usuarios docentes y administrativos, se validará la información en el departamento de Recursos Humanos.

Los tipos de usuarios son: internos, divididos en: Alumnos, Docentes y Administrativos; y los usuarios externos, egresados y público en general.

4.4 FORMACION DE USUARIOS.

El Centro de información proveerá de la capacitación de los servicios que oferta (préstamo de material bibliográfico, de cubículos y de computadoras de uso exclusivo para consulta de bases de datos digitales y del uso de las bases de datos digitales), a la Comunidad Tecnológica, a través de los siguientes instrumentos:

- En coordinación con la Dirección Académica se elabora un calendario al inicio de cada ciclo para la difusión y capacitación a alumnos de nuevo ingreso, docentes y administrativos.
- Asesorías personalizadas "in situ" acerca de todos los servicios que ofrece el Centro de información en el momento que el usuario lo requiera, siempre y cuando el personal se encuentre disponible o con cita de común acuerdo.
- Talleres de Bases de datos digitales, talleres de lectura y otros relativos a la biblioteca, se impartirán por personal del Centro de Información y/o proveedores externos para las bases de datos digitales, procurando evidencia de la asistencia, y generando un reporte al final del ciclo de los talleres.

Se les comunica en pláticas a alumnos de nuevo ingreso las reglas de funcionamiento del centro de información que deben guardar:

a) El usuario deberá observar una conducta de respeto hacia el personal del Centro de Información y hacia los otros usuarios.

b) Las salas de lectura son áreas de trabajo individual, por lo que los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario los usuarios hablarán en voz baja; queda prohibida cualquier actividad capaz de molestar al resto de los lectores. El Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incumplan esta norma.

c) En las zonas de atención al público y los cubículos de estudio los usuarios deberán hablar en voz baja.

d) Con el fin de proteger el acervo, el mobiliario y el equipo, el Centro de Información se reserva el derecho de restringir el ingreso de bolsas y mochilas por parte de los usuarios al interior de la biblioteca y de revisar las bolsas y mochilas que hayan ingresado subrepticiamente o con permiso de la biblioteca. También se hará revisión por los siguientes motivos:

- Si el sistema de alarma se activa
- Si el personal del Centro de Información sorprende a un usuario mutilando libros, maltratando o sustrayendo materiales.
- Cuando exista falla eléctrica del sistema.

e) El Centro de Información se reserva el derecho de prohibir cualquier actividad que moleste al resto de los usuarios, ponga en peligro los acervos, el mobiliario o el edificio mismo.

f) Se prohíbe fumar.

g) Se prohíbe introducir mobiliario y materiales del Centro de Información a los sanitarios.

h) Se prohíbe introducir a cualquier área del Centro de Información, alimentos y bebidas

i) En los cubículos o salas de lectura está prohibido impartir clases, platicas o conferencias formales sin un permiso especial de la Dirección de Vinculación.

j) Se prohíbe introducir reproductores de música sin audífonos y en caso de portar teléfonos celulares deberán mantenerse en modo vibrar.

4.5 USUARIO SOLICITA UN TIPO DE SERVICIO.

Los usuarios del Centro de Información escogerán el o los servicios que se adecúen a sus necesidades, siendo éstos los siguientes:

a) Préstamo de material bibliográfico.

Es el préstamo interno (para consulta dentro del Centro de Información) y/o externo (a domicilio) de los libros que administra el Centro de Información.

La cantidad de libros y el periodo de préstamo externo será según el tipo de usuario:

- Estudiantes: hasta 3 volúmenes y títulos diferentes, por un periodo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de préstamo, sin renovación.
- Docentes y Administrativos: hasta 4 volúmenes y títulos diferentes, por un periodo máximo de 10 días a partir de la fecha de préstamo, sin renovación.

Todos los usuarios deberán entregar los libros en préstamo una semana antes de la fecha establecida como fin de cursos en el Calendario Institucional. El registro del préstamo se hará mediante el módulo PRÉSTAMOS del sistema SIABUC.

En el caso de no tener disponible el sistema SIABUC, el registro de préstamo se realizará a través de una base de datos en computadora, denominado "Préstamo de Material Bibliográfico", hasta que se habilite el sistema. En tal caso, para que el préstamo se efectúe, el usuario dejará su credencial vigente del ITESI como garantía, la cual se le regresará al momento de la devolución del préstamo.

b) **Préstamos y uso de los cubículos de estudio.** La solicitud de préstamo la hace un usuario (en caso de ser grupal, dicho usuario representa al grupo), para lo cual es necesario que entregue su credencial vigente del ITESI en el mostrador correspondiente, se anote en la bitácora de registro y firme de recibido el formato de préstamo de cubículo F420301-06. El registro del préstamo se hará mediante el módulo SERVICIOS del sistema SIABUC.

c) **Acceso a bases de datos digitales.** El acceso se puede hacer desde cualquier computadora con conexión a internet que se encuentre dentro de las instalaciones del ITESI, a través de varias opciones:

- Accesos directos instalados en las computadoras asignadas para tales efectos en el Centro de Información.
- Página web del ITESI, www.itesi.edu.mx
- Sistema CONECBU.

d) **Préstamo de equipo de cómputo.** El equipo de cómputo del centro de información, se prestará únicamente para consultas de bases de datos digitales. Este préstamo se realizara con la credencial del usuario como depósito y anotándolo en un registro. Al terminar de ocupar el equipo se le regresará su credencial una vez que el personal compruebe que el equipo esté en las condiciones en que fue prestado.

e) **Préstamo de espacio para eventos**. El préstamo del espacio para exposiciones, conferencias, sala de recepción de personalidades, etc., se solicita por medio de un correo institucional o un memorándum, con la descripción del lugar que se requiere, el horario y la fecha a efectuarse. El interesado acude físicamente a inspeccionar el espacio requerido y un día antes de efectuarse el evento se le entrega por parte del jefe del Departamento para que lo implemente según sus necesidades. Terminado el evento se hace la devolución del espacio y se revisa que todo esté en las condiciones en que fue prestado.

4.6 SE IDENTIFICA EL TIPO DE USUARIO Y SU ESTATUS Y SE OTORGA EL SERVICIO

Los usuarios del Centro de Información eligen el(los) servicio(s) que se adecúan a sus necesidades y solicitan al encargado del área correspondiente su préstamo de acuerdo al tipo de usuario al que pertenecen: usuarios internos y externos.

- **Los usuarios internos** (comunidad tecnológica) tendrán derecho a todos los servicios que presta el centro de información.
- **Los usuarios externos**, sólo tendrán derecho a los siguientes servicios:
  - Préstamo interno de documentos
  - Asesoría bibliográfica
  - Lectura de documentos en las salas de consulta

- **El estatus del usuario puede ser vigente o No vigente**, este se verifica en el sistema SIABUC, de manera que estando vigente el usuario tiene derecho a todos los servicios. Cuando no está vigente, sólo tiene derecho a la consulta en la sala de lectura.

Los usuarios del Centro de Información deberán reunir ciertos requisitos establecidos, para que aplique el préstamo del(los) servicio(s).

- Para utilizar los servicios que oferta el Centro de Información, el usuario deberá identificarse con la credencial vigente que el ITESI, a excepción del servicio de consulta. Cabe aclarar que el uso de la credencial es personal e intransferible, bajo ninguna circunstancia se podrán obtener préstamos o servicios con credenciales pertenecientes a otros usuarios.

- En el momento de efectuarse el préstamo, el usuario se hace responsable absoluto de los materiales. Él y sólo él responderá por la pérdida, maltrato o retraso en la entrega de los materiales que el Centro de Información le prestó de buena fe.

No se realizará el préstamo del servicio si el usuario se encuentra en alguna de estas situaciones:

- **Usuario bloqueado por adeudo.** Aplica cuando el usuario no ha cubierto el pago de la multa, generada por el atraso en la devolución del material bibliográfico.

- **Usuario no está dado de alta en sistema.** Cuando el usuario es de nuevo ingreso y todavía no se le otorga un número de control y/o número de empleado, no se encuentra registrado dentro del SIABUC ni en CONECBU, por lo tanto no se puede registrar ningún préstamo. El usuario tendrá que realizar los trámites necesarios con el departamento de Control Escolar y/o Recursos Humanos.

- **Usuario no cuenta con su credencial.** Para utilizar los servicios del Centro de Información, el usuario deberá identificarse con la credencial vigente que el ITESI proporciona. De no contar con ella, el usuario deberá de realizar los trámites necesarios con el departamento de Control Escolar y/o Recursos Humanos.

En el caso de los alumnos y personal de nuevo ingreso que no dispongan de credencial del ITESI, podrán identificarse de la siguiente manera (hasta el momento en que le sea entregada la credencial del ITESI):

- Para el caso de alumnos, Credencial de elector y Recibo de inscripción al actual semestre.
- Para el caso de personal docente y administrativo, validación por el departamento de Recursos Humanos y credencial de elector.

Los usuarios externos deberán identificarse con una credencial oficial vigente con fotografía para solicitar el servicio de consulta interna.

Si el servicio se vio detenido por acciones imputables al alumno, este procederá a corregir su situación, si las acciones son imputables al Centro de información se levantará una acción correctiva o preventiva, la cual habrá que atender a la brevedad. la herramienta a utilizar, es la Bitácora de incidencias que se coloca en el módulo de servicio.

Si el usuario cumple con los requisitos para solicitar el préstamo y/o servicio requerido, el encargado del área correspondiente procederá a prestar el servicio, registrándolo mediante el sistema SIABUC y el formato de registro de préstamo externo F420301-08, si es para préstamo de material bibliográfico, y/o cubículos de estudio, o en el sistema de registro de equipo de cómputo.

4.7 DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DE ACERVO, EQUIPO O ESPACIO.

Para cerrar el ciclo del servicio, el usuario deberá devolver el préstamo de acuerdo a los siguientes puntos:

- **Devolución de préstamo de Acervo**
  - La devolución del préstamo interno se registrará en el formato F420301-07
  - La devolución del préstamo externo se hará en el módulo de devoluciones del sistema SIABUC y se le entregará al usuario el comprobante F420301-03. el personal se encargará de devolver el acervo a estantería
  - Se deberá reportar al último día hábil de cada semana al jefe del departamento aquellos alumnos que no hayan entregado y tengan retraso.
  - El no regresar a tiempo el libro ocasionará listar al usuario en el sistema SIABUC e incluirlo en el seguimiento a deudores, procediendo a localizarlos por correo, teléfono o CONECBU para recordarles de la entrega del libro y del pago de sanciones.
- **El acervo de acceso digital** (bases de datos) no requiere ser devuelto.
- **Devolución de préstamo de equipos y espacios.**
  - Al terminar de ocupar el equipo o espacio prestado se le regresará la credencial al usuario una vez que el personal compruebe que esté en las condiciones en que fue prestado.

4.8 APLICACIÓN DE SANCIONES

1. **En caso de extravío del material**. Se manifiesta cuando el usuario pierde físicamente el material bibliográfico que tenía en préstamo. En este caso el usuario deberá reportarlo de inmediato al Centro de información dentro del plazo de devolución establecido. La pérdida de los materiales bibliográficos no exime al usuario del pago de la multa por la entrega atrasada del material y deberá de reponer el material extraviado. Así mismo el Centro de Información no aceptará títulos diferentes a los extraviados y podrá rechazar las reposiciones que a su juicio no cumplan con las características del material extraviado.
2. **En caso de daño al acervo.** Cuando el material bibliográfico que se otorgó en préstamo, sufre daños físicos, como pastas rotas, hojas sueltas y/o rotas, derrame de algún líquido, etc., el usuario deberá reportarlo de inmediato al Centro de información dentro del plazo de devolución establecido.
    - El usuario deberá de reponer el material dañado. El Centro de Información no aceptará títulos diferentes a los dañados y podrá rechazar las reposiciones que a su juicio no cumplan con las características del material extraviado.
3. **Devoluciones después del plazo de entrega.** Si el usuario no hace la devolución del acervo en el plazo establecido, será bloqueado, el estudiante deberá de pagar en CAJA la multa económica vigente por libro y por día de atraso, Para liberarlo del bloqueo, es necesario que el usuario acuda a CAJA con el formato F420301-05 que previamente llenó el personal del Centro de información y realizar el pago el mismo día, regresar al Centro de Información con el formato sellado el cual sellará también el Centro de Información.
    - Una vez hecho esto, el personal del Centro de Información desbloquea al alumno y el usuario podrá solicitar el préstamo del servicio. Si el alumno no paga la multa el día que se generó, será necesario actualizar el monto de la multa a la fecha en que finalmente realice el pago.

    - En caso de docentes y administrativos que no cumplan con la devolución del libro, se les solicitará verbalmente y mediante correo electrónico para que lo hagan dentro de los siguientes 3 días hábiles, de hacer caso omiso a la solicitud, se enviará aviso a su jefe inmediato para que le indique que devuelva inmediatamente el acervo. De no haber respuesta en un lapso de 10 días, se enviará aviso al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Jurídico del adeudo del profesor y se restringirá el préstamo de cualquier otro servicio ofrecido por el Centro de Información, hasta que sea devuelto el préstamo.

4. **En caso de no regresar equipo o espacio en las condiciones en que fue prestado**, se le retendrá la credencial al usuario hasta que entregue el equipo o espacio en las condiciones en que le fue entregado, en caso de haber un daño al equipo o espacio que no sea reparado a la brevedad, se reportará al departamento jurídico para que dé seguimiento al caso.

5. **Amonestación a los usuarios.** Se amonestará al usuario en los siguientes casos:

   - Al detectar el uso de una credencial que no sea la propia, además de que ésta se retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla con el responsable de la Centro de Información.
   - Por rehusarse a depositar la mochila en el espacio asignado para ello o a la inspección a la salida del Centro de Información.
   - Por perturbar la tranquilidad y el orden dentro del Centro de Información.
   - Por fumar o ingerir alimentos dentro del Centro de Información.
   - Por accionar deliberadamente el sistema de seguridad.
   - Por tomar y usar indebidamente el equipo de cómputo o mobiliario del Centro de Información.

6. **Faltas graves**. Al usuario sea sorprendido en la sustracción, mutilación o destrucción de materiales, equipo o espacios del Centro de Información o que cometa faltas graves, se le suspenderán todos los servicios y se turnará aviso a Dirección Académica y Departamento Jurídico para que se apliqué la sanción de acuerdo al reglamento de estudios superiores.

4.9 REALIZAR EVALUACION

Porciento de satisfacción del usuario. Para el porciento de satisfacción de alumnos se levanta una encuesta con los usuarios de acuerdo al siguiente procedimiento:

Durante el semestre vigente se aplicará una encuesta de satisfacción (Anexo 1), a una parte de nuestros usuarios. Para determinar la muestra se aplicará el muestreo aleatorio simple con reemplazo, el cual implica que una vez seleccionada una persona o elemento se regresa al marco, donde tiene la misma probabilidad de ser elegida de nuevo, así la población no altera su tamaño (N).

Dónde:

N= tamaño de la población

σ = nivel de confianza=1.96

$$N= \frac{\sigma N\, pq}{e^2(N-1) + \sigma pq}$$

p = probabilidad de éxito o probabilidad esperada=0.5

q = probabilidad de fracaso=0.5

e= precisión (Error máximo admisible en términos de proporción)=0.05

N= muestra (Alumnos semestral+ alumnos cuatrimestral + alumnos posgrado + docentes + administrativos)

4.10 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y DESCARTE.

Inventario. Se realiza un inventario cada fin de semestre, preferentemente con el Centro de información sin operar o con nivel de operación baja por seguridad del acervo.

El proceso consiste en contabilizar todos y cada uno de los libros y documentos del centro de información auxiliándose del Sistema SIABUC , capturando físicamente por medio de un scanner móvil y una PC portátil los datos de cada tomo.

Al finalizar esta captura se genera un listado nuevo en el SIABUC, que arroja el total de libros anterior, el total de libros inventariados físicamente y las diferencias o libros por localizar. Procediendo a presentar un reporte con estos listados generados por el sistema. Los pasos del proceso serían los siguientes:

- Se lotifica el acervo y se abre el inventario en SIABUC
- Se determina si el acervo debe o no desecharse.
- Se procede a bajar cada libro y limpiarlo y verificar su estado físico. En caso de que el personal del Centro de Información detecte que un libro empiece a deteriorarse por su constante uso, esto es, a despastarse, romperse, deshojarse y/o mancharse, se retira de la estantería abierta, se llena el formato F420301-04 "Material para reparación", y se coloca en un estante aparte en espera de que haya suficiencia presupuestal para su envío a reparación.
- Se identifica por las etiquetas que lo clasifican y se coloca en su lugar respectivo si esta fuera de él.
- Se escanea el código de barras para capturarlo en la PC y se verifica si efectivamente se registró
- Se verifica físicamente que todos los libros hayan sido capturados
- Se colocan nuevamente en los estantes y se separan los dañados para el descarte o para su reparación.
- Se elabora el listado en el SIABUC con la función respectiva.
- Se genera el número total de libros inventariados y se contrasta con el acervo anterior generando los libros por localizar.
- Se tratan de localizar los libros faltantes que generalmente están prestados y no han sido devueltos, o qué están colocados fuera de su lugar, o que en el proceso del sistema no lo alcanzo a registrar el scanner o en último caso que hayan sido sustraídos indebidamente de la biblioteca sin autorización y conocimiento del personal.
- Se ajusta el número total de libros inventariados, se genera un reporte y se cierra el inventario en el SIABUC.

Descarte. Durante el levantamiento de inventario, se verifica si el acervo está dañado, ya que está sujeto a al deterioro por el uso y la naturaleza del documento que conforma dicho acervo. Las causas del deterioro pueden ser las siguientes:

- Cuándo el estado físico del libro ya no permite su uso funcional, es decir, que se encuentre; desojado, mutilado, quemado, manchado, roto o con cualquier otro daño físico similar, en cuyo caso debe desecharse.
- El libro también puede estar sujeto a un ataque fúngico que se presenta por presencia de hongos y/o bacterias que se adhieren firmemente al sustrato aprovechando la humedad, la temperatura y el PH del papel, deteriorando y consumiendo el papel del libro , en este caso se desecha el libro para que no contamine el resto del acervo sano.
- Por obsolescencia o falta de uso considerando quince años como límite máximo la vigencia del libro o que éste libro además no se haya consultado en un periodo de más de cinco años.

Para realizar el descarte se retira el material bibliográfico en mal estado y se elabora en SIABUC el listado de descarte anual y reporte de baja del mismo.

4.11 REPORTAR INDICADORES E INFORME DE ACTIVIDADES

La evaluación del proceso se realiza por medio del análisis y medición de indicadores:

- **Numero de libros por alumno**. Se considera el total el inventario anual, sobre el número de matrícula del ciclo escolar.
- **Número de servicios otorgados en la Biblioteca**. Se suman todos los servicios que otorga la biblioteca, tales como préstamo interno y externo de libros, préstamo en hemeroteca, usuarios que acceden a las Bases de datos digitales, préstamo de equipo de cómputo y usuarios en cubículos
  - **Número préstamos internos por ciclo**. Total de préstamos internos por ciclo requerido
  - **Número de préstamos externos por ciclo.** Total de préstamos internos por ciclo requerido
  - **Préstamo de cubículos.** Total de préstamos de cubículos por ciclo requerido
  - **Préstamo de hemeroteca**. Total de préstamos de hemeroteca por ciclo requerido
  - **Préstamo de equipo de cómputo**. Total de préstamos de equipo de cómputo por ciclo requerido
  - **Accesos al acervo digital**, (bases de datos)- Total de accesos por ciclo requerido
- **Porcentaje de devolución de libros en préstamo externo**. Libros devueltos a tiempo del total de libros prestados.
- **Porcentaje de pertinencia del acervo**. Porcentaje del acervo que tiene referencia en los programas de estudio. Se obtiene consultando los programas de estudio vigentes de las carreras y el porciento del acervo que está referenciado.
- **Porcentaje de usuarios que consultan acervo.** Porcentaje de usuarios registrados que han hecho al menos una consulta en el ciclo solicitado.
- **Gráficas de ocupación diaria. Se obtiene del conteo de mochilas.**

4.12 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

El Centro de Información durante todo el proceso debe estar analizando y evaluado la pertinencia de generar acciones preventivas y correctivas, las cuáles se describen a continuación:

ACCIONES PREVENTIVAS:

a) En el caso de no tener disponible el sistema SIABUC, el registro de devolución se realizará a través de una base de datos en Excel denominado "Préstamo de Material Bibliográfico", hasta que se habilite el sistema y se le entregará al usuario el comprobante F420301-03 y su credencial vigente
b) Delimitar áreas de servicio. Los usuarios internos y externos, tienen acceso directo a la estantería abierta, a las salas de lectura, los cubículos de estudio, Bases de Datos Digitales y a las zonas de atención al público.
c) Las Áreas del edificio que conforman el Centro de Información y que estén asignadas a otras áreas P.ej. Auditorio, Área de Educación a Distancia, Bodega de Posgrado, Bodega de Servicio Social, Actividades Deportivas y Culturales, áreas prestadas transitoriamente, etc, no son responsabilidad del Centro de Información en cuanto al mobiliario y equipo que resguardan. Siendo responsabilidad total de las áreas que administren dichos espacios.
d) Los baños ubicados en el interior del edificio del Centro de Información por motivos de higiene y seguridad, son usados únicamente para personal docente, administrativo y visitantes.
e) Los Docentes que por algún motivo tienen que trabajar en las instalaciones del Centro de Información por largos periodos de tiempo, tendrán dos opciones para ingresar su bolsa o, mochila o portafolio. Depositar su mochila, bolsa o portafolio en los espacios para ello. O ingresarlas con permiso del personal del módulo y sujetarse a la revisión de su bolso, mochila o portafolio a la salida de la biblioteca.

ACCIONES CORRECTIVAS

El Centro de Información genera acciones correctivas:

En caso de que no se encuentra el material solicitado en el acervo. En el Centro de Información se disponen de 2 computadoras con el módulo de CONSULTA del sistema SIABUC, para que el usuario pueda realizar búsquedas de información acerca del material bibliográfico existente. Si alguna de estas búsquedas es negativa se registra en la bitácora y se evalúa la posibilidad de incluir la compra del acervo en el formato F420301-01 la adquisición de dicho material.

En caso de que no esté disponible el material y/o servicio. Una vez que el usuario realizó una búsqueda de material bibliográfico dentro del módulo de CONSULTA del sistema SIABUC o con el encargado del Centro de Información y ésta fue positiva, pero no encuentra

1001=Dirección General 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos, 7000= Extensiones
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
1	17-04-12	x	Todos	Cambia el Diagrama de flujo. Se adecuaron las actividades tomando en cuenta a los planteles. Se incluyó el Formato F420301-07 Préstamo de Equipo Audiovisual y el Anexo 1 Encuesta de satisfacción a usuarios.
2	30-07-14	x	Todos	Cambia Diagrama de flujo. Se incluye inventario y descarte de acervo bibliográfico Se hacen modificaciones en punto 4 Se elimina préstamo de equipo audiovisual en texto y formatos.
3	19-02-18	x	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

F420301-01 Solicitud de Material Bibliográfico y de Apoyo
F420301-02 Disposición de material comprado
F420301-03 Comprobante de devolución
F420301-04 Material para reparación
F420301-05 Pago de multa
F420301-06 Préstamo de cubículos
F420301-07 Devolución de préstamo interno
F420301-08 Registro de préstamo externo
Anexo 1 Encuesta de satisfacción a usuarios

1. DESCRIPCIÓN:

El presente documento describe la metodología usada para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la actualización, desarrollo y toma de conciencia del personal administrativo del ITESI y sus diferentes planteles.

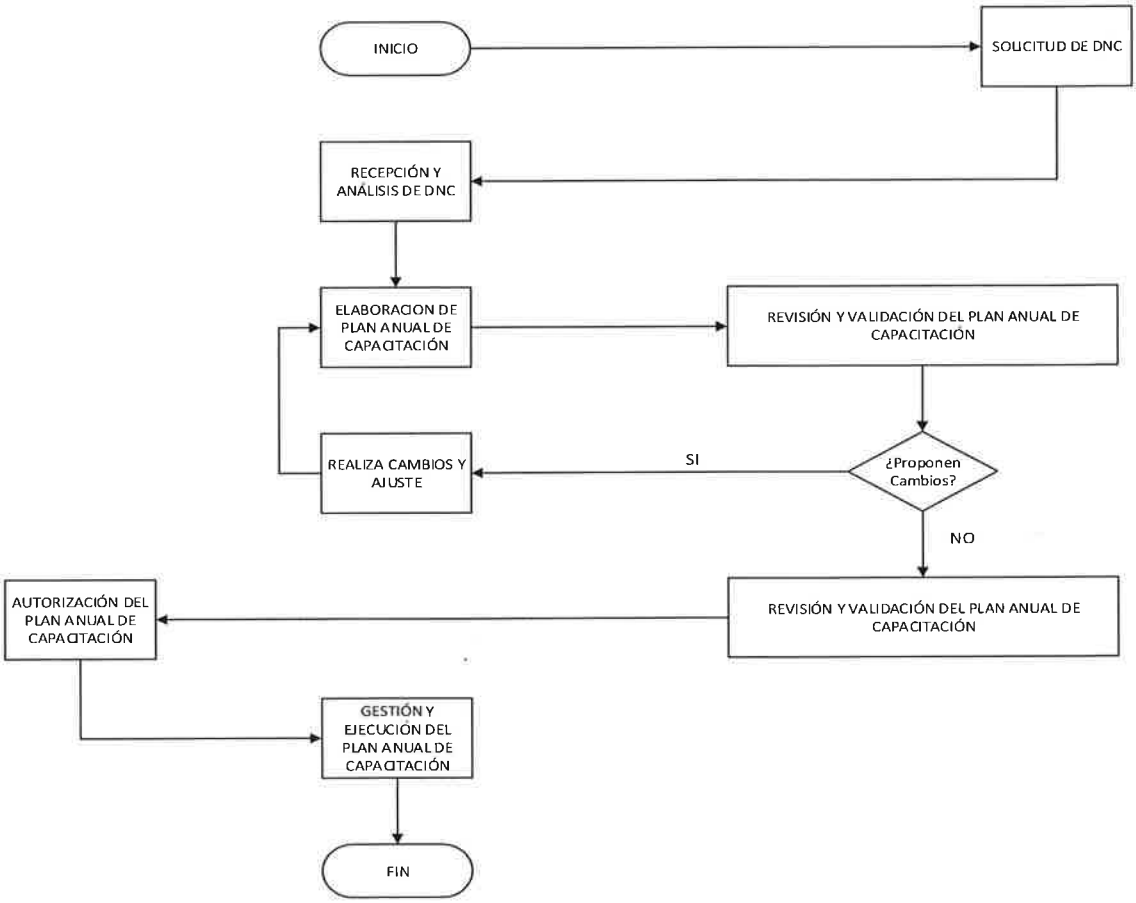
2. OBJETIVO:

Definir el proceso operativo que se sigue para realizar el Plan Anual de Capacitación así como la gestión y ejecución de éstos, dirigida al personal administrativo del Instituto

3. CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplicable a todo el personal administrativo del ITESI y sus diferentes planteles.

4. SISTEMA OPERATIVO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Erandy González Hernández Departamento de Recursos Humanos	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4.1 Solicitud de la Detección de Necesidades de Capacitación. El Departamento de Recursos Humanos y Jefes(as) Administrativos(as) en planteles, solicitan la segunda semana del mes de julio de cada año, la Detección de Necesidades de Capacitación a todas las áreas del Instituto y planteles con base a los proyectos a desarrollarse el siguiente año, los resultados de la Evaluación al Desempeño del personal administrativo; así como todos los aspectos que el personal administrativo deba conocer, atendiendo a todos los sistemas de gestión que se tengan implementados en la institución. Mediante llenado del formato F500201-02

4.2 Recepción y Análisis de Detección de Necesidades de Capacitación. A más tardar en la segunda semana de Agosto, los(as) jefes(as) administrativos(as) en planteles y el departamento de Recursos Humanos en Irapuato reciben información en formato F500201-02 y analizan las propuestas de capacitación tomado en cuenta las prioridades que cada área indicó.

4.3 Elaboración de Plan Anual de Capacitación. Los(as) jefes(as) administrativos(as) de los planteles y el departamento de Recursos Humanos en Irapuato, son los encargados de procesar y resumir la Detección de Necesidades de Capacitación y elaborar el Plan Anual de Capacitación, en función de la suficiencia presupuestal del año próximo, de acuerdo al formato F500201-01.

4.4 Validación del Plan de Capacitación: Una vez elaborado el Plan Anual de Capacitación, el departamento de Recursos Humanos envía la propuesta de Plan Anual de Capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para que mediante reunión con Directores de área y Subdirectores de plantel, revisen, y validen los cursos plasmados en el documento de formato F500201-01 o bien para qué realicen las observaciones o cambios pertinentes, en apego siempre a prioridades, necesidades y suficiencia presupuestal.

4.5 Autorización del Plan de capacitación: Una vez realizadas las modificaciones pertinentes y contando con la validación de Directores de área y Subdirectores de plantel, el Plan Anual de Capacitación final, se canaliza a la Dirección General para autorización.

4.6 Gestión de la capacitación: El departamento de Recursos Humanos se encarga de programar los cursos, y realizar todo lo pertinente *(descrito en el procedimiento para solicitar autorización para ejercer partida de capacitación en la SFIyA)* a fin de solicitar a la Secretaría de Finanza Inversión y Administración vía portal electrónico, autorización para ejercer recursos en la partida de Capacitación. Los jefes(as) administrativos(as) de planteles deberán enviar al departamento de Recursos Humanos todos los requisitos para solicitar autorización en SFIyA.

4.7 Ejecución de la capacitación: El departamento de Recursos Humanos en Irapuato y jefes(as) administrativos(as) en planteles deben solicitar vía requisición los insumos

necesarios para llevar a cabo cada uno de los cursos programados en el Plan Anual de Capacitación Autorizado; así mismo son los responsables de toda la logística para llevar a cabo los cursos, reservación de espacio para cursos, horarios, invitaciones, Coffee break, registros de asistencia (F500201-04), evidencia fotográfica, evaluación de cursos (F500201-05), Evaluación de la Eficacia de la Capacitación (F500201-06), gestionar elaboración y entrega de constancias, es necesario que el(la) participante asista al menos al 80% del tiempo de duración del curso.

4.8 Solicitudes de capacitación no incluidas en el plan anual de capacitación: En caso de requerir alguna capacitación que no esté incluida en el Plan Anual de Capacitación, es necesario que se realice solicitud mediante el formato F500201-03, debidamente validado por el (la) director(a) de área, especificando la suficiencia presupuestal y con la autorización de Dirección General. Mismo que se sujetará también a la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato.

4.9 Capacitación Externa.- Una vez que se tenga la autorización tanto de Dirección General como de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el departamento de Recursos Humanos y los(as) jefes(as) administrativos(as) en planteles, notifican a los solicitantes para que ellos realicen los trámites pertinentes, previos a la fecha de realización del evento externo, que incluye requisición, seguimiento a pago, oficio de comisión.

Cada participante que acuda a capacitación externa deberá entregar de manera inmediata al regreso del evento, copia del diploma, constancia o reconocimiento de dicho curso al departamento de Recursos Humanos y al Jefe(a) administrativo(a) en planteles. Caso contrario deberá reintegrar el total de viáticos, pasajes e inscripción que le fueron asignados para asistir al evento.

Sí la capacitación no genera alguna erogación, aun así se deberá de entregar constancia o informe de la asistencia del curso para justificar la salida de lo contrario se reportara como inasistencia.

4.10 Recepción y registro de capacitaciones realizadas: El departamento de Recursos Humanos se encarga de realizar el reporte de capacitación interna, incluyendo evidencia fotográfica, gráficas de asistencia por área, y toda la información referente a los cursos. conservándose para el histórico anual de capacitación a personal administrativo. Los(as) Jefes(as) Administrativos(as) realizaran el reporte de capacitación con la evidencia antes mencionada y se encargaran de hacerla llegar al Departamento de Recursos Humanos, trimestralmente, conforme al avance del Plan Anual de Capacitación autorizado para cada plantel.

4.11 Entrega de Constancias de Capacitación: **El Departamento de Recursos Humanos en Irapuato y los(as) Jefes (as) administrativos(as) en plantel, son los encargados de realizar las gestiones necesarias para la elaboración y entrega de

constancias de asistencia y participación del personal administrativo en cada uno de los cursos.

4.12 Registros. El Almacenamiento, protección, retención, archivo y control de registros generados del Proceso de Capacitación P5002-01 está a cargo del Jefe(a) de Recursos Humanos en el caso de administrativos y sigue lo establecido en el P1004-02 Control de Registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO. ACTIV. O CONCEPTO	1001	2001	3001 4001 6101	5001	5002	7000	7002 Jefes Admvos
4.1	Solicitud de la Detección de Necesidades de Capacitación	S	C	C	S	R	C	R
4.2	Recepción y Análisis de Detección de Necesidades de Capacitación	S	C	C	S	R	S	R
4.3	Elaboración de Plan Anual de Capacitación	S	C	C	S	R	S	R
4.4	Validación del Plan de Capacitación	S	C	C	R	C	R	C
4.5	Autorización del Plan de Capacitación.	R	C	C	C	C	C	C
4.6	Gestión de la Capacitación	S		C	S	R	S	R
4.7	Ejecución de la Capacitación	S		C	S	R	S	R
4.8	Solicitudes de Capacitación no incluidas en el Plan Anual de Capacitación	S	R	R	S	S	R	S
4.9	Capacitación Externa	S	C	C	R	S	R	S
4.10	Recepción y Registro de Capacitaciones Realizadas.	S	C	C	C	R	C	R
4.11	Entrega de Constancias de Capacitación	S	C	C	S	R	S	R
4.12	Registros	S	C	C	S	R	S	R

S = Supervisión. R = Responsable. C = Colabora.

1001= Dirección General, 2001= Dirección Académica, 3001, 4001 Y 6101 = Dirección Planeación y Evaluación, Dirección de Vinculación y Extensión y la Subdirección de Recursos

Informáticos, 5001= Dirección de Administración y Finanzas, 5002= Recursos Humanos, 7000 = Subdirectores(as) de Planteles, 7002=Jefes(as) Administrativos(as) de Planteles.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
1	02-03-12	X	4,4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.12	La capacitación docente está en un procedimiento académico; se adaptó el punto 4.9 con base a las necesidades de registro del curso en el sistema Lyra, se modificó formato F500201-05 y F500201-03.
2	20-10-14	X	4.9	Se anexa el formato F500201-06 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
3	23-02-18	X	Todos	Se restructuran y actualizan todos los puntos en función de las nuevas necesidades y requerimientos institucionales así como de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración en materia de capacitación. Se divide el punto 4.6 por consiguiente se adiciona el punto 4.7 y se recorren los demás. Se agrega el punto 4.11. Se modifica formato F500201-02.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Procedimiento (P1004-01) de Elaboración de Procedimientos
F500201-01 Plan anual de capacitación
F500201-02 Detección de necesidades de capacitación
F500201-03 Solicitud de necesidades de capacitación para incluir en el Plan de Capacitación.
F500201-04 Lista de Asistencia
F500201-05 Evaluación de cursos
F500201-06 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
Procedimiento (P1004-02) de Control de registros.

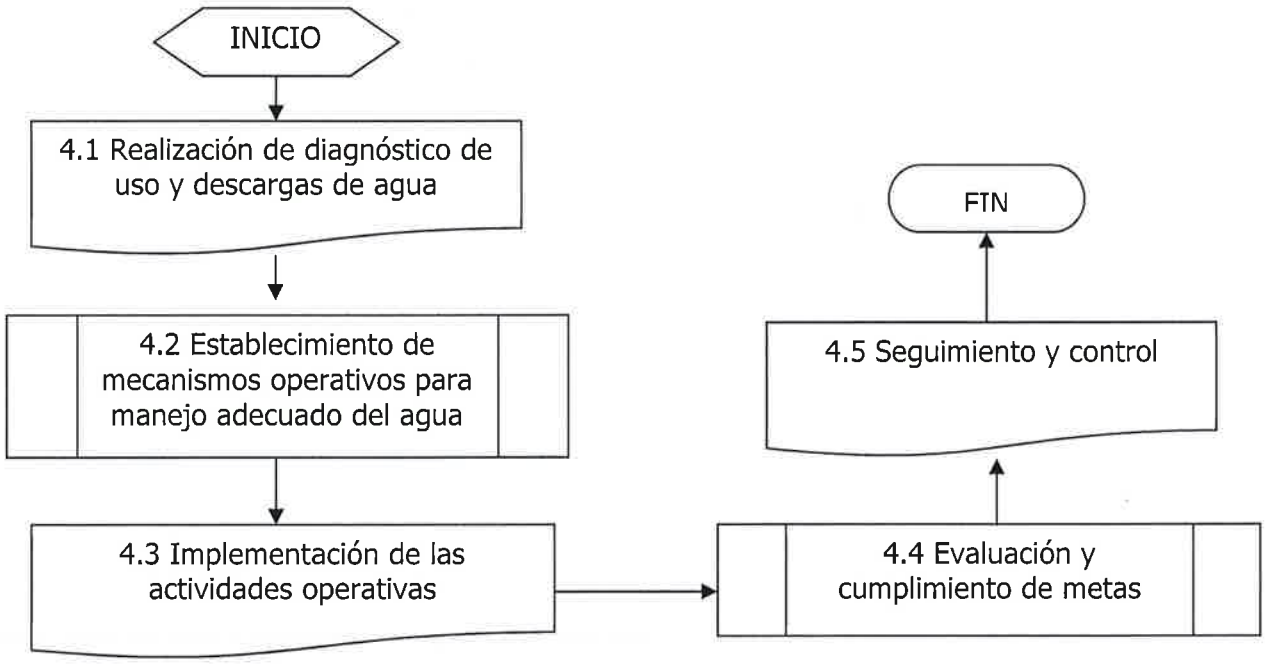
1. DESCRIPCIÓN: Definir los mecanismos para el aprovechamiento adecuado del recurso agua en el instituto así como los programas operativos para el control y disposición de los vertidos residuales generados de las actividades realizadas dentro de las instalaciones del ITESI y sus planteles.

2. OBJETIVO: Establecer los procedimientos y acciones necesarias para el buen uso y consumo del agua potable y el control del agua residual vertida.

3. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica a todas las actividades en las que consuman agua o se vierta como agua residual, realizadas en las instalaciones ITESI, en todos sus niveles y funciones, y que operan el proceso educativo, incluidas aquellas realizadas por personal externo y proveedores.

4. SISTEMA OPERATIVO:

Diagrama de flujo



4.1 Diagnóstico del uso y las descargas de aguas residuales

Se revisa la lista de aspectos ambientales, con el fin de identificar las actividades asociadas con el uso/consumo del agua potable y la generación de aguas residuales así como los impactos que éstas causan al ambiente.

Así mismo, se determina el consumo de agua en el ITESI a través de mediciones regulares realizadas por el personal de apoyo del departamento de recursos materiales, así como en los planteles, utilizando el formato F500401-01 Control de consumo de agua mensual.

4.2 Mecanismos operativos para el manejo adecuado del agua

De acuerdo al diagnóstico realizado, se elaboran actividades operativas que apoyen en la solución de los problemas identificados como puntos críticos, se determinan actividades puntuales. Lo anterior tomando estableciendo objetivos y metas operativas, de acuerdo con el P1004-08 Objetivos, metas y programas ambientales.

Se establecen además medidas para el buen uso del recurso vital observadas en el anexo I de este documento.

4.3 Implementación de actividades operativas

De los resultados generados de las lecturas de consumo de agua, se establecerán programas de consumo racional del agua así como mecanismos de trabajo en cuanto a la distribución del recurso en los debidos tiempos.

En cuanto a la descarga de aguas, la red de distribución de drenaje principal de todos los edificios se vierte a un reactor anaerobio de flujo ascendente para su tratamiento primario, y su posterior reutilización para riego de áreas verdes, esto para el plantel Irapuato,

Los planteles de Tarimoro y San Luis de la Paz están conectados a la red de drenaje municipal.

4.4 Evaluación y cumplimiento de metas

El departamento de recursos materiales o el jefe administrativo registra las lecturas del consumo de agua en el instituto para el seguimiento a las actividades de mejora en este aspecto.

4.5 Seguimiento y control

Se elaboran gráficas de comportamiento del consumo de agua de forma global con resultados mensuales para el análisis de tendencias que permitan el manejo eficiente del agua en el ITESI y sus planteles.

4.6 Control de registros

Los registros generados de este documento son controlados, archivados y recuperados de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

No.	ÁREA O DEPTO.	1001	5004	2001	3001	4001	5001	6101	7000	CGI
	ACTIVIDAD O CONCEPTO									
4.1	Revisión de AA	S	S	C	C	C	C	C	R	C
4.2	Cuantificación y composición física de los residuos sólidos	S	R	C	C	C	C	C	R	C
4.3	Implementación de las actividades operativas	S	S	C	C	C	C	C	R	C
4.4	Evaluación y cumplimiento de metas	S	R	R	R	R	R	R	R	C
4.5	Seguimiento y control	S	R	C	C	C	C	C	R	C

1001=Dirección General 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos, 7000= Extensiones
S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	Fecha	Aprobado	Punto Afectado	Contenido de la Modificación
1	11-11-11	X	4.1, 5	Cambio de responsabilidad al Departamento de Recursos Materiales.
2	19-01-15	X	5	Actualización de documento.
3	23-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001 Versión 2004

P1004-01 Elaboración y Control de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-07 Identificación y evaluación de aspectos ambientales
P1004-08 Objetivos, metas y programa ambientales
P1004-09 Identificación, acceso y actualización de requisitos legales y otros

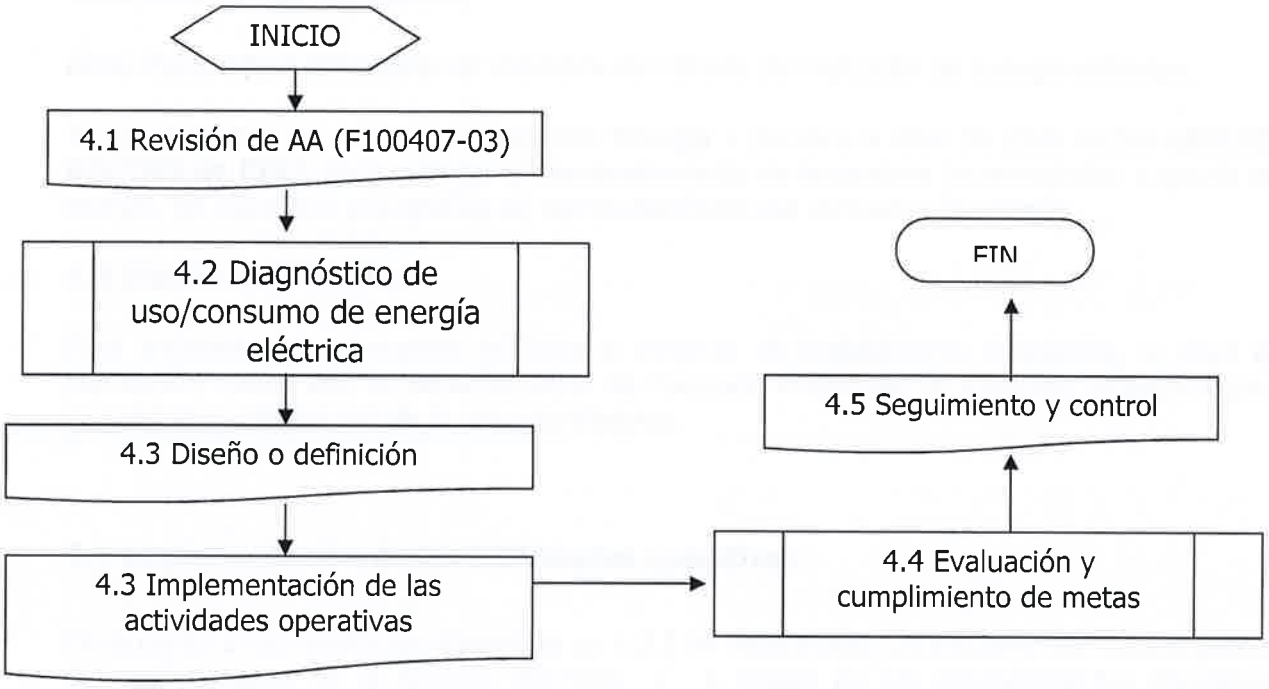
1. DESCRIPCIÓN: Establecer las acciones necesarias para la identificación y el control de las actividades asociadas con los aspectos ambientales significativos relacionados con el uso de la energía eléctrica.

2. **OBJETIVO:** Asegurar el uso eficiente de la energía eléctrica.

3. **CAMPO DE APLICACIÓN:** Aplica a todas las actividades realizadas dentro de las instalaciones del Instituto que ocasionen algún impacto significativo relacionado con el uso/consumo de la energía eléctrica incluyendo a los proveedores y contratistas.

4. SISTEMA OPERATIVO:

Diagrama de flujo



4.1 Revisión de Aspectos Ambientales

Se revisa la lista de aspectos ambientales, con el fin de identificar las actividades asociadas con el uso /consumo de energía eléctrica y sus respectivos impactos en los cuales se confirma su significancia para ser requerido su control.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
0	14-09-11	X	Todos	Emisión Inicial, por cambio de centro de costo responsable del documento.
1	11-01-15	X	Todos	Actualización de documento.
2	23-02-18	X	Todos	Cambio de formato y firmas de autorización.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

Manual de Gestión Integral
Norma ISO 14001 Versión 2004
P1004-01 Elaboración y Control de documentos
P1004-02 Control de registros
P1004-08 Objetivos, metas y programa ambientales
P1004-07 Identificación y control de aspectos ambientales.

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el Programa Operativo Anual de
Compras de las Dependencias y Entidades.

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, resultan aplicables los glosarios contenidos en la
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento para el Poder Ejecutivo

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal. Los presentes lineamientos, están encaminados a la optimización de los recursos, a través de establecer y aplicar controles administrativos que coadyuven al eficiente ejercicio de los recursos públicos, buscando los resultados requeridos.

Artículo 9. Todos los proveedores de Bienes y/o Servicios objeto de la Ley, que se contraten por Dependencias y/o Entidades de manera directa deberán estar inscritos y actualizados sus registros en el Padrón Estatal de Proveedores, el cual es administrado por la Secretaría de Finanzas.

En casos excepcionales, debidamente justificados por las Dependencias y/o Entidades ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y previa autorización de ésta, se podrán contratar Bienes y/o Servicios con proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores, mismos que serán registrados con un número temporal para efectos del pago. En materia de Adquisiciones de Suministros, será responsabilidad del Jefe de Compras atender las solicitudes autorizadas del ITESI Irapuato, las compras llevadas en cada uno de los Planteles que dependen de la Institución, será responsabilidad de los Jefes Administrativos, deberán sujetarse a las normas, lineamientos, y disposiciones por parte de la DGRMSG, así como los montos de adjudicación señalados en la legislación correspondiente, sin perjuicio de interpretación.

Inicio del Programa Operativo Anual de Compras

Artículo 21. Una vez iniciado el Programa Operativo Anual de Compras por parte del ITESI, éstas serán consideradas dentro del calendario asignado para el ejercicio de su gasto.

A. Para la gestión de arrendamientos, la contratación de Servicios: IO1003-01 Convenios y Contratos directamente con el departamento Jurídico, entregar la información necesaria para el trámite correspondiente.

B. Para las adquisiciones, aplican tres tipos, todas ellas siguen los lineamientos y Criterios de la **"Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato", esta ley tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control, verificación y evaluación del gasto público del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos legales.**

C. Consultar el clasificador por Objeto del Gasto, ya que es de observancia obligatoria, para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su aplicación en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, fundamentada en el artículo 24 fracción I, incisos b) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

D. Los contratos de los servicios de banquetes y cafetería para los diferentes eventos, que se tenga programado, el Departamento de Compras realizara el contrato bajo el formato **F500501-12, utilizando las clausulas para dicho servicio, y de igual manera cada Plantel debe realizar dichos contratos directamente, anexando la documentación soporte para poder gestionar el pago correspondiente de dicha prestación de servicio, cada Plantel manejara su control de folio de los contratos emitidos.**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMPRAS: (F500501-01)

Cada una de las unidades responsables del ITESI, programará sus compras de acuerdo al presupuesto asignado en tiempo y forma, se establece como norma la entrega de de los materiales en dos exhibiciones, con apego a la normatividad, utilizando el formato F500501-01, la fecha para entregar esta información es en el mes de Enero, para su revisión y Aprobación.

La estrategia de ejecución de Contrataciones para el ejercicio vigente y que es la consolidación de solicitudes que afectan una misma partida presupuestal, bienes de la misma naturaleza o afectas a un mismo tipo de proveeduría, atendiendo a los periodos de entrega señalados en el Plan de Compras. La ejecución de tales contrataciones se deberán apegar a los términos que se establecen en la Ley y su Reglamento, el proceso se llevara a través de los portales de Compras existentes de la DGRMSG.

Cabe señalar que se llevará a cabo la consolidación de bienes considerados en las siguientes partidas del Clasificador por Objeto del Gasto:

MATERIALES CONSUMIBLES CAPITULO 2000

- Marcadores para pintarrón
- Refacciones para actualización de equipos de cómputo
- Hojas bond
- Libros de nivel superior el proceso se hará a través del SISTEMA PEI, en los periodos señalados por la Dirección de Adquisiciones
- Tóner y tintas
- Papel sanitario, Toallas inter dobladas, champú para manos
- Artículos de limpieza
- Sustancias Químicas
- Accesorios de Laboratorio
- Licencias de Software

CAPITULO 5000 ACTIVO FIJO

- Equipos de laboratorio
- Mobiliario
- Vehículos
- Equipos de Cómputo

Para los bienes del capítulo 5000, para las solicitudes de cada Plantel será responsabilidad del Jefe Administrativo, realizar su trámite, el Jefe de Compras de Irapuato solo atenderá las solicitudes de este Plantel.

Los trámites de solicitud de oficios para su autorización de Compra, dichos formatos externos se consultan y se descargan de la página: http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/DAS

- Oficio de autorización del recurso emitido por el Órgano de Gobierno, o bien emitido por el Director General del ITESI, donde se mencione que ha sido autorizado el recurso para la adquisición de los bienes materiales.
- Investigación de Mercado a través de los medios electrónicos, COMPRANET, y otras Páginas
- Oficio de justificación elaborada por el área usuaria y validada por el Director de Administración y Finanzas.
- Autorización de Compra de Mobiliario, Equipos de Laboratorio, entre otros bienes, para Vehículos se agrega copia del acta del Consejo Directivo donde se autoriza la compra, (trámite ante la SFA)
- Para los equipos de Cómputo validación técnica, esta se tramita con la Subdirección de Recursos informáticos.
- Alta del Material enviando la información a los Almacenes de la Dirección de Adquisiciones.
- Secuencia de Firma Electrónica obligatoria como se indica en cada uno de los formatos de los oficios externos emitidos por la DGRMSG.

Ya que estén autorizados los documentos deberán ser enviados al Jefe de Compras del Plantel Irapuato, anexando el formato F500501-06, (lista de materiales para captura en el sistema PEI), para que realice la captura en R3, con esta información se inicia su proceso de adquisición.

La Dirección de Adquisiciones del Estado de Guanajuato, establece cómo se llevara a cabo el proceso de Adquisición, el Jefe Administrativo será el encargado de atender cada uno de los requerimientos que solicite esta Dirección, cumpliendo con los requisitos, y asistiendo a las reuniones asentadas en las bases de cada proceso, así como realizar la validación técnica de las ofertas, hasta el final de la adjudicación, la entrega de los materiales, así como del trámite del expediente ante el Departamento de Activo Fijo.

Cuando los bienes del capítulo 5000 son entregados en el Plantel solicitante, el Jefe Administrativo, o Jefe de Compras, deberá entregar la factura original, firmada y sellada de recibido, al Departamento de Activo Fijo del ITESI Irapuato anexando toda la documentación e información necesaria, para gestionar el pago correspondiente de los bienes adquiridos, este trámite solo se podrán realizar dentro de la primera y segunda semana de cada mes, los tramites recibidos después del periodo marcado serán considerados para el trámite del siguiente mes, es importante mencionar que la Dirección de Control Patrimonial es quien emite las etiquetas de los bienes, y libera la información para su respectivo pago.

- **ALTA DEL MATERIAL** (Formato externo de la Dirección de Control Patrimonial, donde se indica la descripción completa del material, se anexa a este trámite la investigación de mercado, y las autorizaciones que se hayan realizado).

- **CONTRATO DEL BIEN ADJUDICADO, o PEDIDO, o ACTA DE FALLO, u OFICIO DE LIBERACIÓN PARA COMPRA DIRECTA** (cuando la compra sea a través de la Dirección de Adquisiciones, deberán solicitar copia del documento requerido, si es una compra Directa autorizada, se anexara el contrato elaborado por el Plantel).

- **F500501-02 REQUISICIÓN DE COMPRA EL SIGUIENTE PROCESO SOLO APLICA PARA EL PLANTEL DE IRAPUATO.**

PASO 1

El solicitante deberá de realizar una **INVESTIGACION DE MERCADO**, utilizando los formatos **F500501-04,** para Recurso Estatal y para el Recurso Federal debe utilizar el formato: **F500501-05**, sobre los materiales que va a adquirir, utilizando las siguientes fuentes para obtener las **cotizaciones (PRIMER FUENTE.-CONSULTA A TRAVES DE INTENET, SEGUNDA FUENTE.-MARCAR TELEFONICAMENTE A UN PROVEEDOR PARA SOLICITAR LA COTIZACION Y QUE SEA ENVIADA A SU CORREO,** mínimo debe presentar dos cotizaciones de las fuentes señaladas, y es un requisito obligatorio realizar la consulta en el **SISTEMA PEI, con la transacción ZMM_PEDIDOS03,** para obtener un

histórico, en caso de no encontrar un historico, se imprime la pantalla como evidencia de la consulta realizada.

Para los Recursos Federales, adicional se debe hacer una cuarta consulta a través de COMPRANET, en la página https://compranet-pa.funcionpublica.gob.mx/programas/programas.jsf; después de tener las cotizaciones, de debe firmar el formato de la investigación realizada por el solicitante, dicha información, forma parte de su proceso de adquisición, después de esto el solicitante realizara el llenado de la requisición con el formato: **F500501-02** correspondiente de los bienes materiales que requiera, y tramitara las firmas autógrafas, tanto de su Jefe Inmediato, como de su Director de área, después de esto debe entregar el formato al Departamento de Presupuesto, en las fechas señaladas para que le realicen la afectación del recurso correspondiente, teniendo el Solicitante dicho documento validado y con firma autógrafa por el Jefe del Departamento de Presupuesto, continua con el siguiente paso.

PASO 2
EL SOLICITANTE DE IRAPUATO DEBERÁ RECABAR FIRMAS AUTOGRAFAS DE LAS SIGUIENTES PERSONAS,

La secuencia debe ser en el siguiente orden:
DIRECTOR GENERAL DEL ITESI
ESTE PROCESO NO APLICA PARA LOS PLANTELES

PASO 3
TENIENDO LAS FIRMAS AUTOGRAFAS, DEBE SUBIR REQUISICION A FIRMA ELECTRÓNICA, GUARDANDO EL ARCHIVO EN PDF, PONIENDO A LOS PARTICIPANTES COMO DESTINATARIOS, Y SOLO FIRMA EL SOLICITANTE, COMPLETANDOSE EL PROCESO DE MANERA INMEDIATA, POR ULTIMO ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO LA REQUISICION CON LAS FIRMAS ELECTRONICAS, A LA PERSONA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA QUE INICIE CON EL PROCESO DE ADQUISICION, ASI COMO ENTREGAR EN ORIGINAL LA INVESTIGACION DE MERCADO, ANEXANDO LAS COTIZACION Y LAS PANTALLAS DE LAS CONSULTAS REALIZADAS EN LAS PAGINAS SEÑALADAS

- **LOS PLANTELES PERTENECIENTES AL ITESI DEBEN REALIZAR SU INVESTIGACION DE MERCADO DE CADA ADQUISICION QUE REALICE.**
  La requisición la subirán electrónicamente, considerando la secuencia de firma en el siguiente orden, y será responsabilidad de cada Jefe Administrativo del Plantel darle seguimiento a cada una de las compras que tramiten, así como de la facturación electrónica, gestionando el pago a los Proveedores adjudicados.

FAVOR DE PONER SECUENCIA DE FIRMA OBLIGATORIA.

1. Solicitante.- Firmante

2. Jefe Inmediato del Solicitante.- Firmante
3. Director del Plantel.- Testigo
4. Director de Presupuesto.- Firmante
5. Director General del ITESI....Firmante
6. Director de Administración y Finanzas del ITESI.- Testigo
7. Departamento de Compras.- Testigo.

Toda requisición que sea recibida a finales de la tercera semana de cada mes, se realizara el proceso de compra al siguiente mes, ya que existe un calendario establecido en la que se debe cumplir los tiempos de entrega y de publicación en los Portales de Compras, así como de la entrega de facturación para pagos.

En caso de que la requisición sea declinada por cualquiera de las personas participantes, se entenderá como **NO AUTORIZADA**, y tendrá que atender las observaciones indicadas en la declinación respectiva.

EJEMPLO Y REQUISITO DE CÓMO GUARDAR EL PAM DE LA REQUISICIÓN
C0501-001-20... (CONSIDERAR UNA LEYENDA CORTA) COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO VERSION EXCELL 97-2003, ESTO CON LA FINALIDAD DE QUE EN LA BUSQUEDA DE FIRMA ELECTRONICA SE LOCALICE EL DOCUMENTO DE MANERA INMEDIATA.

- ✓ **Fecha:** día, mes, año.
- ✓ **Folio:** El solicitante deberá ingresar al Portal de Intranet del ITESI, http://intraitesi.itesi.edu.mx/itesi/foliosreq/default.aspx en el apartado de requisiciones se indican cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Planteles, se ingresa la información solicitada en el formato dando en automático el folio que se deberá de colocar en la requisición.
- ✓ **Centro Gestor:** indica la Dirección a la que pertenece el solicitante. (clave asignada por la Dirección de Planeación)
- ✓ **Área Funcional:** Se manejarán las claves asignadas, por presupuesto, dependiendo a que Dirección pertenece el solicitante, estas claves van tanto en el Centro Gestor, Área Funcional, PEP, y el Fondo, tienen vigencia un año.
- ✓ **Justificación de la Solicitud:** Es importante especificar qué destino tendrá los materiales o servicios, esto con la finalidad de mandar al gasto al momento de programar el pago correspondiente, de la compra.
- ✓ **Partida Afectada:** Consultar el Clasificador por Objeto del Gasto, ya que nos indica que partida debemos afectar de acuerdo a los materiales o servicios solicitados.
- ✓ **Descripción:** incluir especificaciones técnicas, como son: color, marca, modelo de los artículos solicitados, así como la cantidad y unidad de medida (piezas, metros, cajas, kilogramos, litros, etc.)
- ✓ **Precio Unitario:** Se puede considerar un costo promedio, ya que en algunos artículos se pueden presentar variaciones, al momento de realizar la compra, el solicitante debe

entregar al Departamento de Compras copia de la cotización vigente, para que en base a la propuesta recibida se realice la publicación en el Portal de Compras.

- ✓ **Firmas:** Cuando se mande a firma electrónica se consulta el rol de los participantes.

NOTA: En la parte inferior del Formato de Requisición, de acuerdo a los materiales o servicios solicitados se indica quienes son las personas que se deberá considerar en la firma electrónica por lo que debe ser DESTINATARIO en la secuencia.

SEGUIMIENTO DE COMPRA

Para agilizar el proceso de compra, y de acuerdo a las nuevas disposiciones por parte de la Dirección General de Adquisiciones, las solicitudes deberán publicarse en las siguientes páginas, para este proceso se debe contar con una clave de acceso y contraseña, proporcionada por la DGRMSG, en este Portal se indican los lineamientos de Compras, así como las Leyes de Adquisiciones Federales y Estatales:

http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto/ publicar dos días si no hay propuestas en la fecha señalada de vencimiento, debes volver a publicar, si queda desierta, deberás pasar a la siguiente página

http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras/ publicar en tres ocasiones cada una de dos días

Si queda desierta, se solicitará mediante un oficio, utilizando el formato de acuerdo a las partidas desiertas, los formatos disponibles en la página: http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/DAS
El oficio se sube a firma electrónica utilizando una secuencia de firmas estrictamente en el orden indicado

PROVEEDORES PARTICIPANTES

Ingreso a los Portales Todos los Proveedores que deseen participar deberán estar inscritos y actualizado en el Padrón Estatal de Proveedores del Estado de Guanajuato; podrán acceder al sistema mediante el usuario
Y contraseña que, en primera instancia, les será proporcionado después de su inscripción, o en su caso actualización, en el referido Padrón.

Cada uno de los Proveedores hará las gestiones de inscripción al Padrón Estatal, directamente en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No se requerirá la autorización anterior cuando se contraten los bienes o servicios con recursos del fondo revolvente de la Institución.

SOLICITANTE DE LOS MATERIALES A ADQUIRIR
Será quien valide las ofertas recibidas por la persona del Departamento de Compras, o del Jefe Administrativo de los Planteles, en cada oferta debe venir si cumple con lo solicitado, en caso que no cumpla debe justificar los motivos de descalificación, y deberá firmar la persona que valido con su nombre.

- ✓ Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar el lugar donde debe ser entregado.
- ✓ Datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- ✓ Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- ✓ Si es necesaria muestra
- ✓ Si requiere pruebas de calidad y definirlas
- ✓ Documentos que el requerimiento amerite.
- ✓ Los demás necesarios para la ejecución de la compra

- **ARCHIVOS ELECTRONICOS DE LA FACTURA** (XML y PDF, estos se envían al correo ites.0501@guanajuato.gob.mx; asignado para validar a través del Sistema de R3), el documento expedido por el Proveedor debe hacer mención de los bienes adquiridos cumpliendo con los siguientes requisitos:

Detalle del bien adquirido (si los bienes incluyen accesorios se debe hacer mención)
Marca
Número de Serie (solo si aplica)
Modelo
Color
Tiempo de Garantía
Número de Contrato (si aplica)

En los casos que el sistema que tiene la empresa no permite agregar los conceptos requeridos, se anexa una hoja membretada de la empresa haciendo mención de la factura y de la descripción solicitada, este documento no debe venir firmado.

- **ANTICIPOS** (El ITESI, no otorga anticipos a Proveedores).

- **LA RECEPCIÓN DE BIENES MATERIALES:** Sera responsabilidad de la persona que realizo la compra, que la factura venga firmada con el nombre quien recibió de conformidad los materiales solicitados, indicando la fecha de la entrega de los mismo, ya que sin este requisito no se podrán ingresar los documentos fiscales a la programación de pagos.

- Los periodos de ejecución de las solicitudes ingresadas en el Programa Operativo Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal en curso estarán considerados en base al requerimiento, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la DGRMSG, toda

solicitud recibida fuera del periodo, deberá contar con el oficio de autorización y liberación, para que se pueda llevar a cabo la adquisición.

- **Del Capítulo 2000** del Clasificador por Objeto del gasto, deberán ingresar al Portal de Compras implementado, considerando políticas y garantías para asegurar las mejores condiciones de compra.

- Para el caso de las invitaciones que se han subido en una segunda vuelta y aun no se tienen participante, se debe enviar el oficio de liberación a firma electrónica para su autorización, en formato establecido.

- **Partida 3340** Capacitación, el responsable del Departamento de Desarrollo Académico, y Recursos Humanos, deberán entregar a la Dirección Administrativa el Plan de Capacitación, para que este sea enviado vía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración, y sea aprobado mediante Oficio de Liberación de la partida.

- **Del Capítulo de Mantenimiento y conservación de inmuebles** (adaptaciones, instalaciones eléctricas entre otros trabajos) el Responsable de Recursos Materiales, deberá presentar el programa anual de mantenimientos de las Instalaciones del ITESI Irapuato, Los Planteles será el Jefe Administrativo, para que sea enviado vía oficio a la DGRMSG, para su liberación y poderlos ejecutar de acuerdo a lo programado.

- Todo servicio contratado a través del Departamento de Recursos Materiales, es responsabilidad del Jefe de esta área, dar seguimiento a las facturas de los servicios, entregando la factura original, firmada y sellada, anexando contrato, requisición autorizada, cotizaciones, estimaciones, con fotografías, documentos del Proveedor, Fianza si aplica, de acuerdo a lo señalado en las Disposiciones de la Dirección de Recursos Materiales.

Para el caso de adquisiciones de capítulo 5000 con recurso Federal deberán:

Remitir copia simple del convenio de otorgamiento de recursos federales, indicando el monto total destinado para las Adquisiciones, Servicios transferidos por la Federación a su Entidad/Dependencia.

Remitir la investigación de mercado por solicitud, realizado de conformidad con los artículos 26,28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, acorde al procedimiento de contratación que aplique.

Indicar, si se requiere servicio de instalación, en su caso lo necesario.

En caso de ser aplicable:

Indicar número(s) de autorización(es) de Subsecretaría de Administración (PAM). (Partidas 2710, 2720, 5110, 5190 y 5410).

CREACIÓN DE ACTIVOS
En las adquisiciones de bienes inventariables, el responsable del control del Activo fijo, será quien emita tanto el vale de resguardo, así como realizar las gestiones ante la Dirección de Control Patrimonial, para que realice la captura del bien en el sistema de inventarios y poder emitir las etiquetas correspondientes para la identificación y ubicación del bien adquirido.

PRÓRROGAS A PROVEEDORES
Las prórrogas de entrega de bienes o servicios, de conformidad con la Ley, serán gestionadas a través del Departamento de Compras, de conformidad con el solicitante.

Las solicitudes de prorroga presentadas por los proveedores, se turnarán al solicitante quienes en un término de tres días hábiles contados a partir de su recepción, deberán manifestarse al respecto, determine lo procedente.

SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO ARTÍCULO 121
En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere este capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

Vigencia del registro en el padrón de proveedores
Artículo 38. El registro en el padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida. El registro y la modificación del mismo, se solicitará de conformidad con lo previsto en los reglamentos de esta ley. Los proveedores tendrán la obligación de actualizar la información a que hace referencia el artículo 36 de esta ley.

Artículo 125. Son infracciones cometidas por los licitantes, postores o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en esta **LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.**

Principios de los procedimientos de contratación
Artículo 49. Los procedimientos de contratación deberán de cumplir con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad,

oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de esta ley.

- Las adquisiciones deberán de apegarse a lo establecido, para asegurar la transparencia en el proceso llevado a cabo en el ITESI, y sus Planteles, los responsables de las compras deberán presentar ante cualquier revisión, la siguiente documentación.

Procedimiento	Documentos que se deben presentar para el trámite de pago
Adjudicación directa CAPITULO 2000,3000, y 5000	**Monto de 0.01 hasta $25,000.00** Requisición, de 1 a 2 cotizaciones, publicación en el Portal de Compras, o oficio de autorización para compra directa emitido por la SFA, Para las partidas de mantenimiento se debe manejar un contrato de servicio.
Adjudicación directa CAPITULO 2000,3000, y 5000	**Monto de $25,000.01 hasta $300,000.00** REQUISICIÓN, INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS, EN CASO DE QUE NO COTICEN, SE DEBE PRESENTAR EL OFICIO DE COMPRA DIRECTA POR PARTE DE LA SFA, ADEMAS EL CONTRATO DE COMPRAVENTA, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CAFETERIA o BANQUETE, UTILIZAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO, (solo para los recursos Federales, se debe integrar al expediente copia del convenio donde se le asignó al solicitante los recursos). Para las partidas de adecuaciones, instalaciones, reparaciones a equipos, entre otros trabajos que requieran modificaciones a los bienes inmuebles, el proceso lo hará el Departamento de Recursos Materiales

Adjudicación con participación de tres Proveedores CAPITULO 2000,3000, y 5000	A partir de un monto de $300,000.01 hasta $2´000,000.00, el proceso de adquisición se debe realizar los trámites ante la Dirección de Adquisiciones, para que ellos lleven a cabo el proceso, solo que se cuente con el oficio de liberación, emitido por dicha Entidad, se hará el proceso directamente en cada Plantel del ITESI.
Licitaciones	Este proceso será a través de la DGRMSG, incluyen las compras programadas en el Plan Operativo de Compras, Capítulos, 2000, 5000 y el 3000 de Licencias de Software.

*Los montos establecidos se consideran sin incluir el importe del impuesto al Valor Agregado.

FIANZAS

Serán solicitadas a los Proveedores que se les adjudiquen compras bajo un contrato de compra venta, y que por su tiempo de entrega es a partir de los once días, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, siendo el 12% por cumplimiento de Contrato, el Proveedor deberá de solicitar vía oficio la devolución de la fianza entregada, si el Proveedor entrega de manera inmediata o dentro de un plazo de 10 días naturales queda eximido de entregar los documentos mencionados.

LICITACIONES

Con apego en la **"Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato",** cuando se trate de Licitaciones Públicas o Restringidas, se gestionara ante el Comité de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En los procedimientos bajo esta modalidad, será necesario que participe el responsable de Compras, así como el solicitante de los bienes preferentemente con conocimientos técnicos del bien o servicio por contratar.

Las gestiones serán a través de firma electrónica, utilizando los formatos indicados en la página http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/DAS , así como la secuencia de firmas en las que participan las diferentes autoridades, de acuerdo a los bienes materiales requeridos.

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES

El gasto inherente a la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas para contrataciones o servicios, será con cargo al recurso asignado para la adquisición.

RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA PROGRAMACIÓN DE PAGO

El responsable de compras al momento de recibir la factura del proveedor, deberá asegurarse que contenga los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, las características y/o especificaciones de los artículos o servicios; así como que señale el número de folio, números de serie, marca, modelo, color, y material (del que esta hecho).

No se harán pagos, cuando las entregas sean parciales, las facturas deben ser firmadas de que ya se recibió los materiales, y solo así será programado su pago.

En caso de que los bienes no cumplan con las características, solicitadas se le informará al solicitante, y se procederá con la devolución de los bienes al Proveedor, para que realice el cambio correspondiente.

Dentro de los Activos, entre otros se cita a:

- Mobiliario y Equipo de Aulas
- Mobiliario y Equipos de Oficina
- Mobiliario y Equipos de Talleres
- Mobiliario y Equipo de Laboratorio
- Mobiliario y Equipo de Biblioteca
- Mobiliario y Equipo de Servicios
- Vehículos
- Programas (Software)
- Equipos Electrónicos, y Mecánicos
- Equipos de Comunicaciones
- Terrenos
- Edificios

SOLICITUD DE COTIZACIONES: (UTILIZAR PÁGINA DEL PADRÓN DE PROVEEDORES)

Se consulta electrónicamente la página de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/DAS, en el apartado del Padrón de Proveedores, se enlista a los Proveedores registrados en el Padrón, vigentes, e invalidados, requisito para llevar a cabo las compras correspondientes, al tener los datos necesarios, ponerse en contacto telefónicamente, para que cotice los materiales o servicios solicitados.

RECEPCIÓN DE COTIZACIONES: (CORREO ELECTRÓNICO DE COMPRAS)

Las cotizaciones recibidas se analizan, en caso de que el costo sea mayor a una compra directa, se procede a solicitar dos cotizaciones, más para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones.

FORMATO F500501-03 VALIDACIÓN TÉCNICA y ECONÓMICA

En el procedimiento de ejecución de la compra, cuando se trate de una adjudicación directa con cotizaciones de 3 tres Proveedores, se lleva a cabo un dictamen técnico y de costos, utilizando este formato, el área solicitante será quien realice el llenado del formato, firmando que realizo la validación, firma también su Jefe Inmediato o Coordinador, así como su Director de Área, con este documento se determina al Proveedor que se le adjudicara la compra de los bienes materiales.

FORMATO F500501-04 INVESTIGACIÓN DE MERCADO (RECURSO ESTATAL):

Este formato se utiliza para realizar una investigación de mercado de los materiales que se van a adquirir, el solicitante será quien realice dicha investigación, a través de las siguientes fuentes (CONSULTA DE ALGUNA PÁGINA DE INTERNET, HABLAR TELEFONICAMENTE CON ALGUN PROVEEDOR Y QUE LE MANDE LA COTIZACION A SU CORREO, OBLIGATORIO, REALIZAR LA CONSULTA EN EL SISTEMA PEI, CON LA TRANSACCION ZMM_PEDIDOS03, OBTENIENDO LOS RESULTADOS DE DICHA CONSULTA. SE DEBE IMPRIMIR LAS PANTALLAS DE LAS CONSULTAS REALIZADAS, Este proceso forma parte de los documentos que se integran a la adquisición.

FORMATO F500501-05 INVESTIGACIÓN DE MERCADO (RECURSO FEDERAL):

Este formato se utiliza para realizar una investigación de mercado de los materiales que se van a adquirir, el solicitante será quien realice dicha investigación, a través de las siguientes fuentes (CONSULTA DE ALGUNA PÁGINA DE INTERNET, HABLAR TELEFONICAMENTE CON ALGUN PROVEEDOR Y QUE LE MANDE LA COTIZACION A SU CORREO, OBLIGATORIO, REALIZAR LA CONSULTA EN EL SISTEMA PEI, CON LA TRANSACCION ZMM_PEDIDOS03, OBTENIENDO LOS RESULTADOS DE DICHA CONSULTA. ASI COMO LA CONSULTA A TRAVES DE LA PÁGINA DE COMPRANET, SE DEBE IMPRIMIR LAS PANTALLAS DE LAS CONSULTAS REALIZADAS, Este proceso forma parte de los documentos que se integran a la adquisición.

FORMATO F500501-06 SOLICITUD PARA CAPTURA DEL CAPITULO 5000 EN SISTEMA PEI

Este formato es utilizado cuando el solicitante tenga autorizada la compra del capítulo 5000, ya que cuente con cada uno de los oficios y autorizaciones, deberá realizar el llenado del mismo, y enviarlo vía correo electrónico, a la persona del Departamento de Compras del Plantel Irapuato, para que realice la captura de los mismos, de acuerdo a las fechas publicadas por la DGRMSG, la fecha estimada de la entrega del formato debe ser 5 días antes de la apertura del Sistema PEI, los Jefes Administrativos de los Planteles deben realizar su captura de bienes en los periodos señalados por la DGRMSG.

FORMATO F500501-07 CONTRATO DE COMPRAVENTA

La ejecución de Contrataciones es la consolidación de la solicitud de requisición, y es llevada a cabo a partir de un monto de $100,000.01, para este proceso, se solicitaran las fianzas del 12% por cumplimiento del contrato, es sobre el importe total antes del iva, como se estipula en las cláusulas del mismo, anexando la documentación soporte, el Departamento de Compras realiza los contratos de Irapuato, y en los Planteles lo realiza el Jefe Administrativo.

PARTICIPANTES EN LA FIRMA DE CONTRATOS DE COMPRA DE MATERIALES PLANTEL IRAPUATO Y DE CONTRATACION DE PRESTACION DE UN SERVICIO DE CAFETERIA Y BANQUETE.

Solicitante, Director del Área solicitante, Jefe de Compras, Director Administrativo, Director General, Área Jurídica.

PARTICIPANTES EN LA FIRMA DE CONTRATOS DE COMPRA DE MATERIALES PARA LOS PLANTELES

Solicitante, Director del Plantel, Jefe Administrativo, Director Administrativo, Director General, Área Jurídica

FORMATO F500501-08 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

Esta evaluación se debe hacer a un mínimo de diez Proveedores, cada semestre se obtienen los resultados de los promedios y conceptos evaluados, con esta información se determina si continúan adquiriendo productos o servicios con las empresas evaluadas.

Cuando se trate de compras esporádicas, no se evalúa al Proveedor por su naturaleza de los materiales, la partida de servicios contratados son evaluados por el departamento de servicios generales.

FORMATO F500501-09 AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE COMPRAS

En este formato se podrá reportar el avance de las adquisiciones programadas en el POAC (Plan Operativo Anual de Compras), tanto del capítulo 2000 y del capítulo 5000, indicando la modalidad de la compra, esta información facilita las evaluaciones realizadas en las auditorías internas, y externas.

AVANCE MENSUAL DEL PLAN DE COMPRAS:

Será responsabilidad del Jefe de Compras Plantel Irapuato, enviar mensualmente a su Jefe Inmediato y a la Dirección General, los avances del Plan de Compras, ya que se inicien con los procesos de Compras, teniendo liberado el recurso programado, para las compras planeadas, para los Jefes Administrativos de los Planteles deben reportar el avance de las adquisiciones adjudicadas del Plan de Compras, de acuerdo a cada uno de los procesos llevados a cabo, utilizando el formato señalado.

Se consideran los siguientes porcentajes de avance:

30%.....Cuando se publica en el Portal de Compras, o se captura la compra en el Sistema PEI.

50%.....Cuando se tienen las cotizaciones del portal de Compras, o se inicia un proceso de Licitación.

80%.....Adjudicación de la Compra al Proveedor.

95%.....Materiales recibidos de conformidad.

100%.....Factura firmada y sellada, para tramitar el pago.

FORMATO F500501-10 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

En este formato se deben establecer las fechas de las actividades tanto del Departamento de Compras, como del Departamento de Recursos Financieros, para cumplir en tiempo y forma de cada uno de los procesos de compras, para poder programar los pagos correspondientes a los Proveedores.

FORMATO F500501-11 CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS PARA ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU PAGO.

En este formato se registran las facturas de las adquisiciones realizadas, y que se ingresaran al Departamento de Recursos Financieros para la emisión de pagos a Proveedores, la entrega se realiza cada mes, en el mes de Diciembre se realiza el cierre anual, por lo que se debe considerar la entrega en la primera semana del mes en mención.

CONTROL DE REGISTROS:

Todos los registros generados de este procedimiento están resguardados por el Departamento de Compras y se controlan de acuerdo a P1004-02 Control de Registros.

5.- RESPONSABILIDADES:

ÁREA O DEPTO. ACTIV. O CONCEPTO	1001	2001	3001	4001	5001	6101	5005	5004	Sección suario
PLAN OPERATIVO ANUAL DE COMPRAS	C y S	C y S	C y S	C y S	C y S	C y S	R	C	C
REQUISICIONES	C	C	C	C	C	C	R	C	R
RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN					S		R		
CUADRO COMPARATIVO	S				S		R		R

CONTRATO DE COMPRAVENTA	S				S		R		C
ORDEN DE COMPRA	S				S		R		C
SOLICITUD DE CAPTURA SIST.SIHP					S		R		C
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES					S		R		
INFORME MENSUAL DE REQUISICIONES					S		R		
AVANCE DEL PLAN DE COMPRAS	S				S		R		
CONTROL DE REGISTROS					S		R		

1001=Dirección General 1004= Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. 2001= Dirección Académica; 3001= Dirección de Planeación y Evaluación; 4001= Dirección de Vinculación y extensión; 5001= Dirección de Administración; 6101= Subdirección de Recursos Informáticos, 7000= Extensiones

S=Supervisión. R=Responsable. C=Colabora.

6.- REVISIONES:

REVISIÓN				LOCALIZACIÓN DE REVISIONES
No	**Fecha**	**Aprobado**	**Punto Afectado**	**Contenido de la Modificación**
1	07-01-16	X	F500501-02	Se modifica el proceso de secuencia de firmas para el formato de requisición.
2	10-10-16	X	F500501-06 F500501-10	Se agrega dos columnas en la que pide número de validación técnica, y número de oficio tramitado ante SFIA. Se agregó este formato para registro y control de facturación recibida, para la entrega al Dpto. de Recursos Financieros para emisión de pagos vía transferencia.
3	23-02-18	X	F500501-04 F500501-05 F500501-12	Se eliminó formato de Orden de Compra, sustituyendo el formato INVESTIGACION DE MERCADO (RECURSO ESTATAL) Se agregó también el formato de INVESTIGACION DE MERCADO (RECURSO FEDERAL) Se agregó el formato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, este se utilizara para las contrataciones de servicios de cafetería, banquetes, cualquier renta, entre otros servicios, se adaptara las clausulas contratadas.

7.- MATERIAL ASOCIADO:

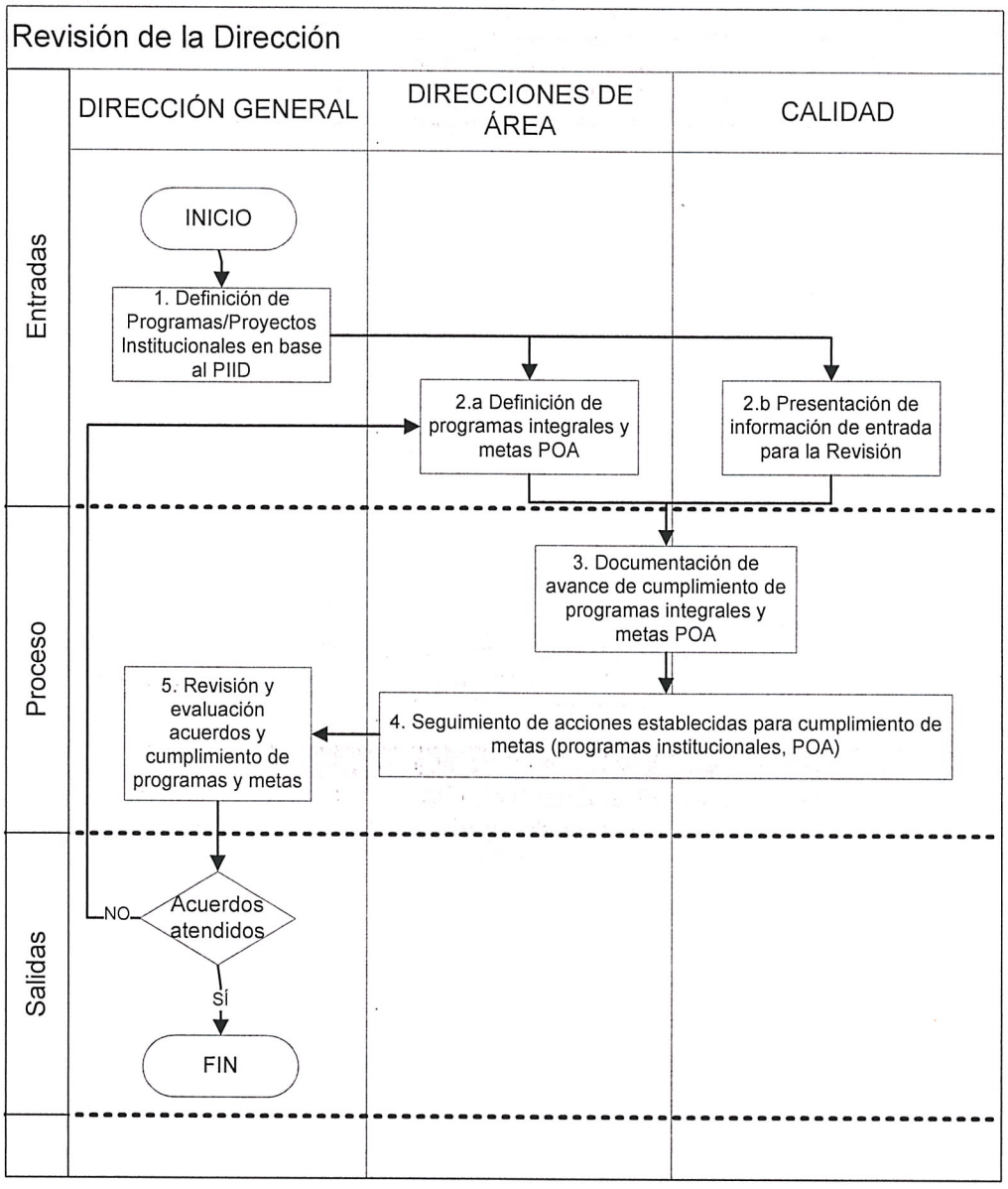
P1004-01 Elaboración de Documentos
IO3202-01 Programa de Trabajo y presupuesto
P1004-02 Control de registros.

Manual de gestión Integral
IO5003-04 Control de Inventarios

Documento Externo: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios relacionados con bienes, Ley de Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato. (Vigente).

"Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato", esta ley tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control, verificación y evaluación del gasto público del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos legales (vigente en cada ejercicio fiscal).
Lineamientos del Plan Operativo Anual de Compras, emitido por la Dirección de Adquisiciones.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Definición de Programas/Proyectos Institucionales.** La revisión de la Dirección al Sistema de Gestión Integral parte de la Planeación Institucional descrita en el PIID (Plan Institucional de	Dirección General	Anual

	Innovación y Desarrollo) en el que están establecidos los Programas Integrales de Fortalecimiento y las metas anuales (POA).		
2	**a. Presentación de Programa Institucionales.** La Dirección General emite mediante memorandos internos, la asignación de programas institucionales a las diferentes Direcciones de Área, de acuerdo al análisis realizado de los resultados previos anteriores. Los siguientes son los Programas por la Dirección General establecidos para la operación del instituto: ✓ Programa Integral de Fortalecimiento a los Cuerpos Académicos (PIFOCA) ✓ Programa Integral de Fortalecimiento al Personal Académico (PIFOPA) ✓ Programa Institucional de Investigación, Ciencia y Tecnología (PICyT) ✓ Programa de Eventos Académicos (PEA) ✓ Programa de Evaluación y Estímulo al Desempeño Docente (PEEDD) ✓ Programa Institucional Leamos la Ciencia para todos (PILEC) ✓ Programa de Eventos Ceremoniales Institucionales (PECI) ✓ Programa de Fortalecimiento a la Oferta Educativa (PROFOE) ✓ Programa de Intercambio Académico Dimensión Internacional (PIADI) ✓ Programa Integral de Obra (PIO) ✓ Programa Integral de Mejora Continua (PIMEC) ✓ Programa Integral de Mantenimiento a las Instalaciones (PIMI) ✓ Programa Anual de Mantenimiento a Equipo y Mobiliario (PAMEB) ✓ Programa Anual de Capacitación (PAC) ✓ Programa Integral de Prevención y Cultura de la Seguridad (PIPyCS) ✓ Programa de Difusión (PRODIF) ✓ Programa Integral de Apoyo al Deporte y Cultura (PIADEC) **b. Presentación de información de entrada para la Revisión.** La información que de acuerdo a las normas de referencia debe revisarse: ✓ Los resultados de auditorías integrales y de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables; ✓ La retroalimentación del cliente y la comunicación con las partes interesadas, incluidas las quejas; ✓ El desempeño de los procesos (Anexo 2), el desempeño ambiental y la conformidad del producto; ✓ El grado de cumplimiento de los objetivos y metas; ✓ El estado de las acciones correctivas y preventivas; ✓ Las acciones de seguimiento de revisiones anteriores; ✓ Los cambios que podrían afectar al SGI, y ✓ Las recomendaciones de mejora.	Departamento de Calidad	Anual
3	**Documentación de cumplimiento.** Se presenta información por las Direcciones de Área y planteles, de acuerdo al avance trimestral de los programas anuales en el Anexo 1 Ficha informativa de avance de proyecto/programa, además del registro semestral del avance del cumplimiento de metas institucionales descritas en el Anexo 2.	Direcciones de Área / Planteles	Direcciones de Área / Planteles

	Asimismo la información de entrada para revisión del punto 2.b, se presentará como mínimo una vez al semestre previo a la revisión anual que se realiza en enero de cada año.	Departamento de Calidad	Semestral
4	**Seguimiento.** Los responsables de la presentación de información y pendientes, dan seguimiento a los acuerdos mediante las minutas generadas en las reuniones de Directores, presentando en cada reunión informes los avances correspondientes hasta el cierre o finalización del acuerdo o actividad. Para la concentración de la información del avance de Programas Institucionales, la Dirección de Planeación y Evaluación cada trimestre (febrero, mayo, agosto y noviembre) actualizará los avances de cada uno con el apoyo de todos los responsables de la entrega de información.	Direcciones de Área / Planteles	Trimestral
5	**Revisión y evaluación de acuerdos.** La Dirección General, revisa y evalúa el cierre de los acuerdos establecidos en las minutas de reuniones de Directores. Si los acuerdos han atendido totalmente las necesidades detectadas, se declaran cumplidos. Si no es así, la Dirección General decidirá si se modifica el acuerdo para su atención, se declara cerrado con su respectiva justificación o bien se reprograma para cumplimiento en el próximo periodo. De esta revisión anual, la Dirección General documenta sus conclusiones y recomendaciones para el Sistema de Gestión Integral, y asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.	Dirección General / Departamento de Calidad	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	08-03-12	Se incluye tablero de control para el seguimiento de tareas y revisión de la Dirección al Sistema de Gestión Integral.
2	20-01-15	Se incluye la revisión de Programas/Proyectos Institucionales y cambio de indicadores de seguimiento a procesos, además de la revisión del estado del SGI de acuerdo a los establecido por las normas de referencia.
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

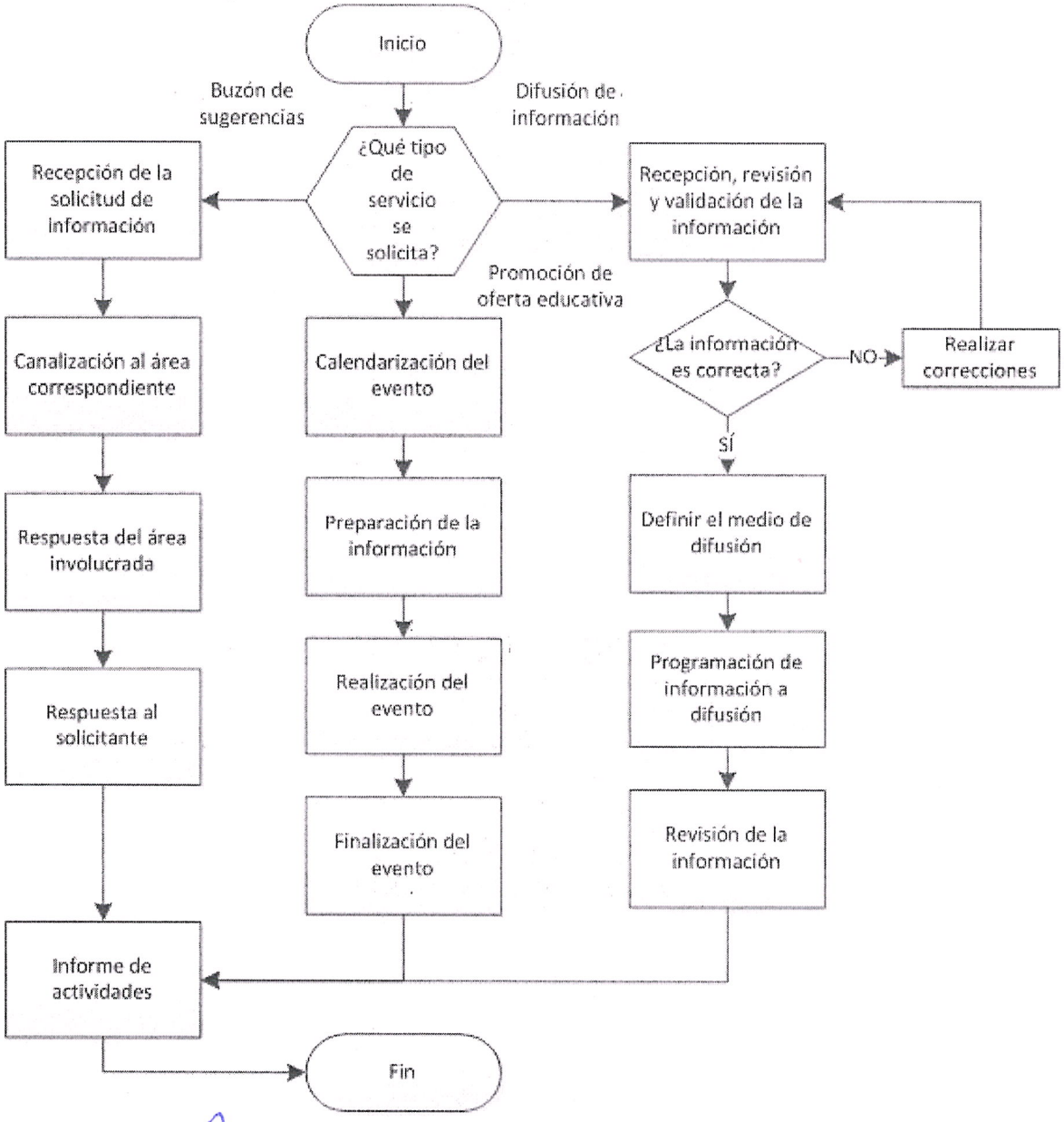
4. MATERIAL ASOCIADO:

PIID Institucional

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Obtención de la eficacia de procesos y sistema
Minuta de reunión de Directores
Anexos 1 y 2

1. OPERACIÓN:


Inicio
Buzón de sugerencias
Difusión de información
¿Qué tipo de servicio se solicita?
Recepción de la solicitud de información
Canalización al área correspondiente
Respuesta del área involucrada
Respuesta al solicitante
Promoción de oferta educativa
Calendarización del evento
Preparación de la información
Realización del evento
Finalización del evento
Recepción, revisión y validación de la información
¿La información es correcta?
NO
Realizar correcciones
SÍ
Definir el medio de difusión
Programación de información a difusión
Revisión de la información
Informe de actividades
Fin

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Identificación del Servicio Solicitado. a. Petición de Información, recibida desde el Buzón de Sugerencias. 1) Recepción de la solicitud de información. i. Para hacer una petición de información, se ingresa desde www.itesi.edu.mx en la opción Buzón de Sugerencias. ii. La solicitud enviada se concentra en la Base de Datos del Sistema de Buzón de Sugerencias. 2) Canalización al área correspondiente. 3) Respuesta del área involucrada. i. Se captura la respuesta en el Sistema de Buzón de Sugerencias. 4) Respuesta al solicitante. i. El Departamento de Difusión y Comunicación Social dará respuesta a la sugerencia, de acuerdo a lo comentado por el área involucrada. ii. Se envía respuesta, vía correo electrónico, al solicitante. iii. La respuesta queda registrada en la Base de Datos del Sistema de Buzón de Sugerencias. b. Difusión de Información. 1) Recepción, revisión y validación de la información. i. La información recibida será revisada en aspectos de ortografía, redacción, diseño y temporalidad; posteriormente será canalizada de acuerdo a su clasificación. 2) Realizar correcciones. i. Si la información es incompleta, incorrecta o requiere una actualización, el emisor realiza los cambios y entrega nuevamente la información para su revisión, de acuerdo al paso anterior. 3) Definir el medio de difusión. i. Boletín. ii. Tableros. iii. Página Web. iv. Artículos de Fondo / Entrevistas. v. Comunicados Internos. vi. Promocionales / Informativos. 4) Programación de información a difusión. i. La información es aprobada por el Departamento de Difusión y Comunicación Social. ii. La información publicada en Tableros, se registra en. FIO100201-01 Información válida sólo con el sello de comunicación.	Comunicación Área involucrada Comunicación	Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera

	iii. Se canaliza la información al medio seleccionado. iv. La temporalidad se especifica en FIO100201-01 5) Revisión de la información i. Se revisa continuamente el medio de difusión a fin de dar seguimiento a la información publicada ii. El tratamiento de la información revisada se especifica en FIO100201-01 c. Promoción de oferta educativa 1) Calendarización del evento i. Atender solicitudes de visitas al ITESI. ii. Confirmar participación de áreas involucradas en las visitas al ITESI iii. Confirmar fechas de Ferias Profesiográficas mediante invitación realizada por las instituciones de educación media superior 2) Preparación de la información i. Utilización de medios didácticos para presentación de la oferta educativa. ii. Disposición de material a entregar como trípticos y suvenires. 3) Realización del evento i. Visita a las instituciones de nivel medio superior. ii. Recepción de los aspirantes a ingresar al ITESI. iii. Toma de fotografías y/o video. iv. Cubrir las actividades propias del evento. 4) Finalización del evento.	Comunicación / Áreas involucradas	Cada que se requiera
2	Informe de actividades a. Si se trata de una petición de información, recibida desde el Buzón de Sugerencias, se realiza un informe con las estadísticas de las sugerencias recibidas y las sugerencias atendidas, y se presenta ante el Comité de Calidad. b. En el caso de la difusión de la información, se genera los comunicados de interés institucional, se genera el boletín informativo para publicarse en medios electrónicos. c. En el caso del apoyo logístico, se realiza un boletín informativo del evento el cual se publica en medios electrónicos, se envía a los medios de prensa que no asistieron al evento y se incluye en el boletín informativo a publicarse en medios electrónicos. En el caso de la Promoción de Oferta Educativa, se realiza un reporte concentrado de las instituciones visitadas y las que visitaron al ITESI y se concentra en el informe a Planeación.	Comunicación / Áreas involucradas	Cada que se requiera

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	08-03-11	Se integran la IO1002-01 Promover oferta educativa, IO1002-02 Atención de sugerencias, e IO1002-04 Difusión escrita página web.
2	28-01-15	Se elimina de la operación la actividad de apoyo logístico a eventos.
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

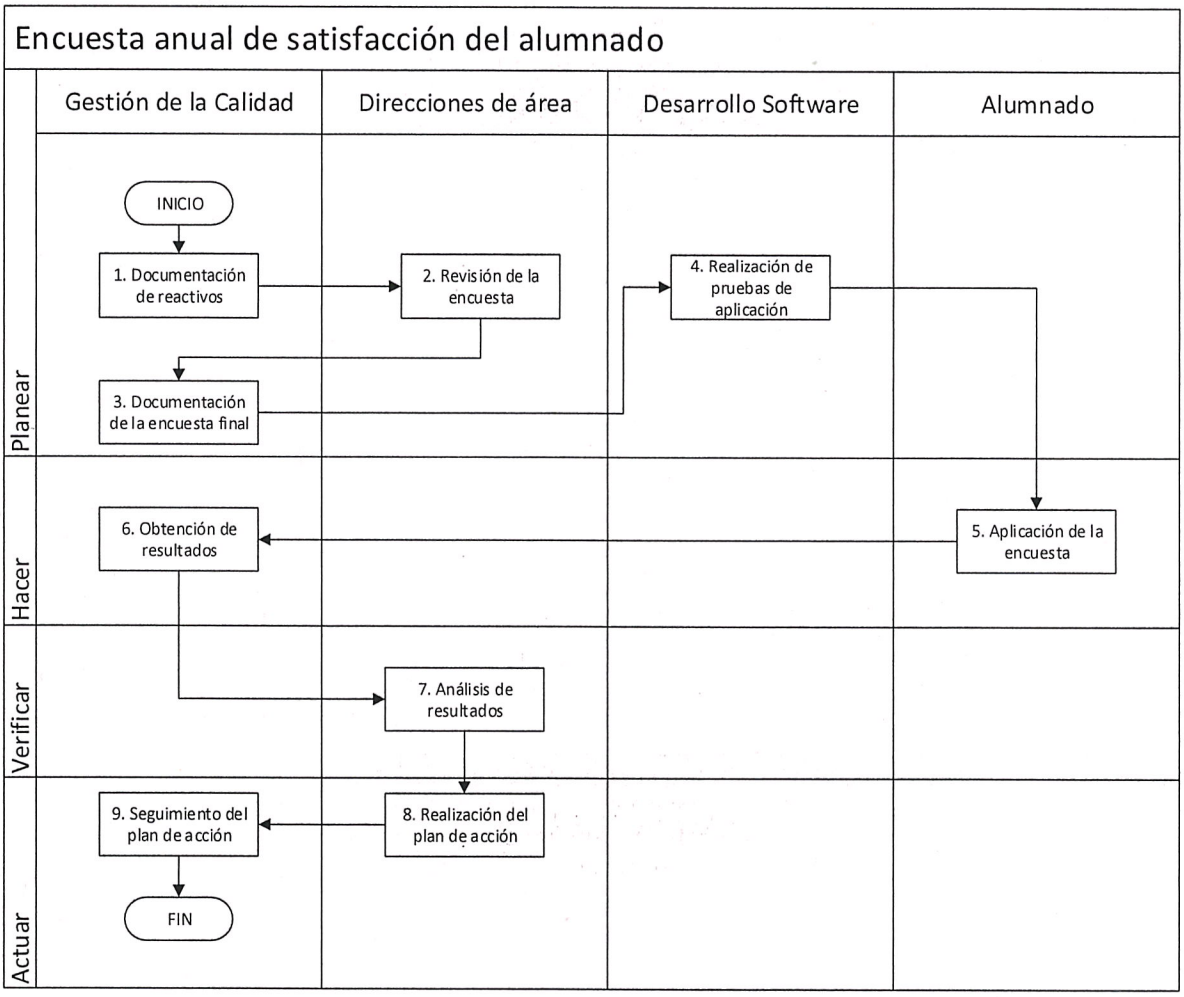
4. MATERIAL ASOCIADO:

Anexo 1 Control de Vitrinas y Tableros
Anexo 2 Protocolo para recibir visitas institucionales
Anexo 3 Protocolo para realizar visitas institucionales Restricciones: Las "sugerencias no viables" son aquellas cuya solución se encuentra fuera del alcance del Instituto, o cuya finalidad es ofensiva y no propositiva, además de las que son anónimas. Dichas inquietudes no se toman en cuenta para la estadística o indicador mensual, pero si se archivan, se toma la decisión de atenderse, pero no se responde.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100% de información publicada
100% de sugerencias atendidas
100% de eventos atendidos
Informe de Instituciones atendidas

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Los reactivos de la encuesta son documentados de acuerdo a los rubros que se requieran evaluar. Además se preparan encuestas para las modalidades presencial y a distancia.	Gestión de la Calidad	Anual (Feb)
2	Las encuestas documentadas son revisadas direcciones de área para su retroalimentación.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Feb)
3	Las encuestas revisadas son documentadas y enviadas en su versión final al Departamento de desarrollo de software.	Gestión de la calidad	Anual (Feb)

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas Departamento de Gestión de la Calidad	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4	Las encuestas revisadas y en su versión final son dispuestas para su aplicación mediante el sistema de control escolar del instituto, de las que se realizan pruebas antes de ser liberadas.	Desarrollo de Software	Anual (Feb-Mar)
5	Las encuestas son liberadas en el sistema de control escolar para su aplicación por parte del alumnado.	Alumnado	Anual (Mar)
6	Después del periodo de aplicación de dos semanas, se cierra la aplicación de la encuesta y se documentan los resultados para su presentación y análisis.	Gestión de la calidad	Anual (Abr)
7	Los titulares de las direcciones de área y subdirecciones de planteles, reciben los resultados de las encuestas y realizan el análisis de los mismos con la finalidad de identificar los aspectos calificados como regular, malo y pésimo en mayor porcentaje.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Abr)
8	Los rubros identificados con mayor grado de insatisfacción, serán atendidos de acuerdo a lo convenido por las Direcciones de área y subdirecciones en el caso de los plateles en base a la disponibilidad de recursos y situaciones propias. Para lo anterior se documentará el respectivo plan de acción por plantel.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles	Anual (Abr)
9	El seguimiento del plan de acción se realizará periódicamente para verificar los avances en la atención de las acciones documentadas.	Gestión de la calidad	Trimestral (Jul-Oct-Ene)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	11-05-05	Adecuación del documento de acuerdo a la aplicación en forma electrónica.
2	25-02-11	Se incluye aplicación de la encuesta en los diferentes planteles y modalidades del ITESI. Se cambia el mecanismo de aplicación ahora es vía WEB.
3	19-02-18	Se modifica mecanismo de análisis de resultados para la elaboración del plan de acción respectivo.

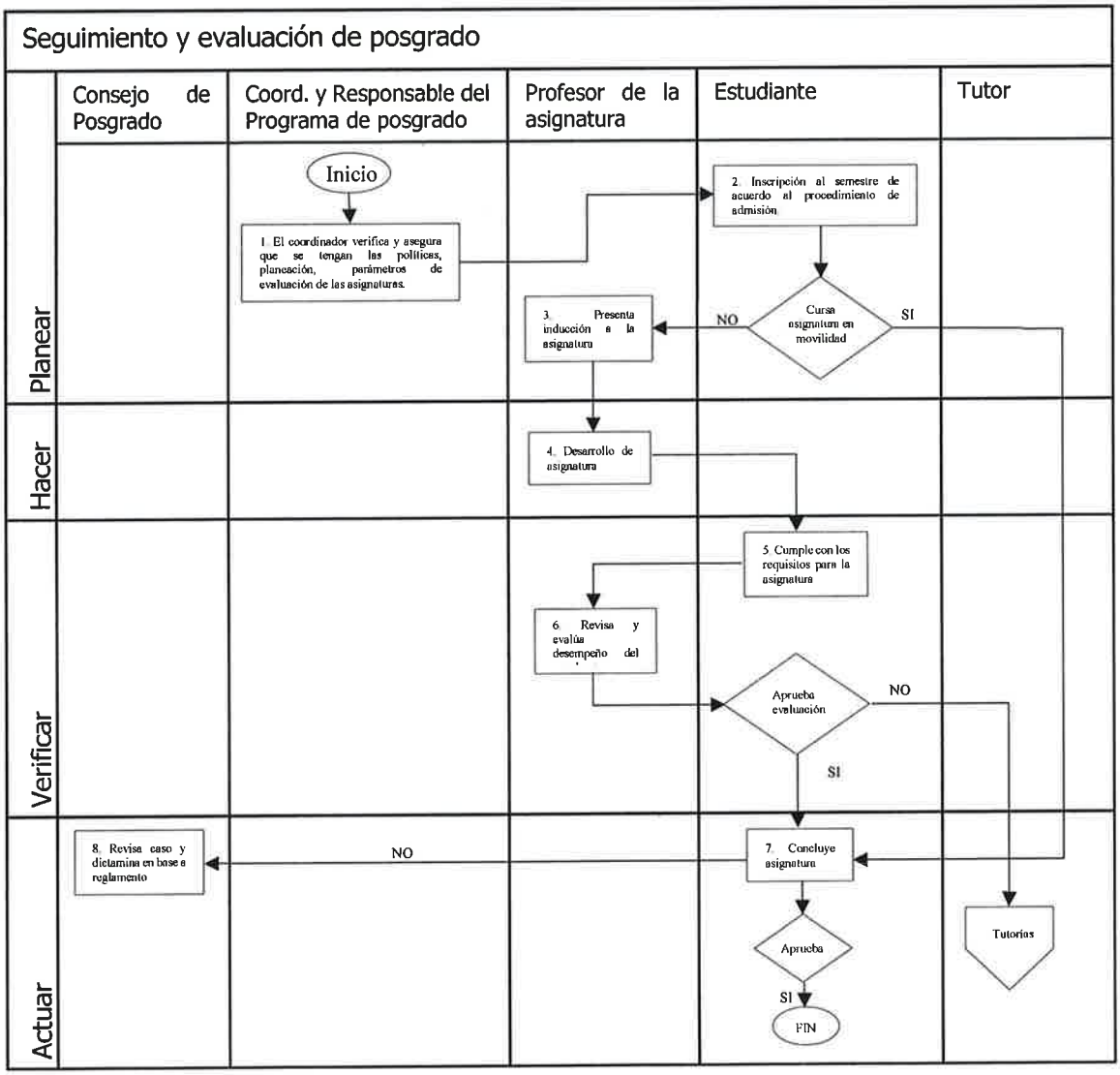
4. MATERIAL ASOCIADO:

DPE-IO01-F1 Plan de acción y asignación de responsabilidades
Anexo 1 Encuesta anual de satisfacción del alumnado

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% de población que aplicó la encuesta
Resultados de la encuesta por plantel y modalidad
% de satisfacción

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Dr. Refugio Nicolás Hortelano Olvera Coordinador de Ingeniería Industrial	M.C. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	El coordinador verifica que se encuentren todos los elementos de las asignaturas (Políticas, Planeación, Parámetros de evaluación, Fechas de exámenes)	Coordinador de Posgrado	Semestral
2	El estudiante inscribe su carga académica del semestre de acuerdo al Procedimiento de Admisión, si el estudiante cursa su carga semestral en el ITESI, entonces continuar en el paso 3, en caso de cursar sus asignaturas en movilidad, ir al paso 7.	Estudiante	Semestral
3	El profesor da a conocer todos los lineamientos de la asignatura definidos por el consejo de posgrado para todas estas (Políticas, Planeación, Parámetros de evaluación, Fechas de exámenes).	Profesor de la asignatura	Durante el semestre
4	El profesor desarrolla el plan de trabajo de la asignatura apegado a la planeación previamente elaborada y entregada a la coordinación del posgrado. En esta planeación se integran los temas y la distribución de horas para cada uno de estos.	Profesor de la asignatura	Durante el semestre
5	El estudiante cumple con la responsabilidad de realizar las actividades definidas previamente en el plan de trabajo establecido por el profesor, en donde se consideran: avance de proyectos, tareas, trabajos de investigación, presentaciones y las que se requieran para el cumplimiento en tiempo y forma.	Estudiante	Durante el semestre
6	El profesor lleva a cabo la evaluación del desempeño del estudiante de acuerdo a los indicadores de evaluación establecidos para la asignatura. ***OBSERVACIÓN: Para las asignaturas de posgrado de tronco común y optativo, que no forman parte del seguimiento de Tesis, solo se tienen dos evaluaciones en el semestre. Para las asignaturas de seguimiento de Tesis como "Seminarios de Tesis", y "Tesis" en cualquiera de sus niveles, solo se evalúan una vez al final del semestre. PARA NINGUNA ASIGNATURA DE POSGRADO TIENE PERIODO DE REGULARIZACIÓN. PARA APROBAR EL POSGRADO SE TIENE QUE TENER UN PROMEDIO MÍNIMO GLOBAL DE 80.*** En caso de que el estudiante no apruebe la asignatura se canaliza su caso al tutor para su seguimiento y atención.	Profesor de la asignatura	Durante el semestre
7/8	El estudiante concluye la asignatura al terminar el semestre, si la aprueba, el estudiante puede continuar con el seguimiento curricular, en caso contrario, el Consejo de Posgrado revisa el caso y dictamina en base a reglamento.	Estudiante / Consejo de posgrado	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	07-11-14	Adecuación del documento de acuerdo a la aplicación en forma electrónica.
1	23-02-18	Actualización del documento en los formatos de la versión 2015

4. MATERIAL ASOCIADO:

Norma ISO 9001:2015

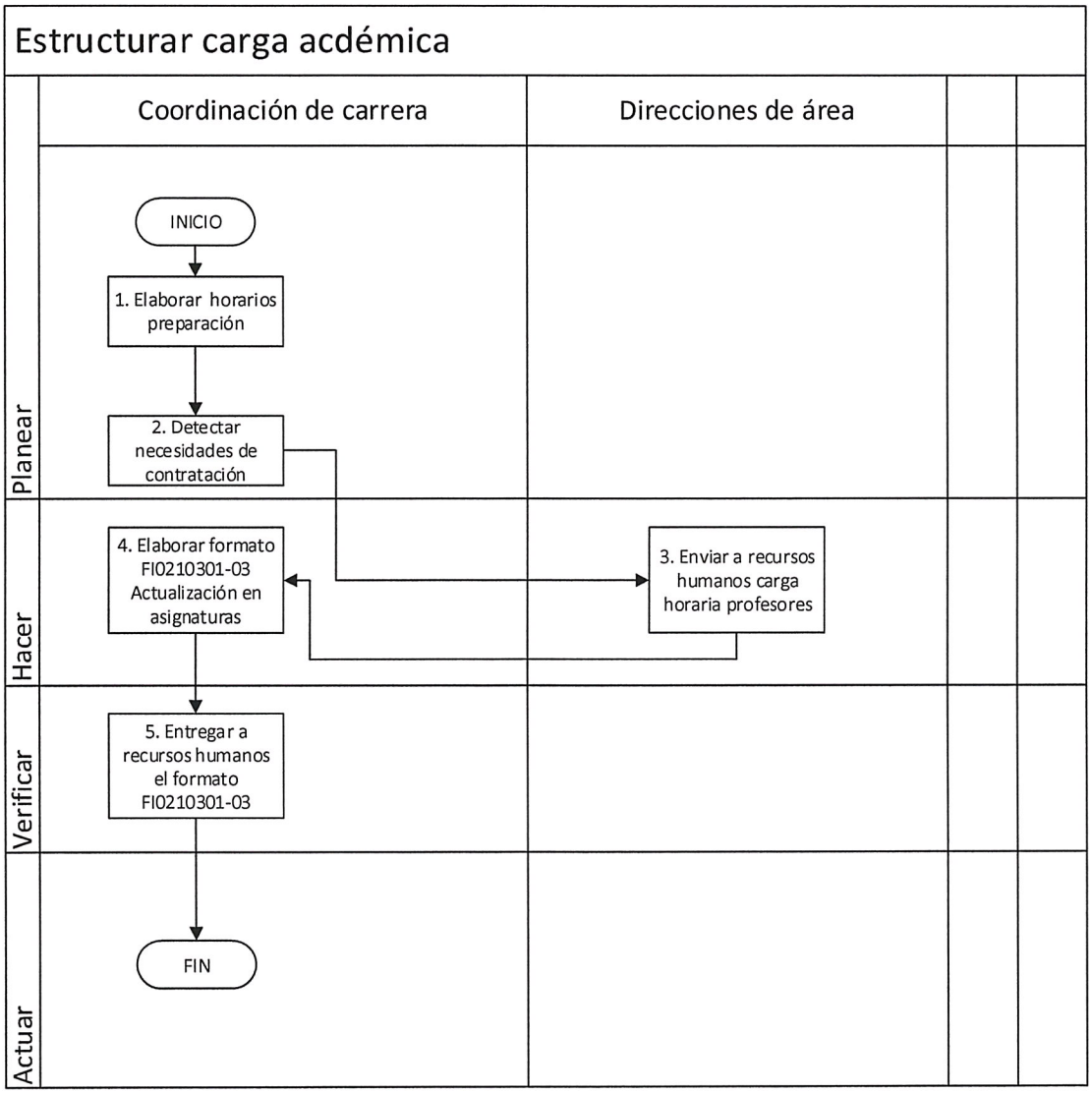
DPE-P02-F3 Distribución de copias de procedimientos, instrucciones de operación y verificación

Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	**INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN** **ESTRUCTURAR CARGA ACADÉMICA**	**CÓDIGO: IO2103-01** **REVISIÓN: 3** **FECHA: 19-02-18** **Hoja 1 de 2**

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Elaborar horarios con carga académica, 2 meses antes de iniciar el semestre.	Coordinaciones de carrera	Semestral
2	Detectar necesidades de profesores, y solicitar nuevas contrataciones.	Coordinaciones de carrera	Semestral

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. J. Jesus Aguilar Moreno Coordinación de Ing. Logística	M.I. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

3	Enviar a recursos humanos la carga horaria de profesores el primer día de inicio de semestre.	Dirección académica	Semestral
4	Elaborar formato FI0210301-03 Actualización en asignaturas de materia (alta o baja de horas de profesores de asignatura), después de haber sido entregada la carga horaria. Este formato posteriormente será validado por dirección académica	Dirección académica y coordinaciones de carrera	Semestral
5	Entregar a recursos humanos el formato FI0210301-03 Actualización en asignaturas de materia (alta o baja de horas de profesores de asignatura), y se resguarda copia de recibido en la coordinación de carrera.		

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	22-02-18	Nueva

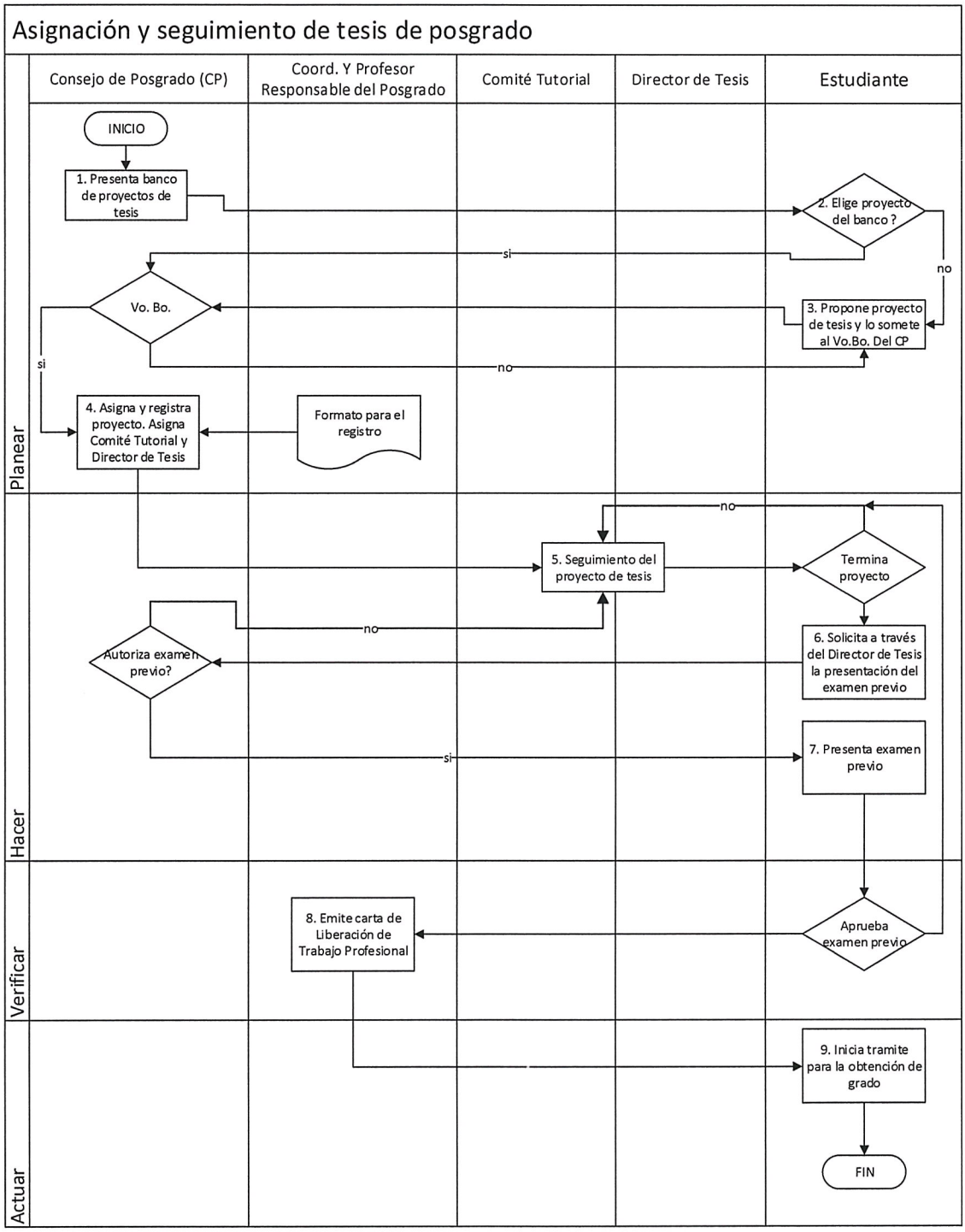
4. MATERIAL ASOCIADO:

FI0210301-03 Estructurar carga académica

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% de población que aplicó la encuesta
Resultados de la encuesta por plantel y modalidad
% de satisfacción

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. J. Sacramento Solorzano Lujano Ing. Electrónica	M.I. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**PRESENTA BANCO DE PROYECTOS DE TESIS:** Los profesores que integran el Consejo de Posgrado integran banco de proyectos con propuestas elaboradas por los profesores de acuerdo a las líneas de investigación del programa de posgrado. Esta información se plasma en el ANEXO 1 BANCO DE PROYECTOS DE TESIS DE POSGRADO	Consejo de Posgrado	Anual
2	**PROPUESTA DE PROYECTO DE TESIS:** El estudiante propone proyecto de tesis al Consejo de Posgrado para evaluación, ya sea que lo tome del banco de proyectos o que sea propuesta del mismo estudiante.	Estudiante	Anual
3	**VISTO BUENO DEL PROYECTO:** El Consejo de Posgrado revisa la propuesta del proyecto y analiza la pertinencia del mismo para otorgar el Visto Bueno, en caso contrario se notifica al estudiante para que haga las modificaciones correspondientes o considere una nueva propuesta de proyecto.	Consejo de Posgrado	Anual
4	**ASIGNA Y REGISTRA EL PROYECTO, COMITÉ TUTORIAL Y DIRECTOR DE TESIS:** El Consejo de Posgrado realiza la asignación formal del proyecto, así como del Comité Tutorial y Director de tesis a través del formato del ANEXO 2 REGISTRO DE PROYECTO Y COMITÉ DE TESIS.	Consejo de Posgrado	Anual
5	**SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE TESIS:** El estudiante entrega avances del proyecto de tesis a su asesor (Director de Tesis) y se va validando el avance del proyecto en el ANEXO 3 SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE TESIS.	Estudiante / Asesor/comité tutorial	Mensual
6	**SOLICITUD DEL EXAMEN PREVIO AL DIRECTOR DE TESIS:** Una vez que el estudiante concluye su proyecto de tesis, solicita a través del Director de Tesis, la presentación del examen previo para la presentación del proyecto.	Estudiante	Anual
7	**AUTORIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PREVIO DE TESIS:** Si el Consejo de Posgrado autoriza la presentación del examen, el estudiante presenta el examen previo ante el comité de tesis.	Consejo de Posgrado / Estudiante	Anual
8	**EMISIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL:** El Coordinador del Posgrado emite carta de liberación de trabajo profesional al estudiante.	Coordinador de posgrado	Anual
9	**EL ESTUDIANTE INICIA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO:** El estudiante inicia los trámites para la obtención de grado de acuerdo a lo establecido en la IO2105-01 Obtención de grado de posgrados.	Estudiante	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	07-11-14	Incorporación de los procesos de posgrado al Sistema Integral de Gestión de la Calidad
2	19-02-18	Se modifica mecanismo formato de IO

4. MATERIAL ASOCIADO:

Anexo 1 Banco de proyectos de tesis de posgrado
Anexo 2 Registro de proyecto y comité de tesis.
Anexo 3 Seguimiento de proyecto de tesis.

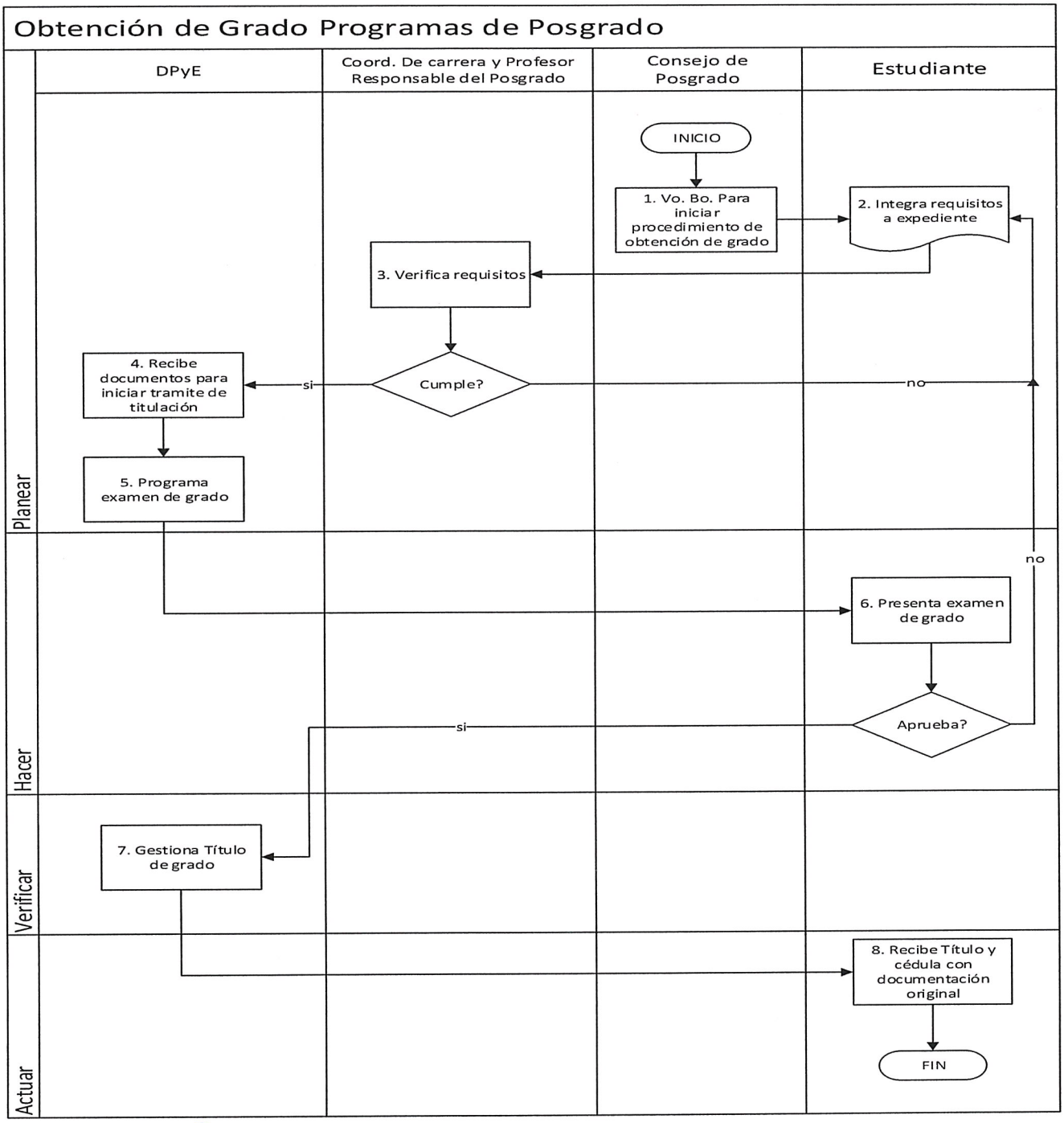
5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100 % de estudiantes con trabajo de tesis asignado

Seguimiento al 100% de trabajos de tesis.

Reasignación y/o modificación de Proyecto de Tesis

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. J. Sacramento Solorzano Lujano Coordinación Ing. Electrónica	M.I. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**INICIO DE GESTIÓN PARA OBTENCIÓN DE GRADO.** El Consejo de Posgrado recibe el dictamen del examen previo con carácter de Aprobado de la Tesis y otorga el **Visto Bueno** para que el estudiante inicie la solicitud de Obtención del grado correspondiente al programa de posgrado.	Consejo de Posgrado	Semestral
2	**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** El Estudiante de posgrado, recopila la documentación correspondiente a los Requisitos para obtención del grado F300102-02, e integra el expediente y lo presenta ante el Departamento de Titulación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Estudiante	Semestral
3	**RECIBE Y REVISA EXPEDIENTE:** El Coordinador del Programa de Posgrado verifica que la documentación este correcta toda vez que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de Operación de Programas de Posgrado y que el expediente integre el Visto Bueno del Consejo de posgrado **Si cumple**: Emite carta de Liberación de Trabajo Profesional (F300102-05) lo integra al Expediente con la firma y sello correspondiente para que el estudiante lo presente ante el Departamento de Titulación. **No cumple**: Solicita al estudiante que complete su expediente hasta que este sea satisfactorio, orientando al estudiante sobre los requisitos para este fin.	Coordinador de carrera y Posgrado	Semestral
4	**RECIBE Y REVISA EXPEDIENTE COMPLETO:** El Departamento de Titulación verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que se hayan realizado todos los pagos de derechos correspondientes, toda vez completado este paso, se procede a formalizar el Examen de Grado.	Depto. De Titulación	Semestral
5	**PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE GRADO:** Se define fecha, horario y lugar para el evento de manera conjunta con el Consejo de Posgrado de acuerdo al calendario establecido para dicho fin y se preparan las actas correspondientes a la información contenida en el expediente y con la definición del Comité Tutorial que presidirá el acto.	Depto. De Titulación	Semestral
6	**EXAMEN DE GRADO:** El estudiante presenta su Tesis para obtención de Grado de Posgrado cumpliendo con el acto correspondiente, en el día y la hora señalada y espera el dictamen del comité evaluador. (Comité Tutorial). **Aprueba Examen de Grado**: Se notifica al estudiante el resultado de su examen de grado como "Aprobado", se firman las actas correspondientes y se le toma protesta al graduado. **No Aprueba Examen de Grado:** Se notifica al estudiante el resultado de su examen de grado como "No Aprobado" y se gira instrucciones al estudiante para que realice las modificaciones correspondientes y se le define un plazo para la presentación de su examen de grado.	Estudiante	Semestral

7	**TRÁMITE DE TITULO Y CÉDULA DE GRADO:** Toda vez concluido el acto con el resultado del examen de grado como "Aprobado" asentado en el acta correspondiente, el departamento de Titulación entrega una copia de Acta de Grado al graduado F300102-09 y procede al trámite de Titulo y Cédula Profesional de Grado ante Dirección General de Profesiones de la SEP conforme a los plazos establecidos por dicha dependencia para la recepción de documentos, registro y emisión de documentos	Departamento de Titulación	Semestral
8	**ENTREGA DE TITULO Y CÉDULA DE GRADO:** el área de Titulación toda vez que recibe la documentación por parte de la Dirección General de Profesiones de la SEP, notifica al graduado para que pase a recoger su Título y Cédula Profesional de Grado y se realice esta acción con la entrega de los originales y los acuses correspondientes para dar termino a Disposiciones generales	Departamento de Titulación	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	07-11-14	Incorporación de los procesos de posgrado al Sistema Integral de Gestión de la Calidad
2	19-02-18	Se modifica mecanismo formato de IO

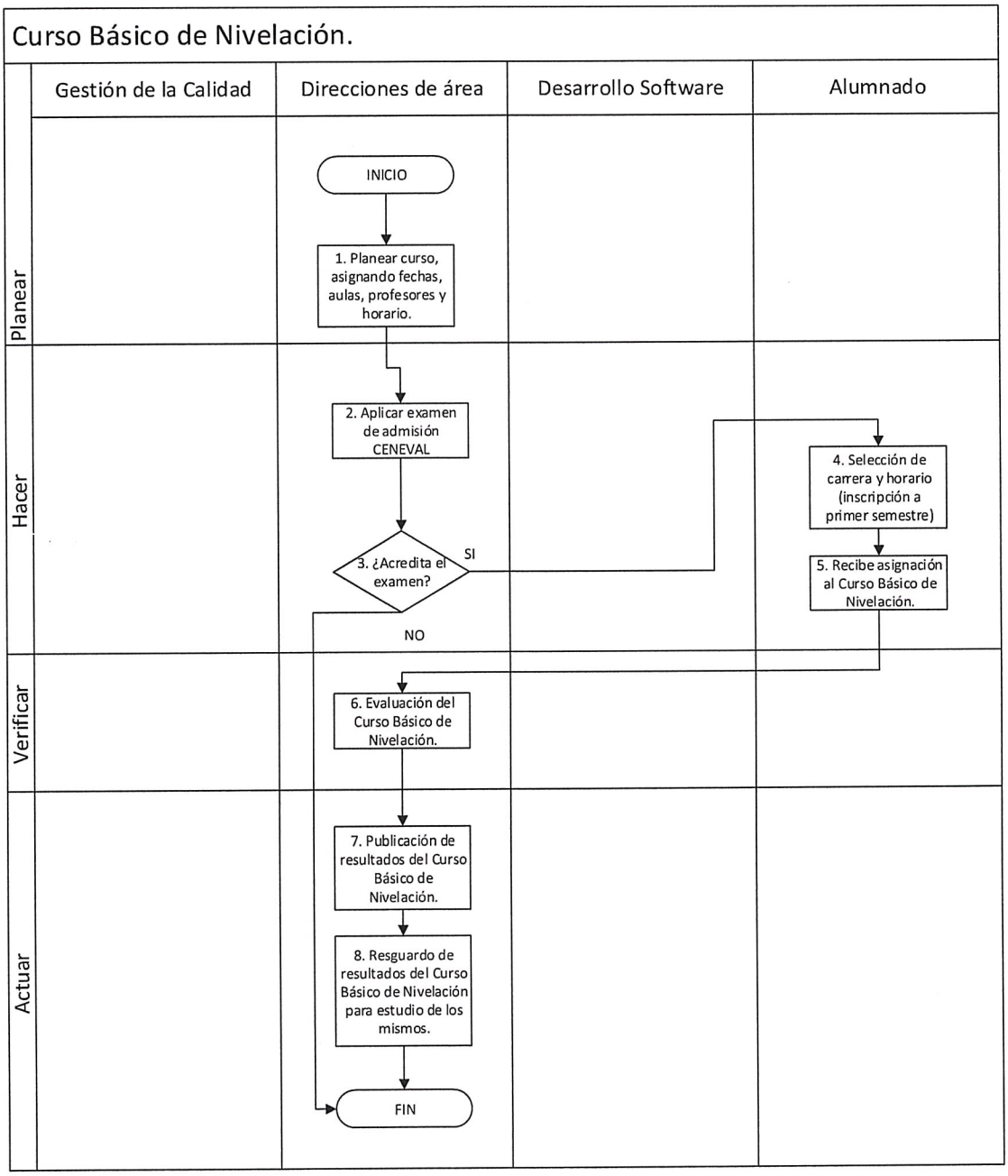
4. MATERIAL ASOCIADO:

F300102-02 Requisitos para obtención del grado
F300102-05 Liberación de Trabajo Profesional
F300102-09 Acta de Grado

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100 % de estudiantes titulados

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M. en C. Javier Bañuelos Ortega. Jefatura de Ciencias Básicas.	M. en I. Oscar Omar Cuin Macedo. Dirección Académica.	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez. Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Planear el curso básico de nivelación, especificando fechas, aulas, profesores y horarios.**	Dirección Académica	Anual (Junio- Julio)
2	**Aplica examen de CENEVAL.** Una vez que el alumno tiene su ficha para entrar a ITESI o a alguno de sus planteles, tiene derecho a presentar el examen de Selección Nacional de CENEVAL para entrar al Curso Básico de Nivelación.	Dirección Académica.	Anual (May)
3	**Alumno que acredita examen**. Los resultados del examen de selección de CENEVAL son publicados en prensa, página web del ITESI, tableros de avisos del ITESI y en los diferentes planteles. Si el número de ficha de un alumno aparece en los listados, puede realizar el Curso Básico de Nivelación. Si el alumno **no** aparece en la lista que se publica, este **no** podrá inscribirse al Curso Básico de Nivelación.	Dirección Académica.	Anual (Jun)
4	**Selección de Carrera y Horario.** El aspirante se presenta en las instalaciones de ITESI en Servicios Escolares y ahí selecciona carrera y horario. Si la carrera que elije ya tiene su cupo máximo podrá elegir otra que aun tenga cupo. La carrera y horario seleccionado dependerá de la calificación en el Curso básico de Nivelación y del cupo máximo por carrera que defina la institución.	Dirección Académica.	Anual (Jun)
5	**Asignación del Curso Básico de Nivelación.** Los estudiantes aceptados deben pasar a Servicios Escolares por el horario correspondiente al Curso Básico de Nivelación; el cual se dará durante 4 semanas.	Dirección Académica.	Anual (Jul-Ag)
6	**Evaluación del curso básico de Nivelación.** El estudiante tiene la obligación de asistir al Curso Básico de Nivelación. La evaluación del curso se hará de forma escrita de acuerdo a IO2108-01 Evaluación del alumno "Evaluación del alumno en curso ordinario". El alumno que **NO** acredite el Curso Básico de Nivelación no podrá inscribirse a primer semestre en ITESI o alguno de sus planteles.	Dirección Académica.	Anual (Jul-Ag)
7	**Publicación de los resultados del Curso Básico de Nivelación.** Cuando termina el Curso Básico de Nivelación los resultados de los alumnos aceptados se publican por número de ficha en los tableros para avisos de ITESI y sus planteles, donde se indicaran fecha y hora de inscripción.	Dirección Académica.	Anual (Ag)
8	**Control de registros**. Todos los registros generados de esta Instrucción de Operación están bajo el resguardo de Dirección Académica y se controlan de acuerdo al Procedimiento P1004-02.	Direcciones de área y Subdirecciones de planteles.	Anual (Jul)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1		Emisión Inicial.
2		Se cambia el Nombre del Director General y Director Académico. Se cambia el logo de ITESI.

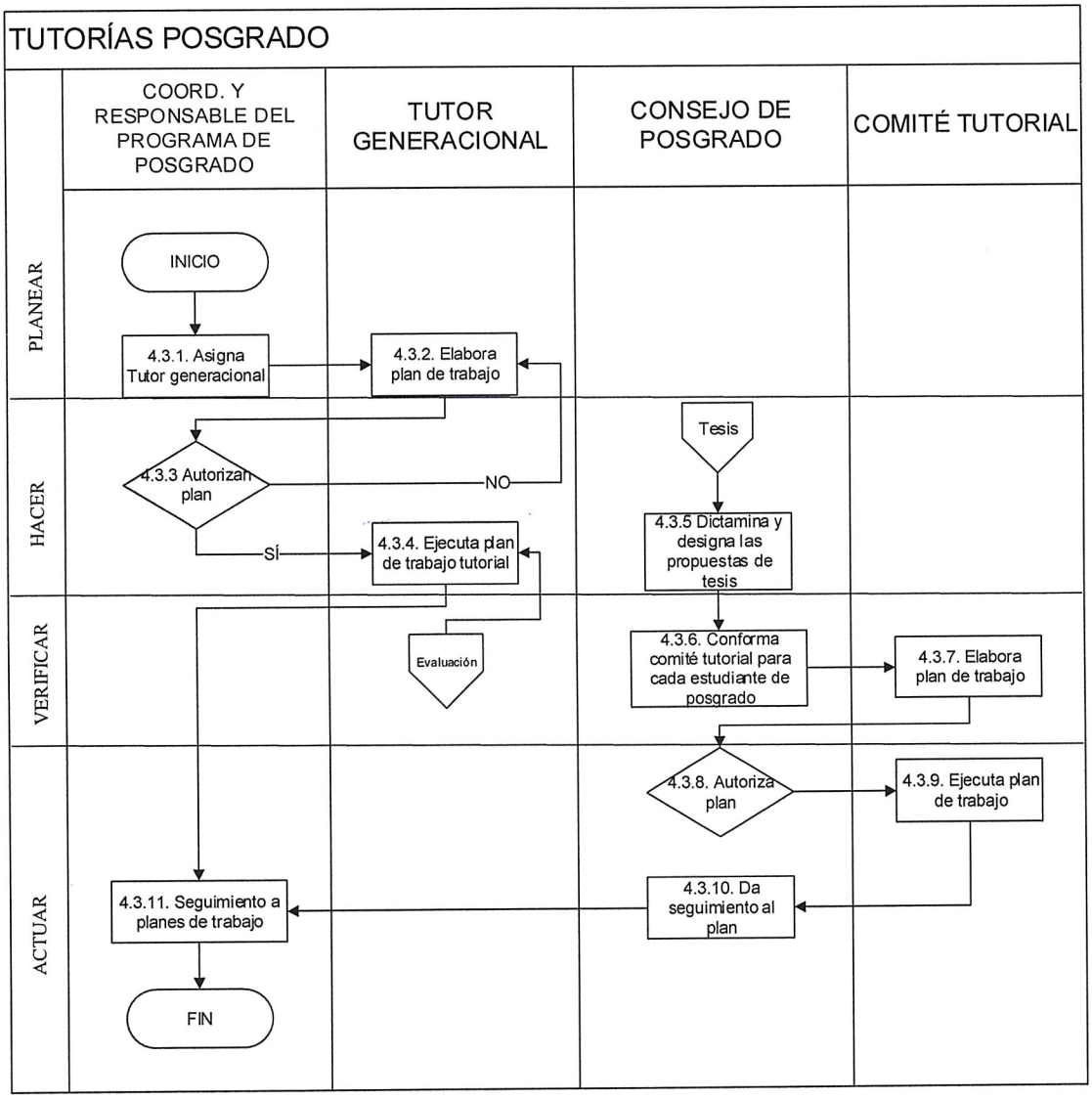
4. MATERIAL ASOCIADO:

IO2108-01 Evaluación del alumno en curso ordinario.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% Horarios terminados 15 días antes de iniciar cursos.
% Evaluación de alumnos entregada máximo último día de curso.

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. Carlos E. Montoya Nito Coord. Ing. Electromecanica	M.I. Oscar Omar Cuín Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
0	Conceptos generales de la tutoría en posgrados. Anexo 1	COORD. Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	SEMESTRAL
1	Elaboración de Programa. El Coordinador de Carrera y Profesor Investigador Responsable del Posgrado asignan al Tutor Generacional. FIO210601-05 Asignación de tutor generacional.	COORD. Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	SEMESTRAL
2	Elaboración del Plan de Trabajo. El Tutor Generacional elabora Plan de Trabajo para: Planear, Coordinar, Supervisar y Evaluar el desempeño del Estudiante.	TUTOR GENERACIONAL	SEMESTRAL
3	Revisión del Plan de Trabajo. El Coordinador de Carrera y el Profesor Investigador Responsable del Posgrado revisan el Plan de Trabajo y autorizan.	COORD. Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	SEMESTRAL
4	Ejecutan Plan de Trabajo. El Tutor Generacional lleva a cabo Plan de Trabajo: Planear, Coordinar, Supervisar y Evaluar el desempeño del Estudiante. Deberá incluir la Tutoría Individual y Acompañamiento a Grupo. FIO210601-06 Tutoría individual y FIO210601-07 Tutoría grupal.	TUTOR GENERACIONAL	SEMESTRAL
5	Asignación de Temas de Tesis. El Consejo de Posgrado asigna tema de tesis a los estudiantes del Posgrado. FIO210601-02 Asignación de tema de proyecto de tesis.	CONSEJO DE POSGRADO	SEMESTRAL
6	Conformación del Comité Tutorial. El Consejo de Posgrado conforma el Comité Tutorial para cada estudiante del Posgrado y entrega Nombramientos a los integrantes del Comité Tutorial. FIO210601-02 Asignación de tema de proyecto de tesis.	CONSEJO DE POSGRADO	SEMESTRAL
7	Elaboración del Plan de Trabajo del Comité tutorial. El Comité Tutorial elabora su Plan de Trabajo (FIO210601-08 Plan de trabajo tutorial) y establece su calendario de reuniones las cuales no son menores a dos por semestre, teniendo una de ellas en las primeras dos semanas al inicio de cada curso. Este Plan de trabajo deberá incluir la revisión del avance de tesis y aplicación del examen previo.FIO210601-03 Avance de tesis de posgrado y FIO210601-01 Acta de examen previo.	COMITÉ TUTORIAL	SEMESTRAL
8	Revisa Plan de Trabajo del Comité Tutorial. El Consejo de Posgrado revisa y autoriza Plan de Trabajo	CONSEJO DE POSGRADO	SEMESTRAL
9	Ejecutan Plan de Trabajo. Los Comités Tutoriales ejecutan Plan de Trabajo para: Planear, Coordinar, Supervisar y Evaluar el desempeño del Estudiante.	COMITÉ TUTORIAL	SEMESTRAL
10	Seguimiento al Plan de Trabajo. Coordinador de Carrera, Responsable del Posgrado y el Consejo de Posgrado dan seguimiento al Plan de trabajo del Tutor Generacional así como de los Comités Tutoriales.	COORD. Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	SEMESTRAL

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	07-11-2014	Desarrollo del documento
1	23-02-2018	Adecuación del documento al nuevo formato

4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO210601-01 al FIO210601-08

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100% de cobertura en tutoría a estudiantes de posgrado

ESTUDIOS DE POSGRADO
Tutoría en posgrado
Anexo 1
CONCEPTOS GENERALES DE LA TUTORÍA EN POSGRADO

CONCEPTOS CLAVE EN TUTORÍA DE POSGRADO:

Tutoría individual: Es la que se lleva cabo entre el Tutor Generacional y el estudiante, con el fin de identificar y dar respuesta a una problemática académica y lograr una formación integral.

Tutoría grupal: Es la que se lleva a cabo entre Tutor Generacional y un grupo de estudiantes del Posgrado, con el fin de identificar y dar respuesta a una problemática académica y lograr una formación integral.

Del Tutor Generacional: Trata de manera personalizada el seguimiento del estudiante. Da seguimiento al desempeño académico del estudiante a través de entrevistas personalizadas.
Acciones tutoriales a llevar a cabo:

- Fomentar la atención personalizada y el fortalecimiento de las motivaciones de los estudiantes para su integración al proceso tutorial.

- Propiciar la interrelación tutor-estudiante para incidir en el desarrollo académico y personal de los estudiantes.

- Facilitar el autoaprendizaje y establecer mecanismos de interacción tutor-estudiante que propicien la mejora del nivel de aprovechamiento.

- Identificar la vinculación de los proyectos de investigación de los estudiantes con las líneas de investigación que desarrollan los integrantes de la planta docente del Programa de Posgrado.

- Contribuir a desarrollar y potenciar las capacidades de los estudiantes, orientándolos a tomar decisiones con relación a las opciones académicas que se les van presentando en su trayectoria escolar.

- Canalizar a unidades de apoyo que atiendan aspectos sociales, psicológicos, de salud y educativos que impacten en el mejoramiento de su formación integral.

- Señalar y sugerir actividades extracurriculares para consolidar un desarrollo integral del estudiante de posgrado.

- Brindar información académico-administrativa según las peticiones del estudiante.

- Identificar los factores académicos que dificultan el aprendizaje.

- Apoyar en el proceso de titulación.

Del Comité Tutorial: Es un grupo de Profesores Investigadores que formen parte del Consejo de Posgrado y serán designados por éste, adicionalmente podrán participar Profesores externos. Dará seguimiento al proyecto de tesis.

A cada estudiante del Programa de Posgrado se le asignará un Comité Tutorial, el cual estará constituido por un mínimo de tres miembros del Consejo de Posgrado, siendo uno de ellos el Director de Tesis.

Serán funciones y responsabilidades del Comité Tutorial, las siguientes:

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del estudiante durante sus estudios de Maestría, con apego al plan y el programa respectivos.

- Revisar el desarrollo académico y avance del proyecto de tesis de los estudiantes tutelados.
- Generar espacios de discusión a través de seminarios semestrales, donde los estudiantes expongan sus avances de investigación.

- Evaluar los informes de actividades que presentan los estudiantes.

- Participar como Jurado en el examen de grado.

- Revisar la tesis y, por escrito, informar al sustentante acerca de los cambios y sugerencias recomendados para mejorar el contenido o la presentación de la misma.

Coordinadores Institucionales del Programa de Tutorías de Posgrado: Son la parte del personal académico del ITESI, que tienen a su cargo la operación del Programa de Tutorías.

Para cada Programa de Tutorías de Posgrado serán responsables el Coordinador de Carrera y el Profesor Investigador Responsable del Posgrado.

Tutor: Es un Profesor Investigador que realiza la función de tutoría que pertenece al Programa de Posgrado.

Estudiante: Son personas que están inscritas en el ITESI para cursar un Programa de Posgrado.

Diagnóstico: Es la fase del proceso tutorial que tiene como fin identificar la problemática presente en un estudiante o grupo de estudiantes y que se ejecuta por el tutor generacional a través de la revisión de calificaciones, entrevistas o instrumentos de evaluación adoptados por el programa.

Seguimiento: Son las acciones donde el Tutor Generacional o Comité Tutorial rastrea las actividades acordadas con el o los estudiantes para mejorar su rendimiento académico o potencializar sus habilidades.

FASES DEL PROCESO DE TUTORÍA ACADÉMICA:

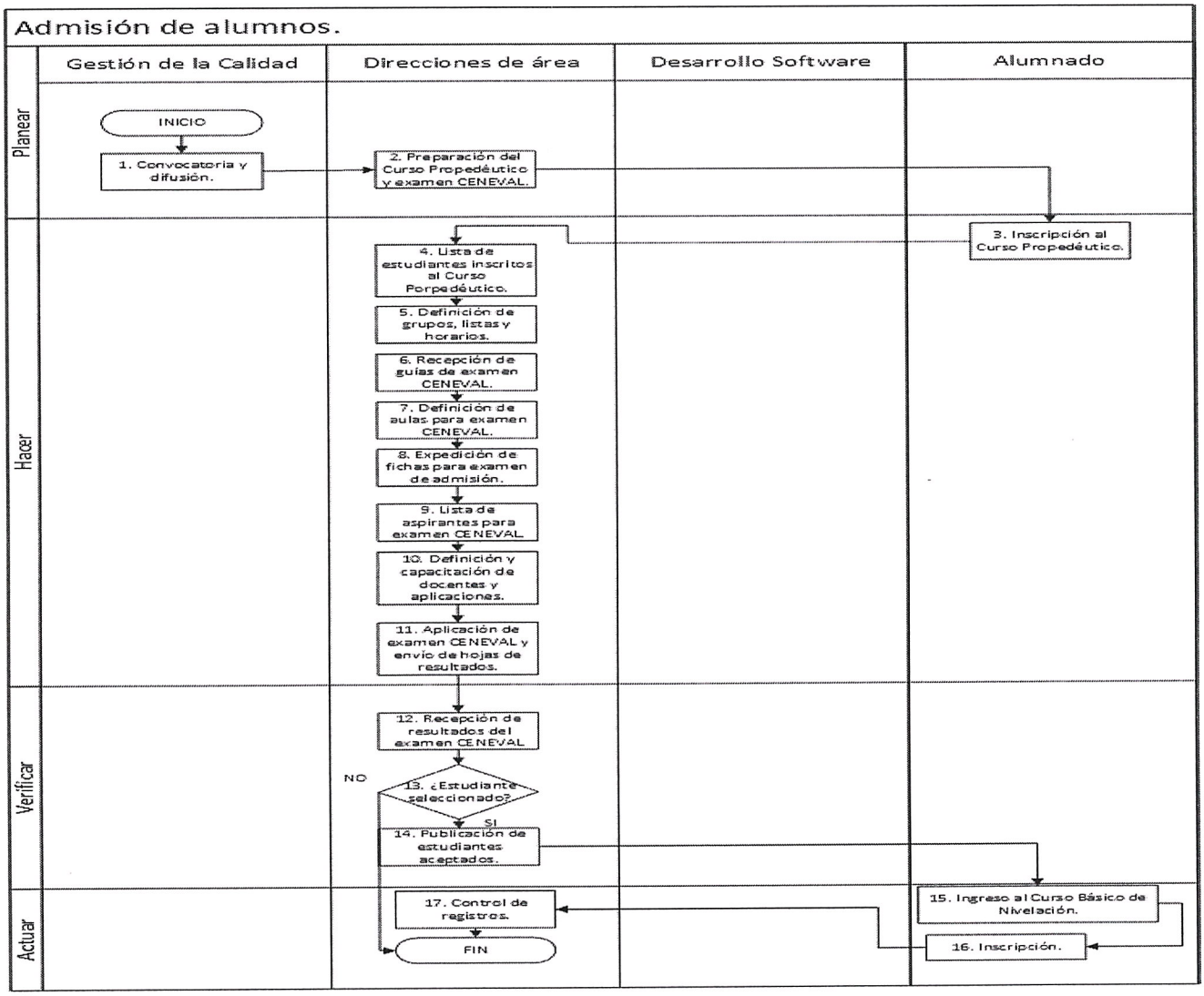
Capacitación: Son los cursos que brindan los elementos necesarios para que realicen sus funciones los Tutores y el Comité Tutorial de los Programas de Posgrado.

Operación: El Coordinador de Carrera en común con el Profesor Responsable del Posgrado designa al Tutor Generacional. El Consejo de Posgrado asigna los proyectos de tesis y conforma el Comité Tutorial para cada estudiante del Posgrado. El Comité Tutorial elabora el Plan de Trabajo a través del cual: planea, coordina, supervisa y evalúa el desempeño del estudiante hasta su titulación.

Supervisión: Es la actividad ejercida por el Coordinador de Carrera y el Profesor Investigador Responsable del Posgrado, para dirigir las acciones generadas por el Programa de Tutorías, implica el seguimiento de las actividades de tutorías.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	**INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN** **ADMISIÓN DE ALUMNOS**	**CÓDIGO: IO2120-02** **REVISIÓN: 3** **FECHA: 19-02-18** **Hoja 1 de 3**

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M. en C. Javier Bañuelos Ortega. Jefatura de Ciencias Básicas.	M. en I. Oscar Omar Cuin Macedo. Dirección Académica.	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Convocatoria y difusión.** La publicación de la convocatoria y difusión en cuanto a fechas para inscripción al curso propedéutico y fichas para el examen de admisión en cualquier plantel y modalidad, se realiza de acuerdo a IO1002-01. **NOTA:** El curso propedéutico sólo se oferta para plan semestral presencial y semi-presencial a nivel licenciatura; sólo cuando se requiere se oferta para programas de posgrado.	Dirección de Planeación.	Anual (Ene)
2	**Curso Propedéutico.** En caso de que se tenga demanda, se abre cupo para curso propedéutico en los horarios que se acuerden convenientes.	Dirección Académica.	Anual (Feb)
3	**Inscripción al Curso Propedéutico.** De acuerdo a las fechas de la convocatoria y sus lineamientos, los aspirantes realizan su inscripción a este curso en el Departamento de Control Escolar o analistas de Control Escolar en los respectivos planteles.	Dirección de Planeación.	Anual (Ene)
4	**Lista de estudiantes inscritos al Curso Propedéutico.** El Departamento de Control Escolar emite el listado final de estudiantes inscritos al curso propedéutico y lo entrega a Dirección Académica y al Departamento de Ciencias Básicas.	Dirección de Planeación.	Anual (Feb)
5	**Definición de Horarios y Grupos del Curso Propedéutico.** Se realiza la asignación de aulas, grupos y se designan docentes que impartirán cátedra en el curso propedéutico por parte de Dirección Académica y el Departamento de Ciencias Básicas.	Dirección Académica.	Anual (Ene)
6	**Recepción de guías de estudio para examen CENEVAL.** El Departamento de Control Escolar recibe una cantidad determinada de guías de estudio para examen CENEVAL, a su vez éste reparte cierta cantidad a cada plantel; que se entregarán a cuantos aspirantes deseen ingresar al instituto y hasta donde éstas alcancen. Para aspirantes de modalidad cuatrimestral y posgrado no aplica esta operación.	Dirección de Planeación.	Anual (May)
7	**Definición de salones de aplicación de examen CENEVAL.** La Dirección Académica y Coordinaciones Académicas en planteles, en base a la cantidad de aspirantes a realizar el examen CENEVAL, distribuye las aulas en las que se aplicará dicho examen.	Dirección de Planeación.	Anual (May)
8	**Expedición de fichas para exámen de admisión.** Los aspirantes a ingresar al ITESI registran sus datos en la pre-ficha que se encuentra en la página web, en las fechas y horarios programados en la convocatoria. Posteriormente realizan su pago a la cuenta del banco estipulado y el recibo de pago se presenta en las instalaciones del ITESI o sus planteles; para el caso de la modalidad virtual registran su pago en el sitio y envían comprobante a la cuenta de educdist@itesi.edu.mx dichos comprobantes se reenvían al área financiera para su validación y una vez autorizados se les asigna fecha y hora de examen, así como usuario y contraseña. El aspirante (excepto modalidad virtual) se presenta en el ITESI o sus planteles con la copia impresa de su pre-ficha y demás requisitos publicados, para solicitar su guía de estudio, en caso de que así aplique. Las fichas expedidas que no alcancen guía para exámen CENEVAL, descargan la guía de estudios institucional de la página web del ITESI.	Dirección de Planeación.	Anual (Feb-May)
9	**Lista de aspirantes a exámen CENEVAL.** El Departamento de Control Escolar genera el listado de distribución aspirantes al	Dirección de Planeación.	Anual (May)

	examen CENEVAL por aula, y se publica en cada una de éstas para mejor referencia del aspirante.		
10	**Definición y capacitación de docentes aplicadores.** Dirección Académica y Coordinaciones Académicas en planteles, designan a los docentes que apoyaran en la aplicación del exámen CENEVAL. El Departamento de Control Escolar coordina la sesión de capacitación por parte del CENEVAL para dichos docentes, incluyendo aquéllos provenientes de los diferentes planteles.	Dirección de Planeación.	Anual (May)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1		Emisión Inicial.
2		Se cambia aplicación de examen a examen CENEVAL por indicaciones de la DGEST.
3		Se incluye examen institucional, todos los planteles y modalidades del ITESI; además de aprobación de Curso Básico de Nivelación.
4		Se modifica el nombre del Director General. Se cambia el logo del ITESI.

4. MATERIAL ASOCIADO:

Base de datos CONECT.
Anexo 1 Guía de estudio para examen institucional.
Anexo 2 Lineamientos examen de admisión.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

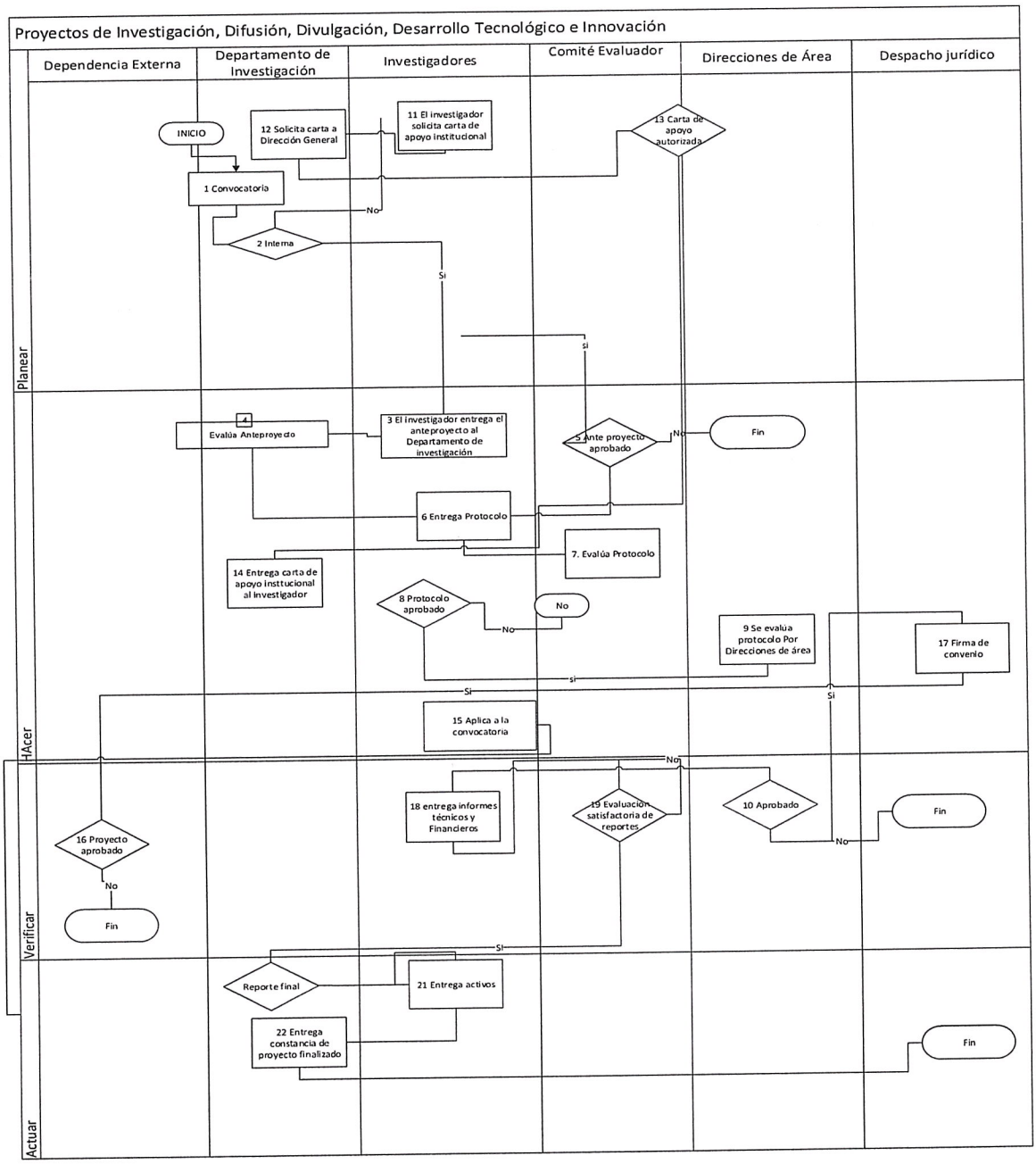
% de alumnos aspirantes con examen de admisión.

No. Alumnos por grupo.

Listas de control generadas.

Tablas y gráficas de resultados de evaluación de Alumnos históricas.

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
M.C. Akira Torreblanca Ponce Departamento de Investigación	M.I. Oscar Omar Cuin Macedo Dirección Académica	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Convocatoria** La emisión de la convocatoria por parte del ITESI o bien de una dependencia externa.	Dependencia externa, Departamento de Investigación	Variable
2	**Interna:** ➢ Se emite la convocatoria de participación a proyectos de investigación, difusión, divulgación, desarrollo tecnológico e innovación hacia el personal docente se emite de forma anual el primer día hábil del tercer mes o bien dependiendo del presupuesto de la institución para proyectos internos. ➢ Difusión de la convocatoria. ➢ El proyecto presentado podrá tener una duración máxima de un año. **Externa:** Investigación hace difusión de la convocatoria emitida por la dependencia externa (Se revisan continuamente las páginas de CONACYT www.conacyt.mx, de SICES www.sices.guanajuato.gob.mx, u otra dependencia).	Departamento de Investigación Dependencia Externa	Anual (Marzo) Variable
3	**El Investigador entrega el anteproyecto al departamento de investigación.** El docente escribe el anteproyecto en el formato **FIO220101-01** el cual deberá entregar como límite 2 semanas a partir de haber sido emitida la convocatoria al departamento de investigación considerando que son semanas hábiles. **Un docente solo puede fungir como Responsable de una sola propuesta**.	Profesor Participantes (Investigador)	Anual (Lo marcado en la convocatoria)
4	**El departamento de investigación evalúa el anteproyecto.** El departamento de investigación recibe los anteproyectos como fecha límite el último día de las 2 semanas a partir de haber salido la convocatoria. El departamento de investigación convoca los comités evaluadores para revisar los anteproyectos (se recomienda uno de los evaluadores sea el coordinador de la carrera al que está adscripto el Responsable del Proyecto) durante los primeros 4 días hábiles después de la fecha límite para recibir los anteproyectos.	Departamento de Investigación	Anual (lo marcado en la convocatoria)

	El comité evaluador estará conformado por 3 evaluadores y un suplente especialistas en el tema del anteproyecto en cuestión. Cada miembro de comité evaluador recibe en físico o electrónico el anteproyecto para evaluarlo, no es necesario que se reúna el comité evaluador, y cada evaluador da su veredicto en el formato **FIO220101-02**. La evaluación se lleva a cabo dos semanas después de la fecha límite de entrega del anteproyecto y durante esa semana se dan los veredictos de los anteproyectos. Se pueden dar los siguientes casos al momento de evaluar: Cuando asistan 3 evaluadores. 1. Si dos dan veredicto de Aceptado, el anteproyecto es aprobado. 2. Si dos dan veredicto de No Aceptado, el anteproyecto es rechazado. Cuando asista 1 solo evaluador. 1. Se tomara su veredicto como resultado. El veredicto del suplente se toma en cuenta en caso de que asistan únicamente dos evaluadores o algún miembro del comité no emita el resultado.		
5	**Anteproyecto Aprobado.** El departamento de investigación avisa al director de proyecto del veredicto del anteproyecto. Anteproyecto no aprobado. El departamento de investigación cierra el expediente del anteproyecto. Anteproyecto aprobado. El departamento de investigación solicita el protocolo al Responsable del proyecto.	Departamento de Investigación	Anual (lo marcado en la convocatoria)
6	**Entrega Protocolo al departamento de investigación.** El Responsable del proyecto tiene 3 semanas para entregar el desarrollo del protocolo en electrónico e impreso. El día límite para la entrega del protocolo es el último día de la tercera semana de haberse emitido el veredicto del anteproyecto, el protocolo se entrega de acuerdo al formato	Responsable técnico	Anual (lo marcado en la convocatoria)

	FIO220101-03 al Departamento de investigación. El Responsable del proyecto debe de entregar una presentación de su protocolo al mismo tiempo que entrega la documentación al departamento de investigación. (dependiendo del presupuesto) En caso de que el documento del protocolo presente un título o un desarrollo diferente a la idea planteada en el anteproyecto automáticamente quedará no aprobado.		
7	**El departamento de Investigación evalúa Protocolo** El departamento de investigación empieza a convocar el comité evaluador durante la última semana de plazo para la entrega de protocolo. El comité evaluador estará conformado por 6 personas especialistas en el tema, cinco fungirán como evaluadores y uno como suplente. El departamento de investigación manda una invitación al Responsable del proyecto para que exponga su protocolo asistiendo únicamente el director .La exposición tendrá una duración de 15 minutos ante el comité evaluador el día indicado, el comité evaluador hace preguntas al director del proyecto y evalúa el proyecto de acuerdo al formato FIO220101-04. (De acuerdo al presupuesto, sino la evaluación será la siguiente: el departamento de Investigación envía por correo electrónico el protocolo y el formato de evaluación a cada uno de los miembros del comité evaluador, dicho comité cuanta con tres semanas como plazo máximo para enviar por correo electrónico en archivo electrónico PDF , firmado y escaneado el veredicto correspondiente) Se pueden dar los siguientes casos: Cuando asistan 5 evaluadores. 1. Si tres dan veredicto de Aceptado, el protocolo es aprobado. 2. Si tres dan veredicto de No Aceptado, el protocolo es rechazado. Cuando asistan 3 evaluadores. 1. Si los dos dan su veredicto de Aceptado, el protocolo es aprobado. 2. Si los dos dan su veredicto de No Aceptado, el protocolo es rechazado. El veredicto del suplente se toma en cuenta en caso de que el número de evaluadores	Departamento de Investigación y Comité Evaluador	Anual

	sea par, o alguno de los evaluadores no emita veredicto.		
8	**Protocolo Aprobado.** ➢ Aceptado. Que sea aceptado técnicamente de una forma definitiva, se pide el visto bueno dirección académica, dirección general y dirección administrativa. ➢ No aceptado. Que sea rechazado definitivamente	Departamento de investigación y Comité Evaluador	Anual
9	Se evalúa protocolo por Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa El departamento de Investigación hace llegar el formato FIO220101-05 donde el protocolo fue aceptado Técnicamente a la Dirección Académica para su evaluación. Dirección académica analiza los participantes del proyecto para ver si han terminado todos sus proyectos de una manera satisfactoria, su desempeño académico sea satisfactorio, si tiene la disponibilidad para participar en el proyecto. Emitiendo su veredicto. En caso de que el visto bueno del protocolo sea no aceptado, se pasa al departamento de investigación el formato mencionado anteriormente. En caso de que el visto bueno del protocolo sea aceptado, turna el formato FIO220101-06 a Dirección Administrativa. Dirección Administrativa recibe el formato FIO220101-06, donde revisa las partidas de cada proyecto para ver si son las que corresponden, así como el presupuesto de cada proyecto, Emitiendo su veredicto. En caso de que el visto bueno sea no aceptado, turna los formatos FIO220101-05 al Departamento de Investigación. En caso de que el visto bueno sea aceptado, pasa formato FIO220101-05 a Dirección General. Dirección General recibe el formato FIO220101-05, emite su veredicto, entregando el formato FIO220101-05 al departamento de investigación. El departamento de investigación, entrega un reconocimiento a las personas que hayan sido evaluadoras, tanto en el anteproyecto como en el protocolo de acuerdo al anexo 07, con número de oficio de Dirección General.	Departamento de Investigación y Direcciones de área	Anual

10	**Aprobado** El departamento de Investigación da a conocer el resultado al Responsable del proyecto, con número de oficio de Dirección General. Si el protocolo fue aprobado. El departamento de investigación avisa al representante legal del ITESI (Abogado) para preparar el convenio, y en el convenio se debe especificar que todo el equipo y material adquirido en el proyecto es propiedad del ITESI, durante el desarrollo del proyecto todo estará bajo resguardo del Responsable del Proyecto y al término del proyecto tiene que devolver el equipo así como el material sobrante. En caso de que no haya sido aprobado se cierra el expediente del proyecto.	Departamento de Investigación	Anual
11	**El investigador solicita carta de apoyo institucional al departamento de investigación** El investigador interesado en participar en la convocatoria externa, deberá solicitar por escrito una carta de apoyo institucional al departamento de investigación.	Investigador	Variable (depende de la dependencia que emita la convocatoria)
12	**Investigación Solicita Carta de Apoyo Institucional a Dirección Académica** El departamento de Investigación solicita la carta a Dirección Académica, anexándole la carta de solicitud del investigador, con número de oficio de dirección general. Dirección académica a través del Comité Institucional de Posgrado e Investigación (CIPI) revisa si el proyecto va de acuerdo a las líneas de investigación del ITESI y si el docente tiene la disponibilidad y si no adeuda de otros proyectos en los que se encuentre involucrado.	Departamento de Investigación, CIPI.	Variable
13	**Carta de Apoyo Institucional Autorizada** ➢ Aceptado. El departamento recibe la carta de apoyo institucional firmada por la Dirección General. ➢ No aceptado. El departamento de investigación redacta una carta que se puede apoyar en el Anexo 09 con número de oficio de investigación.	Departamento de Investigación, CIPI	Variable
14	**Investigación entrega carta de apoyo institucional al investigador.**	Departamento de Investigación	Variable (de acuerdo a las fechas establecidas

	El departamento de Investigación entrega la carta de apoyo institucional al investigador que la solicito.		por la dependencia que emite la convocatoria)
15	**Investigador aplica en la convocatoria** El investigador aplica a la convocatoria mandando su documentación y entregando copia de lo enviado al Departamento de investigación para su resguardo. Si por algún motivo no fue sometido el proyecto, el investigador deberá notificar al Departamento de Investigación mediante oficio cuáles fueron los motivos por los cuales no fue sometido el proyecto.	Investigador	Una vez finalizado el proceso de envío
16	**Proyecto aprobado** Aceptado. El investigador notifica al departamento de investigación, dando una copia donde le avisan que fue aceptada su propuesta, para que el departamento notifique al abogado para la firma de convenio. No aceptado. Se cierra el expediente del Proyecto.	Investigador	Variable (Dependiendo de la emisión de resultados de la dependencia que emitió la convocatoria)
17	**Firma convenio** El Investigador o Responsable del proyecto asisten a la firma del convenio y los vales de resguardo del equipo que vaya adquirir.	Despacho Jurídico, Responsable técnico, Departamento de Investigación	Variable (Cuando se presente un proyecto aprobado por parte de una dependencia externa)
18	**Entrega Reportes Técnicos y Financieros** El Investigador o Responsable del Proyecto entrega los informes técnicos y financieros de acuerdo a lo establecido en los convenios. Si el proyecto es interno se entregará en el formato FIO220101-06 al departamento de investigación. Si el proyecto es externo se entregará en el formato que indique dicha dependencia. En caso de que no se entreguen estos informes se puede apoyar para establecer las sanciones de acuerdo al anexo 11.	Investigador	Al finalizar el proyecto
19	**Evaluación satisfactoria de reportes** El entregar el reporte técnico, si es la convocatoria del ITESI, se evaluará su reporte y se entregará el resultado de la evaluación de su reporte, en caso de que no sea satisfactorio. Si pertenece a una convocatoria externa se debe esperar la resolución de la dependencia del informe que se entregó.	Departamento de Investigación, Comité Evaluador y Dependencia externa	Anual (Al momento de la entrega de los informes finales)

20	**Reporte Final** Si. Se notifica que termino el proyecto. No. Sigue con la entrega de los reportes según lo programado en el convenio	Investigador, Departamento de Investigación	Anual
21	**Entrega activos al departamento de investigación** El Investigador o responsable del proyecto devuelve los activos que se adquirieron durante el proyecto.	Investigador, Departamento de Investigación, Activo fijo	Variable (al finalizar el proyecto)
22	**Entrega constancia de proyecto finalizado** Si el proyecto el interno al entregar los activos totalmente y los reportes se le da una constancia al Responsable del Proyecto de acuerdo al formato FIO220101-07 de liberación técnica del proyecto con número de oficio de dirección académica una vez entregado todo. En caso de que el proyecto sea externo hay que esperar la resolución de la dependencia externa.	Departamento de Investigación, Dependencia Externa	Variable (Al finalizar el proyecto con resultado satisfactorio)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	12-06-06	Emisión inicial
1		Se incluye responsabilidad de activos adquiridos por proyectos de investigación
2	15-01-2015	Se integran dos documentos en uno solo. Modificación de formatos
3	23-02-2018	Modificación de formatos

4. MATERIAL ASOCIADO:

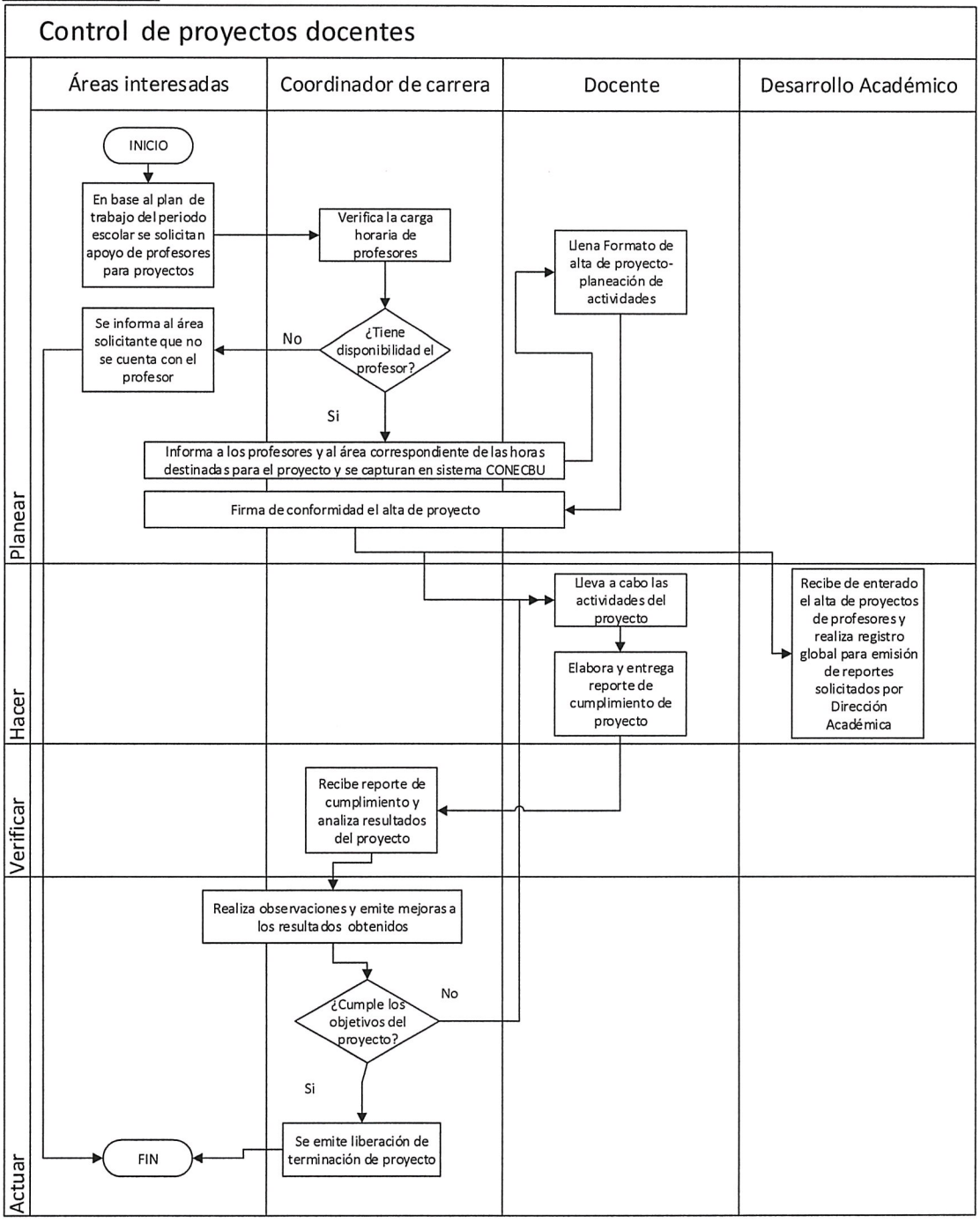
Interna:
Convocatoria
FIO220101-01 Anteproyecto
FIO220101-02 Evaluación del anteproyecto
FIO220101-03 Protocolo del proyecto
FIO220101-04 Evaluación del Protocolo
FIO220101-05 Visto Bueno del protocolo del proyecto administrativamente
FIO220101-06 Informe técnico de avance o Producto Final
FIO220101-07 Aviso al docente de término de proyecto
Anexo 7 Reconocimiento a Evaluadores
Anexo 9 Carta de apoyo institucional
Anexo 11 sanciones

Externa:
En caso de que sea externo consultar las páginas de la dependencia externa, así como su reglamento. (CONACYT, SICES, ETC).

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Número de convocatorias externas atendidas.
- Convocatoria interna emitida.
- Número de anteproyectos para convocatorias internas
- Que el Responsable o alguno de sus integrantes no deban reportes, activos, etc.

1. OPERACIÓN:


Control de proyectos docentes
Áreas interesadas
Coordinador de carrera
Docente
Desarrollo Académico
Planear
Hacer
Verificar
Actuar
INICIO
En base al plan de trabajo del periodo escolar se solicitan apoyo de profesores para proyectos
Verifica la carga horaria de profesores
Llena Formato de alta de proyecto-planeación de actividades
¿Tiene disponibilidad el profesor?
No
Se informa al área solicitante que no se cuenta con el profesor
Si
Informa a los profesores y al área correspondiente de las horas destinadas para el proyecto y se capturan en sistema CONECBU
Firma de conformidad el alta de proyecto
Lleva a cabo las actividades del proyecto
Elabora y entrega reporte de cumplimiento de proyecto
Recibe de enterado el alta de proyectos de profesores y realiza registro global para emisión de reportes solicitados por Dirección Académica
Recibe reporte de cumplimiento y analiza resultados del proyecto
Realiza observaciones y emite mejoras a los resultados obtenidos
¿Cumple los objetivos del proyecto?
No
Si
Se emite liberación de terminación de proyecto
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	RESP.	FREC.
1	**Solicitan apoyo de profesores por diferentes áreas.** Los responsables de las distintas áreas de ITESI, que requieran de apoyo por parte de uno o varios profesores para desarrollar algún proyecto en particular, realizan una solicitud dirigida al coordinador de carrera bajo el cual se encuentra adscrito el profesor en cuestión. Tal actividad, debe realizarse en los meses de mayo y noviembre respectivamente, a fin de que los proyectos estén concertados para su inicio en el semestre siguiente (julio-diciembre) y (enero-junio). **Proyectos en la Coordinación de carrera.** En base al plan de Mejora Continua de la Coordinación de carrera se proponen los proyectos docentes del periodo escolar.	Responsable de áreas , Coordinador de Carrera , profesor	Por periodo escolar, o en su defecto cuando se presente la necesidad
2	**Verifica carga horaria.** El coordinador de carrera verifica la carga horaria actual del profesor a fin de contemplar las horas que tendría disponibles para desarrollar el proyecto, o en su caso notifica al solicitante que el profesor no puede apoyar en la ejecución del proyecto.	Coordinador de carrera	
3	**Informar al profesor y solicitante.** El coordinador debe notificar al profesor y al área solicitante la cantidad de horas que apoyará al proyecto durante el periodo escolar.	Coordinador de carrera	
4	**Alta de Proyecto.** El profesor llena el alta de proyecto con las características del mismo, planeando las actividades a desarrollar y los entregables del proyecto.	Docente	
5	**Firma de Conformidad.** El responsable del área solicitante, el coordinador y el profesor que realizará el proyecto firman el alta de proyecto.	Responsable de área, Coordinador de carrera y Docente	
6	**Recibe de conformidad.** El profesor entrega al departamento de desarrollo académico su formato de alta firmado, quien lo registra para emisión de reportes correspondientes.	Jefe del Dpto. de desarrollo académico	
7	**Desarrollo del proyecto reporte de proyecto.** El profesor realiza las actividades planeadas en el alta de proyecto**.** El profesor elabora el reporte de proyecto con los entregables correspondientes, realizando la entrega en la última semana del mes de junio o en la primera semana de diciembre, según periodo escolar.	Docente	
8	**Análisis de Resultados de proyecto.** El responsable de área y el coordinador de carrera analizan los resultados del proyecto.	Responsable del área y Coordinador de carrera.	
9	**Mejoras al proyecto.** El responsable del área y Coordinador de carrera emiten observaciones y acciones de mejora a los resultados del proyecto.	Responsable del área o Coordinador de carrera.	
10	**Cierre del proyecto.** Cuando el proyecto cumpla con los resultados y objetivos del mismo, el responsable del área o coordinador de carrera emite constancia de terminación del mismo.	Responsable del área o Coordinador de carrera.	

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	27-01-15	Adecuación del documento.

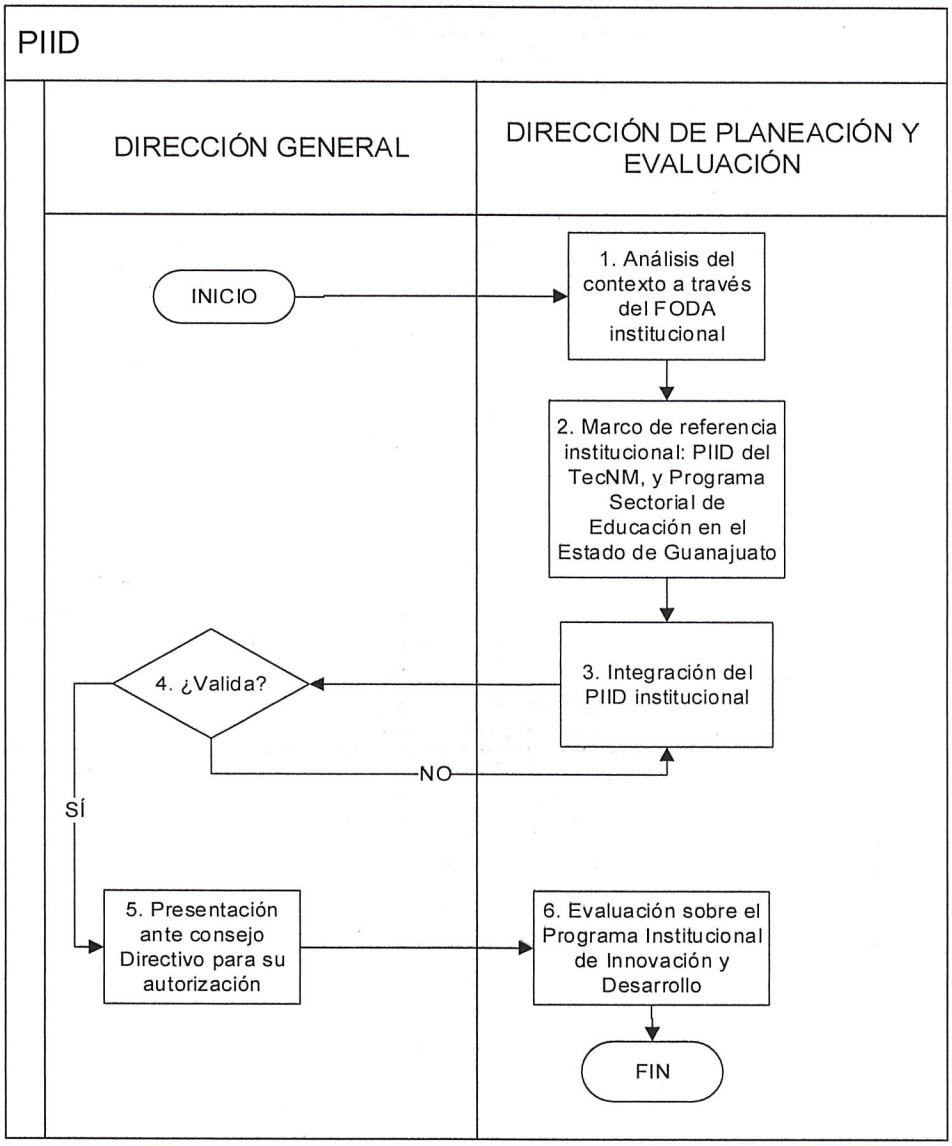
4. MATERIAL ASOCIADO:

Formato de alta y actividades de proyecto.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Formato de alta y actividades de proyecto.

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Integración del FODA institucional.** La Dirección de Planeación y Evaluación coordina la integración del FODA institucional para el análisis el contexto.	Dirección de Planeación y Evaluación	Sexenal
2	**Marco de referencia institucional.** El PIID se integra tomando como referencia el Decreto Gubernativo del instituto, así como el Programa de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México, y del Programa Sectorial de Educación en el Estado de Guanajuato.	Dirección de Planeación y Evaluación	Sexenal
3	**Integración del PIID institucional.** Con base en el marco de referencia se integra el PIID alineado a los documentos rectores y atendiendo los requerimientos del TecNM.	Dirección de Planeación y Evaluación	Anual
4	**Validación.** El Director General valida el PIID institucional, por el periodo establecido, con la finalidad de ser sometido ante el Consejo Directivo.	Dirección General	Anual
5	**Presentación del PIID ante el Consejo Directivo.** El Director General envía documento a revisión por las instancias correspondientes, esto con la finalidad de ser presentado ante el Consejo Directivo del instituto.	Dirección General	Anual
6	**Evaluación sobre el PIID.** La Dirección de Planeación y Evaluación, realiza la evaluación institucional en base a lo establecido en el PIID, incluyendo cumplimiento de metas anuales de indicadores.	Dirección de Planeación y Evaluación	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
4	05-05-11	Se incluye en el punto 6 la identificación de aspectos ambientales futuras.
5	22-01-15	Se actualiza documento con base en la nueva estructura del PIID.
6	19-02-18	Se actualiza documento con base en las nuevas disposiciones del TecNM.

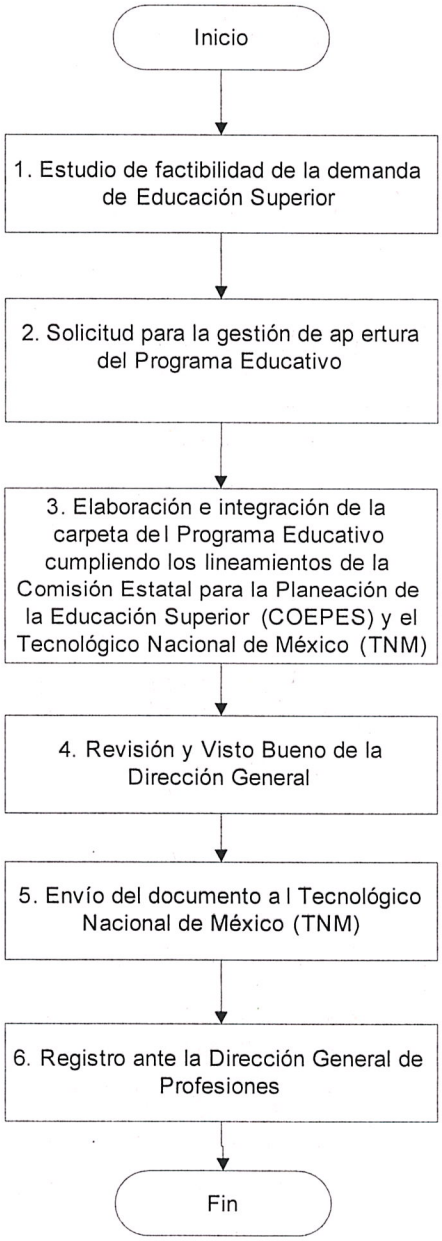
4. MATERIAL ASOCIADO:

PIID TecNM
Plan Sectorial de Educación en el Estado de Guanajuato

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Programa 100% actualizado cada año.

1. OPERACIÓN:


Inicio
1. Estudio de factibilidad de la demanda de Educación Superior
2. Solicitud para la gestión de ap ertura del Programa Educativo
3. Elaboración e integración de la carpeta del Programa Educativo cumpliendo los lineamientos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) y el Tecnológico Nacional de México (TNM)
4. Revisión y Visto Bueno de la Dirección General
5. Envío del documento a l Tecnológico Nacional de México (TNM)
6. Registro ante la Dirección General de Profesiones
Fin

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
1	**Estudio de factibilidad de la demanda de Educación Superior.** La Dirección Académica con el apoyo de las Coordinaciones de los programas educativos, integran el documento de estudio de factibilidad de los servicios educativos pertinentes, innovadores y acordes a las necesidades de la región. La Dirección de Planeación y Evaluación apoya con el análisis de los documentos rectores tales como Planes de Desarrollo Nacional y Estatal, así como Planes Sectoriales de Educación y organizaciones entorno al Sector Educativo. La Dirección de Vinculación y Extensión apoya con el contexto del Sector Productivo, de Servicios y Social, identificando sus necesidades presentes y futuras a nivel estatal y nacional con la finalidad de dirigir los nuevos servicios educativos a la atención de éstas.	Dirección de Planeación y Evaluación Dirección Académica Dirección de Vinculación y Extensión	Cada vez que se requiera la apertura de un nuevo programa
2	**Solicitud para la gestión de la apertura del programa educativo.** La Dirección General solicita ante el Consejo Directivo el visto bueno para iniciar la gestión ante las instancias correspondientes para la apertura del Programa Educativo.	Dirección General	
3	**Integración de la carpeta de documentos del Programa Educativo.** Se integra la carpeta con base en los lineamientos aplicables del Tecnológico Nacional de México (TNM), incluyendo los programas de estudio y retícula del programa a ofertar, así como la planta docente de apoyo y laboratorios para la realización de prácticas.	Dirección Académica	
4	**Visto Bueno del documento por la DG.** La Dirección General del ITESI valida la carpeta para su envío a la COEPES, para la determinación de la pertinencia del programa educativo.	Dirección General	
5	**Envío del documento al TNM.** Una vez que se obtenga el dictamen de pertinencia, el documento es enviado al Tecnológico Nacional de México.	Dirección de Planeación y Evaluación / Dirección Académica	
6	**Registro ante la Dirección General de Profesiones**. Teniendo el resultado de aceptado se procede a realizar el registro oficial ante la Dirección General de Profesiones de la SEP por parte del Departamento de Becas y Titulación.	Dirección de Planeación y Evaluación	

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	05-05-11	Actualización de IO con base en las actividades y lineamientos de la DGEST y COEPES.
2	24-11-14	Actualización del documento con base en la solicitud de la gestión para la apertura del nuevo Programa Educativo y cambio de nombre de la DGEST a Tecnológico Nacional de México.
3	19-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización

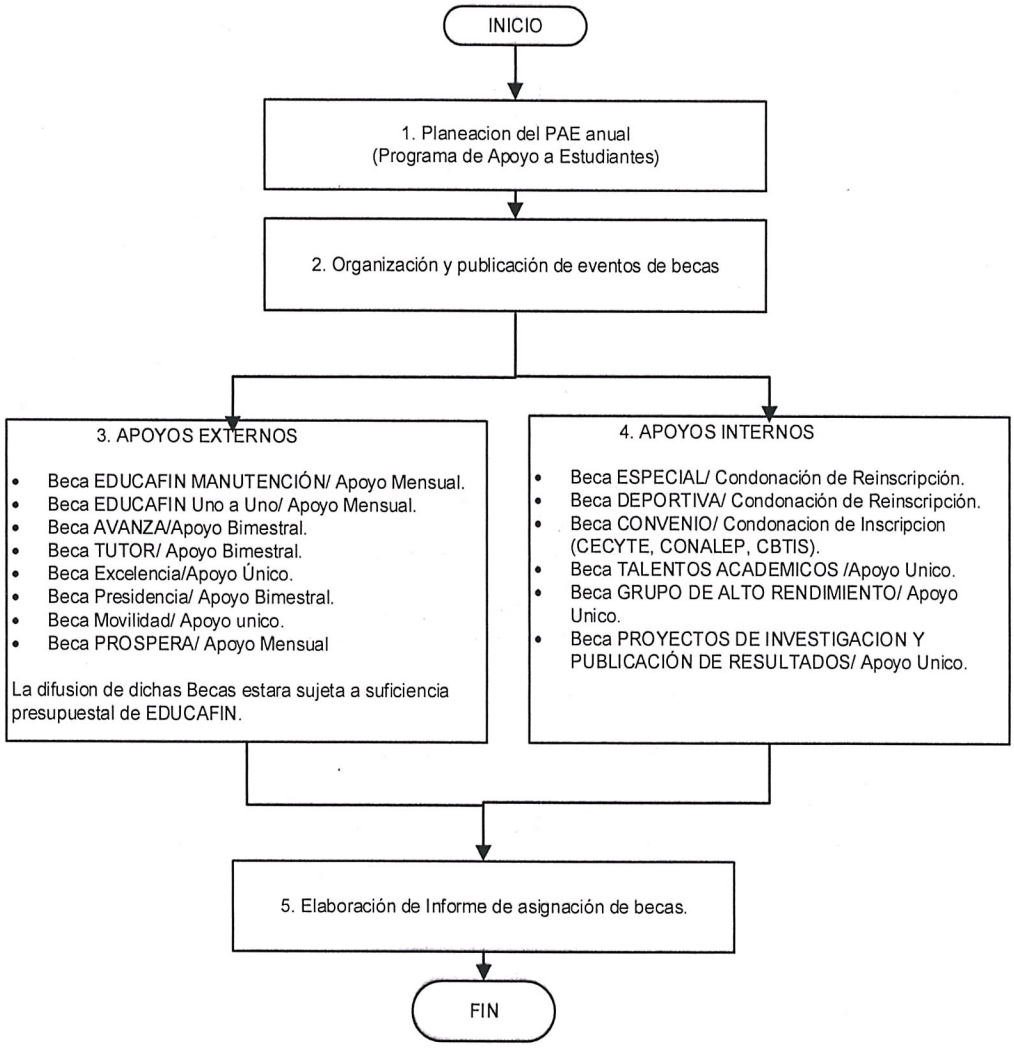
4. MATERIAL ASOCIADO:

Guía de COEPES y Lineamientos del Tecnológico Nacional de México
Oficio de pertinencia de apertura por la COEPES
Oficio de autorización del Tecnológico Nacional de México
Registro por la Dirección General de Profesiones

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100% Apertura de los programas educativos autorizados
Registro ante Dirección General de Profesiones

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
1	El departamento de Becas en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, realizan la ficha técnica del Programa de Apoyo a estudiantes (PAE) para definir el presupuesto destinado para el año siguiente en cuestión de becas para estudiantes.	Departamento de Becas / Dirección de Planeación y Evaluación	Anual
2	El departamento de Becas organiza y realiza la publicación del calendario de eventos para la asignación de becas según sea el caso para los tipos como: Becas EDUCAFIN/ MANUTENCION/PRONABES, EDUCAFIN/ Uno a Uno, Por	Departamento de Becas	Semestral

	convenio, ESPECIALES ITESI, y Becas de CNBES del sistema SUBES como son titulación, residencias y Servicio Social, así como para apoyo alimenticio.		
3	Apoyos externos: **Beca EDUCAFIN PRONABES/MANUTENCION Apoyo Mensual.** El programa funciona según estatutos federales operados por la Organización de EDUCAFIN con recursos federales y estatales, estableciendo el periodo de solicitudes para nuevas becas, evaluaciones, publicación de resultados y entrega de tarjetas bancarias para el pago, así como los periodos de renovación y de continuación: 1. Servicios Escolares establece 5 días de Agosto y 3 de Septiembre de acuerdo al calendario de EDUCAFIN MANUTENCION/PRONABES, para el llenado de solicitudes por parte de los alumnos vía electrónica. 2. Se publican los resultados de alumnos beneficiados en Octubre en la página Web de EDUCAFIN, Anexo 1, así como en pizarrones y vitrinas del ITESI. 3. Se hace entrega de las tarjetas bancarias de pago en la fecha establecida por EDUCAFIN. 4. Para renovación y continuación de la beca de los alumnos beneficiados, deberán de actualizar sus documentos y datos, en los meses de Febrero y Marzo para el periodo Ene-Jun y en Agosto y Septiembre para el periodo Agosto - Diciembre. aplica para todas las modalidades La tolerancia permitida para la entrega de documentación y requisitos para el goce de la beca, es de acuerdo al calendario que EDUCAFIN emite cada año. **Beca EDUCAFIN Uno a Uno/ Apoyo Mensual.** El programa funciona según estatutos federales operados por la Organización de EDUCAFIN con recursos federales, estatales e instituto, estableciendo el periodo de solicitudes para nuevas becas, evaluaciones, publicación de resultados y entrega de tarjetas bancarias para el pago, así como los periodos de renovación y a continuación: 1. Servicios Escolares establece 5 días de acuerdo al calendario marcado por EDUCAFIN y disponibilidad del recurso, para el llenado de solicitudes por parte de los alumnos vía electrónica. 2. La publicación de resultados de alumnos beneficiados, es de acuerdo al calendario que establece EDUCAFIN, en la página Web de EDUCAFIN, Anexo 1, así como en pizarrones y vitrinas del ITESI. 3. Se hace entrega de las tarjetas bancarias para pago en la fecha establecida por EDUCAFIN. Para renovación y continuación de la beca de los alumnos beneficiados, deberán de actualizar sus documentos y datos, en los meses de Febrero y Marzo para el periodo Ene-Jun y en Agosto y Septiembre para el periodo Ago-Dic., aplica para todas las modalidades. La tolerancia permitida para la entrega de documentación y requisitos para el goce de la beca, es de acuerdo al calendario que EDUCAFIN emite cada año. **Becas SUBES (Titulación, Residencias Profesionales, Servicio Social o Excelencia Académica, Proyecta 100,000)** este programa funciona según estatutos federales operados por el sistema SUBES de SEP-CNBES Nacional va dirigido a los alumnos en el trámite de titulación, inscritos en residencias profesionales o servicio social o con promedio de excelencia académica, los alumnos interesados deberán estar inscritos y cursando el semestre en curso. El departamento de Becas únicamente difunde la convocatoria que es emitida por SEP-CNBES Nacional en los meses de septiembre y octubre, a	Departamento de Becas	Anual Semestral según convenio Semestral

	través CONECT, la página institucional de ITESI, y avisos en vitrinas y pizarrones.		
4	Apoyos internos: **Beca por Convenio/ Apoyo a Inscripciones**. Según la vigencia del convenio celebrado con la Institución, se llevan a cabo los estatutos o cláusulas convenidas. Ejemplos: Convenios celebrado con el CECYTEG, CONALEP, CBTIS, etc. 1 - Se establecen las cláusulas de funcionamiento para otorgar el apoyo, celebrando el convenio. **Beca Especial y Deportiva ITESI/ Apoyo a Reinscripciones**. El tipo de apoyo que ofrece la condonación de la reinscripción sobre el pago, y éste es otorgado en función de los siguientes criterios: 1. El alumno realiza solicitud de beca ITESI en Agosto. 2. El comité de becas de ITESI analiza dichas solicitudes para su aprobación. 3. Se publican resultados para el beneficio del plan semestral en Agosto. **Apoyo alimenticio.** El apoyo que se ofrece es en especie. De acuerdo a la Minuta entre el ITESI y las cafeterías. 1. Llenar solicitud 2. Estudio socioeconómico emitido por el departamento de tutor	Departamento de Becas	Anual Semestral Semestral
5	**Elaboración de Informe de Asignación de becas y gráfica de tendencias.** La Dirección de Planeación y Evaluación realiza estadística de becas por tipo de beca y total; así como el concentrado de becas.	Departamento de Becas	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	25-03-04	Emisión Inicial. 25-03-04
1	16-12-14	Se incluye la planeación del presupuesto para apoyos a estudiantes de manera anual en el PAE.
2	19-02-18	Se simplifican procesos a razón de las convocatorias externas de apoyos a los estudiantes.

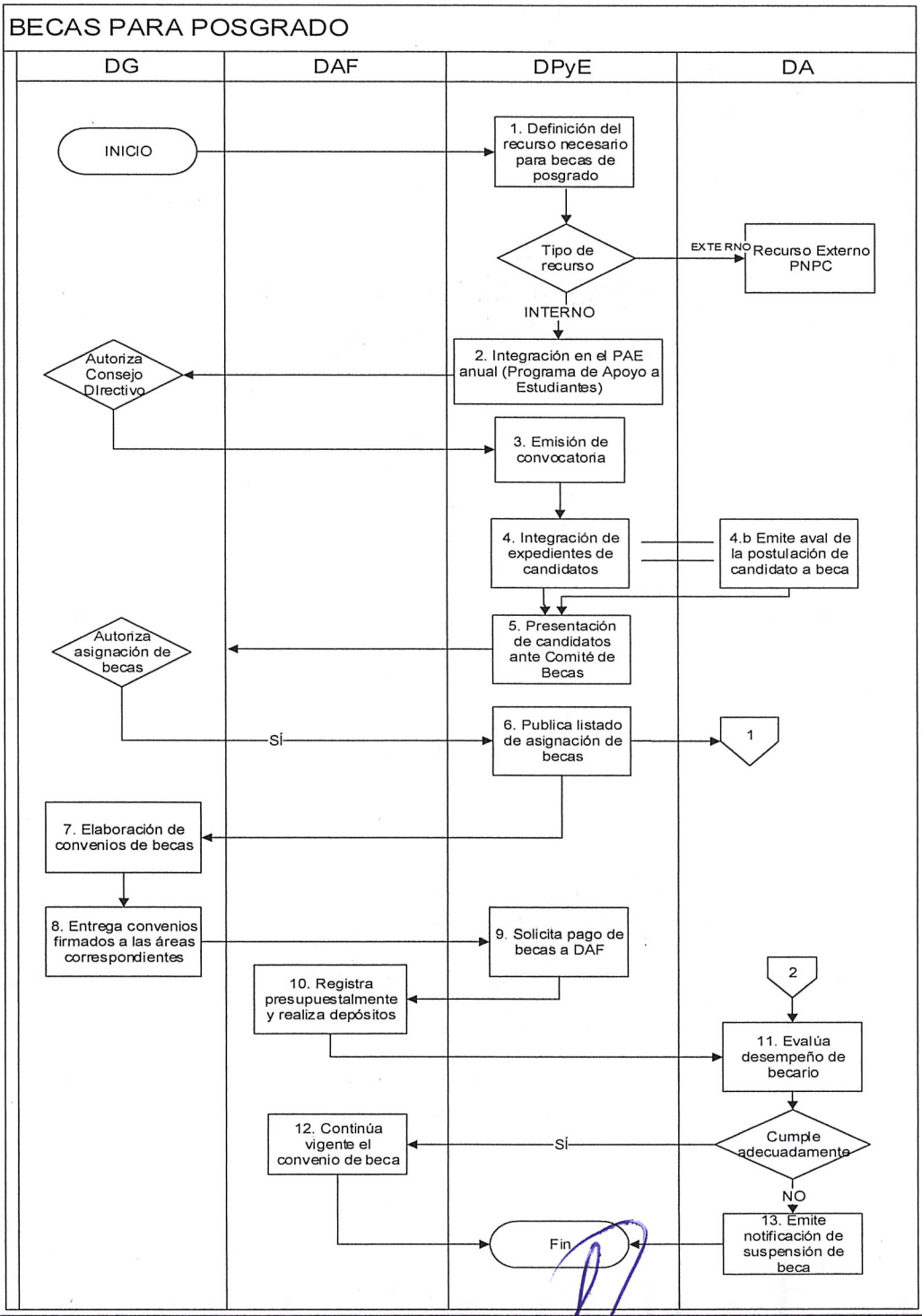
4. MATERIAL ASOCIADO:

Actas de asignación de becas.
Expedientes de alumnos becados.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Apoyo al 30% de los alumnos inscritos.

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Ana Rocío Sandoval Hernández Departamento de Becas	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Definición del recurso necesario para becas de Posgrado.** El departamento de Becas solicita al departamento de Estadística y evaluación, la asignación de recurso establecido para la beca de manutención de Posgrado y se establece el número de candidatos posibles.	Departamento de Becas	Anual
2	**Integración en el Plan de Becas.** Se integra en el plan de Becas anual, el recurso solicitado para beca de posgrado del año próximo y se presenta a comité de Becas.	Departamento de Becas	Anual
3	**Emisión de Convocatoria.** El departamento de Becas únicamente difunde la convocatoria autorizada por el comité de Becas Nacional en los meses de septiembre y octubre, a través CONECT, la página institucional de ITESI, y avisos en vitrinas y pizarrones.	Departamento de Becas	Semestral
4	**Integración de expedientes de Candidatos.** Después de la recepción de documentación de los solicitantes se integra un expediente.	Departamento de Becas	Semestral
5	**Presentación de Candidatos ante el comité de Becas.** Una vez integrados los expedientes de los candidatos para la beca de manutención de Posgrado son presentados al comité de Becas de ITESI, y se firma acta de beneficiados por parte de los integrantes del comité de Becas.	Departamento de Becas	Semestral
6	**Publicación del listado de beneficiados.** El departamento de Becas únicamente publica los resultados que fueron autorizados por el comité de Becas, a través CONECT, la página institucional de ITESI, y avisos en vitrinas y pizarrones, así como también se les da conocimiento a los coordinadores de cada posgrado.	Departamento de Becas	Semestral
7	**Elaboración de Convenio de Becas.** El departamento de Becas hace la solicitud al departamento de Jurídico de ITESI, para que se realicen los convenios correspondientes al acta de los beneficiados con el apoyo.	Departamento de Becas	Semestral
8	**Entrega de convenios firmados a las áreas correspondientes.** El departamento de Becas recaba las firmas requeridas en el convenio de Beca de Posgrado. Y se entrega copia de convenio firmado a cada uno de los estudiantes beneficiados, para que puedan realizar su trámite de inscripción.	Departamento de Becas	Semestral
9	**Solicitud de pago de Becas.** El departamento de Becas envía memorándum al departamento de recursos financieros para solicitud de pago a los beneficiados, enviando copia de los convenios (la copia de los convenios solo se entrega en la solicitud del primer pago de manutención a los alumnos).	Departamento de Becas	Semestral
10	**Pagos a los Becarios.** El departamento de Recursos Financieros realiza la transferencia de pago a la cuenta indicada por el estudiante beneficiado.	Departamento de Becas	Semestral
11	**Evaluación del desempeño del Becario.** El departamento de Becas realiza un análisis del estudiante para ver que pueda continuar con el apoyo y se presentan los resultados al comité de Becas.	Departamento de Becas	Semestral
12	**Continuación de Convenio.** Se presenta al comité de Becas los resultados de cada estudiante beneficiado y se le da seguimiento a aquellos que cumplan con los requisitos para continuar con el apoyo.	Departamento de Becas	Semestral

13	**Suspensión de Convenio.** Se les dará aviso a los coordinadores de Posgrado de los estudiantes que no podrán continuar con el apoyo por incumplimiento de alguna norma.	Departamento de Becas	Semestral
14	**Elaboración de Informe de Asignación de becas.** La Dirección de Planeación y Evaluación realiza estadística de becas otorgadas, así como el concentrado de becarios.	Departamento de Becas	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	16-12-14	Emisión inicial.
1	19-02-18	

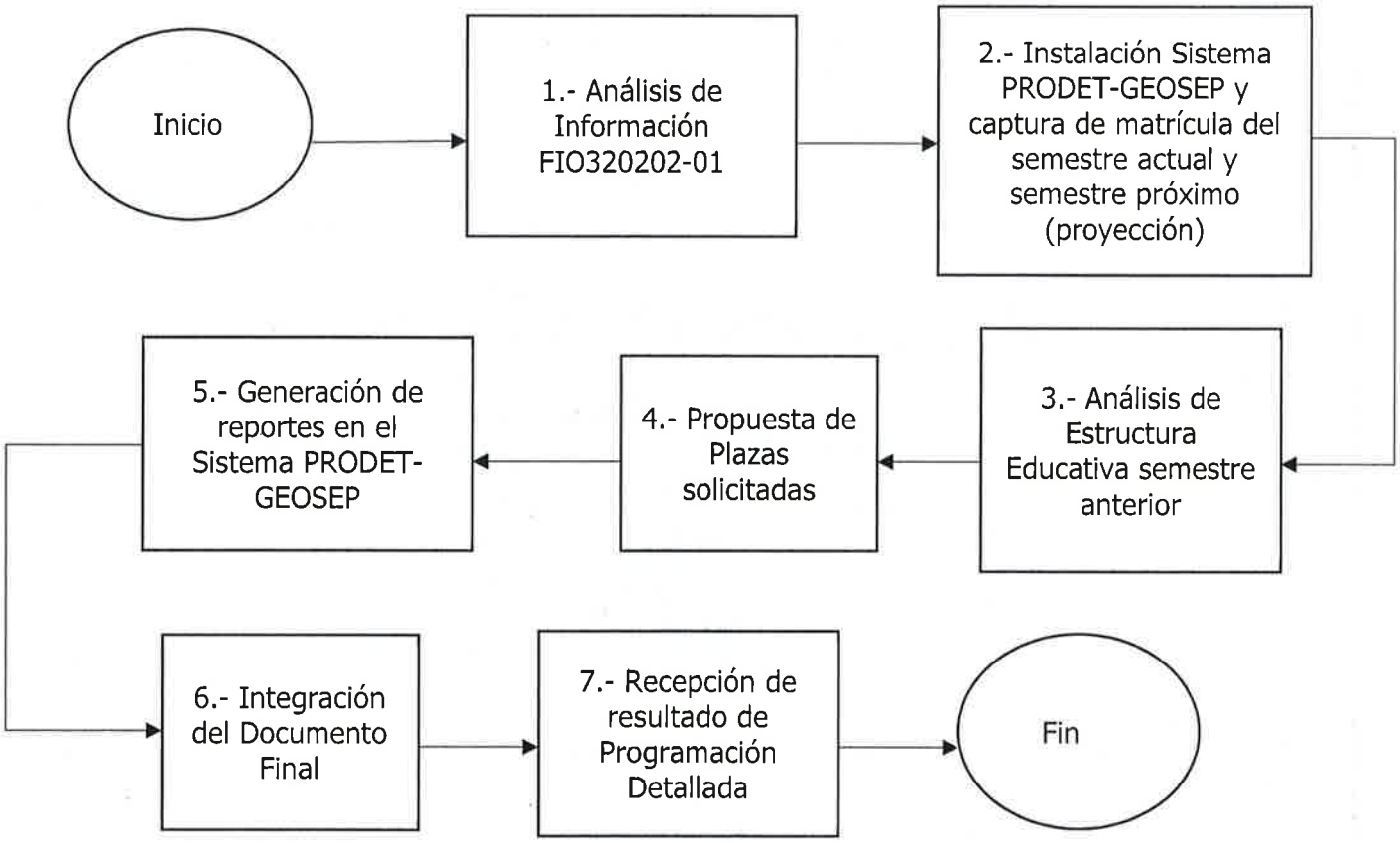
4. MATERIAL ASOCIADO:

Actas de asignación de becas.
Expedientes de alumnos becados.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Apoyo al 10% de los estudiantes inscritos en posgrado.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Preparación de la información.** Se preparan los datos de alumnos ordenados por grupos, carrera, turno y semestre en el formato de meta e histórico de matrícula escolar (FIO320202-01)	Departamento de Estadística / DPE	Anual
2	**Instalación del Sistema PRODET-GEOSEP,** así como la captura de la información preparada en el punto 1.	Departamento de Estadística / DPE	Anual
3	**Análisis de la estructura Educativa.** Se realiza un análisis de la información de la estructura educativa del semestre anterior, con la finalidad de la detección de las necesidades de horas frente a grupo.	Departamento de Estadística / DPE	Anual
4	**Propuesta de Plazas solicitadas.** En el sistema PRODET-GEOSEP, se captura las necesidades de las plazas de la institución. Además de que se emite un reporte de las mismas.	Departamento de Estadística / DPE	Anual

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Pedro Pérez Gutiérrez Departamento de Estadística y Evaluación	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

5	**Generación de reportes en el sistema PRODET-GEOSEP**. Se emiten los reportes generados por el sistema PRODET-GEOSEP.	Departamento de Estadística / DPE	Anual
6	**Integración del Documento Final,** Se estructura una carpeta con los datos obtenidos en los puntos 3, 4 y 5 para su presentación y envío.	Departamento de Estadística / DPE	Anual
7	**Recepción de resultado de programación detallada.** El TecNM ante la instancia correspondiente notifica al Instituto mediante oficio el incremento de asignación presupuestal, derivado de la Programación detallada.	Dirección General	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
3	28-07-11	Se actualiza documento, en el punto 3 y 4, se excluye que la validación de la expansión natural y programa de obra sea por los Directores.
4	16-12-14	Se eliminaron los formato FIO320202-02, FIO320202-03 y el Anexo1.
5	19-02-18	Se integra un Documento Final, un Disco Compacto con la información capturada en el Sistema PRODET-GEOSEP de la Institución, enviándose vía oficio a la Dirección de Tecnológicos Descentralizados.

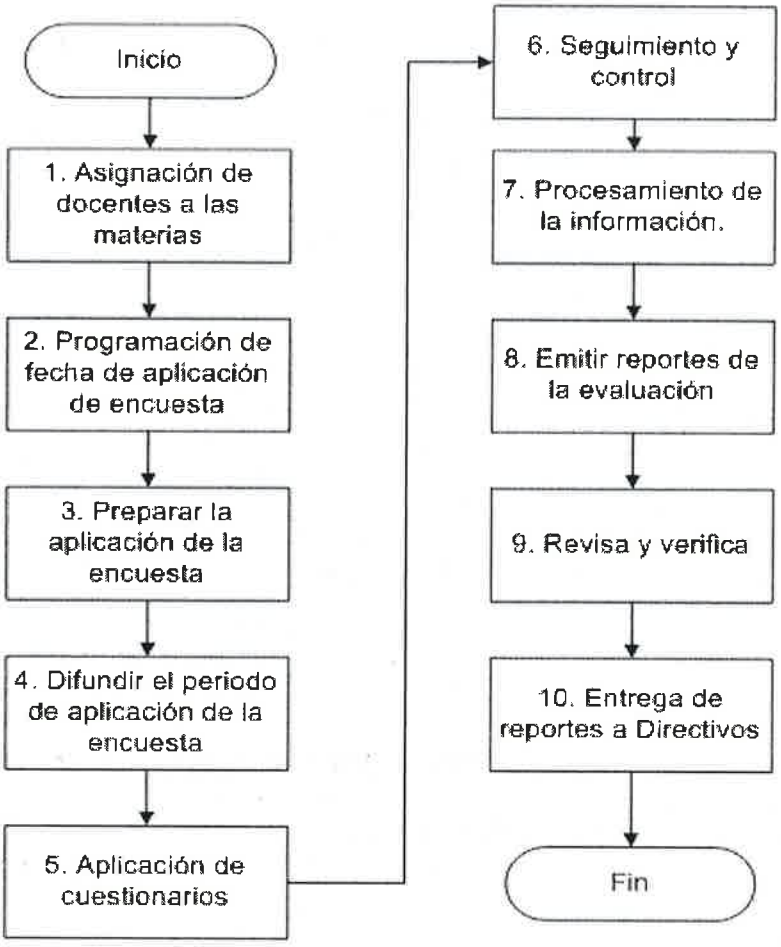
4. MATERIAL ASOCIADO:

Sistema GEOSEP, FIO320202-01

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

100% Programación detallada validada en el mes de Abril-Mayo (Depende de la solicitud de la instancia Federal)

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Asignación de docentes a las materias. Se revisa la base de datos de CONECBU para analizar las asignaciones de docentes a las materias, por parte de la Dirección Académica.	DA	Semestral
2	Programación de fecha de aplicación de encuesta: El Director Académico y el Director de Planeación y Evaluación programa la aplicación de encuestas antes de terminar el semestre.	DA/DPE	Semestral
3	El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, prepara lo referente a la aplicación de la encuesta vía Internet, para la evaluación docente que realizará el Alumno y el coordinador de carrera.	DTIC/DDA	Semestral

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Pedro Ruiz Gutiérrez Departamento de Estadística y Evaluación	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

4	Difundir el periodo de aplicación de la encuesta. Se comunica a los alumnos vía CONECBU los periodos de realización de la evaluación, a los coordinadores de carrera se les notifica vía correo electrónico.	DTIC/DEE	Semestral
5	Aplicación de cuestionarios. Se activa el módulo de Evaluación docente en el CONECBU para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia con previo aviso, los alumnos y coordinadores de carrera de ITESI y sus planteles tienen acceso con la misma clave del sistema proporcionada por la Subdirección de Recursos Informáticos.	Alumnos/DA	Semestral
6	El Departamento de Estadística y Evaluación, solicita al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, reporte de avance de la evaluación de los alumnos y de los coordinadores, para su seguimiento y control.	DTIC/DDE	Semestral
7	Procesamiento de la información. El departamento de Estadística y Evaluación integra la información, procesando la información de los dos cuestionarios. La evaluación que realizan los alumnos a sus maestros, además de la evaluación de los coordinadores a sus docentes de Posgrado, Actividades curriculares e inglés.	DEE	Semestral
8	Generar reportes de la evaluación de cada uno de los profesores, realizada por los alumnos (FIO320203-1), del área académica (FIO320203-2), reporte general de la evaluación del plantel y por carrera (FIO320203 4) y un reporte por cada docente donde se anota las acciones de mejora a realizar durante el ciclo (FIO320203-3).	DEE	Semestral
9	Revisa, verifica y analiza. Se envía los reportes mencionados en el punto anterior (8) a la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Extensión así como a las Direcciones de cada plantel para su revisión, verificación y análisis. Una vez analizados dichos resultados, estos serán entregados a cada docente para su retroalimentación (FIO320203-03) donde firma y anota las acciones de mejora a realizar durante el ciclo.	DA/DVE/DEE	Semestral
10	Los resultados obtenidos son analizados por los directivos los cuales son utilizados para llevar a cabo la realización del plan de capacitación y mejora de los procesos.	DA/ DPE/ DVE	Semestral

DA Dirección Académica
DPE Dirección de Planeación y Evaluación
DVE Dirección de Vinculación y Extensión
DDA Departamento de Desarrollo Académico
DTIC Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
DEE Departamento de Estadística y Evaluación

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
5	05-05-11	Se incluyen los planteles a evaluación docente
6	16-12-14	Actualización del cuestionario de Coordinadores a docentes. Se actualizó el punto 5, referente al programa educativo a Distancia de Tarimoro. Se actualizó el formato FIO32023-02.
7	19-02-18	La aplicación de la evaluación docente departamental, para los maestros de licenciatura lo aplicará la Dirección Académica con el sistema de evaluación de Tecnológico Nacional

		de México (TecNM). Además la evaluación docente departamental de posgrado, de actividades extracurriculares e inglés se aplicará utilizando el sistema propio de ITESI, vía internet.

4. MATERIAL ASOCIADO:

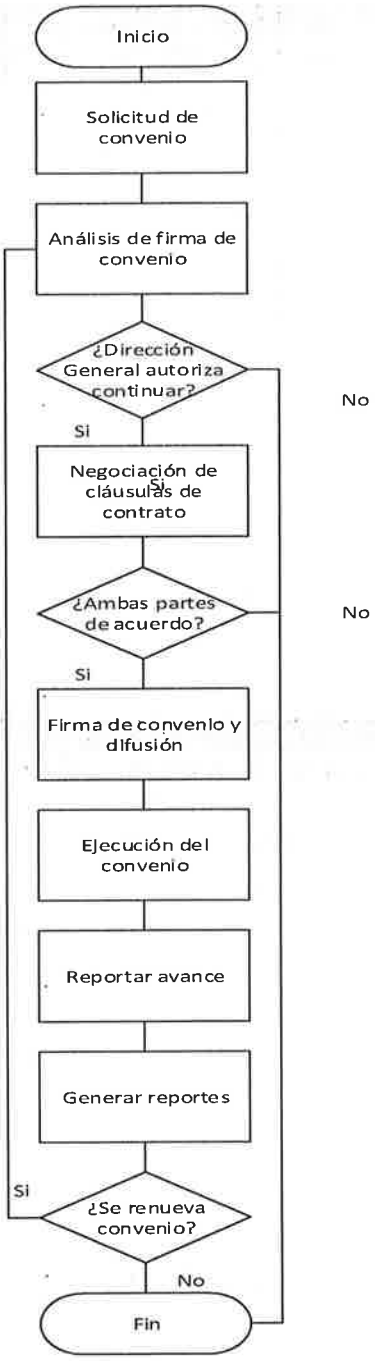
FIO320203-01 y FIO320203-02, FIO320203-03, FIO320203-04.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Gráfica de comportamiento a través del tiempo

95% de docentes evaluados en materias curriculares y por el área académica

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Solicitud de convenio**. El interesado en la firma de convenio llena el formato FIO400101-01 y lo entrega a Dirección de Vinculación y Extensión o al abogado general para la realización del trámite respectivo. En caso de solicitudes externas el formato no es necesario.	Todos los involucrados	Cuando se requiera
2	**Análisis de firma convenio**. Una vez entregada la solicitud, la Dirección de Vinculación o el Abogado General se encarga de analizar la viabilidad del convenio. El análisis lo presenta a Dirección General para su autorización.	Dirección de Vinculación y Extensión / Jurídico	Inmediato a la entrega del FIO400101-01
3	**Autorización de firma convenio**. Dirección General toma la decisión de continuar o no con el proceso y notifica a la Dirección de Vinculación y Extensión y/o Abogado General.	Dirección de Vinculación y Extensión / Jurídico	Cuando se solicite autorización
4	**Negociación de cláusulas de convenio**. Si Dirección General autoriza continuar con el proceso de la firma de convenio, la Dirección de Vinculación o Abogado General contactan a la contraparte para iniciar la negociación y generar una propuesta de convenio. Así mismo, solicita la documentación legal del firmante externo. Una vez generada la propuesta de convenio se envía al Abogado General para su revisión. En caso de no ser viable, se retroalimenta a la contraparte, así como al área solicitante del convenio y/o adéndum sobre la improcedencia del mismo, de acuerdo a políticas.	Dirección General	Inmediato a respuesta de DG
5	**Retroalimentación**. El abogado general revisa aspectos legales del convenio y/o adéndum y retroalimenta a Dirección de Vinculación y Extensión en un lapso no mayor de 5 días hábiles sobre la revisión e inclusión de aspectos legales y pertinencia de la firma del mismo. En caso de riesgo o dolo para el Instituto, notifica inmediatamente a Dirección General, para que tome la decisión.	Dirección de Vinculación y Extensión / Jurídico	5 días posteriores a la fecha en que se entregó a Abogado general para su retroalimentación
6	**Firma de convenio**. Una vez que ambas partes, están de acuerdo con las cláusulas, la Dirección de Vinculación y Extensión envía al Abogado General la última versión para iniciar la firma de convenio, y actualiza el registro de convenios FIO400101-02 en coordinación con el abogado general, para la administración y seguimiento oportuno de estos. El convenio se firma por las partes.	Dirección de Vinculación y Extensión / Firmantes	Inmediato a la terminación de negociación.
7	**Difusión de firma de convenio**. Una vez firmado, la Dirección de Vinculación notifica al área que generó la solicitud, para que proceda a la ejecución, así mismo, se difunde entre la Comunidad Tecnológica.	Dirección de Vinculación y Extensión	Inmediato al visto bueno de ambas partes
8	**Ejecución de convenio**. El área que solicitó el convenio, se ejecuta en base a las cláusulas y le da seguimiento, nombrando a un responsable interno.	Área solicitante	En base a la necesidad institucional
9	**Solicitud de reporte de avance**. La Dirección de Vinculación solicita a los responsables internos de cada convenio, el llenado del formato FIO400101-03, al final de cada semestre para conocer el avance.	Dirección de Vinculación y Extensión	Semestral

10	**Entrega de reporte de avance**. Los responsables internos entregan el reporte de avance el formato FIO400101-03, con el visto bueno del Director del área de adscripción para su revisión.	Responsables Internos	Semestral
11	**Generar reportes.** La Dirección de Vinculación y Extensión en base a la información entregada, alimenta el registro, realiza la medición de indicadores y genera los reportes que se requieran.	Dirección de Vinculación y Extensión	A solicitud
12	**Renovación de convenio**. Cerca de la fecha de terminación del convenio, se realiza un análisis para solicitar la renovación del convenio.	Todos los involucrados	A solicitud

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
3	25-03-11	Reestructura de formatos FIO410101-01 y FIO410101-02
4	22-01-15	Reestructura de IO
5	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización

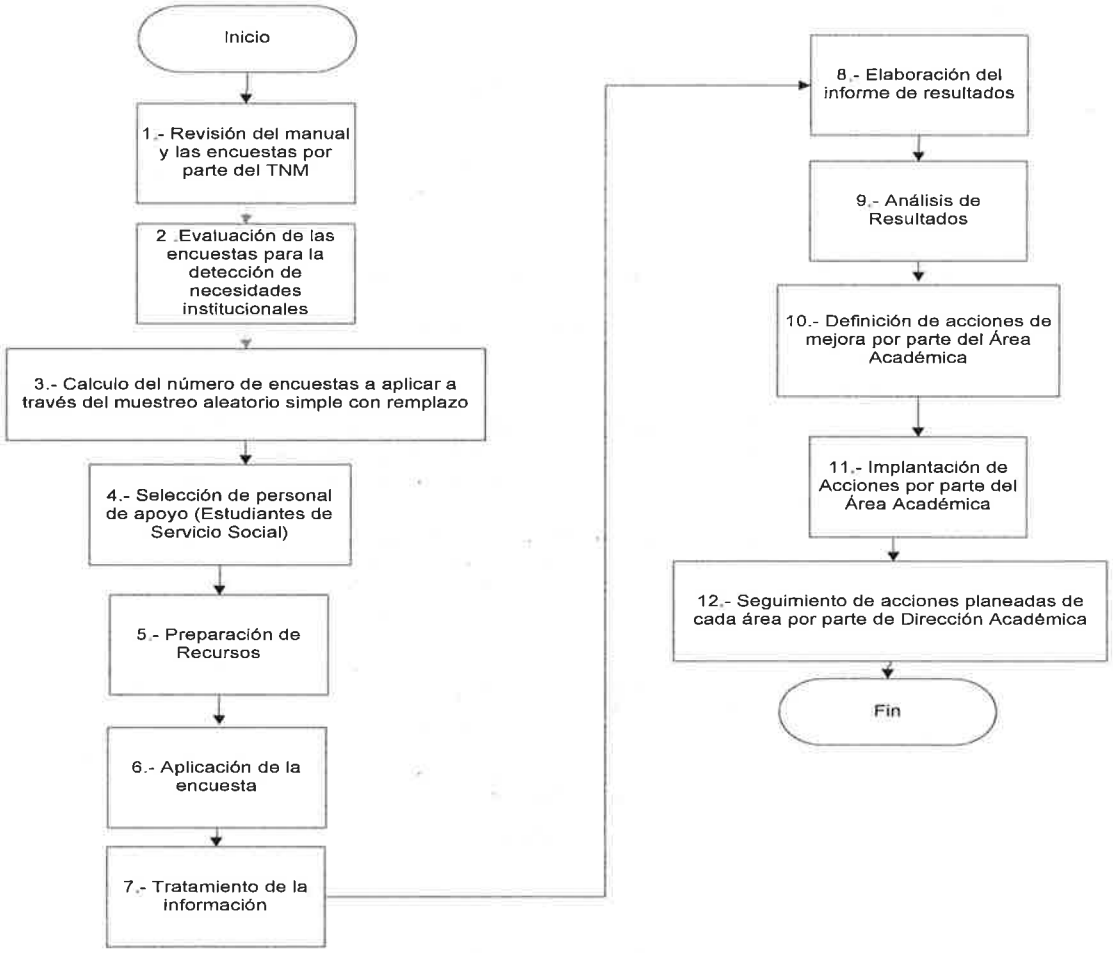
4. MATERIAL ASOCIADO:

Reporte Anual de Convenios y su eficiencia.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Eficiencia en convenios de al menos el 75%.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Revisión del Manual y encuestas (Egresados y Sector Productivo) en el portal web de vinculación- TecNM (Tecnológico Nacional de México) Aplicándose la encuesta a aquellos que tengan 2 años de egreso, para dar mayor tiempo de inserción en el sector laboral.	Sector Productivo	Anual
2	Evaluación de las encuestas.- Se realizara la evaluación por parte de la Dirección de Vinculación y Extensión y la Dirección Académica a fin de evaluar la pertinencia de las encuestas en base a las necesidades institucionales para la mejora continua y hacer las adecuaciones necesarias.	Sector Productivo / Dirección Académica	Anual
3	Realización de la calendarización de aplicación de encuestas *en el caso de los planteles deberán realizarlo en el primer semestre del año, con períodos		Anual

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Lic. Martha Guadalupe Andrade Martínez Departamento de Vinculación con el Sector Productivo	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	de localización de egresados encuestando por muestreo a fin de obtener información confiable, aplicando el muestro aleatorio simple con reemplazo, el cual implica que una vez seleccionada una persona o elemento se regresa al marco, donde tiene la misma probabilidad de ser elegida de nuevo, así la población no altera su tamaño (N). Entrevistando solo a una parte de los egresados, lo que representa la muestra. donde: N= tamaño de la población $N = \frac{\sigma N\, pq}{N-1) + \sigma pq}$ σ = nivel de confianza p = probabilidad de éxito o probabilidad esperada q = probabilidad de fracaso e = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción)	Sector Productivo	
4	Selección y capacitación de personal de apoyo, a) El Departamento de Vinculación y los Enlaces de cada plantel, responsables de esta actividad, solicitan alumnos de servicio social para aplicación de encuestas, de acuerdo a la IO4205.01 (alumnos del 5º semestre o superior de cualquier carrera). b) Se selecciona de acuerdo a la cantidad requerida y disponibilidad de alumnos Se lleva a cabo la capacitación en la aplicación y uso de las encuestas.	Sector Productivo / Servicio Social	Anual
5	Preparación de recursos Se aplica el registro FIO410201-01 seguimiento de egresados etapa 1 en cada ceremonia de Graduación a todos los egresados a fin de realizar el directorio de éstos para cada período de aplicación de encuestas, y/o en la entrega de su carta de terminación de Residencias profesionales en el departamento de Vinculación y en el caso de los planteles con cada coordinador de carrera y los enlaces del Seguimiento a egresados.	Sector Productivo	Semestral
6	Aplicación: La aplicación se realiza anualmente a quienes egresaron 2 años antes, a fin de disponer de un tiempo razonable de incorporación al mercado laboral. a) Los alumnos de apoyo aplican las encuestas a partir de enero para el caso de los planteles y en agosto para Irapuato, de acuerdo al ANEXO 1. El Jefe de Vinculación y los enlaces de los planteles aplican la Encuesta del Sector Productivo a las empresas en las que están laborando los egresados encuestados, de acuerdo al ANEXO 2	Sector Productivo	Semestral
7	Tramitación de la Información El Jefe de Vinculación y los enlaces de los planteles realizan la captura de la información obtenida de las encuestas, para generar la tabulación de los resultados globales de cada plantel. Se pasa información a Servicios Escolares para actualización de datos en el CONECBU, de datos generales de egresados.	Sector Productivo	Semestral
8	Elaboración del informe Institucional de resultados a) Se elaboran los gráficos globales y se hace el informe de los resultados. b) Se entrega el documento a los interesados: Dirección General del Plantel, Director de Vinculación y Extensión. *En el caso de los planteles deberán entregar a finales de junio el informe de seguimiento a egresados para que el departamento de Vinculación de Irapuato realice el Informe institucional con los resultados Globales en el mes de Noviembre.	Sector Productivo	Semestral
9	Análisis de Resultados Los enlaces de planteles deberán entregar y presentar a su subdirector de plantel el informe anual para su Vo.Bo. antes de enviar al plantel Irapuato. Una vez recibido el Informe de cada plantel el departamento de Vinculación presenta el reporte Institucional a principios del mes de diciembre a la Dirección de Vinculación y Extensión, para la posterior entrega a Dirección General.	Sector Productivo	Semestral

	En paralelo, los enlaces de cada plantel y el jefe de vinculación deberán dar a conocer los resultados del estudio del seguimiento a egresados, a través de su titular, a la Dirección Académica y en el caso de los planteles, a los coordinadores de carrera, a fin de que definan y establezcan el plan de acción de mejora, el cual se ejecutará en el transcurso del año.		
10	Definición de acciones de mejora. El Director Académico y los Subdirectores de cada plantel establecerán las acciones para mejorar los resultados obtenidos de acuerdo al P1004.06 acciones correctivas y preventivas, donde para cada una de las acciones acordadas se designa a los responsables y fechas de su implementación, de acuerdo a FIO410201-02	Dirección Académica	Anual
11	Implementación de acciones. El Director Académico y los Subdirectores de cada plantel Coordinan el seguimiento del plan de acción de mejora	Dirección Académica	Anual
12	El Director Académico y los Subdirectores de cada plantel verifican en el mes de junio de cada año la implementación de las acciones e informa a la Dirección de Vinculación y Extensión así como retroalimenta, a Dirección General de acuerdo a FIO410201-03.	Dirección Académica	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
6	25-03-11	Se integran los planteles y se actualiza la Encuesta Etapa 1 así como los anexos 1 y 2 de acuerdo a las necesidades propias de ITESI y a recomendación de los organismos acreditadores.
7	30-01-15	Se agrega la evaluación de las encuestas para adaptarlas a las necesidades propias de ITESI
8	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización

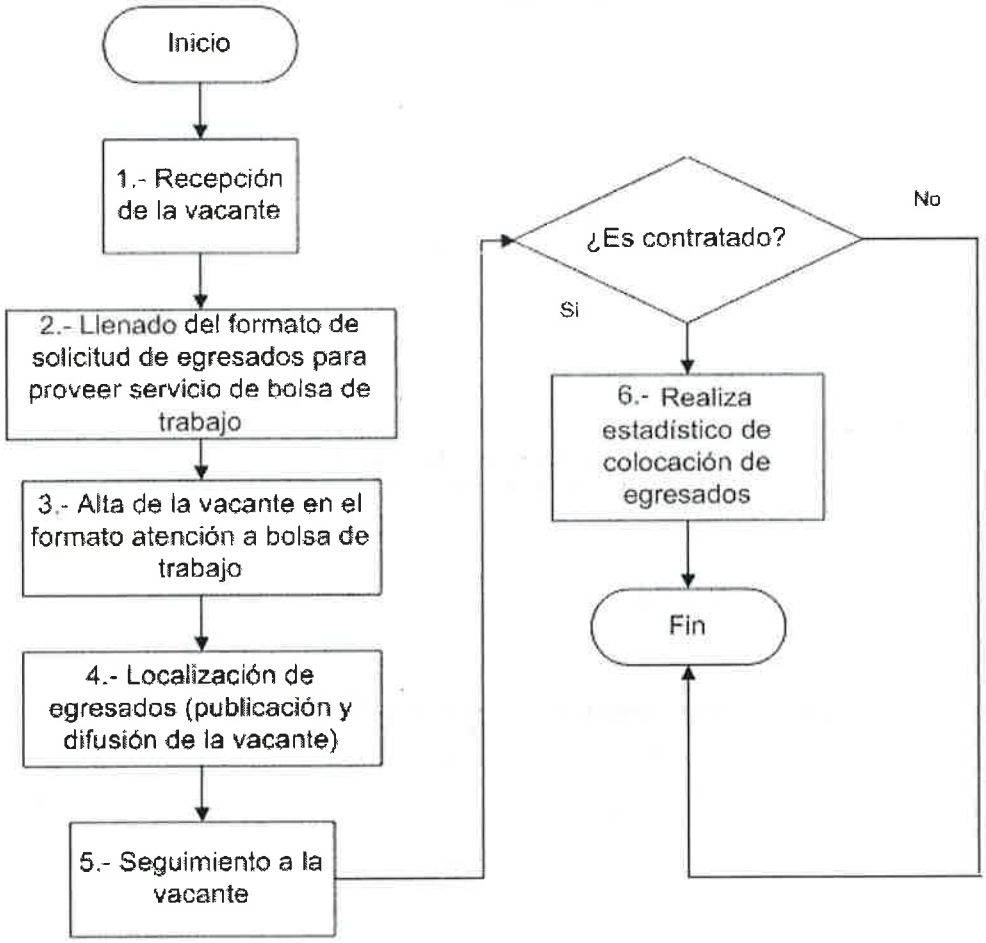
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO410201-01 Seguimiento a egresados etapa 1
Hoja de Excel de datos demográficos de egresados
Software para el seguimiento de egresados
FIO410201-02 Matriz de asignación de responsabilidades
FIO410201-03 Seguimiento anual a asignación de responsabilidades
ANEXO 1 Encuesta de Seguimiento a Egresados.
ANEXO 2 Encuesta de Seguimiento a Egresados Sector Productivo.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Aplicar el 100% de cuestionarios que arroje la muestra del total de nuestro universo.
Aplicar al menos el 68% de cuestionarios a las empresas en donde laboran nuestros egresados.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Se recibe la vacante por parte de la empresa. La forma en que se recibe es vía telefónica, vía Internet o personalmente. Se orienta a la gente de la empresa respecto a los perfiles de egreso de los egresados y/o estudiantes del ITESI.	Sector Productivo	C/solicitud
2	Se vacía la información de la empresa en el registro de vacantes por empresa FIO410202-01 a fin de establecer los requerimientos del puesto vacante	Sector Productivo	C/solicitud

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Lic. Martha Guadalupe Andrade Martínez Departamento de Vinculación con el Sector Productivo	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

3	Se da de alta la vacante en el formato FIO410202-02 de registro de vacantes atendidas para llevar un acumulado de vacantes atendidas durante el año en curso.	Sector Productivo	C/solicitud
4	Se localiza a los egresados vía telefónica, vía correo electrónico y/o, mensajería en el CONECT, en los tableros de avisos del Instituto así como en el tablero del departamento de vinculación, a fin de atender la vacante y dar seguimiento a la colocación de egresados.	Sector Productivo	C/solicitud
5	Se llama a las empresas que tenían las vacantes, a fin de retroalimentar respecto a la contratación y confirmar si fueron cubiertas con algunos egresados del Instituto.	Sector Productivo	Anual
6	Se realiza estadística de colocación de egresados a través de bolsa de trabajo.	Sector Productivo	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	25-03-11	Se elimina las operaciones de los puntos 6a, 6b y 7 así como los formatos FIO410202-03 Registro de Vacantes para su publicación.FI0410204 Matriz de asignación de responsabilidades Requerimientos de empresas. FI04102-05 Seguimiento bimestral a asignación de responsabilidades esto debido a que se duplican esfuerzos y esto se detecta en el seguimiento a egresados.
2	28-01-15	FIO410202-02 Estadístico de colocación de egresados Anual.
3	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

4. MATERIAL ASOCIADO:

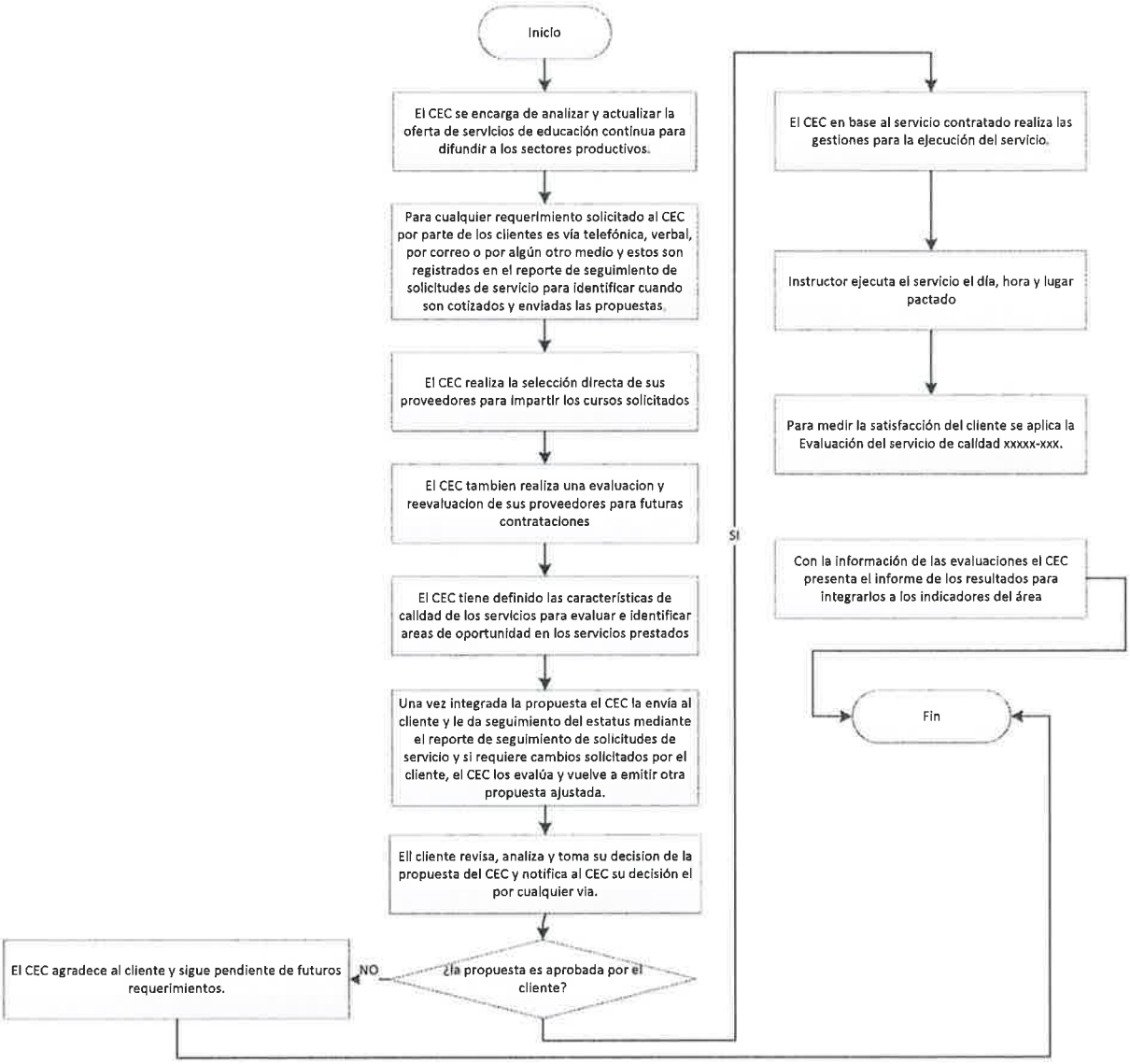
FIO410202-01 Solicitud de Egresados
FIO410202-02. Registro de Vacantes Atendidas en Bolsa de trabajo

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Atender el 100% de las vacantes recibidas de acuerdo a los perfiles de egreso.
Retroalimentar al menos con el 70% de las empresas que fueron atendidas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	**INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**	**CÓDIGO: IO4104-01** **REVISIÓN: 2** **FECHA: 21/FEB/18** **Hoja 1 de 4**

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Generación de catálogo de servicios de Educación Continua.** El CEC se encarga de analizar, actualizar y difundir la oferta de servicios de Educación Continua a los sectores productivos.	CEC	Cuando sea requerido

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Ing. Eduardo Aguilar Guerrero Centro de Educación Continua	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2	**Solicitud de servicio**. El cliente puede realizar la solicitud del servicio vía telefónica, verbal, por correo o por algún otro medio. En el momento que el CEC recibe la petición del cliente la revisa y analiza para dar una respuesta al cliente. En caso de que no sea viable el curso, notifica a la Dirección de Vinculación y Extensión la causa, para saber si es posible subsanarla y en caso de que no sea posible, notificar al cliente. En aquellos procesos, donde se requiera apoyo de otras áreas (Dirección General, Depto. Jurídico, área de Administración y Finanzas, etc.), como información y firma de documentos, notifica inmediatamente a la Dirección de Vinculación y Extensión para solicitar el apoyo y seguimiento necesario y notificar al CEC para su seguimiento. Cada vez que recibe una solicitud, el CEC la integra dentro del reporte de solicitudes de cotización para su seguimiento en cuanto a fecha de emisión de la cotización en donde se genera un folder electrónico para su seguimiento individual, confirmar las cotizaciones de recibidas y cual está en proceso, aceptada, expirada, rechazada o cancelada con los clientes para este efecto se agregara una hoja al folder electrónico donde se indicara la causa del rechazo o cancelación de la propuesta. Este seguimiento se hará como mínimo cada 3 semanas y como máximo cada mes por cada propuesta emitida y con un máximo de tres intentos por cotización. Además se harán cortes cada tres meses a esta matriz de seguimiento de solicitudes para medir la efectividad de nuestras propuestas y generar planes de acción cuando la efectividad sea menor al 30%.	Cliente / Dirección de Vinculación y Extensión / CEC	De acuerdo a la matriz de seguimiento de solicitudes
3	**Selección de proveedores**. El CEC selecciona a sus instructores y empresas de consultoría si cuentan con RFC y CV actualizado del instructor con experiencia mínima de dos años como instructor y en el tema solicitado. Esto se puede observar en el DIRECTORIO DE INSTRUCTORES.	CEC	Cuando se requiera
4	**Evaluación y reevaluación de proveedores**. El CEC realiza esta actividad mediante el formato F500201-05 llamado Evaluación de cursos en el punto no. 6 por cada evento realizado con la finalidad de una contratación futura y de conocer las áreas de oportunidad de nuestros servicios de acuerdo a lo siguiente: quien estén en el rango de 1 a 3 ya no serán recontratados y quienes estén en el rango de 4 a 5 se podrán recontratar. Mediante el DIRECTORIO DE INSTRUCTORES se amplían y/o renueva los instructores potenciales en donde apoyarnos para futuros requerimientos.	CEC	En cada servicio proporcionado
5	**Presentación de la propuesta**. El CEC una vez que revisa, analiza los requerimientos del cliente y selecciona al instructor de acuerdo a su perfil y evaluación previa será el encargado de integrar y presentar la propuesta de acuerdo al diseño y desarrollo de los cursos por parte del instructor o empresa prestadora de servicio al cliente por correo electrónico, físicamente o bien por algún otro medio solicitado y si se requiere realizar cambios, realiza el análisis de pertinencia y notifica al cliente y le da seguimiento puntual a través del reporte de solicitudes de cotización.	CEC	Cuando se requiera
6	**Características de calidad**. El CEC define como características de calidad de sus servicios las siguientes: Contenido, precio, entregables y que ITESI cuenta con certificado de calidad ISO 9001 y 14001 y estas se evaluaran mediante el formato de Evaluación del servicio de	CEC	Cuando se requiera

	calidad (FI0410401-01) de los servicios realizados para identificar áreas de oportunidad.		
7	**Respuesta del cliente**. Una vez presentada la propuesta al cliente, el cliente la analiza, toma la decisión y notifica al CEC por cualquier vía.	Cliente	Cuando se requiera
8	**Seguimiento a las gestiones para la ejecución del servicio**. Cuando el cliente notifica al CEC la aceptación de la cotización emitida, el CEC se encarga de identificar las actividades, materiales y gestiones requeridas antes, durante y posterior a la ejecución del servicio (contratación de instructores, requisiciones de materiales, impresión de manuales, elaboración de constancias). En caso de que sea rechazada la cotización, el CEC agradece al cliente y sigue en contacto para otros servicios. En base al servicio contratado el CEC lleva a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento del mismo. Entre las gestiones están: • **Solicitud de Contrato del instructor o empresa prestadora del servicio**. El CEC confirma con el instructor y solicita el apoyo a la Dirección de Vinculación y Extensión para que el Depto. Jurídico genere el contrato de prestación de servicios, a través del formato FIO100301-01 y le da seguimiento. El instructor y las partes involucradas firman el contrato de prestación de servicio. • **Preparación del curso**. El instructor o empresa prestadora del servicio serán responsables de diseñar y desarrollar la presentación, dinámicas y materiales del curso. • **Solicitud de compra y entrega de materiales faltantes.** Si se requiere material, el CEC realiza el trámite a través de una requisición mediante el formato F500501-02 y le da seguimiento a la IO de Compras y los entrega al instructor. El CEC se asegura de que el instructor o empresa prestadora del servicio cuente con todo lo necesario mediante el requerimiento expreso y/o por escrito del cliente mediante comunicación telefónica o vía correo electrónico para llevar a cabo el servicio.	CEC CEC CEC CEC	Cuando se requiera En base a solicitud del cliente Cuando se requiera Cuando se requiera
9	**Ejecución de servicio.** El instructor ejecuta el servicio en el lugar, hora y día definido y confirmado con el cliente.	Instructor	Cuando se requiera
10	**Satisfacción del cliente**. El CEC monitorea la satisfacción del cliente mediante la aplicación del formato FI0410401-01 Evaluación de la calidad del servicio y Evaluación de cursos F500201-05 por cada curso realizado.	CEC	Al finalizar el servicio
11	**Presentación de informes.** El CEC es el encargado de tabular los resultados de los formatos Evaluación de la calidad del servicio del curso FI0410401-01 y Evaluación de cursos F500201-05 impartido, así como integrar y entregar los reportes requeridos al jefe de departamento del CEC para identificar las áreas de oportunidad.	CEC	Cuando se requiera

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	17-04-15	Emisión Inicial
1	01-03-16	Se agregó la selección, evaluación, reevaluación de proveedores, las características de la calidad de los servicios y su seguimiento respectivo en la IO. También se modificó el parámetro especificado de la IO acorde a los indicadores clave de la Dirección General. Se modificaron los puntos 2, 3, 4, 6, 10 y 11. Además se cambió el parámetro especificado según el historial del CEC en cuanto a cursos impartidos anualmente. Se modifica el punto no. 4 en donde se elimina la utilización del formato FI0410401-01.
2	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

4. MATERIAL ASOCIADO:

- Solicitud de Servicios de Educación Continua
- F500201-02 Evaluación del curso
- F500501-02 Requisición de compra
- FIO100301-01 Solicitud de contrato
- FIO410401-01 Evaluación de calidad del servicio
- Lista de asistencia

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Cursos confirmados (aceptados) al menos 10 anualmente.

1. OPERACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Integración de la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos**. El CEC, basado en las metas del PIID 2013-2018 y en los datos históricos, determina la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos del siguiente año, desglosando las partidas y genera el Anteproyecto de presupuestos de ingresos (FIO500601-01) y de	CEC	Cuando sea requerido

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Ing. Eduardo Aguilar Guerrero Centro de Educación Continua	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	egresos (FIO500601-02), siguiendo IO5006-01 POA y Presupuesto. Esta propuesta se presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión para su visto bueno.		
2	**Revisión de propuesta de presupuesto**. La Dirección de Vinculación y Extensión analiza la propuesta presentada, realiza los ajustes pertinentes y lo presenta a Dirección General para su aprobación. Si el presupuesto no es aprobado se regresa al CEC para que genere los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas.	Dirección de Vinculación y Extensión	Cuando sea requerido
3	**Autorización de presupuesto**. Dirección General autoriza presupuesto de ingresos y egresos.	Dirección General	Cuando sea requerido
4	**Ejecución de presupuesto.** Una vez aprobado el presupuesto de ingreso y egreso, el CEC genera el Plan de Compras, en base a sus necesidades e ingresos y ejecuta el presupuesto de acuerdo a la IO Compras. En caso de afectaciones presupuestales, seguir la IO5006-01 POA y Presupuesto.	CEC	Anual (ene-dic)
5	**Seguimiento y control de presupuesto**. El CEC genera el registro de entradas y salidas de recursos para realizar el seguimiento y hacer los ajustes pertinentes. Se generan las consultas y las gestiones para las ampliaciones presupuestales con el Departamento de Presupuesto, en base a la IO5006-01 POA y Presupuesto.	CEC	Anual (ene-dic)

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	17-04-15	Emisión Inicial
1	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

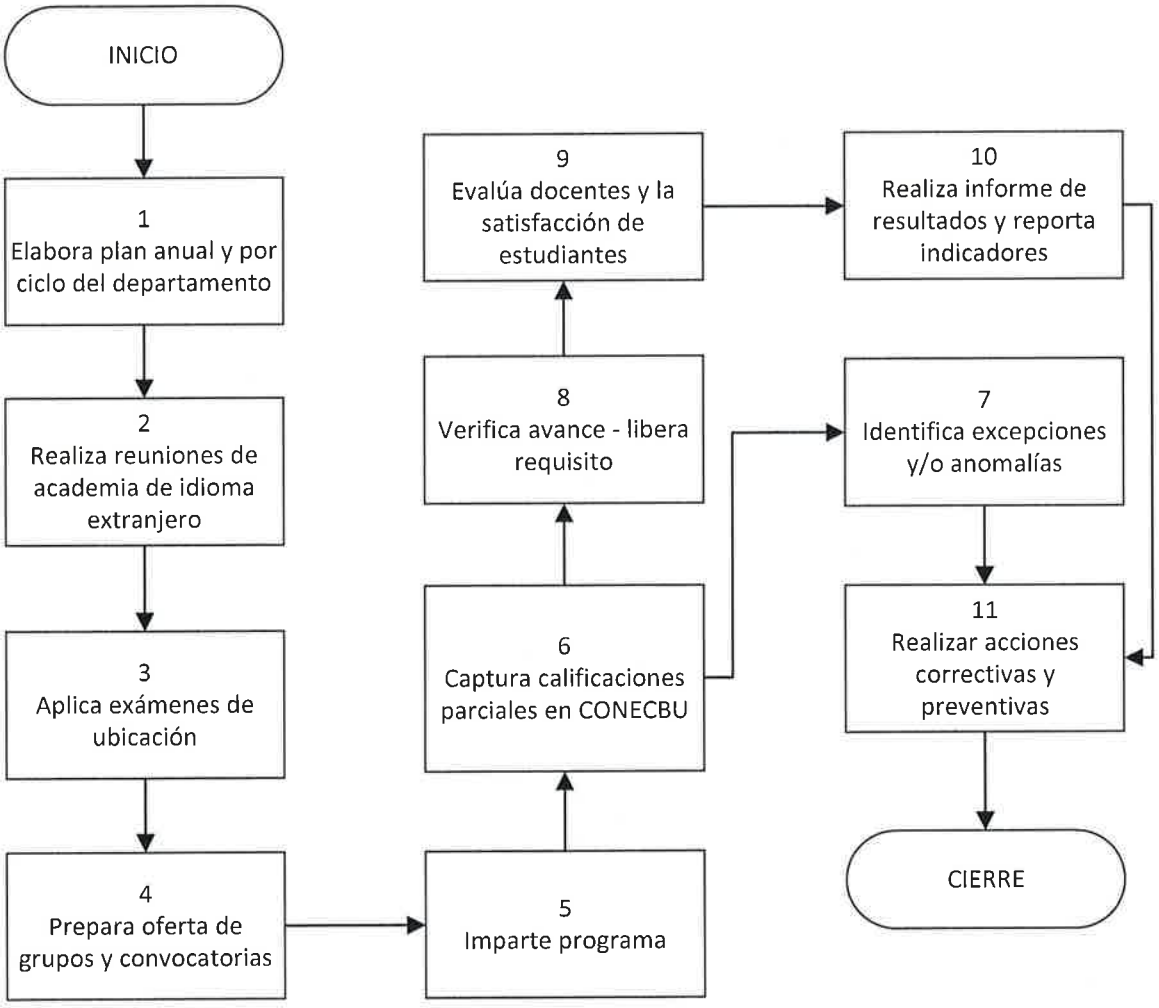
4. MATERIAL ASOCIADO:

Reporte de ingreso y egreso

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Ingreso por servicios de Educación Continua

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**ELABORA PLAN ANUAL Y POR CICLO DEL DEPARTAMENTO.** Antes de iniciar el semestre se calendarizan todas las actividades que se llevarán a cabo durante el transcurso del semestre. Se utilizará la herramienta de Gantt así como de los formatos FIO420201-02 Fechas de aplicación de examen TOEFL® ITP y FIO420201-03 Fechas de aplicación de Examen Departamental	Centro de Idiomas	Anual

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Lic. Jorge Vargas Johnston Departamento del Centro de Idiomas	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2	**REALIZA REUNIONES DE ACADEMIA DE IDIOMA EXTRANJERO.** - El jefe de departamento del Centro de Idiomas invita a sus docentes a participar en reuniones de academia. La convocatoria se publicará tanto en la oficina de la coordinación como por correo electrónico. Cada docente deberá confirmar su participación. - El jefe de departamento en su calidad de presidente de la academia, establece el orden del día a tratar en cada junta ordinaria; se proponen actividades de carácter académico y administrativo. Los acuerdos generados se asentarán en el formato FIO100402-01 Minuta de reunión, para su seguimiento. - En estas reuniones se generarán las necesidades de proyectos a realizar para el semestre siguiente en el ANEXO 2 y se revisarán los avances de los mismos.	Centro de Idiomas	Semestral
3	**APLICA EXÁMENES DE UBICACIÓN.** - En el Semestre Enero-Junio se convoca mediante aviso en el CONECBU y a través de los Coordinadores de Carrera, a los alumnos de 2° semestre de todas las carreras de la modalidad SEMESTRAL y VIRTUAL, para que presenten el examen de ubicación de Idiomas a fin de que en el 3er semestre, inicien su programa de inglés en el nivel que les corresponda. A los alumnos de la modalidad CUATRIMESTRAL se les convocará en el mes de Julio. A los alumnos de traslado se les realizará el examen una vez que concluyan con su inscripción. - Los resultados se registrarán en el formato FIO420201-01 y se le entregarán al departamento de Control Escolar a fin de validar la calificación en el nivel que les corresponda.	Centro de Idiomas	Anual
4	**PREPARA OFERTA DE GRUPOS Y CONVOCATORIAS** - La preparación de los grupos para el siguiente periodo se hará con el apoyo de los resultados del examen de ubicación, el monitoreo de los alumnos después del 2° parcial y/o el formato de Disponibilidad de horario entregado por el Docente y se capturarán en el Sistema CONECBU en el módulo de Horarios (Preparación). - Las convocatorias para adquirir un 2° idioma mediante el autoaprendizaje, se lanzarán al inicio del semestre, colocándose los avisos en los lugares asignados para esto. - Durante la primera semana del semestre, se llevará a cabo la revisión de solicitudes de cambios de horario, por parte de los alumnos. Sólo se revisarán los casos en los que por situación laboral o cruce en los horarios, no puedan cursar en tiempo y forma la materia de Inglés. El resultado será publicado en las oficinas del Centro de Idiomas y éste será inapelable. - Si se presentasen casos especiales, se deberán recibir por el departamento de Centro de Idiomas quien elaborará un dictamen de dichos casos con la Subdirección de Extensión a fin de presentar el conjunto de casos a autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión el día de cierre de altas y bajas. - Previo al término del semestre se realizará una reunión de academia, con el objetivo de integrar los horarios en disponibilidad y los probables proyectos del siguiente semestre. Para esto se llenarán los formatos ANEXO2. - Los grupos de verano se preparan de acuerdo a lo establecido en la IO2103-03.	Centro de Idiomas	Semestral (Al inicio del semestre)

5	**IMPARTE PROGRAMA** De acuerdo al calendario Institucional vigente, el profesor imparte la asignatura durante el periodo en el salón de clases o laboratorio asignado. Transmitiendo conocimiento, compartiendo experiencias, promoviendo la investigación y el aprendizaje así como la realización de prácticas relacionadas con la materia, según lo indica el programa de la materia. Para el caso de cursos a distancia, la función del profesor es un asesor académico que apoya al estudiante en el autoaprendizaje dentro de la plataforma.	Centro de Idiomas	Semestral
6	**CAPTURA CALIFICACIONES PARCIALES EN CONECBU** El profesor introduce las calificaciones de los indicadores en el sistema CONECBU (disponible en la página Web del instituto), en escala de 0 a 100, sin multiplicar por el porcentaje del indicador, en el periodo asignado para subir calificaciones. El profesor debe entregar el acta de calificaciones (una por cada materia impartida, por cada parcial así como la final) al jefe de departamento del Centro de Idiomas.	Centro de Idiomas	Cada evaluación parcial
7	**IDENTIFICA EXCEPCIONES Y/O ANOMALÍAS** Con las actas de calificaciones entregadas al término del 1er parcial, se detectará a aquellos alumnos que aun cuando están inscritos en la materia, no asisten. A estos alumnos se les denominará Evasores. Con el apoyo de los coordinadores de Carrera y el departamento de Tutorías, se analizará el caso de cada alumno evasor.	Centro de Idiomas	Semestral (después de la primera evaluación parcial)
8	**VERIFICA AVANCE - LIBERA REQUISITO** El profesor elabora el instrumento de evaluación y lo aplica al grupo de acuerdo al calendario vigente. El horario de aplicación será en el mismo en que imparte clase al grupo. El contenido de la evaluación queda supeditado al desarrollo de los temas analizados durante el periodo, así como al desarrollo del estudiante en los indicadores. El docente debe dar a conocer al grupo de estudiantes los resultados correctos de las preguntas realizadas en el instrumento de evaluación correspondiente. En caso de inconformidad del estudiante, este solicita en el acto la revisión del instrumento de evaluación a su catedrático, de acuerdo al reglamento de Alumnos del ITESI (disponible en la página Web del instituto www.itesi.edu.mx El profesor introduce las calificaciones de los indicadores en el sistema CONECBU (disponible en la página Web del instituto www.itesi.edu.mx) , en escala de 0 a 100, sin multiplicar por el porcentaje del indicador, en el periodo asignado para subir calificaciones. Si posterior a la captura, el resultado de algún indicador cambia, el Jefe del Centro de Idiomas envía el documento de cambio de calificación FIO210801-04 a Dirección Académica, con el Vo.Bo del Director del Área. Para fines de titulación en cualquiera de nuestras licenciaturas y/o ingenierías, el alumno egresado o próximo a egresar de cualquiera de nuestras modalidades ofrecidas, deberá de liberar el requisito del Idioma Extranjero. El nivel requerido es el autorizado en el acuerdo	Centro de Idiomas	Cada evaluación parcial

	73-31-10-13-048 del Consejo Directivo, el **"B1"** del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) cuyos puntajes son los siguientes: a. Cambridge- PET (Preliminary English Test) 40-50 b. 449 puntos de TOEFL PBT c. TOEIC 550-784 d. 4.5 de IELTS e. 59 de BULATS (business) f. Trinity College GESE 5 y 6 e ISE1 De optar por alguno de estos instrumentos, sólo se aceptarán certificados emitidos por las instituciones que estén reconocidas como instancias certificadoras por parte de la SEP y que cumplan con el normativo para la acreditación de la lengua extranjera publicado por la DGEST. Además el Centro de Idiomas del ITESI ofrece la siguiente opción: • **EXÁMENES DE MEDIO TÉRMINO** Evaluaciones internas aplicadas durante los 3 parciales programados durante el semestre, que tienen la finalidad de asegurar el progreso del dominio del idioma extranjero del alumno en relación al nivel del MCER correspondiente. • **PRESENTAR EL EXAMEN TOEFL® ITP** El ITESI mantiene un convenio con la empresa Institute of International Education, Inc. para poder ser aplicadores de los Exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL® y TOEFL® Junior ™, el cual según nos lo indiquen, se renovará cada año. El Centro de Idiomas planea las fechas de aplicación del año en curso, registrándolas en el formato FIO420201-02 y publicándolas en la página web del Instituto www.itesi.edu.mx . Los aspirantes a dicho examen, serán registrados en el formato FIO420201-06 por cada aplicación. Se solicita a Recursos Financieros, mediante el formato FIO420201-04 y Oficio, realice el pago correspondiente de los exámenes de acuerdo al número de solicitantes registrados y al procedimiento de ETS. Una vez liberado el requisito se le hará saber al departamento de Control Escolar mediante el formato FIO420201-05, los alumnos que liberaron el requisito, para que sea cargada la materia INGLÉS 7 como acreditada. Este formato se le hará llegar de manera semanal. Se le hará entrega al alumno de su constancia de liberación.		
9	**EVALÚA DOCENTES Y LA SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES** Durante el desarrollo del curso (semestre-Materia), el Jefe del Centro de Idiomas evalúa y asienta el avance real en FIO210801-02, de cada profesor-materia, para determinar la evaluación del avance real contra el avance programado.	Centro de Idiomas	Semestral

	De igual manera, de modo semestral se llevará a cabo la Evaluación Docente por parte del Jefe del Centro de Idiomas, tomando como instrumento el autorizado por la DGEST. Al finalizar cada semestre, se llevará a cabo una encuesta de satisfacción con los alumnos activos. (ANEXO 3)		
10	**REALIZA INFORME DE RESULTADOS Y REPORTA INDICADORES.** Al finalizar cada semestre se deberá de entregar un informe a la Dirección de Vinculación con el reporte final de todas las actividades realizadas durante el semestre, así como la captura en el sistema POA de los indicadores asignados al Centro de Idiomas.	Centro de Idiomas	Semestral
11	**REALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS** Si durante el transcurso de las actividades, se llegase a detectar alguna acción correctiva y/o preventiva, ésta se registrará y se llevará a cabo.	Centro de Idiomas	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	28-01-15	Emisión Inicial
1	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

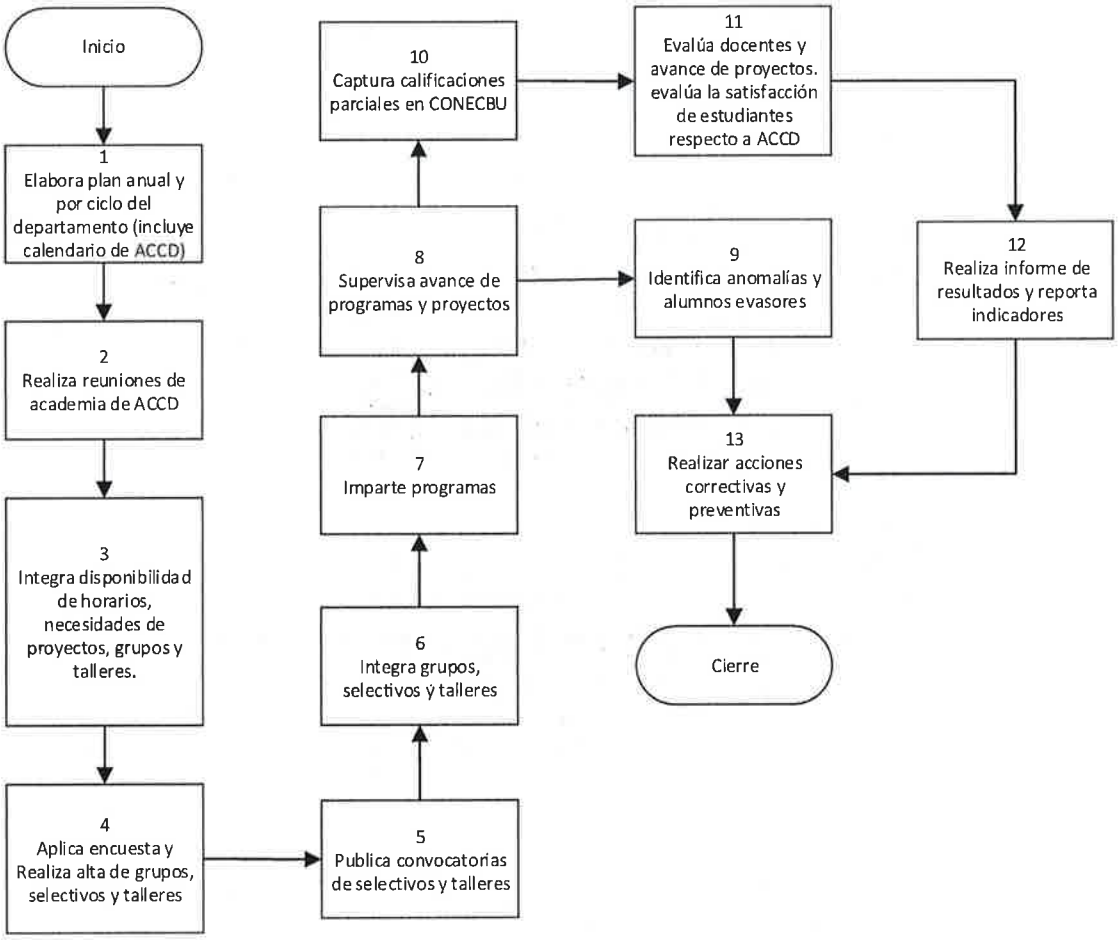
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO420201-01 Examen de ubicación
FIO420201-02 Fechas de aplicación de examen TOEFL® ITP
FIO420201-03 Fechas de aplicación de Examen Departamental
FIO420201-04 Lista de solicitudes de examen TOEFL® ITP
FIO420201-05 Lista de alumnos liberados
FIO4202-06 Examen departamental: inscripción y resultados
ANEXO 1, 2 y 3

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

80% de los alumnos inscritos en el programa de inglés.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Elaboración del plan anual y por ciclo del departamento (incluye calendario de ACCD).** Estructuración del conjunto de actividades deportivas, cívicas y culturales. Se incluyen selectivos, talleres, eventos internos y externos, proyectos especiales.	ACCD	Anual/Semestral
2	**Realiza reuniones de academia de ACCD.** Se pueden llevar a cabo reuniones de académica durante el semestre. Al concluir la segunda evaluación parcial se realiza una para solicitar a los docentes	ACCD	Semestral

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Lic. Ma. del Carmen Galván Medina Departamento Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	la elaboración de proyectos del siguiente semestre, los cuales deberán ser entregados después de dos semanas de la solicitud.		
3	**Integra disponibilidad de horarios, necesidades de proyectos, grupos y talleres.** El docente realiza el alta de proyectos Anexo 1, entrega la disponibilidad de horario semestral **FIO210301-02** y programas semestrales desglosados por semana. Con esta información se elabora el Formato de desglose de los horarios, donde se especifica la asignación de grupos, selectivos y proyectos especiales. Se revisa la sincronía de los contenidos con los programas semestrales de actividades. Después pasan a la Dirección de Vinculación y Extensión para la autorización de Dirección General.	ACCD / Docentes	Semestral
4	**Aplica la encuesta de preferencias culturales y deportivas.** Los alumnos son encuestados para conocer las preferencias de estas actividades y así estructurar las actividades del semestre siguiente Anexo 2. Se realiza la preparación de horarios y grupos de la materia de Actividades Deportivas y Culturales I y II y de talleres culturales para que sea incluida en la carga académica semestral del alumno. Esta información se captura en el CONECTBU. Los talleres culturales son opción para acreditar la materia de Actividades Culturales y Deportivas I y II y como espacios de interacción y aprendizaje de las disciplinas artísticas. En esta fase se pueden hacer cambios en los grupos: horarios, asignación a docentes, capacidad de cupo, altas y bajas.	ACCD	Semestral
5	**Publicación de convocatorias de selectivos y talleres culturales.** Se difunden las convocatorias para integrar los selectivos y talleres culturales a toda la comunidad estudiantil para garantizar un ingreso continuo. Se utiliza material impreso para pizarrones de comunicación.	ACCD	Semestral
6	**Integración de grupos, selectivos y talleres.** En base a la respuesta obtenida de las convocatorias difundidas, se reclutan, seleccionan y conforman los selectivos deportivos y culturales. Los talleres culturales también se benefician.	ACCD / Docentes	Semestral
7	**Imparte programas.** Realización de las actividades de selectivos, talleres culturales, grupos de materia de actividades culturales y deportivas I y II. Los alumnos de traslado deben entregar la carta de liberación de actividades extraescolares en original para revalidar la materia al titular del DACCD. En el caso de tratarse de un traslado propio y el alumno ha acreditado esta materia, se expide el documento mencionado en caso de ser solicitado. Sí el alumno debe cumplir con Servicio Militar Nacional durante el semestre en curso debe entregar comprobante que lo acredite.	ACCD / Docentes	Semestral
8	**Supervisión de programas y proyectos semestrales.** Se lleva a cabo la supervisión de los programas semestrales de selectivos, de grupos en la materia de Actividades culturales y deportivas I y II en las modalidades semestral, cuatrimestral y virtual, de talleres culturales, de proyectos de promoción cultural y deportiva. FIO420401-02 y el avance de cumplimiento de los programas semestrales de actividades.	ACCD	Semestral
9	**Identifica anomalías y alumnos evasores.** Identificación de errores en evaluaciones y se determinan las causas. Se analiza listados de selectivos y talleres para verificar estatus y vigencia de alumnos. Esto permite identificar alumnos evasores de la materia.	ACCD	Semestral

	Se retroalimenta a los docentes responsables de errores para su corrección.		
10	**Captura calificaciones parciales en CONECBU.** Con la verificación previa de estatus de vigencia en selectivos y talleres se realizan evaluaciones a los alumnos con la periodicidad marcada por el calendario académico institucional, el docente captura resultados en sistema CONECBU.	ACCD	Semestral
11	**Evaluación al docente, avance de proyectos, satisfacción de estudiantes.** Se evalúa al docente sobre el desempeño por intranet, se aplica cuestionario de evaluación de las actividades culturales, cívicas y deportivas a los alumnos para conocer grado de satisfacción Anexo 3. Los docentes entregan listas de calificaciones impresas y firmadas de grupos asignados, reportes de actividades de proyectos de selectivos y evidencias (trofeos, preseas, medallas obtenidos). Sí el docente no entrega la información se le solicita que lo realice través de un memorándum poniendo como fecha límite 5 días después de concluida la última evaluación parcial semestral. Se retroalimenta al docente de los resultados semestrales.	ACCD	Semestral
12	**Realiza informe de resultados y reporte de indicadores.** Se integran resultados de selectivos, talleres y proyectos especiales. Se elabora reporte de indicadores institucionales.	ACCD	Semestral
13	**Realiza acciones correctivas y preventivas** Si existiesen situaciones de incumplimiento de actividades en los programas semestrales, deberán estructurarse acciones que permitan corregir anomalías y atrasos posteriores consensando con las partes responsables del proyecto.	ACCD/Docentes	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
2		Cambio del Anexo 2 Cuestionario de Evaluación al Docente por el FIO3202-03 Evaluación de los Profesores de la DGEST.
3	28-01-15	Se reordena flujo, cambios en los contenidos de formato FIO420401-02 Informe de supervisión a docente y FIO420101-01 se reemplaza por **FIO210301-02** Disponibilidad de horarios. Inclusión de talleres culturales.
4	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO420401-02 Informe de Supervisión a docentes
FIO420401-03 Reporte de Inasistencias para Dpto. Rec. Hum.
FIO3202-03 Cuestionario de Evaluación al docente
FIO210704-04 Listas de asistencia para docentes,
Anexo 1 Formato de Alta de proyecto
Anexo 2 Cuestionario diagnóstico
Anexo 3 Evaluación de las actividades culturales, cívicas y deportivas

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% de los alumnos en ACCD

1. OPERACIÓN:

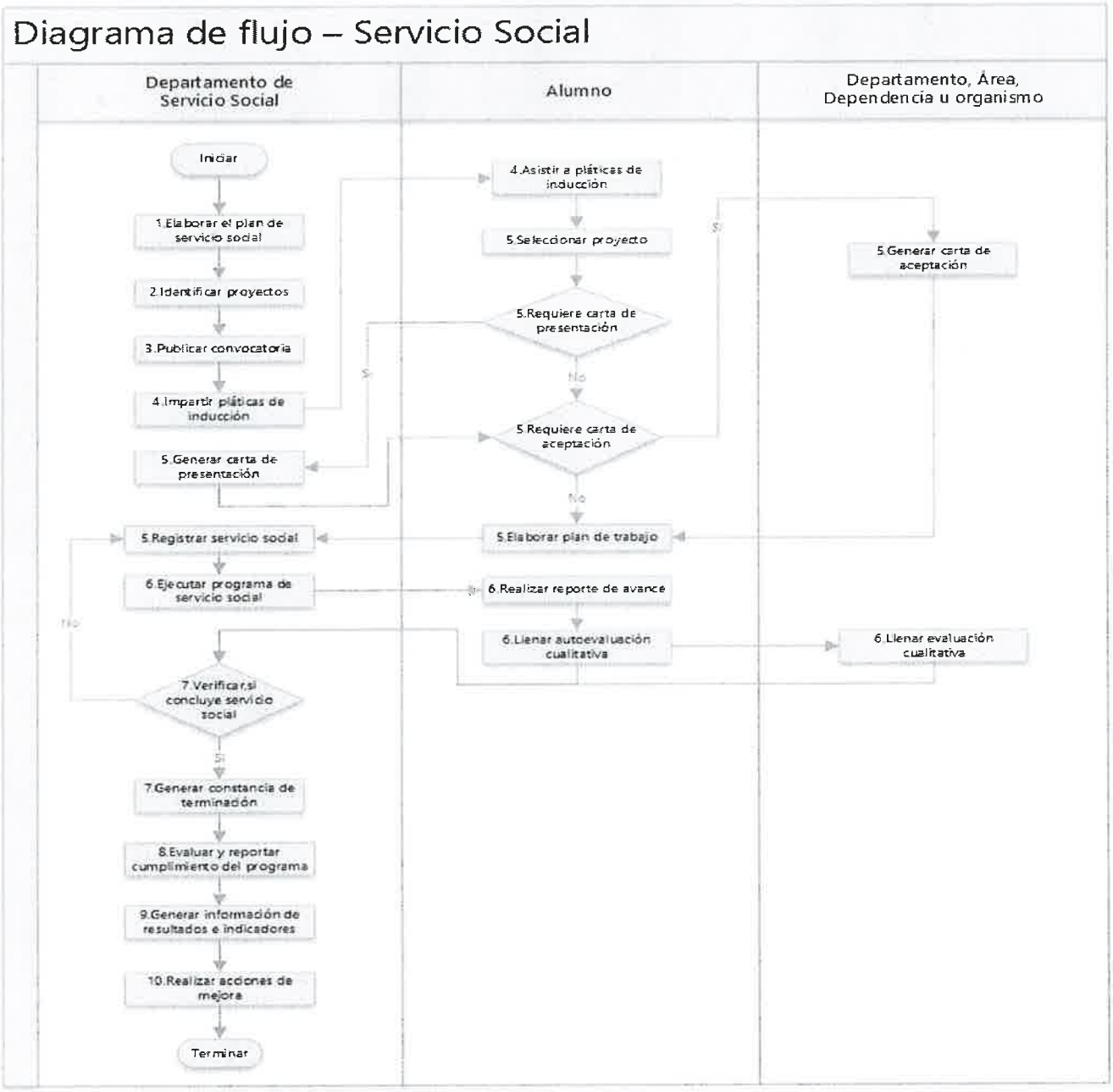


Diagrama de flujo – Servicio Social
Departamento de Servicio Social
Alumno
Departamento, Área, Dependencia u organismo
Iniciar
1.Elaborar el plan de servicio social
2.Identificar proyectos
3.Publicar convocatoria
4.Impartir pláticas de inducción
5.Generar carta de presentación
5.Registrar servicio social
6.Ejecutar programa de servicio social
7.Verificar si concluye servicio social
7.Generar constancia de terminación
8.Evaluar y reportar cumplimiento del programa
9.Generar información de resultados e indicadores
10.Realizar acciones de mejora
Terminar
4.Asistir a pláticas de inducción
5.Seleccionar proyecto
5.Requiere carta de presentación
5.Requiere carta de aceptación
5.Elaborar plan de trabajo
6.Realizar reporte de avance
6.Llenar autoevaluación cualitativa
5.Generar carta de aceptación
6.Llenar evaluación cualitativa
Si
No
No
Si
No

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Elaborar el plan de servicio social**. -Se realiza una planificación de las actividades del servicio social a efectuar durante el próximo periodo escolar, tomando como referencia las políticas y necesidades institucionales y coadyuvando a la generación de nuevos proyectos de manera conjunta con los diferentes programas académicos.	Extensión Escolar	Semestral
2	**Identificar proyectos**. -Se investiga las alternativas de proyectos en las áreas y/o departamentos de la institución o bien en las dependencias u organismos del sector público o social para la colocación de alumnos, considerando la participación en proyectos de desarrollo comunitario o de impacto ambiental y gestionando lo pertinente en los casos donde sea necesario establecer algún convenio de colaboración conforme a la instrucción de operación IO1003-01 (contratos y convenios).	Extensión Escolar	Cada que se solicite
3	**Publicar convocatoria**. -Se da a conocer a los alumnos las convocatorias para que asistan a las pláticas de inducción al servicio social interno y externo, de igual forma se publica en el sistema de control escolar las alternativas de proyectos que existen para prestar el servicio social, las cuales son derivadas del punto 2.	Extensión Escolar	Semestral
4	**Impartir plática de inducción**. -La plática de inducción se realiza tanto para el servicio social interno como para el externo, durante la plática al servicio social interno se hace difusión a los programas institucionales y se muestra la trayectoria escolar que el alumno debe cumplir a lo largo de su permanencia en ITESI, del mismo modo en la plática de inducción al servicio social externo, se invita a las dependencias u organismos del sector público y social para que estas den a conocer sus programas y el calendario de visitas para la elaboración de los documentos involucrados en el servicio social. ▪ Asistir a pláticas de inducción: El alumno deberá asistir a las pláticas de inducción ya que en estas se describen las actividades y disposiciones que deberán cumplir a lo largo de la realización de su servicio social, como, por ejemplo: llenado de formatos, periodos de recepción de documentos, criterios de evaluación, etc.	Extensión Escolar / Estudiante / Dependencia u organismo	Semestral
5	**Registrar servicio social**. -El proceso de alta de servicio social se lleva a cabo realizando las siguientes actividades: ▪ Seleccionar proyecto: El alumno selecciona el proyecto más adecuado para prestar su servicio social, mediante el llenado del formato *FIO420501-01 Solicitud de Servicio Social.* ▪ Requiere carta de presentación: Si el organismo o dependencia donde el alumno desea realizar su servicio social solicita una carta de presentación, el alumno deberá solicitar al departamento de Servicio Social el llenado del formato correspondiente al *ANEXO XXI Carta de presentación.* ▪ Requiere carta de aceptación: Si el departamento de Servicio Social solicita carta de aceptación, el alumno deberá solicitar al	Extensión Escolar / Estudiante	Permanente

	organismo o dependencia el llenado del formato correspondiente al *ANEXO I Carta de aceptación*. ▪ Elaborar plan de trabajo: El alumno elaborará su plan de trabajo *ANEXO II Plan de trabajo*, en colaboración con el organismo o dependencia donde realizará su servicio social, en el cual se deberá incluir las actividades a realizar y la fecha programada para llevarlas a cabo, El departamento de servicio social recibirá los siguientes documentos: formato *FIO420501-01 de ingreso*, *ANEXO I Carta de aceptación* y *ANEXO II Plan de trabajo*, debidamente llenados, firmados y sellados con lo cual registrará al alumno en el sistema de control escolar y se abrirá expediente físico solo para aquellos alumnos de nuevo ingreso, en cualquier otro caso, únicamente realizará la actualización del mismo. El alta de servicio social, se llevará a cabo durante las dos primeras semanas al inicio de cada periodo escolar, en caso de que el alumno no entregue en tiempo su formato, será sancionado (ver Bloqueo por incumplimiento en el punto 10).		
6	**Ejecutar programa de servicio social**. -En la ejecución del programa se lleva a cabo las siguientes actividades: ▪ Realizar reporte de avance: El alumno deberá elaborar reportes de avance conforme al progreso de las actividades desempeñadas en el plan de trabajo, estos avances se reportarán llenando el formato *FIO420501-02 Reporte parcial* en el cual el responsable del proyecto indicará las horas realizadas durante un periodo de tiempo determinado. La entrega de reportes de avances se realiza de manera bimestral (aproximadamente), en caso de que el alumno no entregue en tiempo su formato, será sancionado (ver Bloqueo por incumplimiento en el punto 10). ▪ Llenar autoevaluación cualitativa: El alumno deberá llenar el formato correspondiente al *ANEXO XXIV Formato de Autoevaluación Cualitativa* en donde deberá contestar objetivamente los criterios especificados en el mismo. De igual forma el alumno deberá solicitar al organismo o dependencia el llenado del formato correspondiente al *ANEXO XXIII Formato de evaluación cualitativa*, con el objetivo de que el departamento de Servicio Social identifique el grado de compromiso del prestador de servicio social.	Extensión Escolar	Permanente
7	**Concluye programa de servicio social**.-Si el alumno concluye de manera parcial o total su servicio social, deberá llenar el formato *FIO420501-03 de reporte final*, en donde se reflejarán las horas totales y las actividades realizadas y se emitirá una evaluación final del alumno, si el alumno no concluye sus 480 horas se regresa al punto 5, caso contrario el departamento de servicio social informará al departamento de servicios escolares la calificación final del alumno y se realizará la generación del formato correspondiente al *ANEXO XXVI – Constancia de terminación*.	Extensión Escolar	Permanente

8	**Evaluar y reportar cumplimiento del programa de servicio social**. -El alumno deberá cumplir 480 horas de servicio social en un periodo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años. Después de las primeras 120 horas realizadas dentro del ITESI, el alumno podrá hacer su servicio en alguna dependencia u organismo del sector público o social, cuando se trate de instituciones con las cuáles se haya firmado un convenio de colaboración, estas podrán ser elegidas desde el inicio como una alternativa para realizar el servicio social en forma total o parcial (mínimo 100 horas). Si el servicio social se realizó en una institución externa, se solicitará al alumno adicionalmente la entrega de la *carta de terminación* (*ver Anexo B*) emitida por la dependencia u organismo del sector público o social. De igual forma si el alumno solicita su traslado o cambio a otra institución educativa y aún no concluye su servicio social podrá solicitar el formato FIO420501-04 de validación, en el cual, se reflejará el número total de horas realizadas, con el objetivo de que estas puedan ser acreditadas en la nueva institución educativa.	Extensión Escolar	Permanente
9	**Generar información de resultados e indicadores**. -Se analiza la distribución de los alumnos colocados en los proyectos generados para el servicio social interno y externo, tomando como referencia lo realizado durante el ciclo concluyente.	Extensión Escolar	Permanente
10	**Realizar acciones de mejora del programa de servicio social**. -Para disminuir el número de alumnos bloqueados durante y al final de cada semestre se implementarán diferentes estrategias de control, entre las que se encuentran: ▪ Establecer una planificación de proyectos para el nuevo ciclo para generar la distribución de los alumnos. ▪ Identificación de alumnos inactivos y rezagados en el Servicio Social, los cuales serán convocarlos a la plática de control, para tratar su situación. ▪ Invitación a diferentes dependencias u organismos del sector público o social, para que den a conocer los proyectos especiales en donde nuestros alumnos puedan participar para regularizar su situación. ▪ Fomentar un seguimiento de manera conjunta con la institución durante la realización del proyecto para garantizar su cumplimiento. La sanciones a las que se pueden hacer acreedores los alumnos por incumplimiento en el servicio social son: ▪ Bloqueo tipo I: El alumno tendrá que donar una despensa de un monto equivalente al 6.67% de la cuota de reinscripción, esto para aquellos alumnos que realizaron menos del 100% y más del 66% de las horas que le corresponden conforme a su semestre de inscripción. ▪ Bloqueo tipo II: El alumno tendrá que donar una despensa de un monto equivalente al 13.33% de la cuota de reinscripción, esto para aquellos alumnos que realizaron menos del 66% y más del 33% de las horas que le corresponden conforme a su semestre de inscripción.	Extensión Escolar	Permanente

	▪ Bloqueo tipo III: El alumno tendrá que donar una despensa de un monto equivalente al 20% de la cuota de reinscripción, esto para aquellos alumnos que realizaron menos del 33% de las horas que le corresponden conforme a su semestre de inscripción. ▪ Bloqueo especial: El alumno no realizó ninguna hora durante el semestre en el programa asignado y su donación es equivalente a la del Bloqueo Tipo I. ▪ Bloqueo por anomalías: Es ocasionada por inconsistencias en el llenado de la documentación entregada por el alumno. ▪ Bloqueo por incumplimiento: Es generada por la entrega demorada de los documentos relacionados con el proceso de Servicio Social, en esta el alumno entrega una donación en especie equivalente al 6% de la cuota de reinscripción. Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos: ▪ Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses. ▪ Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social. ▪ Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social (ver numeral 11.4.3). ▪ El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva. Durante la plática de inducción, se dará a conocer las campañas de donación que existen, las cuales podrán ser en especie o en efectivo, esto como una opción adicional para realizar su servicio social (solo aplicará para modalidades de estudio cuatrimestral y virtual). Para el caso de las donaciones en efectivo, estas se realizarán mediante depósitos bancarios a la cuenta del organismo seleccionado por el alumno, mientras que para las donaciones en especie estas son recibidas en el ITESI y de ahí distribuidas a los diferentes organismos; el monto de la donación es el equivalente al 20% de la cuota de reinscripción; los organismos deberán formar parte de la red de responsabilidad social del ITESI. El seguimiento, control y archivo de los registros generados de esta instrucción de operación está a cargo del departamento de Extensión Escolar. Su tiempo de retención es permanente para los registros de los alumnos activos y de 1 año para aquellos que ya concluyeron. La destrucción de los registros se realiza de acuerdo al procedimiento P1004-02 control de registros, mientras que, para el seguimiento de los mismos, se utilizan diferentes reportes generados por el sistema de control escolar.		

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
5	11-07-14	Inclusión del modelo por competencias en el servicio social.
6	18-01-17	Actualización de la información conforme al Lineamiento del Tecnológico Nacional de México, en el capítulo 11 – Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.
7	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

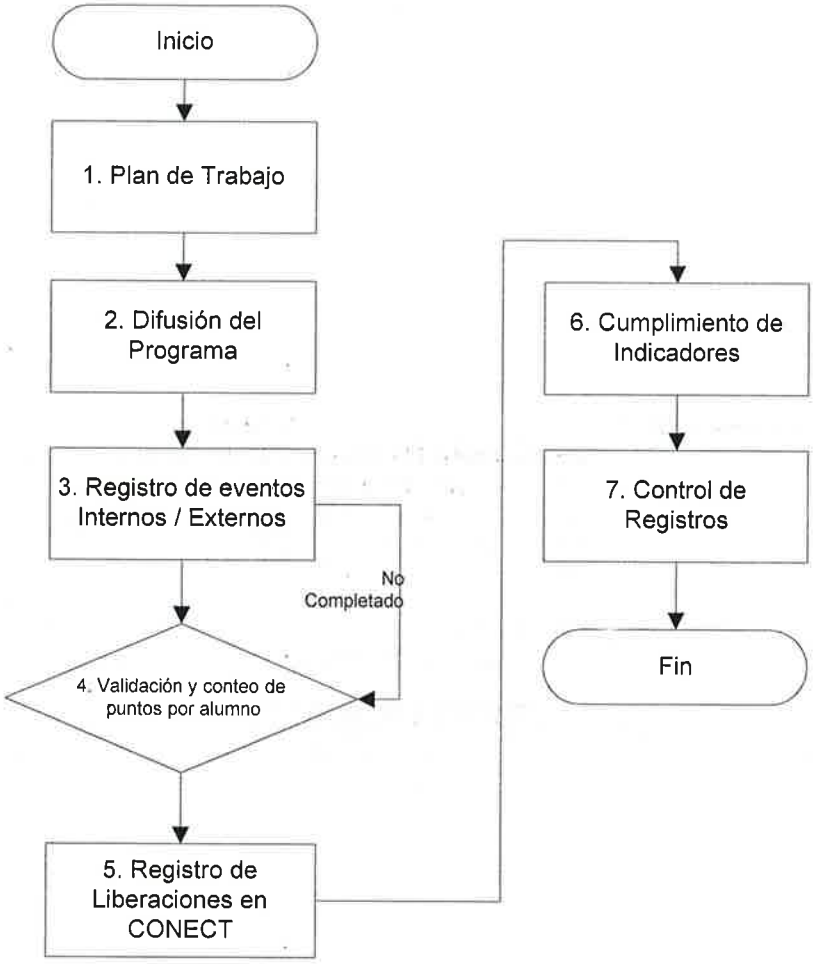
4. MATERIAL ASOCIADO:

- Gráfica de porcentaje de alumnos en servicio social (indicador institucional).
- Gráficas históricas de alumnos que terminan servicio social.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 90% de alumnos en servicio social.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
0	**Descripción del Requisito.-** De acuerdo con el Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0, a partir de los Planes de Estudio 2009-2010, emitido por el Tecnológico Nacional de México, en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato se acordó considerar al departamento de Desarrollo Humano como responsable de dar seguimiento al cumplimiento de dicha acreditación por parte de los estudiantes de todas las carreras y modalidades de nivel licenciatura, para Irapuato así como para todos sus planteles.	N.A.	N.A.

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Lic. Erich Montero Rubio Departamento de Desarrollo Humano	M.D.O. Julieta Isabel Adame Esquivel Dirección de Vinculación y Extensión	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	El valor curricular autorizado para el programa de Desarrollo Humano es de 2 créditos académicos. Para que se acredite la actividad complementaria es indispensable que se apruebe el 100% de las competencias establecidas en cada evento o actividad y contar con las evidencias para la acreditación de la misma. El alumno deberá acumular en dicho programa un mínimo de 100 puntos.		
1	**Plan de Trabajo.-** Los departamentos de Servicio Social, CENIT, Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas, Tutorías, Centro de Idiomas, así como aquellos del área académica como Coordinaciones de carrera, de Investigación, Ciencias Básicas, etc. junto con el departamento de Desarrollo Humano, realizan la planeación y realización de los eventos o actividades (que cubran alguna de las 4 vertientes de la formación (biológica, psicológica, social y científico-tecnológica)), a considerar dentro del Programa, de acuerdo al procedimiento descrito en el **Anexo I**.	Desarrollo Humano	Permanente
2	**Difusión del Programa.-** El responsable de la actividad o evento, así como el responsable del Depto. de Desarrollo Humano, dan a conocer al alumno los eventos programados semestralmente así como actividades independientes, tanto internas como externas (semanas académicas, congresos, concursos organizaciones estudiantiles, objetos de aprendizaje digitales y otros) conforme se tenga conocimiento de sus datos generales así como la fecha de realización, publicando en tableros de avisos, alta en el SAE (para la modalidad a Distancia), página del ITESI www.itesi.edu.mx, y en el módulo de Desarrollo Humano del CONECT, mensajería CONECT, etc.	Desarrollo Humano	Permanente
3	**Registro de eventos internos.-** El alumno asiste a los eventos o realiza las actividades programadas por el ITESI (incluyendo todos los planteles y modalidades) de acuerdo a los procedimientos descritos en los Lineamientos de Acreditación y Políticas del Departamento de Desarrollo Humano, de los **Anexos I y II** y al formato **FIO420601-01**. **Registro de eventos externos.-** Se validan los comprobantes de asistencia (boleto de entrada, tríptico, programa de actividades, carta descriptiva, constancia, foto, entre otros) a los eventos externos de acuerdo a la tabla de equivalencias para el otorgamiento de puntos de asistencia del **Anexo III** y se le regresa al alumno quien integrará un portafolio de evidencias. Todo comprobante deberá ir acompañado del formato de registro de eventos externos. (**FIO420601-02**)	Desarrollo Humano	Permanente
4	**Validación y conteo final de puntos de Desarrollo Humano.-** Toda vez que la suma de las actividades realizadas por el alumno y capturadas en el módulo de Desarrollo Humano y las evidencias de actividades individuales sea igual o mayor a 100, éste entregará al departamento todos los comprobantes ya validados que haya guardado en su portafolio de evidencias lo cual se integrará en un expediente. Se captura en el módulo de CONECT y se verifica su liberación en cárdex.	Desarrollo Humano	Permanente
5	**Registro de Liberación en CONECBU.-** El módulo de Desarrollo Humano del CONECBU realiza de manera automática la liberación del requisito una vez que el alumno haya acumulado 100 puntos del Programa de Desarrollo Humano y se les da de alta en cárdex una	Desarrollo Humano	Permanente

	materia llamada "programa de desarrollo humano", asignándoles la calificación de 100. Lo anterior indica que el requisito está liberado.		
6	**Cumplimiento de Indicadores.-** El responsable del programa de Desarrollo Humano en cada plantel y modalidad, realiza al final de cada semestre el cierre de indicadores a través del POA con el propósito de retroalimentar las metas propuestas y mejorar las estrategias de cobertura.	Desarrollo Humano	Semestral
7	**Control de registros.**- El seguimiento, control y archivo de los registros generados de esta instrucción de operación está a cargo del responsable del programa de Desarrollo Humano. Su tiempo de retención es permanente para los registros codificados y los expedientes de los alumnos se mantienen 2 años. La destrucción de los registros se realiza de acuerdo al procedimiento P1004-02 control de registros.	Desarrollo Humano	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
4	09-03-11	Se integra el proceso para la modalidad a DISTANCIA. Se automatizó el proceso registro y liberación.
5	28-01-15	Ampliación del Alcance de la Instrucción de Operación de solo Registro de Puntos al Programa completo de Desarrollo Humano.
6	21-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

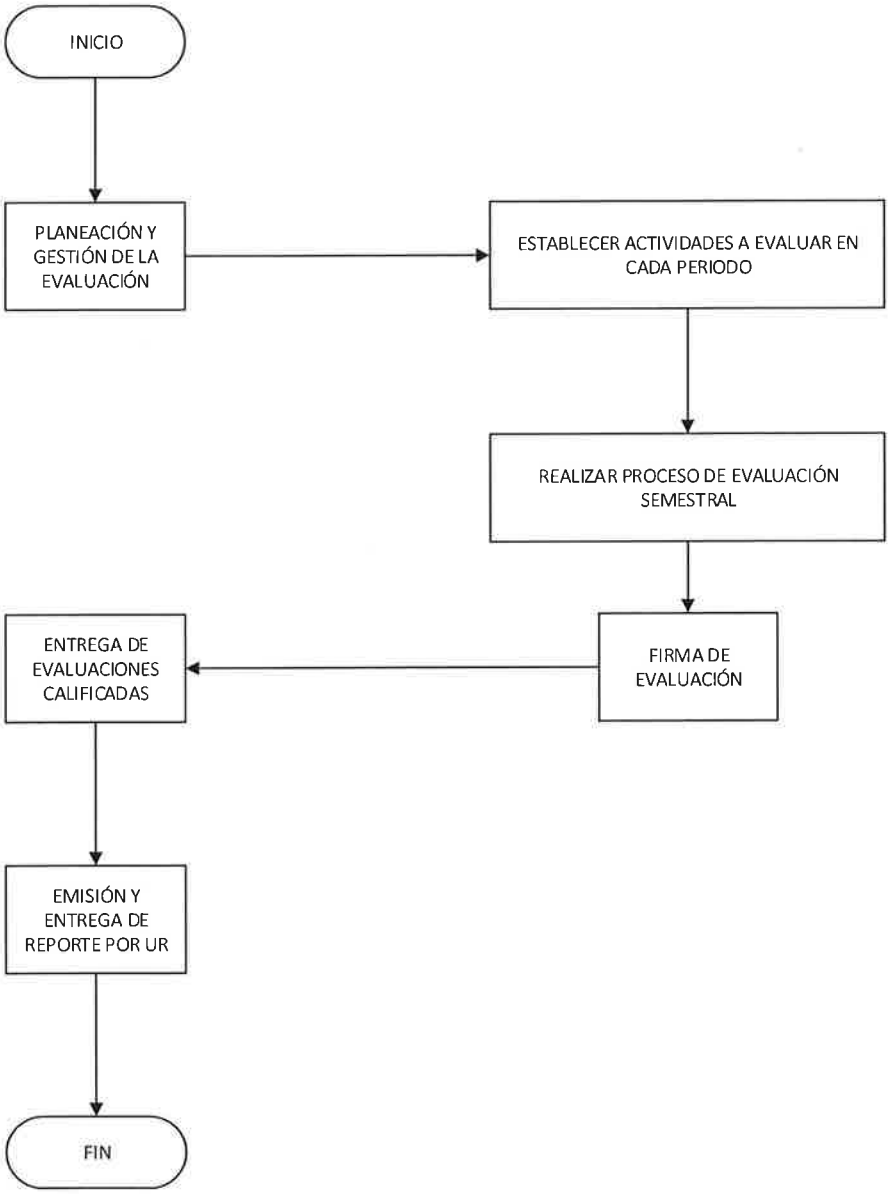
4. MATERIAL ASOCIADO:

- FIO420601-01 Registro de eventos internos
- FIO420601-02 Registro de eventos externos
- Número de alumnos concluidos al semestre

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Mantener arriba del 95% el indicador de cumplimiento del requisito de los alumnos próximos a egresar.
- Dar de alta en CONECBU al 100% de los alumnos liberados.

1. OPERACIÓN:


INICIO
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN
ESTABLECER ACTIVIDADES A EVALUAR EN CADA PERIODO
REALIZAR PROCESO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL
FIRMA DE EVALUACIÓN
ENTREGA DE EVALUACIONES CALIFICADAS
EMISIÓN Y ENTREGA DE REPORTE POR UR
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/ Fecha
1	**PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**. En los meses de junio y noviembre, se lleva a cabo la realización de la Evaluación al Desempeño por Competencias del personal Administrativo bajo el **FIO500201-01**. En esta evaluación se definen funciones de acuerdo al manual de organización por competencias, ligados a evidencia y/o actividades en relación a las competencias institucionales **ANEXO 1**.	5002	Dos veces por año
2	**EL PROCESO DE EVALUACION.** Se realizará de la siguiente manera: • Cada Titular de Jefatura con sus colaboradores (as) directos (as), establece las actividades a evaluar en los dos periodos (Enero-Junio y Julio-Noviembre), relacionados con las competencias institucionales **ANEXO 1.** • El rango de calificación de la Evaluación es del 1 al 10, y se promedia por periodo y al final del año. • Las funciones del puesto se tomarán del manual de organización por competencias de la Institución de acuerdo al puesto correspondiente. • El periodo de Enero a Junio, se evaluará en del 1 al 15 de Julio y el periodo de Julio a Noviembre se evaluará del 16 al 30 de Noviembre. • En caso de que se fijen nuevas funciones deberá anexarle al formato **FIO500201-01** con las relaciones correspondientes. • La evaluación de Titulares de Dirección y Titulares de Subdirección se aplicará de manera Anual en el mes de noviembre. Considerando también la planeación y cumplimiento de un programa anual de actividades que promuevan la sensibilización y conciencia ambiental en el personal del área/plantel. • En caso de que el resultado de la Evaluación sea menor de 70, el Titular de la Dirección de Área en conjunto con el Titular de la Jefatura o Coordinación Inmediato del Evaluado(a) deberán realizar y entregar al Departamento de Recursos Humanos un Plan de Acción que contenga las medidas correctivas que se llevarán a cabo especificando tiempos y acciones, en base al **ANEXO 2**, así como la Evaluación para su seguimiento.	Todos	Dos veces por año
3	La Capacitación recibida en el periodo de la evaluación deberá sustentarse proporcionando la fecha y evidencia de la misma, en caso de capacitación externa. En caso de detectar alguna necesidad de capacitación anotarla en la sección de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Todos	Cada vez que suceda
4	**FIRMA DE ENTERADO(A):** El (La) empleado(a) firma la Evaluación de Desempeño por Competencias del personal Administrativo después de la retroalimentación realizada por su Titular inmediato.	Todos	Dos veces por año
5	**ENTREGA DE EVALUACIONES CALIFICADAS:** Los Titulares de Dirección o Subdirección de área entregan el formato de Evaluación por Competencias a Personal Administrativo debidamente evaluado y firmado **FIO500201-01** al Departamento de Recursos Humanos para procesamiento y análisis.	Direcciones de Área	Dos veces por año
6	El Departamento de Recursos Humanos emite un reporte por Unidad Responsable de la Evaluación de Desempeño por Competencias del personal Administrativo **FIO500201-02** que se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.	5002	Dos veces por año
7	El Departamento de Recursos Humanos analizará la información y genera un pre reporte de Detección de Necesidades de Capacitación DNC para la generación del plan de capacitación. **FIO500201-03**	5002	Dos veces por año
8	**CONTROL DE REGISTROS:** los registros generados de este documento están a cargo del Titular de la jefatura de Departamento de Recursos Humanos y se controlan de acuerdo a P1004-02 Control de Registros		

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1		Se modifica para Directivos(as) la Evaluación de forma Anual y se agregó Anexo 2.
2		Se modifica Anexo 2, y se cambian objetivos por funciones punto 2
3		Se Actualizan nombres

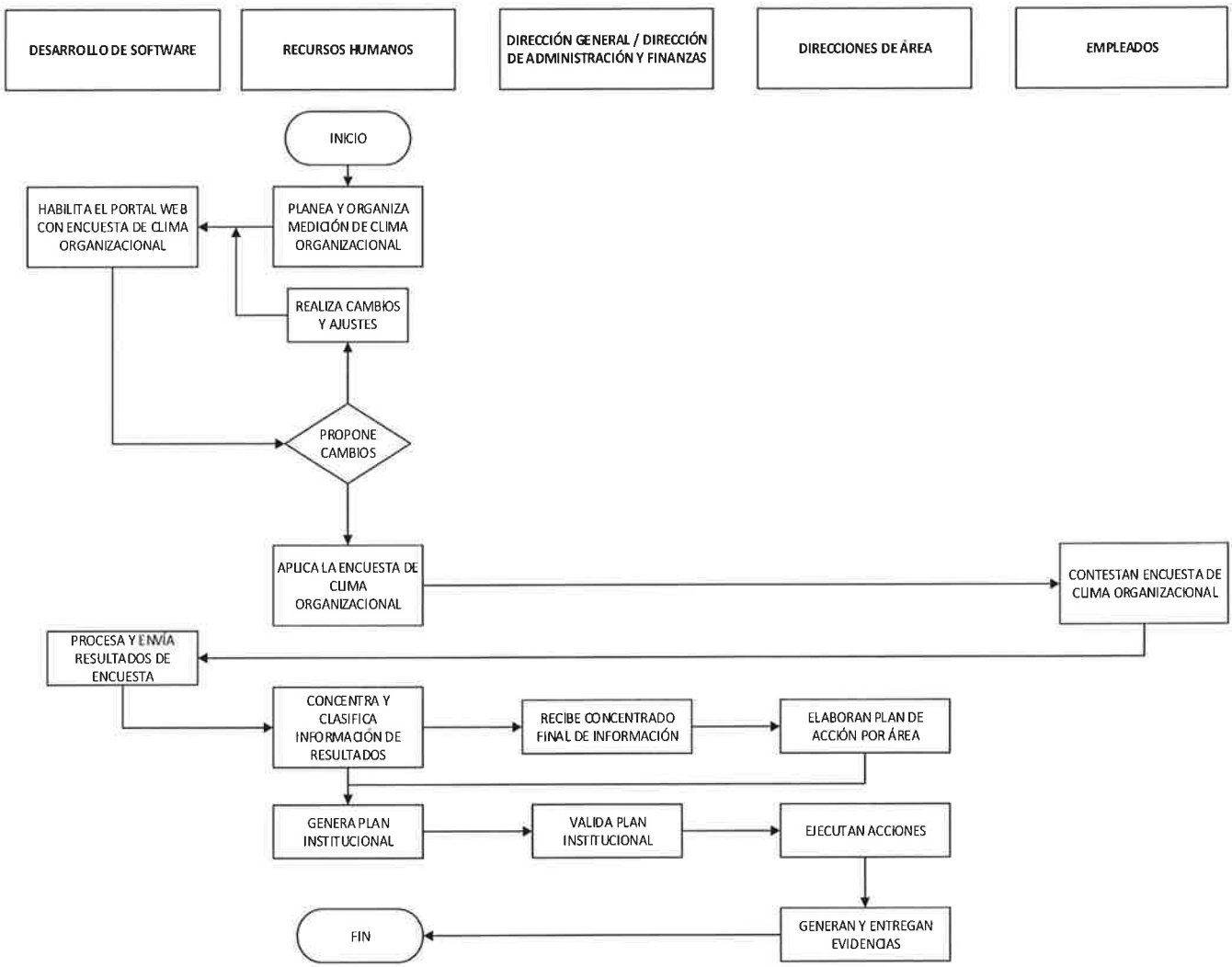
4. MATERIAL ASOCIADO:

- FIO500201-01 Formato de Entrevista de Evaluación.
- Anexo 1. Descripción de Competencias.
- FIO500201-02 Formato de Reporte de Resultados
- FIO500201-03 Formato de Detección de necesidades de Capacitación.
- Manual de Organización por Competencias Intranet

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Registros anuales de acuerdo a FIO500201-01, FIO500201-02 y FIO500201-03.
- Gráficas de resultados históricos por área y global administrativo de ITESI.
- 100% del personal administrativo evaluado

1. OPERACIÓN:


DESARROLLO DE SOFTWARE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIONES DE ÁREA
EMPLEADOS
INICIO
PLANEA Y ORGANIZA MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL
HABILITA EL PORTAL WEB CON ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
REALIZA CAMBIOS Y AJUSTES
PROPONE CAMBIOS
APLICA LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
CONTESTAN ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
PROCESA Y ENVÍA RESULTADOS DE ENCUESTA
CONCENTRA Y CLASIFICA INFORMACIÓN DE RESULTADOS
RECIBE CONCENTRADO FINAL DE INFORMACIÓN
ELABORAN PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA
GENERA PLAN INSTITUCIONAL
VALIDA PLAN INSTITUCIONAL
EJECUTAN ACCIONES
GENERAN Y ENTREGAN EVIDENCIAS
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
0	**PLANEA Y ORGANIZA CLIMA ORGANIZACIONAL (CO).** El departamento de Recursos Humanos, gestiona la medición del Clima Organizacional, mediante la aplicación de encuesta electrónica a todo el personal Administrativo y Docente de la Institución.	5002	ANUAL
1	**ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (CO).** En coordinación con el departamento de desarrollo de software de la Subdirección de Recursos Informáticos, a efectos de llevar a cabo la medición del clima organizacional, se habilita el portal web destinado para la aplicación de la encuesta de acuerdo al **ANEXO 1** y considerando las necesidades del Instituto, evaluando las dimensiones y esferas propuestas por el mismo.	5002 / 6005	ANUAL
2	**APLICACIÓN DE ENCUESTA CO**. En el mes de noviembre se aplicará la encuesta la totalidad del personal administrativo y docente, para medir el clima organizacional, a través de un link que se envía mediante comunicado institucional.	Todos(as)	ANUAL
3	**CONCENTRADO DE INFORMACIÓN.** El departamento de desarrollo de software envía al departamento de Recursos Humanos el concentrado de información con respuestas de la encuesta aplicada, y éste concentra la información, procesa todos los resultados generados y prepara informe final que se entrega a Dirección General a más tardar la última semana de enero del año	5002	ANUAL
4	**ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN**. La Dirección General entrega resultados a cada dirección de área y extensiones para que determinen el plan de acción que cada área va a ejecutar, a fin de mejorar el clima organizacional en las esferas que obtuvieron evaluación menor, y entregarán al departamento de recursos humanos la información de acuerdo al formato **FIO500202-02.** Mismo que será validado por Dirección General para elaboración del Plan Institucional.	5002 Direcciones y subdirecciones de área	ANUAL
5	**ENVÍO DE PLAN ACCION INSTITUCIONAL.** Una vez validado, el departamento de Recursos Humanos envía plan de acción institucional y cada dirección de área y extensiones serán los encargados de evidenciar a través de documentos las acciones realizadas para la mejora de clima organizacional.	5002/Direcciones y subdirecciones de Área	ANUAL
6	**ENTREGA DE EVIDENCIAS.** Cada dirección de área y/o extensiones, será responsable de enviar concentrado de evidencias de acciones ejecutadas para mejorar el Clima Organizacional, al departamento de Recursos Humanos y éste a su vez realizara el concentrado institucional de evidencias para entregar a Dirección General a más tardar en el mes de octubre del año subsiguiente.	5002	ANUAL
7	**CONTROL DE REGISTROS:** Los registros generados de este documento están a cargo del (a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y se controlan de acuerdo a P1004-02 Control de Registros.	5002	ANUAL

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
5		Se actualiza Anexo 2, Encuesta integral STRC-MEG-ISO 9001-2008 y 14001-2004.
6		Se actualizan nombres.
7		Se reestructura IO, se incluye al Depto. de Desarrollo de software, y se establecen periodos de entrega.

4. MATERIAL ASOCIADO:

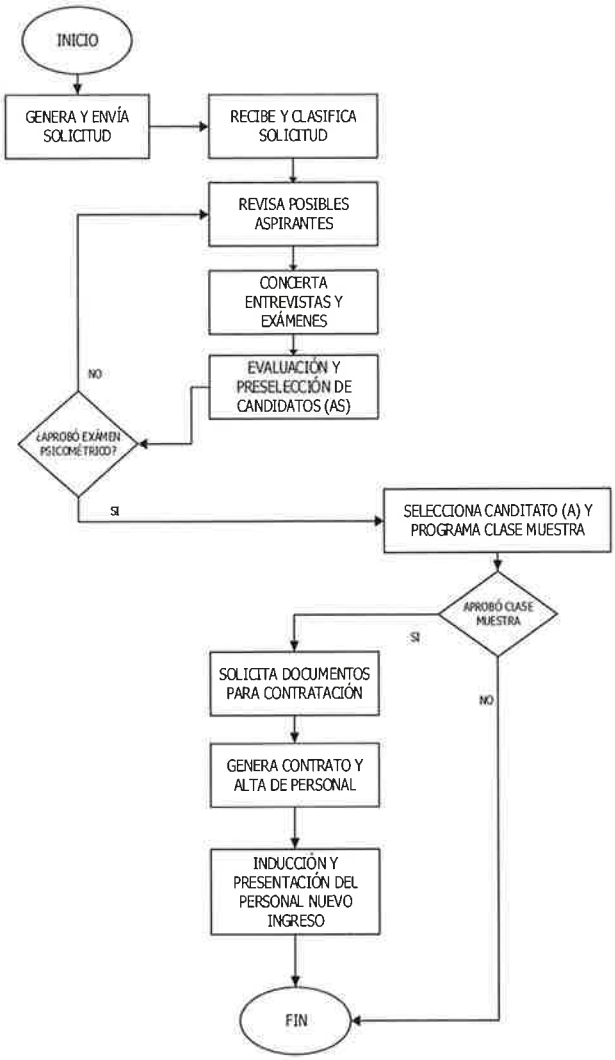
- **FIO500202-02** Presentación de Plan Institucional
- **ANEXO 1** Cuestionario CO

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

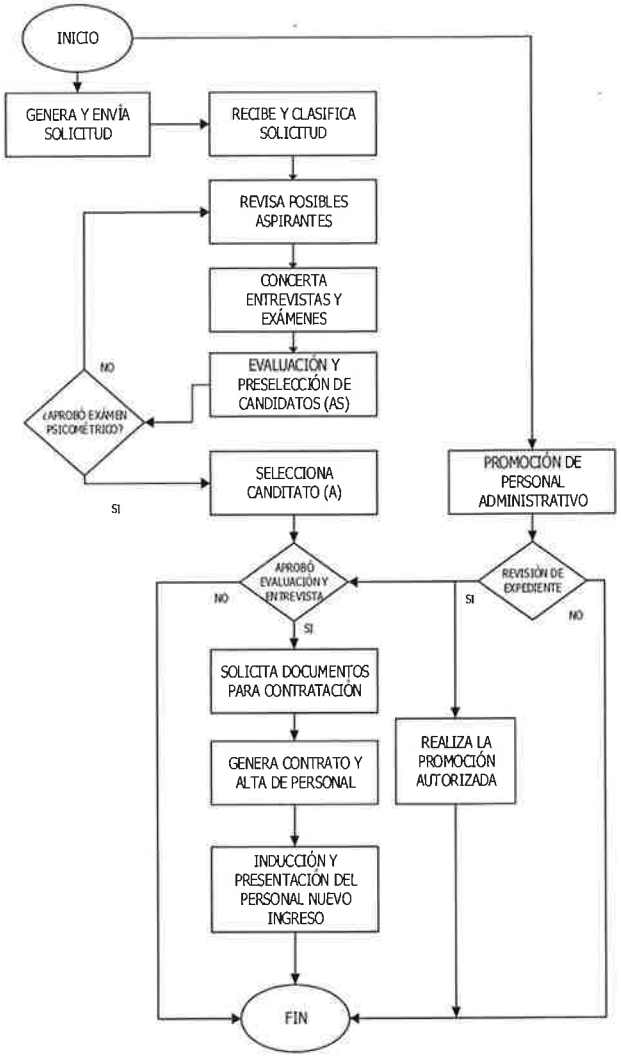
- OFFICCE
- LISTAS
- PORTAL WEB
- RESULTADOS

1. OPERACIÓN:

PERSONAL DOCENTE



PERSONAL ADMINISTRATIVO



ELABORÓ:	REVISIÓN:	AUTORIZÓ:
Ing. Erandy González Hernández Departamento de Recursos Humanos	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
1	**Genera y envía solicitud a Recursos Humanos:** El Titular de Jefatura Inmediato envía el Formato de Solicitud de Personal (Anexo 7a o 7b) especificando el perfil requerido con base al puesto vacante del Instituto y del organigrama autorizado. En todo caso la solicitud de personal debe estar validada por la Dirección de Área y autorizada por Dirección General.	UR	Cuando haya vacante
2	**Recibe solicitud de personal:** Recursos Humanos recibe la solicitud por parte del área solicitante.	5002/Jefaturas Administrativas en Plantel	Cuando haya vacante
3	**Clasificación de solicitud:** Recursos Humanos verifica si la vacante es sindicalizada o no. **A)** Si el personal solicitado es docente y/o sindicalizado, Recursos Humanos informa por escrito al sindicato, quién contará con 10 días hábiles para presentar candidatos(as) al departamento de Recursos Humanos, éste a su vez informará a la Comisión Dictaminadora de Personal de Ingreso (CDPI) para seguimiento; en caso de que el sindicato no proporcione candidatos(as) dentro del término antes señalado, la Institución a través del Comité Evaluador (CE) proporcionará candidatos(as) para el proceso de contratación; Posteriormente se entrega copia de los currículos que el Sindicato entregó al titular de la Coordinación de Carrera o al titular de Jefatura del departamento que solicitó la vacante para que analice si cubren el perfil; y retroalimentan a Recursos Humanos, posteriormente a los(las) candidatos(as) que cumplen el perfil de puesto se les cita en Recursos Humanos para la aplicación de evaluaciones y referencias laborales y personales de acuerdo al formato FIO500203-04, a su vez se entrevista a los(as) candidatos(as) dándoles los pormenores de la vacante; este proceso se realizará en máximo **3 días hábiles**, siempre y cuando cumpla con los requisitos, se procede a la aplicación de la clase muestra. **B)** Si el personal solicitado es de confianza Recursos humanos llevará a cabo el proceso de reclutamiento y la contratación.	5002/Jefaturas Administrativas en Plantel / Sindicato	Cuando haya vacante
4	**Revisa prospectos:** Los currículos recibidos se conservan en cartera para ocupar posibles puestos vacantes, así como se revisan las propuestas de las bolsas de empleo local y regional, se seleccionan solo aquellos candidatos que cubran el perfil del puesto solicitado considerando las competencias como se muestran en el ANEXO 1.	5002/Jefaturas Administrativas en Plantel	Cuando haya vacante
5	**Concertar entrevistas y aplica exámenes psicométricos:** Vía telefónica se contacta a los posibles candidatos(as) y se les indica el día y la hora para entrevista de acuerdo al perfil del puesto que se está buscando y se aplican exámenes psicométricos y referencias laborales de acuerdo al formato FIO500203-04.	5002/Jefaturas Administrativas en Plantel	Cuando haya contratación
6	**Evaluación de resultados y preselección de candidatos:** Recursos Humanos realiza un análisis de las pruebas psicométricas y entrega los resultados de los candidatos más idóneos para la vacante de acuerdo al ANEXO 2.	5002	Cuando haya contratación
7	**Selección de candidato Administrativo** Se le entregan los resultados de evaluaciones psicométricas al titular de la jefatura y/o titular de Dirección o subdirección de área, y las referencias laborales para agendar entrevista con los(as) candidatos(as) más idóneos que cubran con el perfil solicitado. Una vez llevada a cabo las entrevistas, el titular de la jefatura y/o titular de Dirección o subdirección de área, da visto bueno a la contratación del (la) candidato(a) e informa al Departamento de Recursos Humanos a través del	Direcciones / Subdirecciones de área / Jefaturas Administrativas en Plantel	Cuando haya contratación

	ANEXO 2 quien es candidato seleccionado para contratación, y el departamento de Recursos Humanos envía dicho anexo a Dirección General para su autorización.		
8	**Promoción del personal Administrativo** El personal administrativo podrá acceder a la promoción de las diferentes categorías y niveles en el Instituto, esto previo cumplimiento de los requisitos del concurso correspondiente para el puesto; el concurso es uno de los medios tanto para ingreso como para promoción. En el concurso de selección para ingreso (concurso abierto) cualquier persona puede aspirar a obtener una categoría y nivel vacante puesto a concurso. En el concurso de selección para promoción (concurso cerrado) el personal administrativo del Instituto puede ser ascendido de nivel o categoría. En el caso del concurso para promoción se seguirán los siguientes pasos: -La Dirección General del Instituto convocará al concurso de oposición para promoción del personal administrativo. -Los(as) aspirantes deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto, su participación en el concurso convocado. -Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviaran, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Dirección General del Instituto, sobre la labor de estos. -Previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas requeridas en los concursos de oposición para ingreso, la Dirección General emitirá su dictamen dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se reciben dichos expedientes, notificando por escrito los resultados. -Si el dictamen de la Dirección General es desfavorable al solicitante, este podrá conservar interina, temporal o de base, su misma categoría y nivel sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran. Los factores que se consideran para la promoción del personal administrativo son: -Los conocimientos. -La aptitud. -La antigüedad. -La disciplina y puntualidad. Los factores de promoción serán calificados de acuerdo a los siguientes criterios: -Los conocimientos: Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacidad y la experiencia del trabajador. -La aptitud: Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por el Instituto para cada puesto. -La antigüedad: Mediante la presentación de las constancias correspondientes. -La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes La calificación de los factores de promoción se hará siguiendo el sistema de calificación por puntos. El factor antigüedad es determinante para ocupar una categoría vacante, cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de factores antes mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio. La ponderación de los factores de promoción será de: -Conocimientos :	5002/Dirección General	Cuando se genere la convocatoria

	-Aptitud: -Disciplina: -Puntualidad: -Antigüedad (sin valor específico)		
9	**Selección de candidato Docente** Se deberá realizar una clase muestra **Clase muestra:** La Comisión Mixta Dictaminadora de Personal de Ingreso CDPI o el Comité Evaluador CE aplican la clase muestra al posible candidato(a) en el plantel Irapuato; con la finalidad de conocer los conocimientos técnicos y habilidades de docencia, y el departamento de Recursos Humanos complementa con las aplicación de pruebas psicométricas ANEXO 2. Emitiendo los resultados de los(as) candidatos(as) evaluados, y entregando al Jefe de Recursos Humanos formato FIO500203-02 y FIO500203-03. · **No aprueba la clase muestra:** Si el (la) candidato(a) no aprueba la clase muestra se le informa al departamento de Recursos Humanos para que contacte a un(a) nuevo(a) candidato(a) y le realice el proceso antes mencionado; así como también genera la actualización de la cartera de currículos recibidos. · **Si aprueba la clase muestra:** Si el (la) candidato(a) cubre con el perfil requerido por el (la) coordinador(a) de carrera y aprueba la clase muestra la Comisión Mixta Dictaminadora de Personal de Nuevo Ingreso CDPI o el Comité Evaluador CE entregan resultados a Recursos Humanos indicando quien es el (la) candidato(a) seleccionado para continuar con el proceso. (FIO500203-03). Si el puesto lo requieres se aplicará una evaluación técnica o de conocimientos.	CDPI /CE	Cada que se requiera
10	**Solicita documentación al seleccionado(a) para la contratación:** Recursos Humanos entrega lista de documentos de contratación y declaratoria de créditos (ANEXO 3 y ANEXO 4) que son necesarios un día antes de fecha de ingreso, para realizar su expediente, así como para generar cuenta bancaria para su pago. Así mismo Recursos Humanos informa vía correo electrónico a las direcciones de área, Recursos informáticos, Departamento de Comunicación y Difusión y Biblioteca el nombre, puesto y la fecha de nuevo ingreso de personal.	5002 / Jefaturas Administrativas en Plantel	Cada que se requiera
11	**Genera contrato:** Recursos Humanos en Irapuato y Titulares de Jefaturas administrativas en planteles deben generar contrato individual a cada empleado(a) el día de ingreso, así como la credencial de empleado(a), realizar el expediente laboral, integrando como primer elemento el formato FIO500203-01 validando que el expediente contiene todos los documentos requeridos para contratación.	5002 / Jefaturas Administrativas en Plantel	Cada que se requiera
12	**Genera las altas en IMSS y en Nomina:** Recursos Humanos genera el alta vía Internet en el IMSS dentro de los 3 días hábiles de ingreso del nuevo(a) empleado(a). Así como también su alta en el sistema de nómina y el tabulador de sueldos de acuerdo al puesto.	5002	Cada que se requiera
13	**Aplica inducción para el personal de nuevo ingreso:** Se le proporcionará la inducción institucional al personal de nuevo ingreso de acuerdo al ANEXO 5.	5002	Cada que se requiera
14	**Presenta al nuevo (a) empleado (a) con el personal:** Se lleva a cabo la presentación del nuevo(a) empleado(a) administrativo(a) con el personal que labora en el ITESI; en el caso de docentes y administrativos se dará a conocer a la Comunidad Tecnológica la contratación de los nuevos empleados.	5002 / Jefaturas Administrativas en Plantel	Cada que se requiera
15	**Control de registros:** Los registros de esta instrucción de operación se retienen cada año y son destruidos de acuerdo a P1004-02.	5002 / Jefaturas Administrativas en Plantel	Cada que se requiera

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
4		Se modifica formato FIO500203-03 y se modifica punto 3, 4, 5, 8,12 y 13 se anexa CE y se anexa los requisitos de Promoción Administrativa
5		Se incluye proceso de promoción
6		Se actualizan nombres y ANEXO 5 Inducción, se modifica Anexo 3

4. MATERIAL ASOCIADO:

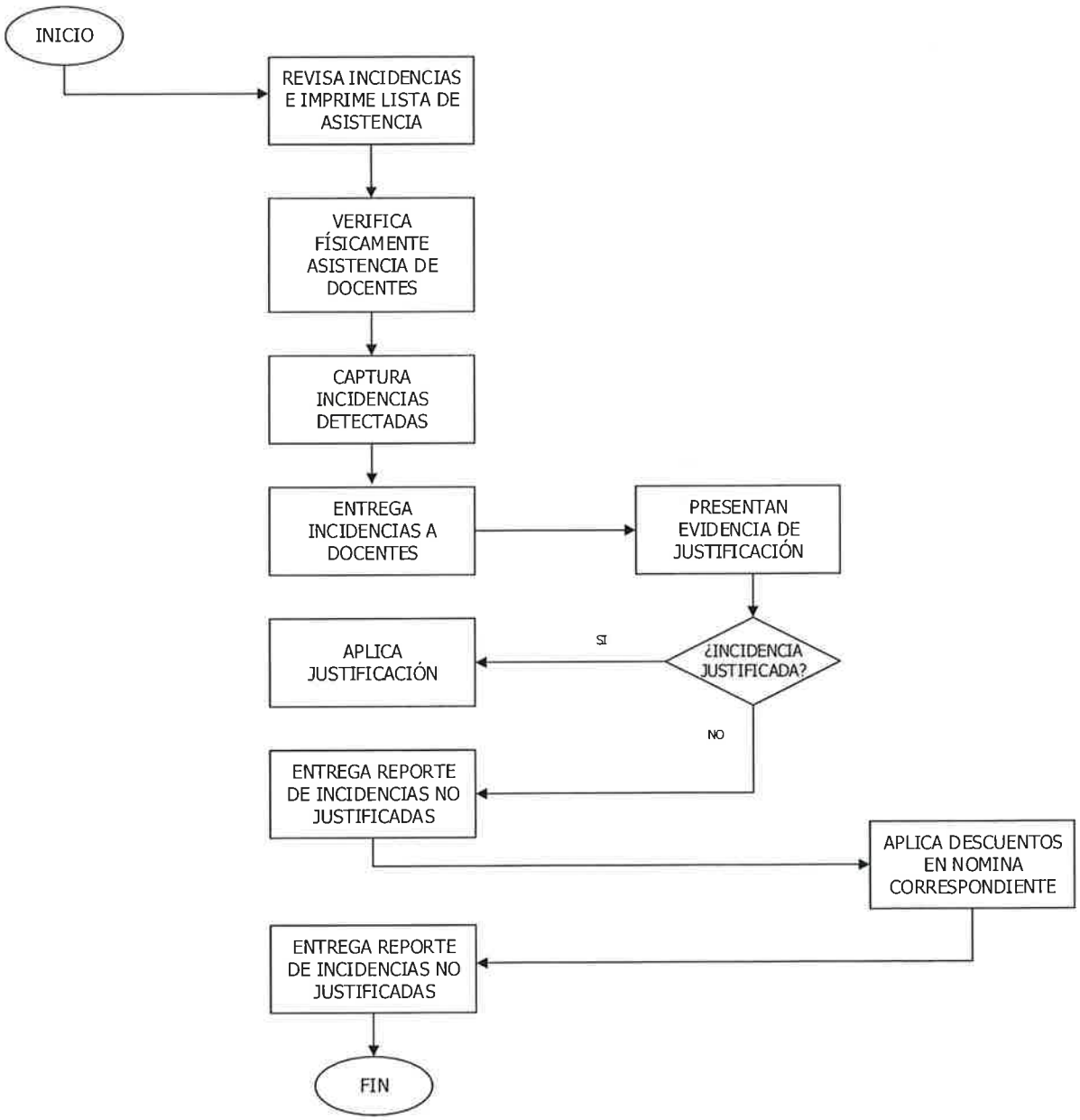
- Cartera de currículos, LYRA
- ANEXO 1 Competencia personal ingreso.
- ANEXO 2 Formato de Resultados de Evaluación psicométrica.
- ANEXO 3 Listado de documentos de contratación
- ANEXO 4 Declaratoria de créditos
- ANEXO 5 Inducción Institucional
- ANEXO 6 Encuesta de Datos Generales
- ANEXO 7 (A,B,C) Formato de Solicitud de Personal
- FIO500203-02 Evaluación de clase muestra
- FIO500203-03 Resultados de Evaluación clase muestra
- FIO500203-04 Referencias Personales
- LYRA

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 5 % máxima de rotación de personal docente de tiempo completo
- 5 % máxima de rotación de personal administrativo con nombramiento
- Resultados de ANEXO 2 y/o FIO500203-04
- Cartera de Currículos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	**INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN** **CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES**	**CÓDIGO: IO5002-05** **REVISIÓN: 3** **FECHA: 23/FEB/18** **Hoja 1 de 3**

1. OPERACIÓN:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Erandy González Hernández Departamento de Recursos Humanos	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas.	M. en P. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
0	**Inicio:** Se emite y/o actualiza la base de datos de horarios de docentes de asignatura vigentes.	5002 / Depto. Académico	Inicio de semestre/ cada actualización
1	**Lista de Asistencia:** Se revisa si hay permisos (FRH-CA-002) y comisiones (FIO500305-01) vigentes a través de firma electrónica en caso de algún cambio en la comisión, el (la) docente deberá llenar el formato de permiso indicando el cambio y el número de oficio de comisión. Se imprime la lista de asistencia (FIO500205-01) correspondiente.	Analista Técnico de Prefectura y personal asignado en cada plantel	Diario
2	**Recorridos:** Se realizan los recorridos de acuerdo a la lista de asistencia (FIO500205-01).	Analista Técnico de Prefectura y personal asignado en cada plantel	Diario
3	**Captura de Incidencias:** Se capturan en el sistema las incidencias detectadas y posteriormente se imprimen los Formatos de Incidencia (FIO500205-02) que hayan resultado del recorrido.	Analista Técnico de Prefectura y personal asignado en cada plantel	Diario
4	**Entrega de Formato de Incidencia:** Se informa a docentes de la incidencia generada según **ANEXO 2** y se entrega el formato (FIO500205-02) en un lapso no mayor a 2 días hábiles. Mismo que deberá ser firmado por el titular de la coordinación responsable de la materia o por el titular de jefatura del departamento correspondiente y contar con visto bueno de Dirección Académica; en caso de existir justificación valida.	Analista Técnico de Prefectura y personal asignado en cada plantel	Diario
5	**Justificación de Incidencias:** Los(as) docentes que reciban un Formato de Incidencia cuentan con 3 días hábiles a partir de la fecha que reciban la notificación para entregar al Departamento de Recursos Humanos evidencia y el formato de la justificación de la incidencia firmada por el titular de la coordinación o por el titular de jefatura del departamento correspondiente validado por Dirección académica en los casos que procedan.	Docentes	Diario
6	**Reporte de Inasistencia:** Entrega lista de reporte de incidencias no justificadas (FIO500205-03) que se aplicarán para efectos de descuentos en nómina al titular de la jefatura de Recursos Humanos para conocimiento y al analista técnico de recursos humanos para su aplicación	Analista Técnico de Prefectura y personal asignado en cada plantel	3 días hábiles antes del pago de Quincena
7	**Descuentos:** El (La) Analista de Nómina aplica los descuentos de la lista de incidencias no justificadas (FIO500205-03) en la nómina correspondiente, de acuerdo al Calendario de Nóminas del año en curso **ANEXO 1**.	Analista de Nómina	Quincena

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	09-03-11	Se agregan formatos FIO500205-01, FIO500205-02, FIO500205-03, ANEXO 1 Y ANEXO 2.
2	28-01-15	Se incluye a personal de planteles, y se modifican FI500205-01, FIO500205-02, FIO500205-03.

3	23-02-18	Se actualizan nombres y nombre de documento

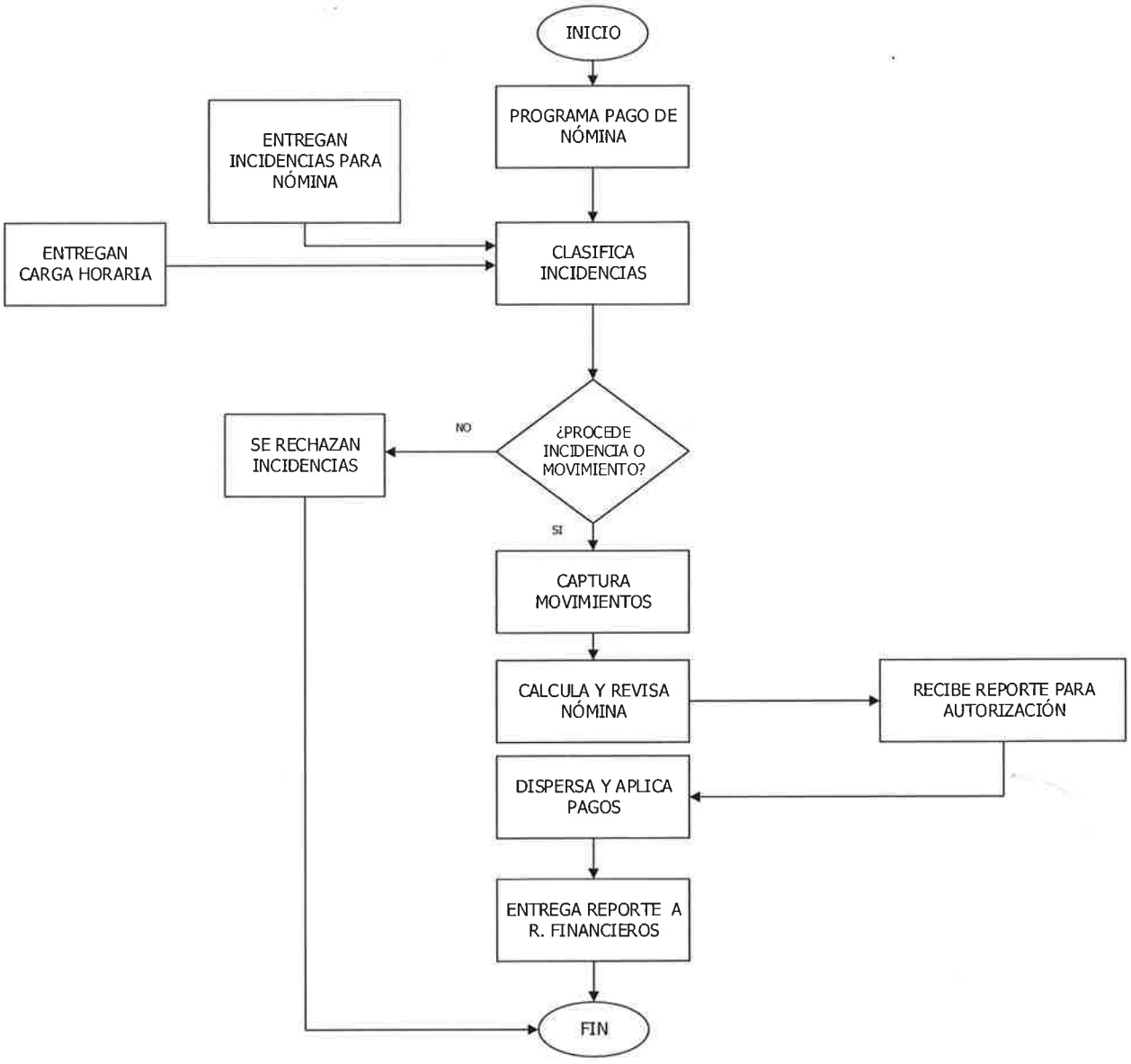
4. MATERIAL ASOCIADO:

- Base Datos Dirección Académica
- FIO5002-01 Lista Asistencia Docentes
- FIO5002-02 Informe de Incidencias para Docentes
- FIO5002-03 Reporte de Incidencias no justificadas

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 2 días hábiles máximo para entregar incidencias a profesores.
- 3 días hábiles máximo para recibir justificaciones
- Aplicación en Nómina

1. OPERACIÓN:


INICIO
PROGRAMA PAGO DE NÓMINA
ENTREGAN INCIDENCIAS PARA NÓMINA
ENTREGAN CARGA HORARIA
CLASIFICA INCIDENCIAS
¿PROCEDE INCIDENCIA O MOVIMIENTO?
NO
SE RECHAZAN INCIDENCIAS
SI
CAPTURA MOVIMIENTOS
CALCULA Y REVISA NÓMINA
RECIBE REPORTE PARA AUTORIZACIÓN
DISPERSA Y APLICA PAGOS
ENTREGA REPORTE A R. FINANCIEROS
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
0	**Inicio:** El departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de generar el pago de nómina para todo el personal administrativo y docente.	5002	Quincena
1	**Programa pago de nómina:** El departamento de Recursos Humanos inicia el proceso de nómina en el sistema de nómina de acuerdo al calendario, **ANEXO**	5002	Quincena
2	**Entrega a Recursos Humanos afectaciones a la nómina**: Se reciben de las diferentes áreas del Instituto, de empleados(as) administrativos(as) y docentes cualquier movimiento como pueden ser; incapacidades, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo de acuerdo a formato de usos múltiples FRH-CA-002, movimientos en horas de personal docente FIO210301-03, incidencias no justificadas de personal docente, de acuerdo al control de asistencia IO5002-05. El Titular de la jefatura administrativa de cada plantel es responsable de informar puntualmente al departamento de Recursos Humanos sobre todo tipo de incidencia generada, incluyendo altas y bajas de personal. Todos estos movimientos, deben entregarse de acuerdo al **ANEXO 1** para ser incluidos en el proceso de nómina, ver calendario de aplicación.	Direcciones, subdirecciones, Jefaturas de Dpto. Coordinaciones y Jefaturas administrativas	Quincena
3	En caso de movimientos en carga horaria del personal docente, es responsabilidad del Titular de la Coordinación de carrera, o Titular de la Jefatura del departamento correspondiente entregar debidamente requisitado el formato FIO210301-03. En ningún caso se considerarán para pago, movimientos con fecha mayor a tres días anteriores a la fecha de recepción del documento en recursos humanos.	Coordinaciones de carrera y/o Jefaturas de Departamento Irapuato y Planteles	Quincena
4	**Clasificación y verificación de incidencias:** Todas las incidencias recibidas se clasifican de acuerdo a su naturaleza y se revisa si proceden o no para aplicarse en nómina. Se incluye en esta parte la revisión de aquellas incidencias en las que por inconformidad del empleado(a) o por omisión o error interno se aplicaron incorrectamente en la nómina anterior, el formato de incidencias no justificadas de docente FIO500205-03 y las incidencias derivadas del control de asistencia de administrativos(as).	5002	Quincena
5	**Captura de incidencias y movimientos:** El (La) analista de Recursos Humanos captura en el sistema de nómina las incidencias según sea el caso, altas, bajas, incidencias de kardex, incapacidades, vacaciones, etc. y actualiza las bases de datos de uso interno para el departamento para un mejor control de las mismas. Así mismo reporta a través de portal al IMSS, los movimientos generados de altas, bajas y modificaciones de salario dentro del límite de los 5 días hábiles a partir de la fecha del movimiento, y hace su respectivo registro en Sistema Único de Autodeterminación.	5002	Quincena
6	**Cálculo y revisión de la nómina:** Se realiza el cálculo de la nómina de administrativos(as) y docentes. Se genera un reporte para su revisión y análisis de cálculos y conceptos antes de realizar la dispersión bancaria. Se realizan los cambios necesarios para el cálculo correcto de cada empleado(a).	5002	Quincena
7	**Revisión y autorización de la nómina:** Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Recursos Humanos verificar que en la nómina estén aplicados todos los movimientos correspondientes a la quincena. El Titular de la Jefatura de Recursos Humanos da su visto bueno para la aplicación de la nómina.	5002	Quincena

8	**Generar reportes de nómina:** El (la) analista de recursos humanos genera los siguientes reportes, física y electrónicamente, tanto para la nómina de docentes como la de administrativos(as): Lista de raya, resumen de la lista de raya, incidencias de nómina, dispersiones bancarias, recibos de nómina, resumen de nómina por centro de costos.	5002	Quincena
9	**Recibe reporte de nómina:** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas recibe por parte de Recursos Humanos la nómina previo al pago de la misma para validación con firma.	5001	Quincena
10	**Aplica los depósitos:** El Titular de la Jefatura de Recursos Humanos procede a depositar en banca electrónica a cada uno de los empleados(as) el monto correspondiente por concepto de nómina. Así mismo se dispersa y aplica el pago de despensa a través de tarjeta electrónica.	5002	Quincena / Mes
11	**Entrega nómina aplicada:** El Titular de la Jefatura de Recursos Humanos entrega al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros la nómina, la dispersión bancaria como evidencia del pago, evidencia del pago de las pensiones alimenticias y el reporte por centro de costos para el correspondiente registro contable (Reporte R3) emitido por el analista de recursos humanos.	5002	Quincena
12	**Entrega recibos de nómina:** El (la) analista de Recursos Humanos es el encargado de imprimir y organizar recibos de nómina del personal de Irapuato, así como de enviar los recibos de nómina de personal de planteles de forma electrónica a los titulares de jefaturas administrativas, quienes serán responsables de imprimir y entregar para firma al personal.	5002 / Titulares de Jefaturas Administrativas	Quincena
13	**Archiva la copia de los recibos:** El (la) analista de Recursos Humanos se encarga de archivar la copia de los recibos del personal una vez firmado de conformidad por cada empleado y los organiza quincena por quincena.	5002	Quincena
14	**Control de Registros:** Los registros generados de este documento están a cargo del Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y se controlan de acuerdo a P1004-02 Control de Registros.	5002	Quincena

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
3	09-03-11	ANEXO 2, se actualiza formato FIO5002060-02, se elimina FIO500206-01, en planteles jefaturas administrativas serán responsables de imprimir recibos de nomina
4	28-01-15	Especificar los límites para carga horaria docente y su reflejo en nómina
5	23-02-18	Se elimina el formato FIO500206-02 y se sustituye por FIO210301-03, se elimina ANEXO 2 políticas.

4. MATERIAL ASOCIADO:

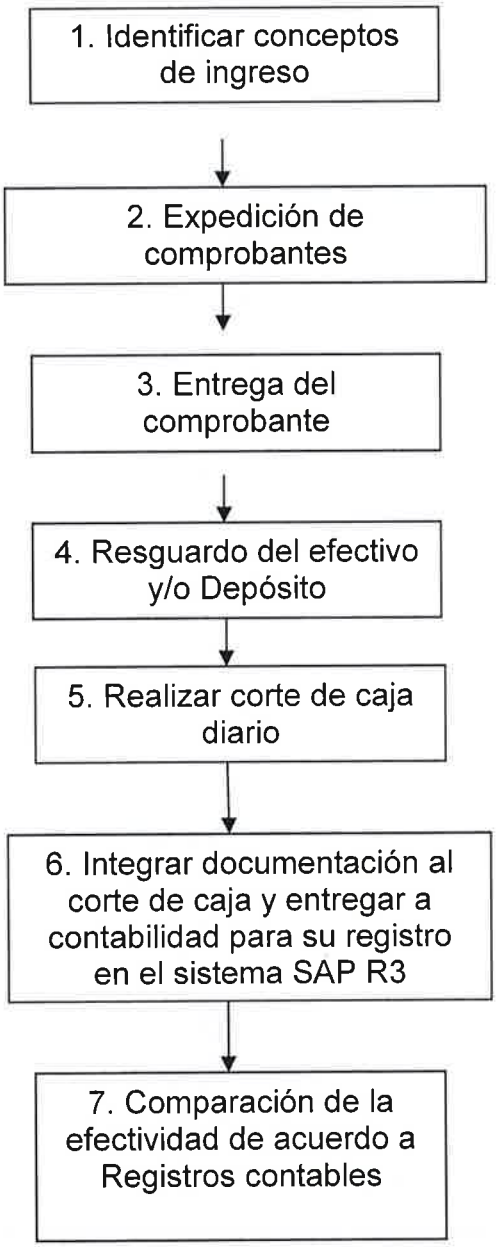
- ANEXO 1 Calendario de RH
- FIO210301-03 Cambio de asignación de materia
- IO5002-05 Control de asistencia docente
- LYRA Software
- Sistema único de Autodeterminación

- IMSS Desde Su Empresa
- Banca Electrónica
- CONECBU

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Elaboración y depósitos de nómina de acuerdo al calendario

1. OPERACIÓN:


1. Identificar conceptos de ingreso
2. Expedición de comprobantes
3. Entrega del comprobante
4. Resguardo del efectivo y/o Depósito
5. Realizar corte de caja diario
6. Integrar documentación al corte de caja y entregar a contabilidad para su registro en el sistema SAP R3
7. Comparación de la efectividad de acuerdo a Registros contables

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Aplicación.-** Aplica para todo tipo de ingreso que perciba el ITESI: a) Servicios de Educación • Servicios Administrativos Escolares • Aportaciones y Cuotas de cooperación voluntaria b) Servicios Externos c) Donativos. d) Subsidios de Gobierno • Federal • Estatal Dependiendo del tipo de ingresos se expiden comprobantes con características o fines distintos. a) Recibo Oficial de Cobro b) Factura c) Recibo de donativo d) Subsidio Federal (Formato de recibo de la federación y recibo oficial) Subsidio Estatal (Recibo oficial de cobro)	N.A.	N.A.
2	**Expedición de comprobantes.- L**os ingresos mayores a $300.00 deberá pagarse vía depósito bancario con convenio, referencia y concepto CIE para Bancomer y Santander se requiere referencia y número de cuenta, para lo cual el personal involucrado al promover los servicios debe obtener del departamento de recursos financieros la clave del concepto de ingreso. Las cantidades menores a $300.00 se aceptarán en efectivo en el área de caja. Dependiendo del concepto, el interesado acude a canjear su pago (efectivo y/o depósito) o bien el documento autorizado para casos de pago diferido, por el comprobante respectivo en ventanilla (ITESI - Centro de Educación Continua) **Recibo Oficial de Cobro.-** Accesar al sistema de cobros, colocar el Anexo 1 (Recibo Oficial de Cobro) verificando el número de folio consecutivo, seleccionar del menú el icono de recibos Oficiales para: a) Verificar que el folio del sistema coincida con el folio del recibo. b) Digitar el número de control y/o RFC, nombre, concepto e importe de ingresos. c) Verificar datos correctos para imprimir. d) Sellar comprobante en original y copias. Lo anterior es como trámite interno o de control para que al alumno se le preste el servicio en el área correspondiente y si alguien requiere el comprobante fiscal se elaboran ambos (uno para su trámite sin validez y el otro con valor fiscal) al final del mes se elabora el recibo fiscal digital por los ingresos mensuales exceptuando los que se expidieron individualmente en el momento del trámite para efectos fiscales en el Contpaq.	Analista técnico de caja Analista técnico de caja Analista técnico de caja	Cada solicitud Cada solicitud Cada solicitud

	Recibo de Donativo.- Cuando el ITESI recibe algún donativo este puede ser en efectivo o en especie. Tratándose de dinero es depositado, respetando el monto a depositarse con datos CIE para Bancomer y Santander se requiere referencia y número de cuenta. Tratándose de donativos en especie se requiere el documento formal y oficial del donante en el que se indique las características e importe del donativo y tratándose de bienes la sesión de derechos y de la propiedad. El depósito y/o oficio debe tener los datos de a quien se le expide el recibo tales como: nombre, RFC y domicilio fiscal. Se elabora el recibo de donativo fiscal digital en el Contpaq. **Facturas.-** se emiten en el esquema de CFDI en el sistema Contpaq. El CEC es el centro gestor que las solicita a través de un formato de Excel en el que se detallan razón social, domicilio fiscal, correo electrónico, cantidad, concepto e importe. Y vía correo se entregan al cliente y a CEC. **Recibos por Subsidio.**- La Dirección Administración y Finanzas solicita el recurso, y cuando valida los movimientos bancarios elabora los Recibos en los formatos señalados por las Instancias Correspondientes.	Dirección de Vinculación y Extensión Dirección de Administración y Finanzas	Cada solicitud Cada solicitud
3	**Entrega del Comprobante.-** **Recibo Oficial de cobro.-** Estos comprobantes constan de 1 original y 3 copias (amarilla para contabilidad; azul para control de consecutivo de recibos y rosa, para el trámite correspondiente en las áreas que directamente proporcionan el servicio). Por lo tanto se separa copia amarilla y azul, se recibe el efectivo o la ficha de depósito y se entrega al interesado el original y la copia rosa para su trámite.	Analista técnico de caja	Cada solicitud
4	**Resguardar el efectivo y/o ficha de Depósito.-** Cuando el pago fue en efectivo se resguarda el dinero, cuando es ficha de depósito esta se archiva en la copia amarilla para contabilidad al momento de su recepción.	Analista técnico de caja	Diaria
5	**Realizar Corte de Caja.-** Se realiza corte de caja diario en caja de ITESI Copal y el sistema de cobros (recibos oficiales de cobro) imprime 2 reportes (listado por consecutivo y listado por concepto de ingresos) lo que sirve de base para preparar las fichas de depósito del efectivo recibido y enviar al banco por la mañana del día hábil siguiente.	Analista técnico de caja	Diaria
6	**Integrar Documentación Soporte.-** Se integra documentación soporte para pasar a contabilidad. Los reportes que emite el sistema de cobros en ITESI Copal como lo facturado en centro de educación continua se respaldan con la copia amarilla del recibo oficial de cobro y/o factura con su respectiva ficha de depósito. De los conceptos que se reciben en efectivo se agrupan por concepto de ingreso y la ficha de depósito global se integra al corte de caja. En cuanto a los recibos de donativo ya sea en efectivo o en especie se integra la impresión de PDF y la ficha de depósito y/o oficio del	Analista técnico de caja	Diaria

	donante. Toda esta información se entrega al auxiliar de contabilidad para su registro en el sistema SAP R3.		
7	**Comparación de la Efectividad de acuerdo registros contables.-** La documentación soporte del punto 6 sirve de base para efectuar registros contables en los que se distingue si es ingreso a bancos o se creó la cuenta por cobrar.	Analista técnico de contabilidad	

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	10-09-08	Cambia del Sistema COI al SAP R3 y cambio de Banco.
2	20-09-11	Comprobantes digitales a través de Contpaq
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

4. MATERIAL ASOCIADO:

- Anexo 1 Recibo oficial de Cobro
- Anexo 2 Factura
- Anexo 3 Recibo de donativo
- Reportes del corte de caja

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Cero errores en revisión mensual de cuentas de ingresos aleatorias
- Cero faltantes en el consecutivo de recibos

1. OPERACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Aplicación:** El fondo revolvente se maneja para gastos de operación menores y urgentes cuyo importe es menor o igual a $ 500.00 de acuerdo a los criterios que contempla el instructivo para la creación y manejo de los fondos revolventes ITESI el que deriva de la normatividad estatal.	Dirección de Administración y Finanzas / Analista técnico de caja	Cada solicitud
2	**Requerir Efectivo**: Cuando alguna área requiere o tiene la necesidad de efectivo para gastos que no pueda seguir el trámite normal de compras de acuerdo de P5005-01 adquisiciones y	Recursos Financieros	Cada solicitud

	arrendamiento con carácter de urgente, el interesado acude al área de caja y solicita el formato FIO500303-01 vale de caja provisional el cual debe ser llenado con la siguiente información: a) Monto o importe a solicitar b) Fecha del día que solicita c) Departamento solicitante d) Concepto (en que se va a aplicar) e) Firma de quien va a recibir el dinero f) Firma de Vo.Bo. Del Director de área solicitante g) Anexar requisición cuando se haya hecho trámite normal y por el monto a pagar no se pague con cheque. O bien oficio de comisión cuando implique gastos menores a $ 500.00 de alguna salida de los empleados. Se presenta el formato FIO5003003-01 (vale de caja provisional) para autorización del jefe de recursos financieros quien revisa el llenado correcto y completo y firma para la entrega del recurso. El solicitante entrega al encargado del fondo el formato para recibir el efectivo solicitado, por lo que al entregar el efectivo se archiva el vale de caja provisional.		
3	**Reposición del fondo revolvente:** llenar el formato de Gastos de operación ITESI FIO500303-03 anexando los comprobantes para revisión por parte del jefe de recursos financieros y autorización del Director de Administración para la emisión del cheque en el sistema SAP R3 afectando presupuestal y contablemente.	Recursos Financieros / Analista técnico de caja	Cada solicitud

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	10-09-08	Modificación en punto 4, la emisión de cheques en sistema SAP R3.
2	01-08-11	Actualización de Responsables.
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

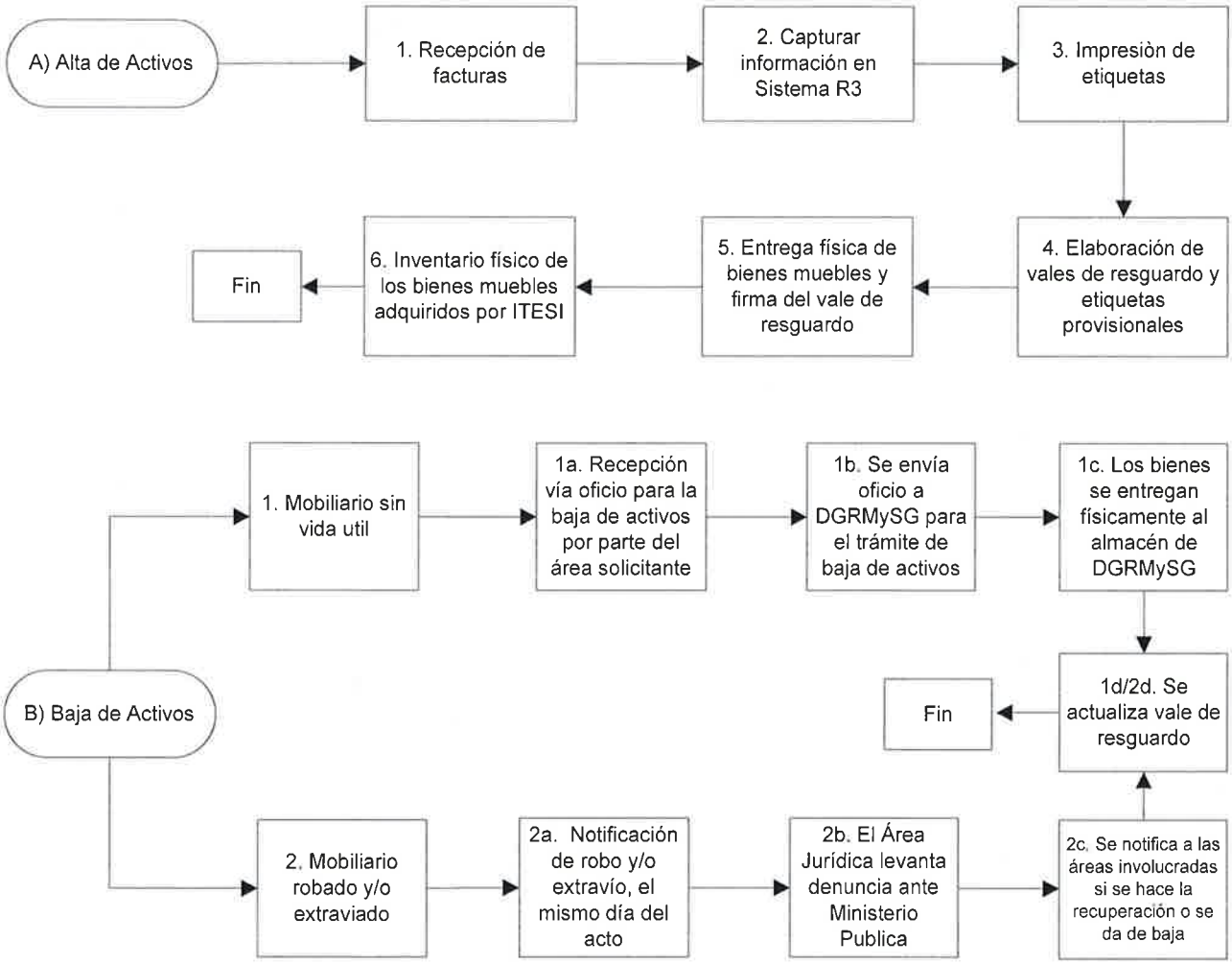
4. MATERIAL ASOCIADO:

- Instructivo para el manejo y creación de fondos revolventes.
- Vale de caja provisional FIO500302-01.
- Vale de caja FIO500302-02.
- Formato de Gastos de Operación ITESI FI500302-03.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- Disponibilidad de efectivo.
- Antigüedad en los vales de caja provisionales no mayor a un día.
- Facturas archivadas como soporte del cheque emitido en la reposición del fondo revolvente. Póliza de egresos archivados de acuerdo a contabilidad.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
A 1	**Alta de Activos** Recepción de facturas. Por cada ingreso de activo fijo se recibe la documentación como se indica a continuación:	Recursos Financieros	Cada ingreso de activo fijo

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
C.P. Martha Araceli Alonso Valdivia Departamento de Recursos Financieros	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	<table><tr><th>Tipo de ingreso</th><th>Documento</th><th>Responsable de entregar a Activo Fijo</th></tr><tr><td>a) Compra</td><td>De acuerdo a P5005-01 Adquisición y Arrendamientos</td><td>Depto. de compras</td></tr><tr><td>b) Devolución</td><td>Nota de crédito, oficio o garantía</td><td>Depto. de compras</td></tr><tr><td>c) Donación</td><td>Acta de donación, oficio</td><td>Dirección General o Área Responsable</td></tr><tr><td>d) Comodato</td><td>Convenios, acuerdos</td><td>Dirección de área</td></tr></table> (Estos activos siguen la política de capitalización emitida por el Instituto)		
A 2	**Capturar información en SAP R3.** El Depto. de Activo Fijo captura el activo en base a la descripción de la factura proporcionada por el Depto. de Recursos Financieros o documento proporcionado por el área responsable.	Recursos Financieros	Cada ingreso de activo fijo
A 3	**Impresión de etiquetas.** Todos los bienes adquiridos se capturan en el sistema R-3, el cual se le otorga de manera automática un número de inventario; estos bienes deberán ser identificado por medio de las etiquetas oficiales emitidas por el módulo de inventarios SAP R-3.	Recursos Financieros	Cada ingreso de activo fijo
A 4	**Elaboración de vales de resguardo.** Desde que el departamento de compras entrega la documentación para pago al proveedor ya debe de venir el nombre resguardante. Por lo que el analista técnico de activo fijo debe imprimir etiqueta y vale de resguardo correspondiente. En caso del personal docente que no tenga un lugar asignado se elaborará el vale de resguardo al coordinador de la carrera a la que pertenezca el solicitante, el cual, podrá reasignar los bienes al usuario final a través de un vale de resguardo interno porque para el control de inventario el responsable será el jefe inmediato. Tratándose de proyectos de investigación controlados por el Departamento de Investigación, se levantará el vale de resguardo a dicho departamento y/o coordinación de Laboratorios. En el caso específico de Recursos Materiales y Servicios Generales que aunque no es el usuario final de los bienes asignados, tendrá el vale de resguardo directo de los bienes de las aulas y edificios.	Recursos Financieros	Cada ingreso de activo fijo
A 5	**Firma del vale de resguardo.** El analista técnico de Activo recaba la firma del resguardante en el respectivo vale de resguardo y se entrega etiquetas cerciorándose que sean pegadas. Tratándose de donaciones y comodato el recibo de donativo y/o el acta de donación o convenio de comodato se toma como base para su registro en el sistema.	Recursos Financieros	Cada ingreso de activo fijo
A 6	**Inventario físico de los bienes muebles adquiridos por ITESI.** Se realizarán revisiones semestrales en los diferentes departamentos de ITESI y sus extensiones para verificar la existencia y estado de los bienes muebles de los cuales son responsables.	Recursos Financieros	Aleatoria
B 1	**Baja de Activos** **Mobiliario sin vida útil.** Para realizar el trámite de baja de los bienes muebles se considera la vida útil del bien, así como si es	Recursos Financieros	Cada vez que se realice una baja

	costeable su reparación y/o mantenimiento, anexando reporte técnico.		
B 1a	**Recepción vía oficio de la solicitud de baja de bienes muebles.** Se enviará vía oficio a la Dirección de Administración para que a través del departamento financiero se realicé una revisión e integrar el reporte técnico y el área jurídica realiza el acta respectiva.	Recursos Financieros	Cada vez que se realice una baja
B 1b	**Se envía oficio a DGRMySG para la baja.** Se envía oficio a la DGRMySG del estado de Guanajuato, solicitando se realice el trámite correspondiente para la baja de estos bienes muebles.	Recursos Financieros / Jurídico	Cada vez que se realice una baja
B 1c	**Los bienes se entregan directamente al almacén de DGRMySG.** Una vez enviado el oficio a la DGRMySG y dándonos respuesta de autorización para la baja de bienes muebles, se realiza la gestión para la entrega física de estos bienes en las instalaciones del almacén central de la DGRMySG.	Recursos Financieros	Cada vez que se realice una baja
B 1d	**Actualización de vales de resguardo.** Se procede a actualizar los vales de resguardo considerando las bajas realizadas. Tomando como documento soporte el oficio de respuesta de la DGRMySG.	Recursos Financieros	Cada vez que se realice una baja
B 2	**Mobiliario robado y/o extraviado.** Para realizar la baja de algún bien robado y/o extraviado se requiere de la confirmación por área jurídica para el trámite de la baja respectiva.	Recursos Financieros	Cada vez que ocurra un evento
B 2a	**Notificación de robo o extravío el mismo día del acto.** Notificar al departamento de recursos financieros y/o Área Jurídica sobre el extravío o robo del bien mueble; esta notificación tendrá que realizarse el mismo día del acto, para ayudar a deslindar responsabilidades y continuar con los trámites correspondientes.	Recursos Financieros	Cada vez que ocurra un evento
B 2b	**Se levanta denuncia ante el ministerio público.** Se entrega al Área Jurídica las características del bien mueble robado o extraviado, con la finalidad de que le sirvan como base para la realización de la denuncia ante el ministerio público. El Área Jurídica proporciona copia de la averiguación previa del bien robado.	Recursos Financieros	Cada vez que ocurra un evento
B 2c	**Se notifica a las áreas involucradas si se hace la recuperación o la baja del bien mueble.** Después de deslindar responsabilidades de la persona que lo tiene asignado y/o la empresa que proporciona el servicio de vigilancia, se procede a obtener de área jurídica la definición de cómo se recupera el bien mueble robado o extraviado.	Recursos Financieros	Cada vez que ocurra un evento
B 2d	**Actualización de vales de resguardo.** Se procede a actualizar los vales de resguardo considerando las bajas realizadas.	Recursos Financieros	Cada vez que ocurra un evento

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	19-01-10	Se separa el proceso de altas y bajas de activos, se unifican formatos.

2	01-08-11	Se opera al 100% el módulo de activo fijo del SAP R-3.
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

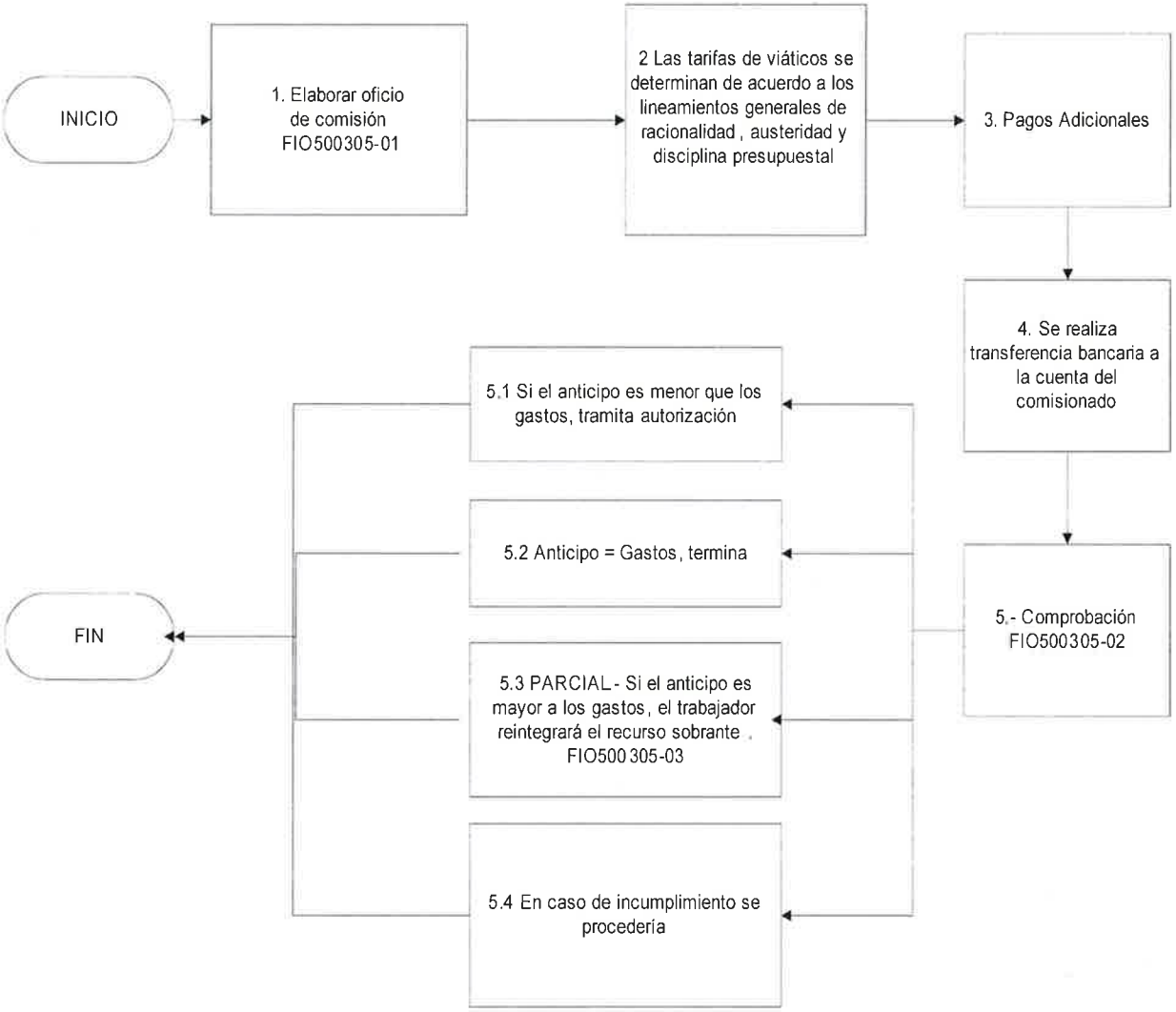
4. MATERIAL ASOCIADO:

- Módulo de activo fijo SAP R-3
- Anexo 1: Resguardo individual de Mobiliario y Equipo

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 100% Control de Entradas de Activos.
- 90% Vales de resguardo vigentes.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	Oficio de Comisión: Los gastos a reserva de comprobar pueden ser originados por una comisión de trabajo a participar en algún evento o desarrollar gestiones externas, en caso de no tener invitación, recabar el sello de la instancia que se visita en el oficio de comisión.	Solicitante	Cada vez que se requiera
2	En firma electrónica se sube el oficio FIO500305-001, es necesario que el archivo de oficio de comisión se guarde con el mismo nombre	Solicitante	Cada vez que se requiera

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
C.P. Martha Araceli Alonso Valdivia Departamento de Recursos Financieros	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	de la nomenclatura asignada DGC-No. de Folio Consecutivo Oficio-2013 y una descripción corta y concreta, debe guardarse en excel versión 97-2003. Ejemplo: "**DGC-176-2013 COMISION XV JORNADAS NACIONALES.xls".** Se tramita la autorización por Director de Área, el Jefe inmediato y la Dirección de Administración y Finanzas, determinando el lugar de la comisión, el motivo de la comisión, la duración de la misma y el o los nombres de los comisionados, se incluye como destinatarios al Jefe de Recursos Humanos para justificar la inasistencia, en caso de requerir viáticos al Jefe de Recursos Financieros, y al encargado de activo fijo en cuando requiera vehículo oficial. Adjuntar invitación o correo electrónico de la comisión. La solicitud de viáticos se determinan de acuerdo a las tarifas autorizadas en los lineamientos generales de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración. Es necesario que el Oficio de comisión FIO500305-01, contenga en el apartado la clave presupuestal, el programa y el fondo de donde se cargara en el presupuesto el gasto de la comisión, **siempre y cuando se soliciten viáticos**. Así mismo debe de contener la cuenta y clabe interbancaria del comisionado en la que se va a depositar.		
3	Pagos Adicionales: Si el evento requiere efectuar pagos con anticipación como: pago de inscripciones, reservación de hospedaje, boletos de avión (se realiza requisición), etc., se emite cheque o transferencia a favor del tercero, dando el comisionado el seguimiento correspondiente.	Recursos Financieros	Cada vez que se requiera
4	Los anticipos de los gastos a reserva de comprobar se realizarán con un corte diario a las 14:00 horas por Recursos Financieros, siempre y cuando se cumplan con el punto 2 (el oficio de comisión completamente firmado). En el caso que el evento no esté programado y el comisionado decida que su comisión sea con la figura de viáticos devengados, estos serán pagados vía transferencia el viernes próximo a la comprobación correspondiente dentro del plazo máximo de 30 días naturales a la emisión del comprobante fiscal.	Recursos Financieros	Cada vez que se requiera
5	El comisionado debe entregar documentos comprobatorios de gasto motivo de la comisión y formato de relación de gastos FIO500305-02, al área de Recursos Financieros y/o Jefe Administrativo del Plantel: • 5 días hábiles máximo laborales contados a partir de que termine la comisión o evento cuando ocurra en el interior del país o en el extranjero, sin considerar periodos vacacionales, asuetos, fines de semana u otras comisiones. • Deberá entregar facturas originales impresas y en electrónico a la siguiente dirección ites.0501@guanajuato.gob.mx de los gastos efectuados.	Comisionado	Cada vez que se requiera

	• Cuando en casos excepcionales el comisionado pague la inscripción al momento de asistir al curso, el monto será incluido en el apartado específico. • El formato FIO500103-01 (donde se describe la comisión) para el caso de personal de ITESI – Irapuato deberá tener el sello de Dirección General o de la Dirección de Planeación lo que significa que entrego su reporte de Comisión; para los planteles deberá tener el sello del propio plantel validando así la entrega de los formatos de Reportes de Comisión, si dicho formato no incluye dichos sellos no se podrá realizar la comprobación de gastos. • Oficio de invitación al evento o la evidencia del sello de la instancia que se visitó.		
	5.1 Cuando la comprobación sea mayor al monto recibido por anticipo, debe justificar la erogación complementaria en el reporte de gastos FIO500305-02, si el monto es autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas se tramita complemento por la cantidad, siempre y cuando se justifique y cumpla con los criterios de austeridad y racionalidad.	Comisionado	Cada vez que se requiera
	5.2 Si el anticipo es igual a los gastos, termina.		
	5.3 En caso de realizar comprobación con saldo a favor de ITESI con documentación se debe entregar al área de Recursos Financieros, así como el efectivo siempre y cuando no rebase un monto de $500.00, caso contrario se debe entregar ficha del depósito o comprobante de transferencia a la cuenta 65501881391 de Santander Serfín y/o BBVA Bancomer a la cuenta 0451030612 o el efectivo anexando el formato FIO500305-03.	Comisionado	Cada vez que se requiera
	5.4 En caso de incumplimiento el Jefe de Recursos Financieros llamará por teléfono para que el comisionado lleve a cabo de manera inmediata el trámite. Si no se realiza se enviará notificación de amonestación por escrito del incumplimiento firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y si persiste el incumplimiento se procederá al descuento vía nómina FIO500305-04 entregándolo a Recursos Humanos para su aplicación.	Recursos Financieros / Recursos Humanos	Cada vez que se requiera

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	15-04-11	Se modificaron firmantes y destinatarios y se realizaron cambios en el proceso.
2	24-04-13	Se realizaron cambios en el proceso número 2 y se modifica el área de entrega del reporte de la comisión (Dirección de Planeación). Se incluyen notas importantes en el formato FIO500305-01
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

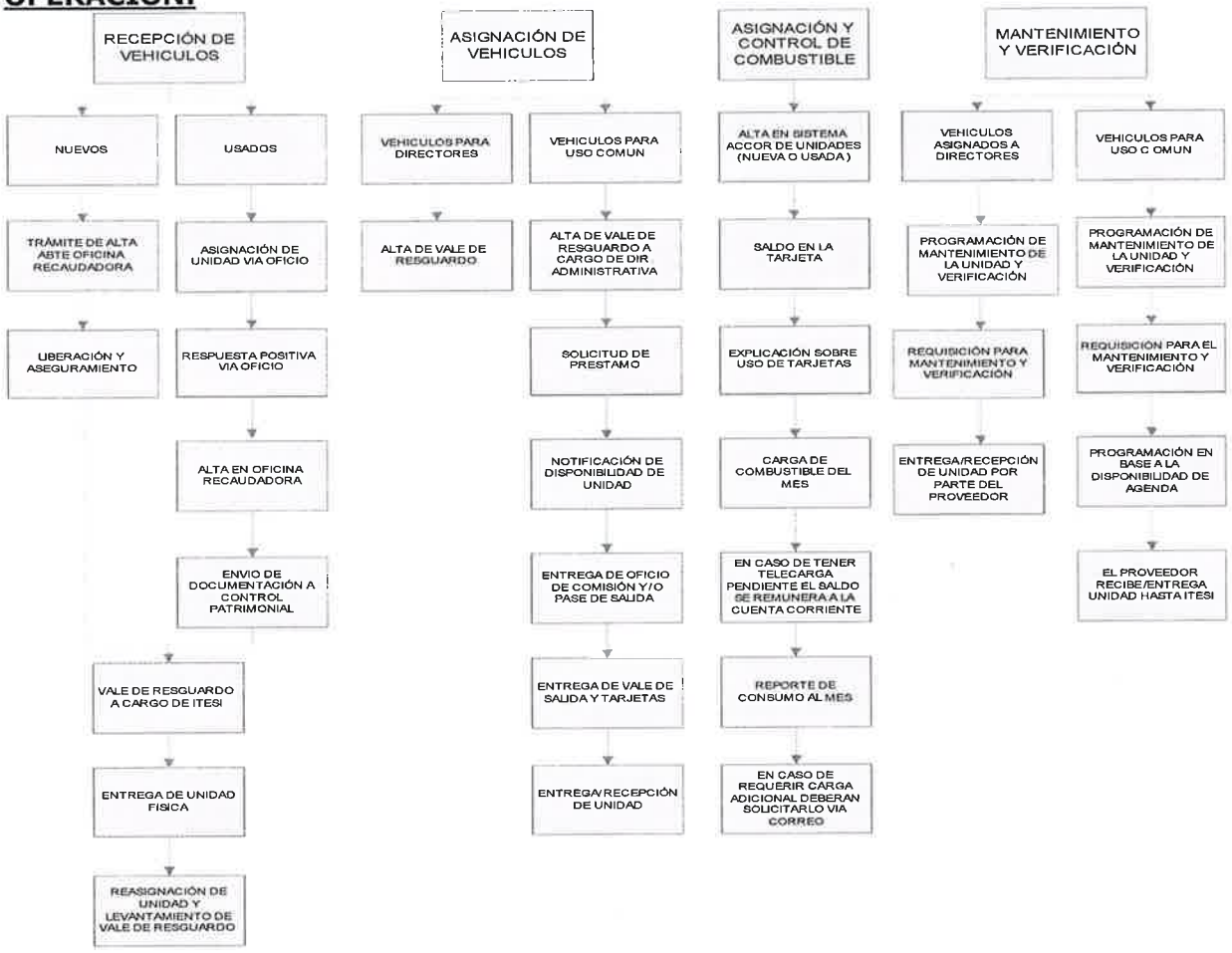
4. MATERIAL ASOCIADO:

- FIO500305-01 Solicitud de gastos a reserva de comprobar
- FIO500305-02 Comprobación de gastos a reserva de comprobar
- FIO500305-03 Devolución de gastos a reserva de comprobar
- FIO500305-04 Relación de funcionarios y empleados para descuento vía nómina.
- Anexo 1 Tarifa de viáticos vigente
- Anexo 2 Reporte de Comisión/Visita/Evento
- Lineamientos generales

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 100% gastos comprobados
- 0 desviaciones en la comprobación

1. OPERACIÓN:



DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
A 1	**Recepción de vehículos** Nuevos. La adquisición de vehículos nuevos se realizas a través del procedimiento P5005-01 Adquisiciones y Arrendamientos.	Compras	Cada nueva adquisición
A 1a	**Trámite de alta ante Oficina Recaudadora.** Una vez que se haga la compra vía licitación del vehículo y con factura certificada, Recursos Financieros solicita a área jurídica proceder al alta en las Oficinas Recaudadoras de este municipio.	Recursos Financieros / Jurídica	Cada nueva adquisición
A 1b	**Liberación y aseguramiento.** Una vez que se tenga la alta del vehículo (recibo de alta, tarjeta de circulación y placas) Recursos	Recursos Financieros	Cada nueva adquisición

	Financieros procede a realizar un oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/Control Patrimonial enviando copia de la documentación y solicitando sea asegurado el vehículo y la fecha de entrega física.		
A 2	**Usados** En caso de que los vehículos sean adquiridos en comodato por parte de Control Patrimonial se realiza lo siguiente:		
A 2a	**Asignación de unidad vía oficio**. Para contar con una asignación de vehículo en comodato se requiere que la Dirección de Administración y Finanzas envíe un oficio a Control Patrimonial en donde se manifieste las necesidades que tiene el plantel de contar con una unidad adicional a las que tiene en existencia, previa validación por la Dirección General.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2b	**Respuesta positiva de oficio.** Una vez que se envíe el oficio a Control Patrimonial, esperamos la respuesta vía oficio y en caso de ser positiva se nos entrega documentación de la unidad (convenio y copia simple de factura).	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2c	**Alta en Oficina Recaudadora.** Con la documentación que nos envía Control Patrimonial y con apoyo del área jurídica se da de alta en las Oficinas Recaudadoras el vehículo.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2d	**Envío de documentación a Control Patrimonial.** Una vez que se tenga el alta del vehículo se envía nuevamente en oficio esta documentación (alta de vehículo y copia de tarjeta de circulación) a Control Patrimonial para la asignación del vehículo.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2e	**Vale de resguardo a cargo de ITESI.** Posterior a la entrega de la documentación de alta, Control Patrimonial procederá a realizar la alta del vale de resguardo a cargo de ITESI en el sistema SAP R3.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2f	**Entrega de unidad física.** Una vez capturado el vale de resguardo se nos notifica la fecha de entrega física del vehículo.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
A 2g	**Reasignación de unidad y levantamiento de vale de resguardo.** De manera interna la Dirección de Administración y Finanzas con indicación de Dirección General reasignará este vehículo y el analista de activo Fijo levantará el vale de resguardo correspondiente.	Dirección General/Dirección de Admón./ Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B	**Asignación de vehículos**		
B 1a	**Vehículos para directores.** Con autorización de Dirección General serán asignados los vehículos para cada dirección.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 1b	**Alta de vale de resguardo.** Una vez asignado el vehículo se procede a levantar vale de resguardo en donde se manifiesta las condiciones físicas en las que se encuentra el vehículo asignado así como detallar la herramienta con la que se cuenta.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 2a	**Vehículos para uso común.** Con indicación de la Dirección General se determina que vehículos serán asignados para el personal académico y/o administrativo.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad

B 2b	**Alta de vale de resguardo a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.** Para el caso de los vehículos que son de uso común, el vale de resguardo tendrá que ser firmado por la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas	Cada asignación de unidad
B 2c	**Solicitud de préstamo.** Cuando el personal académico y/o administrativo requiera utilizar alguno de los vehículos de uso común, tendrá que ser apartado con mínimo 2 días de anticipación.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 2d	**Notificación de disponibilidad de unidad.** Al momento que se aparta el vehículo, el analista de Activo Fijo informa la disponibilidad, tomando en consideración el número de pasajeros, la distancia y el tipo de carga.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 2d	**Entrega de oficio de comisión y/o pase de salida.** Al momento de pasar al área de Recursos Financieros para la entrega del vehículo apartado, el usuario deberá entregar copia del oficio de comisión y/o pase de salida firmado por su jefe inmediato y copia de la licencia de conducir.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 2e	**Entrega de vale de salida y tarjetas.** Una vez que el usuario entregue la documentación que ampare la salida, el analista de Activo Fijo procede a realizar la entrega del vale de salida y las tarjetas de gasolina y de circulación.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
B 2f	**Entrega/recepción de unidad.** Posterior a la entrega del vale de salida, el analista técnico de Activo Fijo procederá a realizar la entrega física del vehículo llenando el vale de salida. De igual forma cuando se regresa el vehículo el usuario tendrá que acudir al área de Recursos Financieros para que le reciban la unidad física.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
C	**Control de Combustible**		
C 1a	**Alta en sistema Accor de unidades (nueva o usada).** Cada vez que se adquiere una unidad (nueva o usada), Recursos Financieros procede a realizar la alta de la unidad en el sistema de Accor y al mismo tiempo se solicita la tarjeta de gasolina, la cual es enviada por paquetería en un tiempo máximo de 5 días hábiles.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
C 1b	**Saldo en tarjeta.** Cada vez que se presta un vehículo a cargo de uso común se indica el saldo con que cuenta la tarjeta de gasolina, y si tiene telecarga pendiente.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
C 1c	**Explicación sobre uso de la tarjeta.** En caso de ser el analista técnico de Activo Fijo le deberá explicar al usuario el uso de la tarjeta de gasolina así como los diferentes establecimientos en donde manejan la tarjeta Accor.	Recursos Financieros	Cada asignación de unidad
C 1d	**Carga de combustible al mes.** El ITESI carga combustible el 2do día hábil del mes. El monto de carga a cada unidad deberá contar con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Recursos Financieros	Cada inicio de mes
C 1e	**En caso de tener telecarga pendiente, el saldo se remunera a la cuenta corriente.** Al momento de realizar la telecarga del mes se detecta si la tarjeta cuenta con una telecarga pendiente, en estos casos la telecarga del mes se remunera a la cuenta corriente de ITESI.	Recursos Financieros	Esporádica
C 1f	**Reporte de consumo al mes.** Durante los 3 primeros días hábiles de cada mes el analista técnico de Activo Fijo deberá entregar a Recursos Financieros el reporte de consumo de gasolina de todos los	Recursos Financieros	Cada inicio de mes

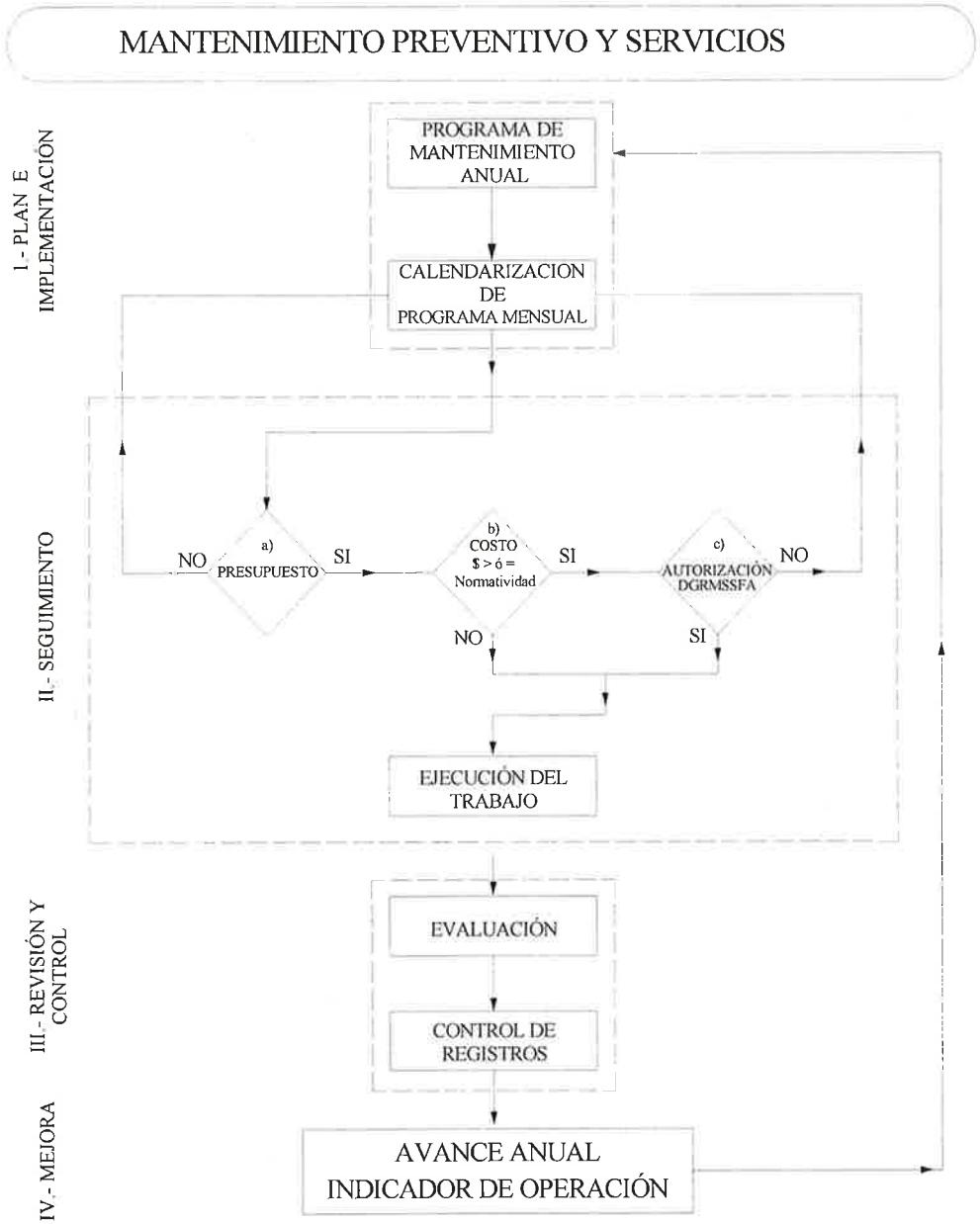
3. MATERIAL ASOCIADO:

- Sistema de Accor Services.
- Sistema de SAP R3.
- Bitácoras electrónicas (préstamo y mantenimientos).

4. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 100% Manejo y Control de Bitácoras.
- Evidencias en el control de los formatos FIO500306-01, FIO500306-02 y FIO500306-03.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
I	**PLAN E IMPLEMENTACIÓN** a) **Programa de Mantenimiento Anual.** Consiste en el programa de mantenimiento preventivo anual de inmuebles, mobiliario y equipo. En el mes de noviembre se obtienen las	Recursos Materiales / Administrativo	Anual

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Oscar Torres Torres Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	necesidades de mantenimiento, haciendo una inspección en todas las instalaciones del instituto: edificios, aulas, oficinas, laboratorios, pasillos, corredores, jardines, incluyendo centro de educación continua etc., analizando manuales existentes de mantenimiento de los equipos a partir de estas necesidades se analiza su factibilidad, usando el formato FIO500401-01Programa de Mantenimiento Anual Preventivo. b) **Calendarización de programa Anual.** Antes de iniciar cada año calendario y teniendo las necesidades obtenidas en la inspección, se calendarizan las necesidades de mantenimiento anual en todas las instalaciones del instituto: edificios, aulas, oficinas, laboratorios, pasillos, corredores, jardines, etc. a partir de estas necesidades a realizar el llenado del formato FIO500401-02 Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo. Que será la evidencia del mantenimiento.		
II	**SEGUIMIENTO** a) **Presupuesto.-** Se analiza su factibilidad, verificando la existencia de material requerido y presupuesto con una proyección anual a principios del mes noviembre para el ejercicio del siguiente año, con un seguimiento, identificando la cantidad de personal, personal especializado y ó servicio externo requerido. b) **Costo**.- Si el servicio de mantenimiento preventivo de conservación del inmueble fuere contratado por un tercero se procederá a seguir la IO5004_02, se revisará el costo si fuere mayor o igual al marcado por Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal entonces deberá ser solicitada la autorización a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaria de Finanzas y Administración al comienzo del ejercicio fiscal. Se procede a la solicitud de requisición de firma electrónica (formato FIO500501-03). c) **Solicitud de Autorización**.- El departamento de recursos materiales será el responsable de solicitar las autorizaciones ante las entidades correspondientes, una vez autorizado el servicio, se procede a la solicitud correspondiente de requisición mediante firma electrónica (formato FIO500501-03) y se recalendariza los pendientes. d) **Ejecución.-** Se realizan los trabajos identificados dando seguimiento la supervisión de los trabajos terminados hasta la firma de conformidad del solicitante. Se recalendariza los pendientes a partir de estas necesidades a realizar el llenado del formato FIO500401-02. Que será la evidencia del mantenimiento Se hace una revisión mensual; los primeros días de cada mes para identificar si es necesario recalendarizar por algún motivo el mantenimiento preventivo.	Recursos Materiales / Administrativo Asignado	Anual Anual / Mensual
III	**REVISIÓN Y CONTROL DE REGISTROS** a) Evaluación.- El encargado supervisará, evaluará y revisará los mantenimientos y trabajos programados, los planteles presentarán en forma trimestral los avances al departamento de recursos materiales y servicios generales mediante corre	Recursos Materiales / Administrativo	Trimestral

	enviando el formato FIO500401-01, durante el transcurso de la primer semana o cinco días laborales de abril, Julio, octubre y la última semana laboral de diciembre. b) Control de registro.- Todos los registros generados de esta Instrucción de Operación están bajo el reguardo y almacenamiento del Jefe de recursos Materiales y Servicios Generales o jefes administrativos en su caso, de acuerdo al procedimiento P1004-02 Control de registros.		
IV	**MEJORA** a) Medición de Programa Anual.- Se mide el avance de mantenimiento preventivo : $\%\ Avance\ de\ mantenimiento\ preventivo = \frac{\#\ mantenimientos\ ejecutados}{\#\ mantenimientos\ programados} \times 100$ Se reportara el avance de los trabajos en POA y se procede a las observaciones de mejora.	Recursos Materiales / Administrativo	Anual Mensual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
4		Se mejoró la Descripción de Operación, simplificando la actividad.
5	19-02-15	Actualización de documentos.
6	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

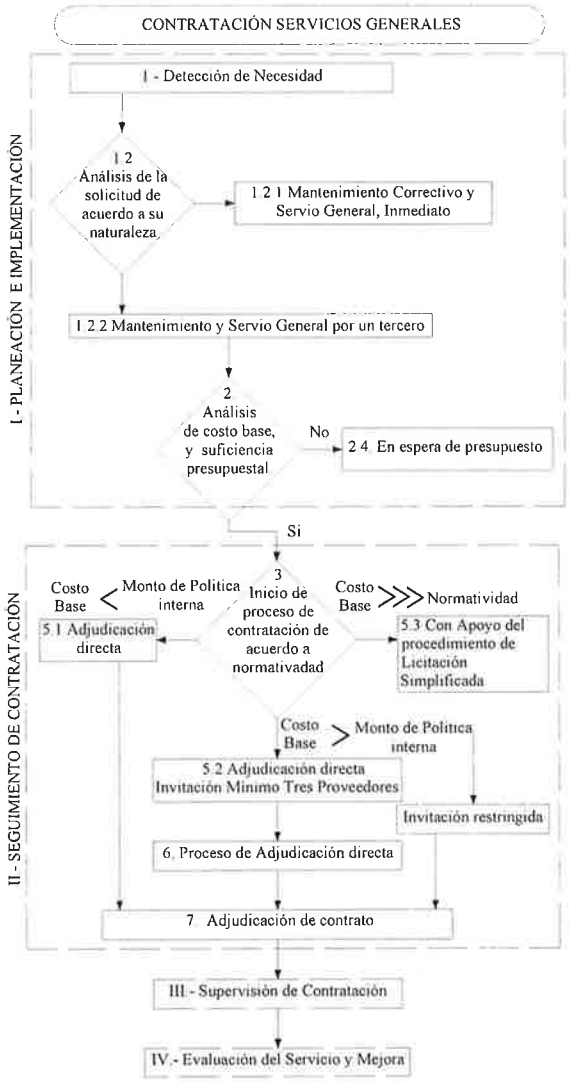
4. MATERIAL ASOCIADO:

* FIO500401-01 01Programa de Mantenimiento Anual Preventivo.
* FIO500401-02 Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo.
* FIO500501-01 Requisición de material.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

94% Avance Mínimo de Mantenimiento Anual de acuerdo a FIO500401-01.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
I	**PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.-** **1. Detección de Necesidad** **1.1 Solicitud del Servicio.-** Cada usuario solicitara vía formato FIO500403-01 Solicitud de Mantenimiento correctivo y servicios, la necesidad del servicio.	Usuario	Cada que se requiera

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
Oscar Torres Torres Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	1.2 Análisis de la solicitud. El jefe de recursos materiales y servicios generales analiza la solicitud de acuerdo a su naturaleza, revisando los parámetros requeridos, presentando varias alternativas. Y esta puede ser:	Recursos Materiales	Cada que se requiera
	1.2.1 *Mantenimiento correctivo de atención inmediata o servicio inmediato.* El departamento de Recursos Materiales llevara a cabo el mantenimiento, de acuerdo a la IO5003-03	Recursos Materiales	Cada que se requiera
	1.2.2 *Mantenimiento y Servicio General por un tercero.* Incluye las necesidades de arrendamiento, instalaciones de servicios, adaptaciones del inmueble, mantenimiento mayor, así como proyectos estratégicos, las cuales realizara un tercero a contratar, de acuerdo para directriz institucional.	Recursos Materiales	Cada que se requiera
	2.Análisis de costo base y suficiencia presupuestal.-		
	2.1 Análisis de Costo Base.- El departamento de recursos materiales realiza un análisis de costo base para el análisis de suficiencia presupuestal.	DAF	
	2.2 Análisis de suficiencia presupuesta.- El responsable del área revisa la suficiencia presupuestal.	Unidad Responsable	
	2.3 Verificación del Monto.- Se verificara el monto de política interna, este siempre será menor al monto permitido por la normatividad vigente.	Recursos Materiales	
	2.4 Toma de decisión de fecha de inicio de proceso de contrato.- Una vez identificado el costo base y la suficiencia presupuestal se procede a la toma de decisión del tiempo para iniciar el proceso de viabilidad de contratación.	DAF	Cada que se requiera
	2.4.1 Se detiene el proceso hasta que exista suficiencia presupuestal.		
	2.4.2 Se indica fecha de inicio del proceso de contratación.		
II	**INICIO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-**		
	3. Inicio del proceso de contratación.- Se revisa los montos de adquisiciones, arrendamientos o servicios permitidos por la Normatividad para adjudicación.	Recursos Materiales	
	3.1 Monto.- Por transparencia de contratación con base en las políticas internas de ITESI, el monto de siempre será menor al cincuenta por ciento del monto permitido por la normatividad vigente.	Recursos Materiales	
	3.2 Convocatoria.- Dirección General realiza la convocatoria de inicio del proceso de contratación.	Dirección General	
	4. Proveedores.- Todo proveedor o contratista deberá estar inscrito y refrendado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, con base a los lineamientos de la normatividad.	Recursos Materiales	
	5. Tipos de adjudicación. Los permitidos por la normatividad aplicable.	DAF	Cada que se requiera
	5.1 Adjudicación directa.- El proveedor será seleccionado, de acuerdo a la naturaleza del servicio.	Recursos Materiales	
	5.2 Adjudicación directa, mínimo tres proveedores.- Los proveedores serán seleccionados de una muestra por la naturaleza de los servicio, en forma aleatoria.	Recursos Materiales	
	5.3 Con Apoyo al procedimiento de licitación simplificada.- De acuerdo a normatividad.	Recursos Materiales	

	6. Proceso de Adjudicación directa mínimo tres proveedores. Por transparencia en los proceso de ITESI, con base a las políticas internas se aplica el procedimiento para adjudicación directa con cotización de tres proveedores de acuerdo al siguiente proceso de licitación simplificada con invitación restringida. Con apoyo de referencia de la Ley de Obra Pública.	Recursos Materiales	
	6.1 Invitación restringida.- Los proveedores serán invitados a participar al proceso de adjudicación directa mínimo tres proveedores	Recursos Materiales	
	6.2 Entrega de referencias.- Se cita a los proveedores para la entrega del catálogo de conceptos de obra a cotizar y referencias técnicas, en la fecha y hora programadas.	Recursos Materiales	
	6.3 Visita de espacio físico.- Se cita a los proveedores a la visita de espacio físico del catálogo de conceptos de servicio a cotizar, en la fecha y hora programada.	Recursos Materiales	
	6.4 Entrega de propuestas económicas y técnicas.- Los proveedores deberán entregar en sobre cerrado las propuestas económicas, en la fecha y hora programada. Con tolerancia de diez minutos hora del reloj checador de ITESI.	Recursos Materiales	Cada que se requiera
	6.5 Recepción de propuestas económicas y técnicas.- La recepción de propuestas económicas tendrá una tolerancia de diez minutos, hora del reloj checador de ITESI.	Recursos Materiales	
	6.6 Apertura de propuestas económicas.- La apertura de propuestas económicas se lleva a cabo en presencia de los contratistas, en forma aleatoria, redactando en minuta los montos establecidos en propuestas económicas la cual se solicitara al contratista que firme la misma y el presupuesto de las propuestas económicas presentadas por los demás.	Recursos Materiales	
	6.7 Análisis de propuestas Técnicas y económicas.- Se lleva a cabo el análisis del cálculo e integración de precios y referencias técnicas a cargo del jefe del departamento de recursos materiales el cual presenta al grupo evaluador, para su análisis y toma de decisión.	Recursos Materiales	
	6.8 Elaboración de cuadro comparativo de propuesta económica. El Jefe del departamento de compras elaborará el cuadro comparativo de costos, el cual presentará al grupo evaluador.	Compras	
	6.9 Grupo evaluador. El grupo evaluador estará formado por el Director General el cual tendrá el voto de calidad, el director de Administración y finanzas, y el director del área de la solicitud, el abogado general de ITESI, el jefe del departamento de recursos materiales, el jefe del departamento de compras, el jefe administrativo para extensiones.	Dirección General, DAF, Unidad Responsable, Jurídico, Recursos Materiales	
III	**Seguimiento de Adjudicación de Contrato.** **7. Adjudicación de contrato.** Siguiente: **8. Firma del cuadro comparativo.** El jefe de recursos materiales presentara para firma el cuadro comparativo, una vez firmado el cuadro comparativo. **9. Seguimiento de contratación**. El jefe de recursos materiales y servicios generales ITESI y una persona asignada del plantel, llevan a cabo el seguimiento de contratación y el seguimiento proceso:	Recursos Materiales, Asignado	Cada que se requiera

	9.1 Solicitud de Autorización en DRMyS de la SFA.- El asignado para llevar el seguimiento deberá ser solicitada la autorización a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaria de Finanzas y Administración, **si** el servicio fuere de un costo mayor o igual a lo aplicable a la normativa vigente. **9.2 Solicitud de Suficiencia económica.** Solicita la suficiencia presupuestal a Presupuesto **9.3 Solicitud de Requisición**.- El asignado para llevar el seguimiento mediante el formato FIO5005001-03, solicitará la adquisición del servicio. en el cual participan, el solicitante, el jefe inmediato o director de área del solicitante, el responsable de manejo de presupuesto, el Jefe del Depto. De Compras, el Jefe del Depto. De Recursos Materiales, el Director Administrativo, y el Director General. **9.4 Solicitud de Elaboración de Contrato.** El asignado para llevar el seguimiento deberá solicitar la elaboración de contrato de acuerdo a la IO1003-01. **9.5 Finalización.** En el momento de terminación de la ejecución de los trabajos el contratista entregara un aviso de terminación de ejecución de trabajos.	Jurídico	Cada que se requiera
IV	**SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN** **10. Inicio de Obra.**- Se inician los trabajos contratados una vez que se hayan presentado las garantías correspondientes de acuerdo a la Normatividad Vigente, entregados al departamento de compras. Fianzas por anticipo, Fianza de cumplimiento y fianzas de vicios ocultos **11. Supervisión.-** Se da seguimiento a la supervisión de acuerdo la normatividad vigente, así como la revisión y validación de estimaciones por parte del Depto. De Recursos Materiales en ITESI Irapuato, en forma semanal si se requiere de lunes a jueves, y los jefes administrativos para extensiones, una vez revisada la estimación se ingresara al Depto. de compras para la gestión y planeación del correspondiente al departamento de compras para su pago, el ingreso será a más tardar el jueves hasta las 5:50 pm, para programación de pago al martes siguiente de ingresado. **12. Ejecución.-** Se realizan los trabajos identificados dando seguimiento la supervisión de los trabajos terminados hasta la firma de conformidad del solicitante. **13. Acta Entrega Recepción.**- Concluyendo con el aviso de terminación de obra	Compras Recursos Materiales	Cada que se requiera
V	**EVALUACIÓN DEL SERVICIO Y MEJORA** Se evalúa el servicio y se procede a las observaciones de mejora.	Recursos Materiales	Cada que se requiera

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1		Se adecua el nombre de la IO y se detallan procesos para transparencia de los mismos.
2	19-01-15	Actualización de documentos.
3	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

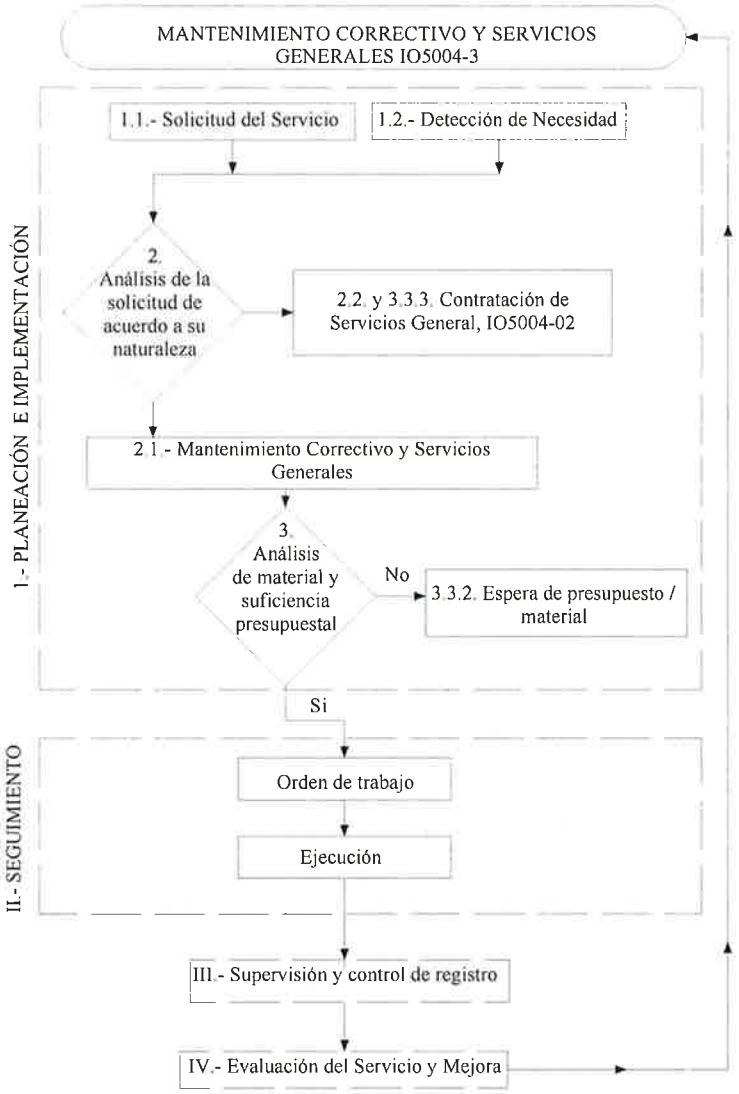
4. MATERIAL ASOCIADO:

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.
FIO500403-01 Solicitud de Mantenimiento correctivo y servicios.
FIO5005001_3 Solicitud de requisición

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Expediente completo de los mantenimientos, instalaciones, adecuaciones y/u obras.
Evidencia de registros de formatos FIO500402-01.
Expediente completo de mantenimiento y/u obras.

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
I	**PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.-** **1. Detección de Necesidad** **1.1 Solicitud del Servicio.-** Cada usuario solita vía formato FIO500403-01 Solicitud de mantenimiento correctivo y	Usuario	Cada que se requiera

	servicios, la necesidad del servicio presentada en el momento que se requiera, haciéndola llegar en forma electrónica por medio de vía correo, (para la minimización de impresión de hojas), el número de servicio de mantenimiento será solicitado en intranet ITESI, si es el servicio en Irapuato, o en el centro de educación continua se envía el formato al correo de mantenimiento@itesi.edu.mx, si es algún plantel se enviará al jefe administrativo del plantel. **1.2 Detección del Necesidad.**- El Jefe de recursos materiales o jefe administrativo, llevará acabo un rondín trimestral de evaluación, para la detección de mantenimiento correctivo, en el formato FIO500403-02 Rondín trimestral de evaluación de inmueble. **2. Análisis de la solicitud**. El jefe de recursos materiales o jefe administrativo analiza la solicitud de acuerdo a su naturaleza, revisando los parámetros requeridos, presentando varias alternativas. Y esta puede ser: **2.1.1** Mantenimiento correctivo de atención inmediata o servicio inmediato. El departamento de Recursos Materiales o persona encargada llevará a cabo el mantenimiento. **2.1.2** Mantenimiento y Servicio General por un tercero. Incluye las necesidades de arrendamiento, instalaciones de servicios, adaptaciones del inmueble, mantenimiento mayor, así como proyectos estratégicos, las cuales realiza un tercero a contratar, de acuerdo a la directriz institucional, dando seguimiento a la IO5003-02. **3. Análisis de costo y suficiencia presupuestal.-** **3.1 Análisis de Material e insumos**.- El departamento de recursos materiales y el jefe administrativo realiza un análisis de materiales e insumos ó costo de materiales necesarios para el análisis de suficiencia presupuestal. **3.2 Análisis de suficiencia presupuestal.**- El responsable del área revisa la suficiencia presupuestal, si tuviera. **3.3 Toma de decisión de fecha de inicio orden de trabajo.-** Una vez identificado el material e insumos en existencia o la suficiencia presupuestal para compra del mismo se procede a la toma de decisión: **3.3.1** Se inician los trabajos (material e insumos en existencia). **3.3.2** Se detiene el proceso hasta que exista suficiencia presupuestal. **3.3.3** Se inicia el proceso de contratación. IO5003-02	Recursos Materiales / Administrativo Recursos Materiales / Administrativo Recursos Materiales / Administrativo Unidad Responsable Recursos Materiales / Administrativo	Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera
II	**INICIO Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.-** **Inicio de los trabajos.-** Se genera una orden de trabajo de para asignar los responsables de ejecutar los trabajos a realizar. Formato FIO500403-03 Seguimiento, medición de ejecución, tiempo de servicios y número.	Recursos Materiales / Administrativo	Cada que se requiera

III	**SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.-** **Seguimiento.-** El jefe de recursos materiales supervisará los seguimientos y avances de los trabajos a realizar hasta su terminación de la misma. De acuerdo al formato FIO500403-03.	Recursos Materiales / Administrativo	Cada que se requiera
IV	**EVALUACIÓN DEL SERVICIO Y MEJORA** a) Medición de Programa Anual.- Se mide el avance de mantenimiento preventivo : $\%\ Avance\ de\ mantenimiento\ correctivo = \frac{\#\ mantenimientos\ ejecutados}{\#\ mantenimientos\ solicitados} \times 100$ **Finalización.** En el momento de los trabajos completados el ejecutor de trabajo presenta al usuario final una evaluación. De acuerdo al formato FIO500403-04 Evaluación de mantenimiento correctivo y servicios. Se evalúa el servicio y se procede a las observaciones de mejora.	Recursos Materiales / Administrativo	Cada que se requiera
V			

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0		Emisión inicial
1	19-01-15	Actualización de documentos.
2	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

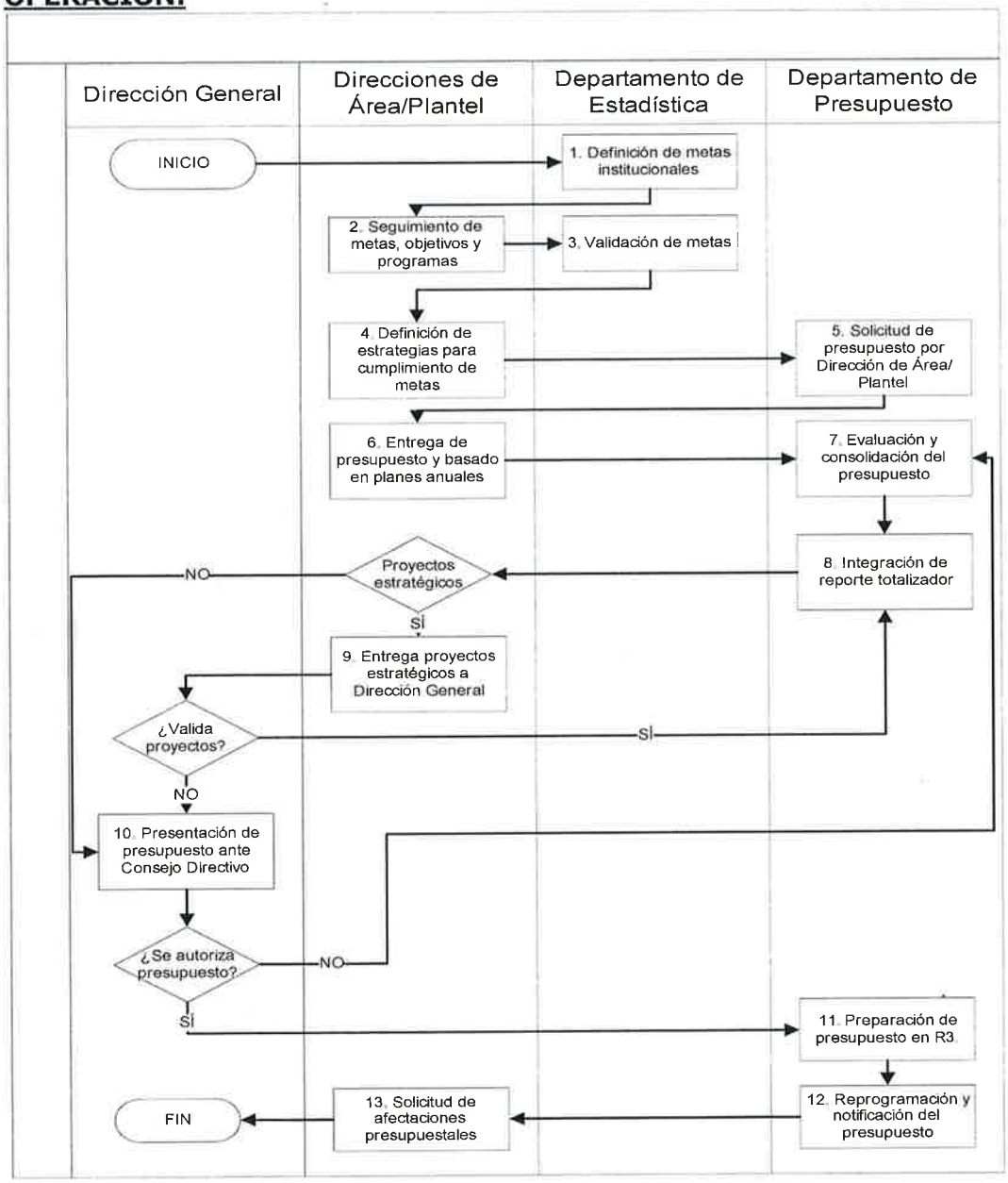
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO500403-01 Solicitud de mantenimiento correctivo y servicios.
FIO500403-02 Rondín trimestral de evaluación del inmueble.
FIO500403-03 Seguimiento, medición de ejecución, tiempo de servicios y número.
FIO500403-04 Evaluación de mantenimiento correctivo y servicios.
FIO500501-03 Requisición de material y/o servicio.
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Evidencia de registros de formatos FIO500403-01 hasta FIO500402-04

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Definición de metas.** Con la finalidad de establecer las metas para el año en curso, el departamento de estadística calcula el valor anual de cada indicador durante el mes de Diciembre del año próximo	Departamento de Estadística	Anual

ELABORÓ:		AUTORIZÓ:
M.T.W. Fernando Núñez Rojas Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	M.T.W. Fernando Núñez Rojas Dirección de Administración y Finanzas	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

	anterior y Enero del corriente y genera una comparativa de al menos tres años anteriores definiendo para cada año la meta y el valor real alcanzado, y así tener los elementos suficientes para poder definir la meta del año en curso. La Dirección General valida las políticas de definición de metas y una vez validadas las políticas se solicita a las áreas/extensiones establecer las metas anuales, considerando el cumplimiento establecido en las políticas así como un compromiso previo ante alguna instancia como DGEST o Gobierno del Estado.		
2	**Seguimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores.** En los meses de Junio y Diciembre, se solicita a las Direcciones y Subdirecciones de Área y de Planteles, el corte de indicadores del sistema POA. Cada Dirección de Área/Plantel revisa y valida la información de sus indicadores, realizando la impresión del reporte del sistema POA "Reporte para dirección General" y lo entregará firmado a la Dirección General.	Dirección de área/Plantel	Anual
3	**Validación**: El departamento de estadística revisará el cálculo de cada indicador y procederá a dar retroalimentación a cada Área/Plantel si es el caso y dará por validados las metas de los indicadores de correspondientes. Deberá generar el resumen de indicadores básicos de la DGEST tanto en el mes de Julio como de Enero.	Dirección de área/Plantel	Anual
4	**Definición de estrategia por dirección de área y planteles, alineados al Programa Institucional de Desarrollo PID.** Cada director de área/extensión es responsable de supervisar y validar las directrices del POA, el seguimiento de sus indicadores y Presupuesto a su cargo, cuidando siempre su alineación para el cumplimiento del PID Institucional.	Departamento de Estadística	Anual
5	**Solicitud presupuesto por áreas**. La Dirección de Finanzas y Administración a través del Departamento de Presupuesto, solicita la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año próximo siguiente en el mes de Junio el cual deberá ser capturado en POA.	Departamento de presupuesto	Anual
6	**Entrega de presupuesto basado en planes anuales.** Cada dirección de área así como cada extensión deberá elaborar a la par los planes de compras que sustenten la solicitud de recurso (plan de compras que incluye libros, marcadores, hojas, sustancias químicas, material de limpieza y refacciones de cómputo), plan de mantenimiento de vehículos, plan de comunicación, plan de visitas industriales, plan de gastos de titulación. La subdirección de recursos informáticos elaborará el plan de compra de software que incluya a todas las extensiones y áreas de Irapuato, así como el plan consolidado de tóner y cartuchos que incluya a todas las áreas.	Dirección de área/Plantel	Anual
7	**Evaluación y consolidación de POA y presupuesto.** Una vez que se recibe la información, se procede a analizar y consolidar por la Dirección de Administración y finanzas así como con la dirección general.	Departamento de presupuesto	Anual
8	**Integración de reporte totalizador del presupuesto.** La Dirección de Administración y Finanzas integrará la proyección de nómina (capítulo de servicios personales), también integrará el anteproyecto del presupuesto de ingresos (FIO500601-01) y de egresos (FIO500601-02), así como el pronóstico de ingresos propios que solicita la SFyA.	Departamento de presupuesto	Anual

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
4	28-07-11	Reestructura las actividades, considerando el sistema POA y anteproyecto de presupuesto y formato de egresos de la SEG.
5	08-11-12	Se especifica el ejercicio del presupuesto para proyectos estratégicos; se incluye Anexo 1 para movimiento presupuestales internos. Cambia de código y de Dirección responsable.
6	23-02-18	Cambio de formato y firmas de autorización.

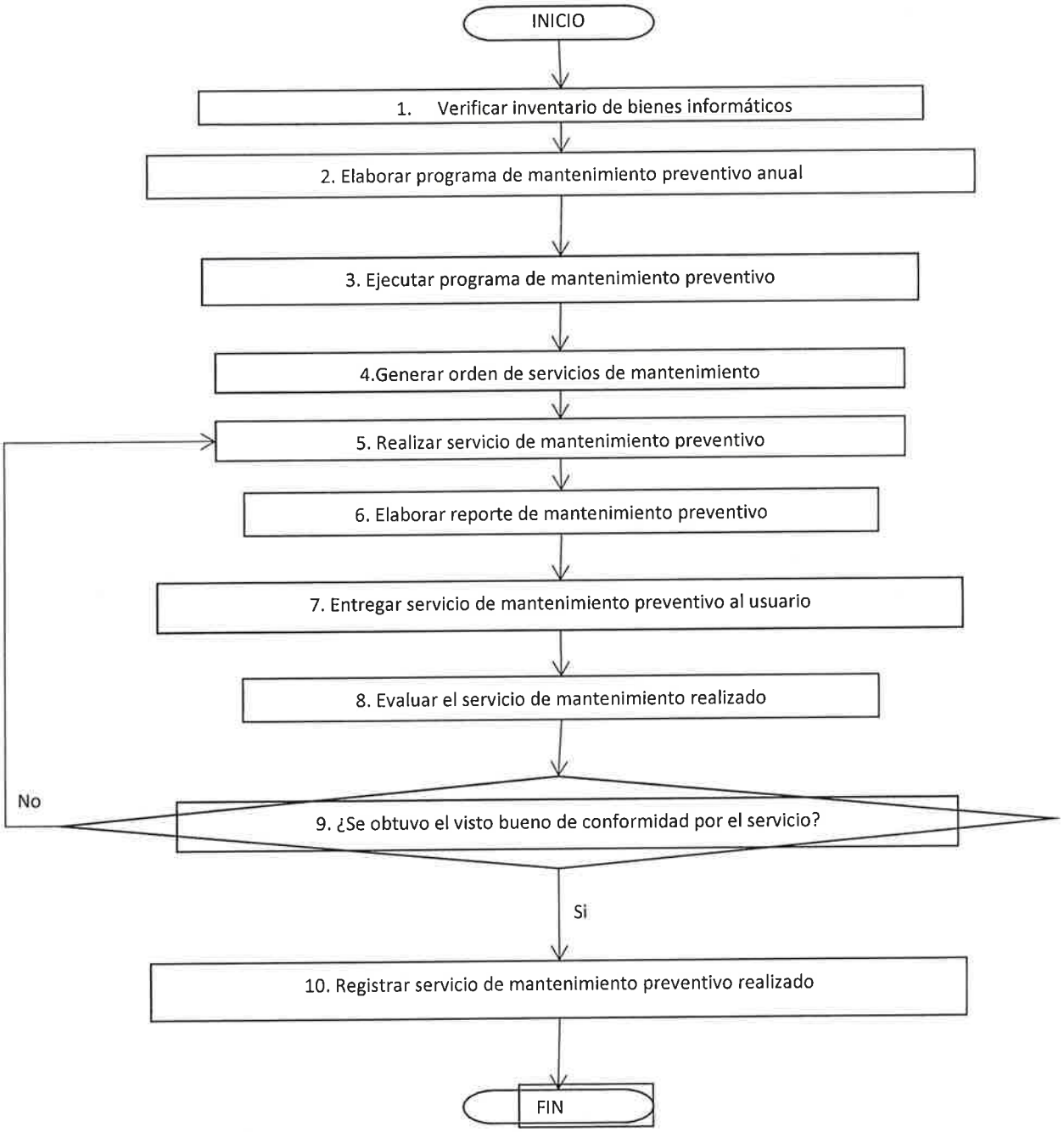
4. MATERIAL ASOCIADO:

- Software: POA
- Sitio Web: http://poa.itesi.edu.mx
- Sistema SAP / R3 de Gobierno del estado de Guanajuato.
- Anteproyecto de presupuesto de ingresos (FIO500601-01), Anteproyecto de presupuesto de egresos (FIO500601-02), FIO500601-03 afectaciones presupuestales, FIO500601-04 recalendarizaciones presupuestales, Anexo 1

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

- 100% POA y presupuesto por áreas y planteles
-

1. OPERACIÓN:


INICIO
1. Verificar inventario de bienes informáticos
2. Elaborar programa de mantenimiento preventivo anual
3. Ejecutar programa de mantenimiento preventivo
4.Generar orden de servicios de mantenimiento
5. Realizar servicio de mantenimiento preventivo
6. Elaborar reporte de mantenimiento preventivo
7. Entregar servicio de mantenimiento preventivo al usuario
8. Evaluar el servicio de mantenimiento realizado
9. ¿Se obtuvo el visto bueno de conformidad por el servicio?
No
Si
10. Registrar servicio de mantenimiento preventivo realizado
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Verificar inventario:** El jefe del Departamento de Operación verifica el inventario institucional actualizado de bienes informáticos y evalúa los bienes informáticos que requieren de mantenimiento preventivo.	6104	c/fin año
2	**Elaborar programa de mantenimiento preventivo:** Con base a la verificación del inventario institucional de bienes informáticos, a finales de cada año se elabora el FIO610402-01 Plan de mantenimiento preventivo a bienes informáticos; este plan considera para cada bien informático un servicio de mantenimiento preventivo, el programa se realiza en dos periodos (1ero: Enero-junio y 2do.: Julio-diciembre).	6104	c/servicio
3	**Ejecutar programa de mantenimiento preventivo:** La ejecución de los servicios de mantenimiento, iniciará conforme a los periodos y fechas programas del programa de mantenimiento preventivo a bienes informáticos.	6104	c/servicio
4	**Generar orden de servicio de mantenimiento preventivo**: Considerando el recurso humano disponible, se genera y asigna orden de servicio FIO610402-02 Servicio de mantenimiento preventivo, en base al programa de mantenimiento preventivo de bienes informáticos	6104	c/servicio
5-6	**Realizar orden de servicio de mantenimiento preventivo:** Para llevar a cabo en tiempo y forma el servicio de mantenimiento preventivo, de manera anticipada el personal técnico del Departamento de Operación se asegura tener la disponibilidad del bien informático, para luego acudir al área de localización/ubicación del bien, recogerlo y llevarlo al área de Soporte Técnico del Departamento de Operación y realizar el servicio de mantenimiento preventivo sobre el bien. En la realización del servicio de mantenimiento, el Técnico de Soporte lleva a cabo para cada bien o grupo cada uno de los puntos que se incluyen en la lista de verificación de la forma FIO610402-02. Así mismo, debe hacerse sobre el equipo una evaluación del estatus que guarda el equipo, es decir, si se requiere de alguna corrección. Si fuera el caso de alguna corrección, el Técnico de Soporte lo notifica como parte de su reporte a la vez que elabora el reporte de las actividades que realizó durante la orden de servicio para cada bien o grupo de bienes.	6104	c/servicio
7-9	**Entregar servicio de mantenimiento preventivo**: Toda vez realizado el servicio de mantenimiento preventivo, el Técnico de Soporte, instala y prueba cada bien en el área del usuario; así mismo, informa al usuario el reporte generado por concepto de este servicio con la forma FIO610402-02 para cada bien o grupo. En esta forma FIO610402-02, el Técnico de Soporte obtiene el visto bueno de conformidad de parte del usuario, mismo que lo hace a través del nombre y firma del usuario; también especifica la fecha del próximo mantenimiento preventivo que debe hacerse en el bien o grupo informático. Si es satisfactorio el servicio, se cierra la orden de servicio y se pasa a la etapa 10, en caso contrario se regresa al paso 5. Cabe aclarar que es posible llenar una sola forma FIO610402-02 por un grupo de bienes con características muy similares.	6104	c/servicio
10	**Registrar servicio de mantenimiento realizado**: El cierre de la orden de servicio termina con fecha y firma en FIO610402-02,	6104	c/servicio

	además de reportarse el avance de servicios realizados en FIO610402-01		
11	**Control de registros.** Los registros generados de esta instrucción de operación están bajo el resguardo del Jefe del Departamento de Operación durante un año y su destrucción se realiza de acuerdo a PIOO4-02 Control de Registros	6104	c/servicio

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
3		FIO610402-02 y fechas de actualización en FIO610402-01 Ajuste de los parámetros de control en la IO6104-02 Se actualiza lista de verificación en FIO610402-02 y se omite uso de FIO610402-03 Seguimiento a Servicios de Mantenimiento Preventivo Reprogramados
4	15-01-15	Se actualiza formato FIO610402-01 Se actualizó logotipo institucional y nombre del titular de Dirección General
5	23-02-18	Se actualizó el formato y las firmas de autorización.

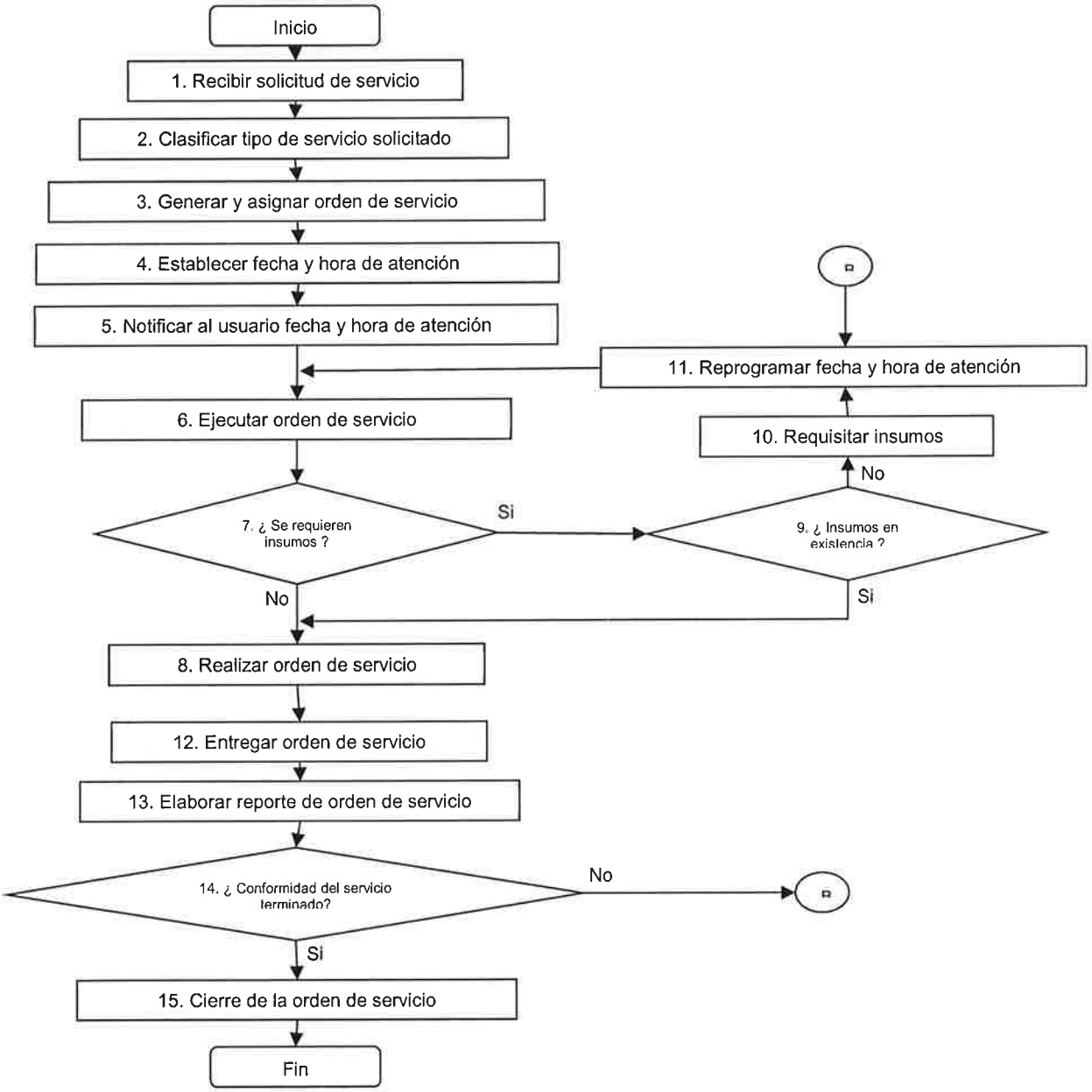
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO610402-01 Programa de Mantenimiento Preventivo a Bienes Informáticos.
Inventario institucional de bienes informáticos.
FIO610402-02 Servicio de mantenimiento preventivo a Bienes Informáticos.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Elaborar FIO610402-01 máximo en el mes de diciembre de cada año.
Aviso una semana antes de atender el servicio.
Atender al menos 90% de servicios programados conforme a programa y que estos se realicen una vez cada seis meses.
Firma de aceptación del usuario.

1. OPERACIÓN:


Inicio
1. Recibir solicitud de servicio
2. Clasificar tipo de servicio solicitado
3. Generar y asignar orden de servicio
4. Establecer fecha y hora de atención
5. Notificar al usuario fecha y hora de atención
6. Ejecutar orden de servicio
7. ¿ Se requieren insumos ?
Si
No
9. ¿ Insumos en existencia ?
No
Si
10. Requisitar insumos
11. Reprogramar fecha y hora de atención
8. Realizar orden de servicio
12. Entregar orden de servicio
13. Elaborar reporte de orden de servicio
14. ¿ Conformidad del servicio terminado?
No
Si
15. Cierre de la orden de servicio
Fin

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Recibir Solicitud de Servicio.** El usuario inicia el proceso de solicitud enviando un correo electrónico a la cuenta cai@itesi.edu.mx o llamando directamente a la extensión 224 del Centro de Atención en Informática (CAI). Cuando se recibe la solicitud de servicio, el personal que atiende el CAI, asigna un número consecutivo de servicio, captura toda la información proporcionada por el usuario y requerida en el formato FIO610406-01 Solicitud de Servicios Informáticos, que está disponible en el sitio: http://intraitesi.itesi.edu.mx/cai/servinformaticos/default.aspx.	6104	C/Servicio
2	**Clasificar Tipo de Servicio Solicitado.** En base a la descripción que hace el usuario sobre el servicio solicitado, el personal que atiende el CAI clasifica el tipo de servicio, así como el departamento de la Subdirección de Recursos Informáticos que debe atender el servicio.	6104	C/Servicio
3	**Generar y Asignar orden de Servicio.** El personal que atiende el CAI, genera la orden de servicio en base al número consecutivo con que se recibió la solicitud de servicio, así mismo se consulta vía telefónica al personal del departamento que atenderá la orden de servicio para que establezca fecha y hora de atención, quedando de esta manera la asignación de la orden de servicio.	6104	C/Servicio
4	**Establecer Fecha y Hora de Atención.** El personal del departamento que atenderá la orden de servicio, establece y programa fecha y hora de atención y lo notifica al personal que atiende el CAI.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
5	**Notificar al Usuario fecha y Hora de Atención.** El personal que atiende el CAI, registra en formato FIO610406-01 Solicitud de Servicios Informáticos, la fecha y hora programada en que se atenderá la orden de servicio.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
6 a 11	**Ejecutar Orden de Servicio.** El personal del departamento designado, procede en tiempo y forma para ejecutar la orden de servicio. Si para la realización de la orden de servicio se requieren insumos/componentes y estos están en existencia se realiza la orden de servicio en tiempo y forma. De lo contrario cuando no se tiene en existencia los insumos/componentes, se notifica al solicitante para que elabore la requisición correspondiente de conforme al procedimiento P5005-01 Adquisiciones y Arrendamientos, con excepción cuando se traten de servicios de redes, quedando reprogramada la orden de servicio. Toda vez que se tengan los insumos/componentes necesarios, la orden de servicio se atiende en tiempo y forma.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
12	**Entregar orden de servicio.** En presencia del usuario solicitante, se hacen las pruebas pertinentes de acuerdo al servicio que se atendió. De existir fallas, se hacen las correcciones y se vuelven hacer pruebas.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
13	**Elaborar reporte de orden de servicio.** El personal que atendió la orden de servicio y de ser necesario elabora en FIO610406-01 Solicitud Servicios Informáticos, el reporte de las actividades realizadas durante la ejecución de la orden de servicio y lo notifica al personal que atiende el CAI, mientras que el personal del CAI se asegura de cambiar el estatus a Terminado, y quien a partir de esa notificación debe enviar vía correo al usuario solicitante, la petición	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio

	para que se realice la Encuesta de Evaluación y Conclusión del Servicio.		
14	**Conformidad del servicio terminado**. La satisfacción del usuario, por concepto de atención del servicio solicitado, es evaluada a través de la encuesta que el propio usuario realiza en el formato del sitio indicado. Si no se está conforme con la atención del servicio por estar inconcluso, se regresa al paso 11.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
15	**Cierre de la orden de servicio**. Una orden de servicio queda concluida, cuando el usuario solicitante contesta la encuesta del sitio indicado, asegurándose haber evaluado cada uno de los puntos solicitados de la encuesta y en consecuencia, el personal del CAI, cambia el estatus del servicio a Concluido.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio
16	**Control de registros.** Los registros generados de esta instrucción de operación, su resguardo y protección de gestiona de acuerdo a P1004-02 Control de Registros.	6101,6102,6103 y 6104	C/Servicio

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1		Adecuación de la descripción de la operación
2		Se actualizó logotipo institucional y nombre del titular de Dirección General y cambio en formatos FIO610406-02, FIO610406-01 y logo institucional
3	23-02-18	Se actualizo el formato y las firmas de autorización.

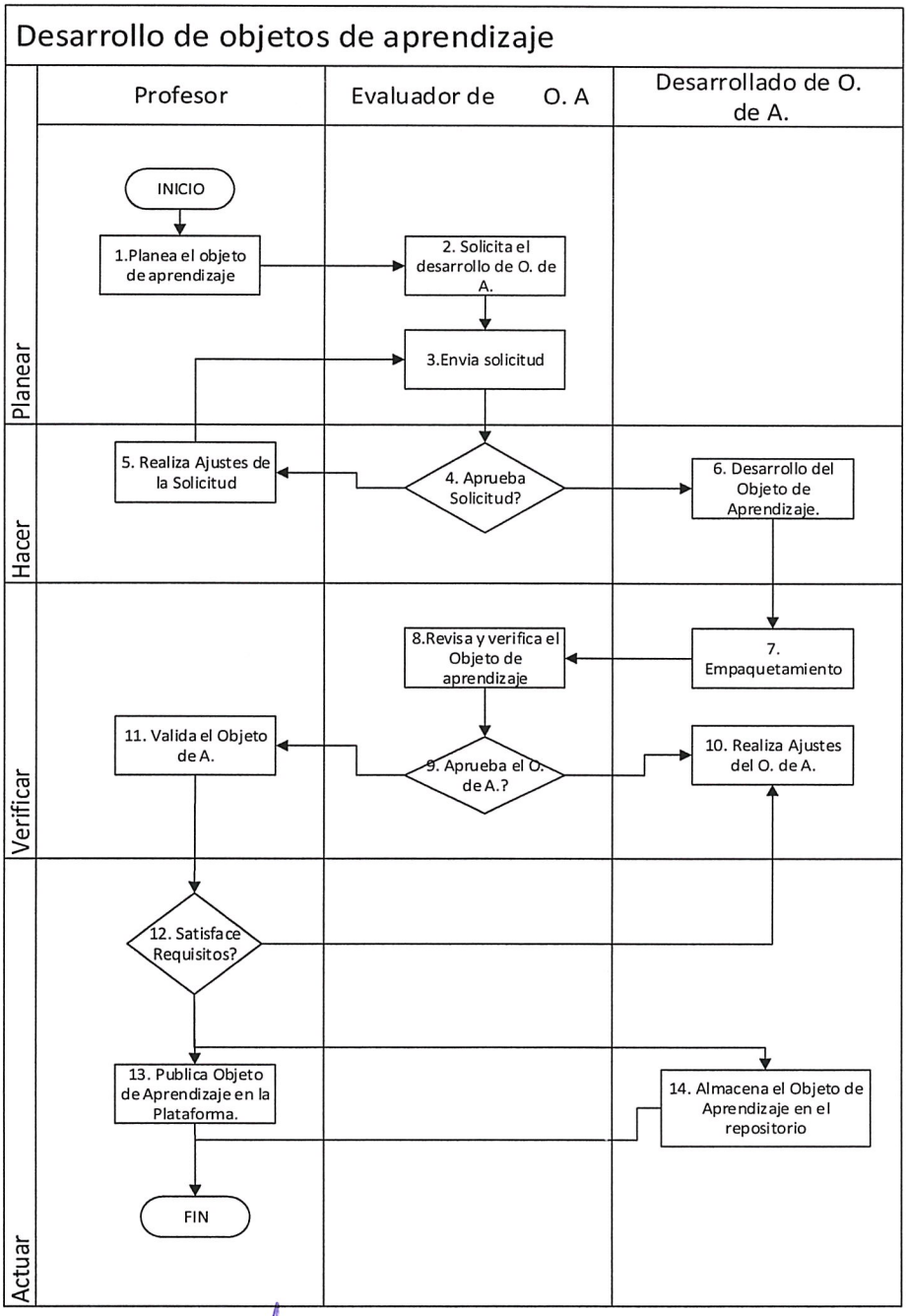
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO610406-01 Solicitud de Servicios Informáticos.
FIO610406-02 Encuesta de Evaluación del Servicio.
Anexo Estatus de Servicios Recibidos.
FIO610406-03 Servicio de Impresión Láser.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

90% solicitudes atendidas del total recibidas.
100% enviadas y recibidas.
100 % actualizados.

1. OPERACIÓN:


Desarrollo de objetos de aprendizaje
Profesor
Evaluador de O. A
Desarrollado de O. de A.
Planear
Hacer
Verificar
Actuar
INICIO
1.Planea el objeto de aprendizaje
2. Solicita el desarrollo de O. de A.
3.Envia solicitud
4. Aprueba Solicitud?
5. Realiza Ajustes de la Solicitud
6. Desarrollo del Objeto de Aprendizaje.
7. Empaquetamiento
8.Revisa y verifica el Objeto de aprendizaje
9. Aprueba el O. de A.?
10. Realiza Ajustes del O. de A.
11. Valida el Objeto de A.
12. Satisface Requisitos?
13. Publica Objeto de Aprendizaje en la Plataforma.
14. Almacena el Objeto de Aprendizaje en el repositorio
FIN

2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia/Fecha
1	**Planea el objeto de aprendizaje.** El profesor planea los objetos de aprendizaje que incluirá en la asignatura a distancia que está desarrollando. Es muy importante que defina claramente el objetivo de dicho objeto de aprendizaje.	Profesor	Semestral
2	**Solicita el desarrollo de objeto de aprendizaje.** El profesor llena la "Solicitud para Producción de Objetos de Aprendizaje" (ANEXO 1), en la cual se completa la categoría de objeto de aprendizaje que se requiere, llenando correctamente todos los campos requeridos.	Profesor	Semestral
3	**Evalúa solicitud.** El evaluador de objetos de aprendizaje realiza la evaluación de fondo en donde se determina si el objeto de aprendizaje cumple con el objetivo planteado dentro de la solicitud y si éste se apega al objetivo de la unidad de la asignatura que está desarrollando. Este proceso se lleva a cabo en un plazo no mayor a 48 horas a partir del momento en el que fue entregada la solicitud.	Evaluador	Cada vez que exista solicitud
4	**Aprobación de solicitud.** El evaluador de objetos de aprendizaje da su visto bueno o entrega las observaciones para que el profesor realice los ajustes a la solicitud.	Evaluador	Cada vez que exista solicitud
5	**Realiza ajustes a la solicitud.** Si el resultado de la revisión fue que se realicen ajustes a la solicitud, el profesor realiza dichos ajustes y regresa al punto 3; de lo contrario pasa al punto 6.	profesor	Mientras existan modificaciones
6	**Desarrollo del objeto de aprendizaje.** El desarrollador de objetos de aprendizaje genera el código y realiza las pruebas necesarias.	Desarrollador	Cada vez que exista solicitud
7	**Empaquetamiento.** El desarrollador de objetos de aprendizaje agrupa el objeto de aprendizaje para tratarlo como una sola unidad, de forma tal que se facilite su reutilización y que sea localizable en el repositorio de objetos de aprendizaje.	Desarrollador	Cuando se finalice el objeto
8	**Revisa y verifica el objeto de aprendizaje.** El evaluador de objeto de aprendizaje revisa que el objeto de aprendizaje desarrollado funcione correctamente y no tenga errores y verifica que cumpla con los requisitos especificados en el Anexo 1.	Evaluador	Cuando se finalice el objeto
9	**Aprobación del objeto de aprendizaje.** El evaluador de objetos de aprendizaje da su visto bueno o entrega las	Evaluador	Cuando se revise y verifique un objeto Cuando se aprueba el objeto

	observaciones para que el desarrollador realice los ajustes al objeto de aprendizaje.		
10	**Realiza ajustes al objeto de aprendizaje.** Si el resultado de la revisión fue que se realicen ajustes al objeto de aprendizaje, el Desarrollador realiza dichos ajustes y regresa al punto 8; de lo contrario pasa al punto 11.	Desarrollador	Mientras existan modificaciones
11	**Valida objeto de aprendizaje.** El profesor realiza la validación del objeto de aprendizaje para asegurarse de que satisface los requisitos para su publicación y coloca sus observaciones en el Anexo 1.	Evaluador	Cuando se revise y verifique un objeto
12	**Satisface requisitos.** Si el resultado de la validación es que se realicen ajustes al objeto de aprendizaje, el Desarrollador regresa al punto 10; de lo contrario, pasa al punto 13.	Profesor	Mientras existan modificaciones
13	**Almacena objeto de aprendizaje en repositorio.** El Desarrollador almacena el objeto de aprendizaje en el repositorio.	Profesor	Cuando se aprueba el objeto
14	**Almacena objeto de aprendizaje en repositorio.** El Desarrollador almacena el objeto de aprendizaje en el repositorio.	Profesor	Cuando se valida el objeto
15	**Control de cambios.** Los cambios o actualizaciones a objetos de aprendizaje propuestas por los profesores que impartan la asignatura o curso a distancia quedarán registrados en el Anexo 1 y se realizarán directamente en la plataforma.	Desarrolla	Cuando existan cambios
16	**Control de registros.** Los registros generados de la IO6105-01 se controlan a través del procedimiento P1004-02 control de registros.	6015 Semestral	

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
0	07-12-10	Emisión Inicial
1	25-02-18	Redacción en nuevo Formato

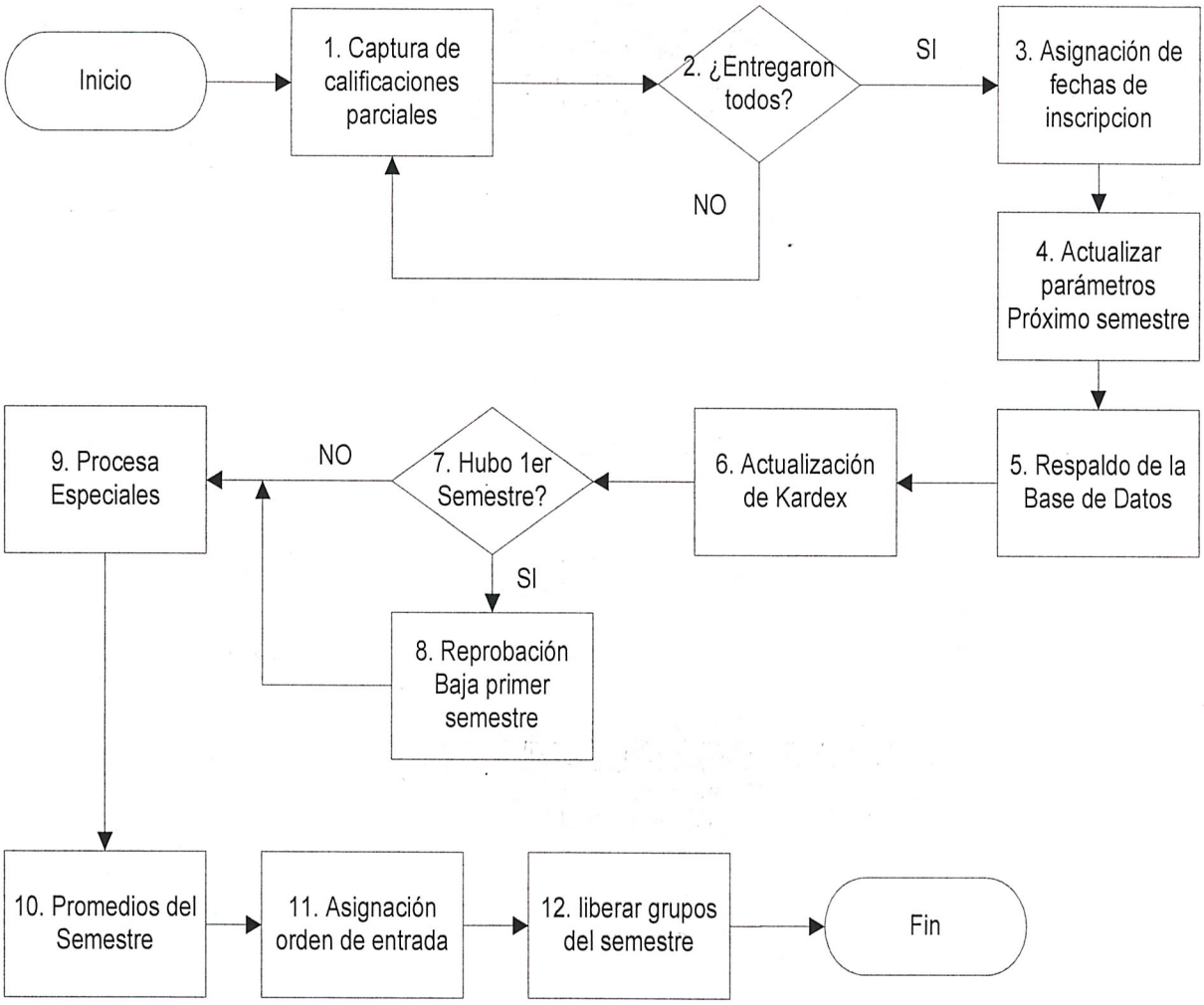
4. MATERIAL ASOCIADO:

FIO610501-01 Solicitud Objetos de Aprendizaje.doc

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

% Objeto de aprendizaje desarrollado, empaquetado, publicado en plataforma tecnológica de EADITESI y almacenado en repositorio al 100% antes de que se oferte

1. OPERACIÓN:



2. DESCRIPCIÓN:

Núm.	Actividad	Responsable	Frecuencia /Fecha
1	**Captura de calificaciones parciales de cada uno de los docentes.** Los docentes reportan calificaciones parciales de los grupos asignados para impartir clases, en el módulo web del sistema CONECBU, incluyendo asignaturas de inglés y Actividades Culturales y Deportivas.(no aplican N/A, N/P ni N/C)	Dirección Académica / Control Escolar	Semestral

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Omar Guerrero Mejía Departamento de Control Escolar	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Dirección de Planeación y Evaluación	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Dirección General

2	**Entregaron todos?.** Se verificará el que ya todos los docentes hayan entregado sus calificaciones parciales, según los periodos de captura. De no ser así se localiza al docente para que éste reporte las calificaciones que adeuda y se capturan en el Departamento de Control Escolar previa autorización de la Dirección Académica. Una vez capturadas las calificaciones parciales se procede a hacer cierre semestral.	Dirección Académica / Control Escolar	Semestral
3	**Asignación de fechas de reinscripción.** Se le configura al sistema CONECBU los días para la reinscripción del próximo semestre esto se realiza por cada carrera existente en el Instituto	Control Escolar	Semestral
4	**Actualizar parámetros próximo semestre.** De igual forma se actualizan los parámetros que se requieren para el inicio del próximo semestre (periodo y año actual, inicio y fin de clases, periodo vacacional, etc.) esto se realiza en el sistema CONECBU basándose en el calendario institucional.	Control Escolar	Semestral
5	**Respaldo del Semestre.** Se mantiene un respaldo del semestre actual para futuras consultas ó para atender alguna anomalía que pueda ocurrir durante los siguientes pasos del cierre.	Control Escolar	Semestral
6	**Actualización de KARDEX.** Esta función no es más que un vaciado de las calificaciones finales capturadas, al historial del estudiante, esto se realiza dentro del CONECBU 3ª semana de diciembre y la 1ª semana de junio según el periodo.	Control Escolar	Semestral
7	**Hubo 1er. Semestre?** Verificar si en el semestre que termina se impartió el primer semestre.	Control Escolar	Semestral
8	**Reprobación de Nuevo Ingreso.** Se realiza la baja definitiva de todos los estudiantes de primer semestre, que no hayan acreditado al menos 3 de sus materias con créditos mayores que cero cursadas según la carga asignada (automáticamente CONECBU).	Control Escolar	Semestral
9	**Deudores de Exámenes Especiales.** El Sistema CONECBU automáticamente da de baja temporal a todos aquellos estudiantes que adeuden más de un examen especial.	Control Escolar	Semestral
10	**Generar Promedios del Semestre.** A continuación el CONECBU calcula los promedios de todos los estudiantes inscritos en el semestre que termina.	Control Escolar	Semestral
11	**Asignar Orden de Entrada.** Se asigna los días y horario para la reinscripción del siguiente semestre en el CONECBU, el cual automáticamente asigna el día y la hora de reinscripción de todos los estudiantes tomando en cuenta para ello el promedio obtenido en el semestre próximo anterior, entonces se publican vía web para conocimiento de los estudiantes que ingresan individualmente a la consulta por medio de su número de control y contraseña.	Control Escolar	Semestral
12	**Inicializar Siguiente Semestre.** Se deben depurar algunos archivos (año y periodo actual, fechas de clases y vacaciones, etc.) usados el semestre anterior para poder iniciar con el nuevo dentro del CONECBU.	Control Escolar	Semestral

3. REVISIONES:

Núm.	Fecha	Contenido de la Modificación
1	06-06-11	Se reordenó diagrama de flujo para omitir paso de actualización de parámetros que estaba duplicado.
2	16-12-14	Cambia el nombre del sistema CONECT por CONECBU. Cambia actividad 2, la captura de calificaciones parciales que no capturó el profesor asignado la realiza Control Escolar.
3	19-02-18	Cambio de formato y firmas de actualización.

4. MATERIAL ASOCIADO:

Sistema Control Escolar Búho (CONECBU).
Base de Datos.

5. PARÁMETROS Y CONTROLES:

Sistema 100% actualizado cada semestre.
Puntualidad en cumplimiento de fechas.