



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA



Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Dirección de Eficiencia Gubernamental
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 9 de noviembre del 2015
OFICIO SFA/SA/DGDAMR/DEG/356/2015
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos del Instituto
Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.

ISMAEL SÁNCHEZ HUERTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ.
P R E S E N T E

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración así como en atención al Oficio No. ITSTR-DIR/462/2015, se determinó registrar el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ	MP-11010704112015/3

No omito hacer de su conocimiento que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección Eficiencia Gubernamental, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO

C.c.p.- Roberto Rivero Trewartha.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.- Presente
Gabriel González Cossío.- Subsecretario de Administración.- Mismo fin.- Presente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRIGUEZ

AUTORIZÓ: ING. ISMAEL SÁNCHEZ HUERTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE
RODRÍGUEZ

ELABORÓ: ING. JUAN MEDEL GARCÍA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL ITSTR

VALIDÓ: ING. ABEL GUEVARA RÁMIREZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEL ITSTR.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN OCTUBRE DE 2015



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL MANUAL
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Contenido

Procedimiento para la Inscripción	1
Procedimiento para la Reinscripción.....	28
Procedimiento para la Gestión del Curso	36
Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales	53
Procedimiento para la Titulación.....	81
Procedimiento para la Evaluación Docente.....	86
Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.....	94
Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual	102
Procedimiento para Reprogramación del Programa Operativo Anual	109
Procedimiento para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Equipo.....	114
Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente y no Docente.....	129
Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	134
Procedimiento para Dictaminar y Gestionar el Ambiente de Trabajo.....	151
Procedimiento para Visitas a Empresas.....	15
Procedimiento para Servicio Social	176
Procedimiento para Promoción, Cultural, Deportiva y Recreativa.....	193
Procedimiento para Centro de Cómputo	210

INTRODUCCIÓN

El presente manual, encontramos información sobre los procedimientos que adopta el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez para su funcionamiento. Contiene el Objetivo, Políticas, Diagrama de flujo y Descripción en todos y cada de los procedimientos administrativos, dichos procedimientos tienen la finalidad principal de apoyar al personal en la realización de sus actividades, evitando con ello duplicidad de actividades y haciendo más efectiva y eficaz la actividad administrativa.

Se realiza la conformación del proceso administrativo del todo el cuerpo que conforma nuestra organización; visualizándose como un todo, se marcan de forma muy específica las actividades de cada unidad administrativa y la relación - vinculación entre los mismo; lo que demuestra que el Instituto Tecnológico está conformado como una organización solida fuerte y que responde al cambio.

Por tanto con el presente documento pretendemos: facilitar procesos de actividades de cada una de las unidades administrativas, proporcionar un medio de comunicación y coordinación, que en un plano de interrelación e interdependencia, permita el desarrollo funcional, eficaz, eficiente y de calidad de la institución, brindar un medio útil, para que los clientes internos y externos capten con facilidad la operación de este organismo público descentralizado.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar procesos de actividades de cada una de las unidades administrativas, proporcionar un medio de comunicación y coordinación, que en un plano de interrelación e interdependencia, permita el desarrollo funcional, eficaz, eficiente y de calidad de la institución, brindar un medio útil, para que los clientes internos y externos capten con facilidad la operación de este organismo público descentralizado.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado de Puebla, número 42, 17 de noviembre de 1982 y sus reformas.
- Ley General de Educación.
- Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado de Puebla, número 52, segunda sección, 4 de junio de 1996.
- Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, 4 de agosto de 1997.
- Decreto del H. Congreso del Estado que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez publicado el 17 de Diciembre del 2001 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- Decreto del H. Congreso del Estado que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez publicado el 15 de Marzo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- Convenio De Creación.
- Actualización al Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013- 2018



Procedimiento para la Inscripción

1. Objetivo

Asignara número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos.

2. Normas y Políticas de operación

- 1.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados (as) de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos.
- 1.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados (as).
- 1.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
- 1.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un libro de registro de números de control asignados a los (as) estudiantes.
- 1.5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el (la) estudiante puede llevar acabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
- 1.6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar acabo el cobro al estudiante por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
- 1.7. Los números de control de los (as) estudiantes se asignaran de acuerdo a las normativas y políticas de cada Instituto Tecnológico.

Procedimiento para Inscripción

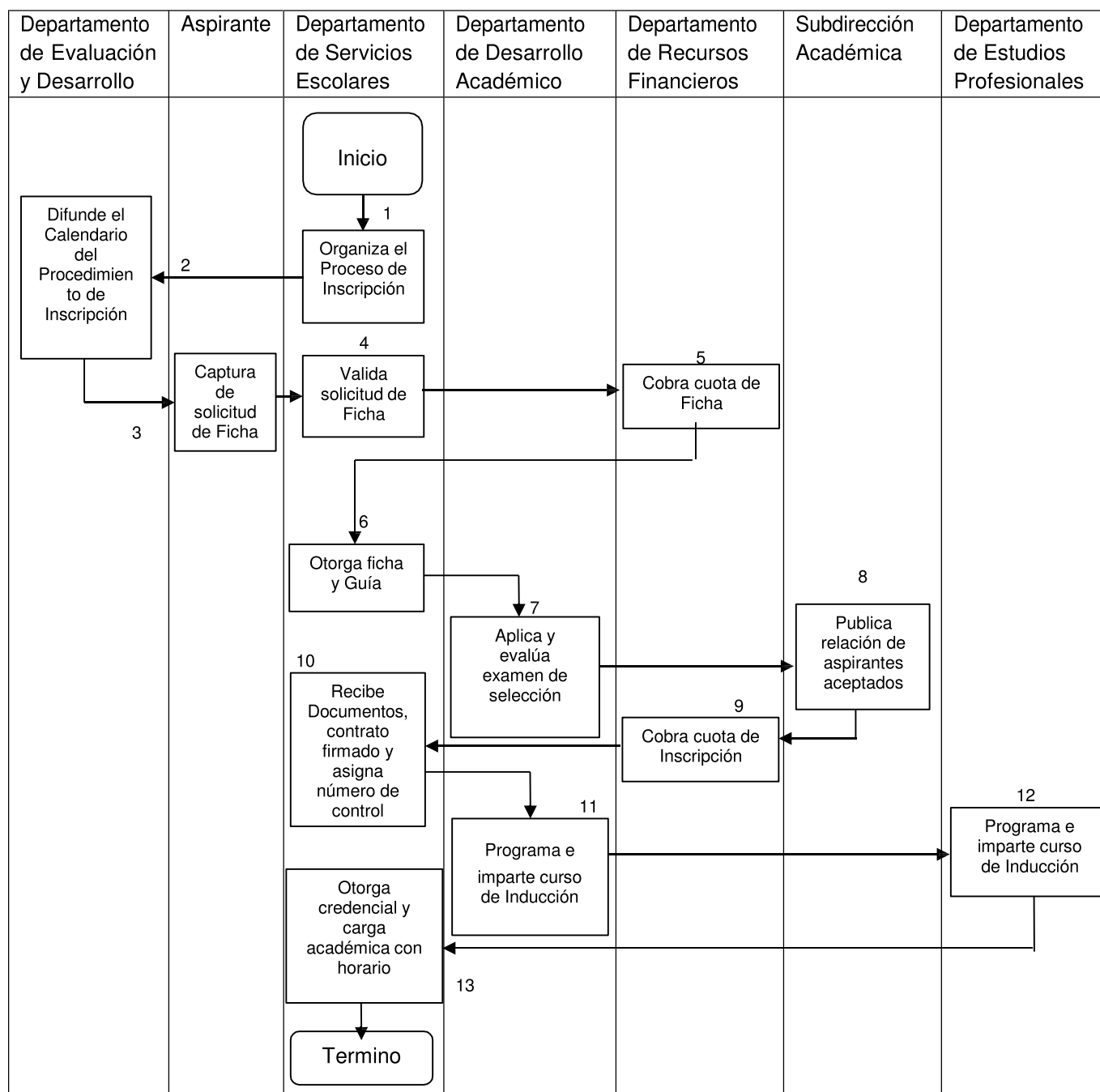
Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Servicios Escolares	1.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 1.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con el Departamento de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Divisiones de Carreras, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados (das), fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	
Departamento de Extra Escolares	1.3 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. 1.4 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	
Aspirante	1.5 Captura solicitud de ficha para examen de selección. 1.6 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 1.7 Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	
Departamento de Servicios Escolares	1.8 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 1.9 Envía al (la) aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	
Departamento de Recursos Financieros	1.10 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 1.11 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite.	



Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Servicios Escolares	1.12. Otorga ficha y guía para examen de selección. 1.13 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.	
Departamento de Desarrollo Académico	1.14 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 1.15 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 1.16 Se encarga del material para examen de selección. 1.17 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	

Departamento de Servicio Escolares

Procedimiento para Inscripción





Formatos e Instructivos

Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.
Formato de Solicitud de Inscripción.
Formato de Contrato con el Alumno (a).
Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección
Formato de Carga Académica.
Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.
Formato de Credencial.
Formato de Libro de Registro de Número de Control.



LISTA DE ASPIRANTES ACEPTADOS

PLANTEL: (1)

CARRERA: (2)

FECHA DE INSCRIPCIÓN (3)

No. (4)	Apellido Paterno (5)	Apellido Materno (5)	Nombre (5)	No. De Ficha (6)

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	(7)		(8)
Autorizó	(9)		(10)

c.c.p.artamento de Servicios Escolares



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotará el nombre del plantel.
2.	Anotará el nombre de la carrera a la que pertenece la lista
3.	Anotará la fecha de inscripción de los (as) aspirantes
4.	Anotará un número consecutivo.
5.	Anotará el nombre completo del alumno(a). Alfabético descendente.
6.	Anotará el número de ficha de solicitud de ingreso.
7.	Nombre del (la) responsable de la elaboración de la lista.
8.	Fecha de llenado del registro.
9.	Nombre del Subdirector (a) Académico.
10.	Fecha de autorización de la lista.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR _____

FECHA: _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: _____
(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) del alumno(a))

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN:

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE: _____
(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) del padre o tutor)

DIRECCIÓN:

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

ESCUELA DE PROCEDENCIA CBTIS() CBTa () COBACH () Cecyte () Preparatoria() Sistema abierto()
OTRO () Especifique: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ PROMEDIO _____

SECUNDARIA DONDE ESTUDIO: _____ PROMEDIO _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
1	ACTA DE NACIMIENTO	()
1	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	()
1	CARTA DE BUENA CONDUCTA	()
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	()
1	CURP	()
1	6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	()
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	()
*1	COPIA DE FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	()
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN	()
*1	CERTIFICADO MÉDICO	()

RECIBIO Y REVISO

* Cuando aplique



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEJI DE RODRIGUEZ

CONTRATO CON EL ALUMNO (A)

FECHA: _____ de _____ de _____

Cláusulas

Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Alumno (a) a:

- ✓ Impartir, en igualdad de condiciones, para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Alumno (a) y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo.

Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Cumplir los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas y extraescolares (Concursos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores; Actividades Deportivas y Culturales)

PRÁCTICA DOCENTE

- ✓ Que el (la) docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.

ATENCION EN VENTANILLA

- ✓ Proporcionar servicio eficaz (Servicios Escolares, Recursos Financieros) dentro de los horarios publicados para tal efecto.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Coordinaciones de Carrera de la División de Estudios Profesionales (Reinscripciones, Residencias Profesionales, Convalidaciones, Traslados, Orientación del Plan de Estudios).

SERVICIOS DE APOYO

- ✓ Proporcionar los medios para que el Alumno (a) realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.
- ✓ Proporcionar los servicios de laboratorios con que cuenta el plantel, así como los servicios del Centro de Información (préstamo interno y externo de material bibliográfico) dentro de los horarios establecidos.
- ✓ Proporcionar las facilidades necesarias para que, si así lo solicita, el Instituto pueda otorgarle apoyo económico (becas). Este apoyo estará determinado por el presupuesto autorizado y los requisitos para tal efecto.

Compromisos del Alumno(a):

El Alumno se compromete con la Institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos.
- ✓ Acreditar las asignaturas de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.



- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la Institución establezca.

**DIRECTOR(A) DEL
PLANTEL**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO
(A)**





DOMICILIO ACTUAL

Calle con No. Exterior y/o Interior		
Estado	Municipio	Código Postal
Colonia o Localidad	Correo electrónico (e- mail)	Teléfono

ESTADO CIVIL	CAPACIDAD DIFERENTE	ZONA DE PROCEDENCIA	
☐ Soltero	☐ Sí tengo	☐ Indígena Especifique: _	
☐ Casado	☐ No tengo	☐ Rural	
☐ Viudo	¿CUENTAS CON ALGUNA BECA?	☐ Urbano marginado	
☐ Unión libre	☐ Si ¿Quién te la otorgo?	☐ Urbano	
☐ Divorciado	☐ No	¿ Tu familia pertenece al programa OPORTUNIDADES?	☐ Sí ☐ No
NOMBRE DEL PADRE		VIVE	
		☐ Sí ☐ No	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
NOMBRE DE LA MADRE		VIVE	
		☐ Sí ☐ No	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	

¿CUAL ES EL NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS ALCANZADO POR TUS PADRES AUNQUE HAYAN FALLECIDO? (SELECCIONA UNA OPCIÓN POR COLUMNA)			¿CON QUIÉN VIVES ACTUALMENTE?					
	Padre	Madre						
No lo sé	☐	☐	☐ Padre y Madre					
No sabe leer ni escribir	☐	☐	☐ Padre					
No fue a la escuela	☐	☐	☐ Madre					
No terminó la Primaria	☐	☐	☐ Hermanos					
Terminó la Primaria	☐	☐	☐ Cónyuge o pareja					
Tiene alguna capacitación técnica después de la Primaria	☐	☐	☐ Otro familiar					
No terminó la Secundaria	☐	☐	☐ Amigo o amigos					
Terminó la Secundaria	☐	☐	☐ Sólo					
Tiene alguna capacitación técnica después de la Secundaria	☐	☐	☐ Hijos					
Tiene estudios de técnico profesional incompletos	☐	☐	☐ Otro:					
Tiene estudios de técnico profesional completos	☐	☐	¿CUALES SON LOS INGRESOS FAMILIARES?					
No terminó la Preparatoria o Bachillerato	☐	☐	Ejemplo: 4501.23		4	5	0	1
Terminó la Preparatoria o Bachillerato	☐	☐	Padre					
No terminó la Licenciatura, Ingeniería o Normal	☐	☐	Madre					
Terminó la Licenciatura, Ingeniería o Normal	☐	☐	Hermanos					
No terminó la Maestría o Doctorado	☐	☐	Propio					
Terminó la Maestría o Doctorado	☐	☐	Otros					
Otro	☐	☐	Total de ingresos					



SOLICITUD PARA ASPIRANTES QUE DESEEN INGRESAR AL _____(8) PARA EL SEMESTRE DE _____(9)

1. Capture esta solicitud.
2. Pasar a la caja de este instituto con su comprobante de depósito en el banco _____(10) a la cuenta No. _____(11) por la cantidad de _____(12) por concepto de examen de admisión y guía de estudio y canjearlo por su ficha.
3. El examen de admisión se aplicará los días _____(13)
4. Publicación de resultados: _____(14)

Firma de servicios escolar
Validación de ficha

NOTAS

- El día del examen presentarse con ficha para examen de selección e identificación oficial con fotografía reciente.
- En caso de ser extranjero se deberá contar con el permiso para estudiar en México, expedido por la Secretaría de Gobernación y presentarlo el día de su inscripción.
- Si cursó sus estudios de secundaria o bachillerato en el extranjero deberá presentar revalidación de estudios correspondientes al momento de la inscripción.
- Para ingresar al Instituto Tecnológico, deberá haber concluido los estudios de bachillerato (D.O.F. 17 de diciembre de 1997)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar el nombre del plantel.
2.	Espacio designado para colocar el logo del Instituto Tecnológico correspondiente.
3.	Anotar número consecutivo.
4.	Anotar Nombre de las Ingenierías impartidas por el Instituto Tecnológico.
5.	Anotar Nombre de las Licenciaturas impartidas por el Instituto Tecnológico.
6.	Anotar número consecutivo.
7.	Anotar el nombre de las preparatorias y/o bachilleratos de la región y/o procedencia.
8.	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
9.	Anotar el periodo y año para el que se solicita ficha de examen de admisión.
10.	Anotar el nombre del banco en donde se efectuará el depósito de la cuota de examen.
11.	Anotar el número de cuenta en la que se efectuará el depósito.
12.	Indicar el monto de la cuota de examen de admisión.
13.	Anotar las fechas en que se aplicará el examen de admisión.
14.	Anotar la fecha en que serán publicados los resultados del examen de admisión.



FORMATO DE CARGA ACADEMICA DEL ALUMNO(A)

SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR_____ SES DGEST

(2) / (3) CARGA ACADÉMICA DEL ALUMNO (A) FECHA: (4)

ALUMNO.....: (5) (6)
SEMESTRE.....: (7) CRÉDITOS: (8)
ESPECIALIDAD: (9) (10) PLAN: (11)

MATERIA CVE.OFI. GRUPO REP CR LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SABAD

(12) (13) (14) (15) (16) (17)
(18)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ALUMNO (A)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del plantel.
2	Anotará el periodo.
3	Anotará el año.
4	Anotará la fecha de asignación de carga (AAAA-MM-DD)
5	Anotará el número de control del alumno(a).
6	Anotará el nombre del alumno (a)
7	Anotará el semestre en el cual esta inscrito el alumno(a) (2,3, etc.)
8	Anotará el número de créditos.
9	Anotará el número de la carrera en la que esta inscrito (1, 2, etc.)
10	Anotará el nombre de la especialidad en la que está inscrito.
11	Anotará la clave del Plan de Estudios en la que está inscrito(a).
12	Anotará el nombre de la asignatura.
13	Anotará la clave oficial de la asignatura.
14	Anotará la clave del grupo.
15	En caso de ser materia de repetición se anotará un *
16	Anotará el número de créditos de la materia.
17	Anotará el horario y aula en el que se impartirá la materia en cada día de la semana.
18	Anotará el nombre del catedrático que imparte la asignatura.

Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.

El interesado deberá entregar la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares en la fecha que le haya sido programada.

- a) Solicitud de inscripción en original.
- b) Certificado de Secundaria (La obligatoriedad de este documento será determinada por cada ITD)
- c) Carta de buena conducta del Bachillerato (La obligatoriedad de este documento será determinada por cada ITD)
- d) Certificado de Bachillerato o los siguientes documentos en original y copia tamaño carta.
 - ☐ Constancia de terminación de estudios.
 - ☐ Dictamen de Revalidación del bachillerato concluido.
 - ☐ Los egresados del CONALEP deberán presentar el certificado equivalente al bachillerato y el certificado técnico otorgado.
- e) Equivalencia de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.
- f) Revalidación de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.
- g) Copia de la CURP.
- h) Comprobante de cuota por concepto de inscripción. (Recibo oficial)
- i) 6 fotografías tamaño infantil recientes, (esto no aplica para los que sacan fotos digitales).
- j) Acta de nacimiento en original y copia.
 - ☐ Los alumnos con doble nacionalidad refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998 para el requerimiento de su acta de nacimiento en el registro civil mexicano.
 - ☐ Los extranjeros, deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el Gobierno del País de origen, anexando copia certificada ante notario de su situación migratoria, que compruebe su legal estancia como estudiante en el País.
- k) Certificado médico. (La obligatoriedad de este documento será determinada por cada Instituto Tecnológico).
- l) Contrato firmado por el alumno, en original y copia

NOTA: Cada ITD decide si solicita documentos originales únicamente para cotejar y fotocopias para anexar al expediente del alumno, o bien, si se queda con los originales para el expediente del alumno.



Criterios de inscripciones.

☐ Para estudiantes que cuenten con dictamen de Revalidación o Equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce periodos para licenciatura considerando como periodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia o revalidación, entre la carga media académica.

☐ A los alumnos(as) en tránsito de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, a los Institutos Tecnológicos Federales se les deberá asignar nuevo número de control conforme al procedimiento establecido, convalidándose las materias acreditadas y la duración máxima de su carrera será de doce periodos para licenciatura, considerando como periodos cursados el resultado de dividir el número de créditos obtenidos entre la carga media académica autorizada.

Ejemplo: 10 materias que acumulan un total de 80 créditos, carga media académica 51 créditos.

$80 / 51 = 1.52 = 2$ periodos.

Para este ejemplo:

La duración máxima para acreditar la licenciatura son doce periodos, menos dos periodos; se deberá concluir la carrera en diez periodos.



FORMATO CREDENCIAL

(2)	INSTITUTO TECNOLÓGICO _____(1)
(3) (8)	NOMBRE: _____(4)
	CARRERA: _____(5)
	NUMERO DE CONTROL _____(6)
(9)	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TECNOLOGICO (7)

DATOS DEL ALUMNO (A)								
CALLE: _____(10)								
COLONIA: _____(10)								
CIUDAD: _____(10)								
ESTADO: _____(10)	TELEFONO: _____(11)							
_____(12) _____	(13)							
FIRMA DEL ALUMNO (A)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto
2	Espacio destinado al logotipo del Instituto Tecnológico correspondiente.
3	Pegar o imprimir la foto del alumno (a).
4	Anotar el Nombre completo del alumno(a).
5	Anotar la carrera que cursa el alumno(a).
6	Anotar el número de control asignado al alumno(a).
7	Nombre y firma autógrafa o facsimilar del Director del Instituto Tecnológico
8	Sello oficial. (En el lugar que asigne el Instituto Tecnológico)
9	Anotar la dirección del Instituto Tecnológico.
10	Anotar la dirección completa del alumno(a).
11	Anotar el número telefónico del alumno(a).
12	Firma del alumno (a)
13	Espacio destinado a resellos por parte de la Institución.



**LIBRO DE REGISTRO DE NÚMERO DE CONTROL
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR_____ (1)_____**

DE FOLIOS A		Números asignados
(2) ----- (3)	Alumnos (a) de (4) (5)	(6)
	Alumnos (a) de (4) (5)	

INSTRUCTIVOS DE LLANADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotará el primer número de control asignado a los alumnos (as) inscritos en el nivel de estudios correspondiente.
3	Anotará el último número de control asignado a los alumnos (as) inscritos en el nivel de estudios correspondiente.
4	Anotará el nivel de estudios correspondiente a los números de control asignados.
5	Anotará el mes y año en el que se son asignados los números de control.
6	Anotará el número de alumnos(as) inscritos correspondiente al nivel de estudios señalado.
7	Anotará el total de números de control asignados en el año. Este número deberá coincidir con las cuatro últimas cifras del número de control asignado al final del año calendario.

Nota: El registro de los números de control, no deberá contener tachones ni enmendaduras. Al concluir el año calendario, será cancelada el resto de la hoja.



FOLIOS DE A		Números asignados
05280001 05280301	Alumnos(a)de Licenciatura Enero 2005	301
05280302 05280302	Alumnos(as) de Doctorado Enero 2005	1
05280303 05280306	Alumnos (as)de Equivalencia Enero 2005	4
05280307 05280308	Alumnos (as)de Doctorado Enero 2005	2
05280309 05280329	Alumnos (as)de Maestría Enero 2005	21
05280330 05281134	Alumnos (as)de Licenciatura Agosto 2005	805
05281135 05281136	Alumnos (as)de Revalidación Agosto 2005	2
05281137 05281141	Alumnos (as)de Licenciatura Agosto 2005	5
Total		<u>1141</u>

Anexo 9.9 Formato de recibo de cobro



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA

RECIBO OFICIAL DE COBRO

R.F.C. SEP 210905 778

ARGENTINA No.28 COL. CENTRO C.P. 06020 MÉXICO, D.F.

U.R.	RECIBO No.
612	
DÍA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA

RECIBÍ DE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)

(4)

MATRICULA Y/O R.F.C.

(5)

DOMICILIO

(6)

LA CANTIDAD DE

(7)

(8)



CLAVE

(9)

CONCEPTO

(10)

CANTIDAD

CUOTA

IMPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

(11) SELLO Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO PORIMPORTE DE PAGO SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO.
EXCIDENTE DE I.V.A. CONFORME AL ART. 15 FRACC. IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
FECHA DE IMPRESIÓN: FECHA DE CADUCIDAD: CANTIDAD ORDENADA: AL:

(12)

(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número consecutivo de folio, correspondiente al recibo oficial de cobro.
2	Anotar la fecha en que fue realizado el cobro correspondiente
3	Anotar la entidad federativa donde se ubica el Instituto Tecnológico correspondiente
4	Anotar el nombre de la persona que realiza el pago correspondiente
5	Anotar el número de control o R.F.C. de la persona que realiza el pago
6	Anotar el domicilio de la persona que realiza el pago correspondiente
7	Escribir la cantidad en formato numérico, por la cual es válido el recibo oficial de cobro
8	Escribir la cantidad en formato alfanumérico, por la cual es válido el recibo oficial de cobro
9	Anotar la clave del cobro realizado
10	Anotar "Ficha para examen de selección"; escribir lugar, fecha y hora en que el aspirante deberá presentarse para realizar el examen de selección. Anotar también que deberá presentar una identificación oficial con fotografía el día correspondiente al examen.
11	Anotar cantidad, cuota e importe del pago correspondiente de acuerdo al SIATEC
12	Anotar el nombre y firma del cajero que realiza el cobro
13	Anotar los datos del Instituto Tecnológico y sello correspondiente.



Procedimiento para la Reinscripción



1. Objetivo

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los (as) Estudiantes en todos los Institutos Tecnológicos.

2. Normas y Políticas de operación

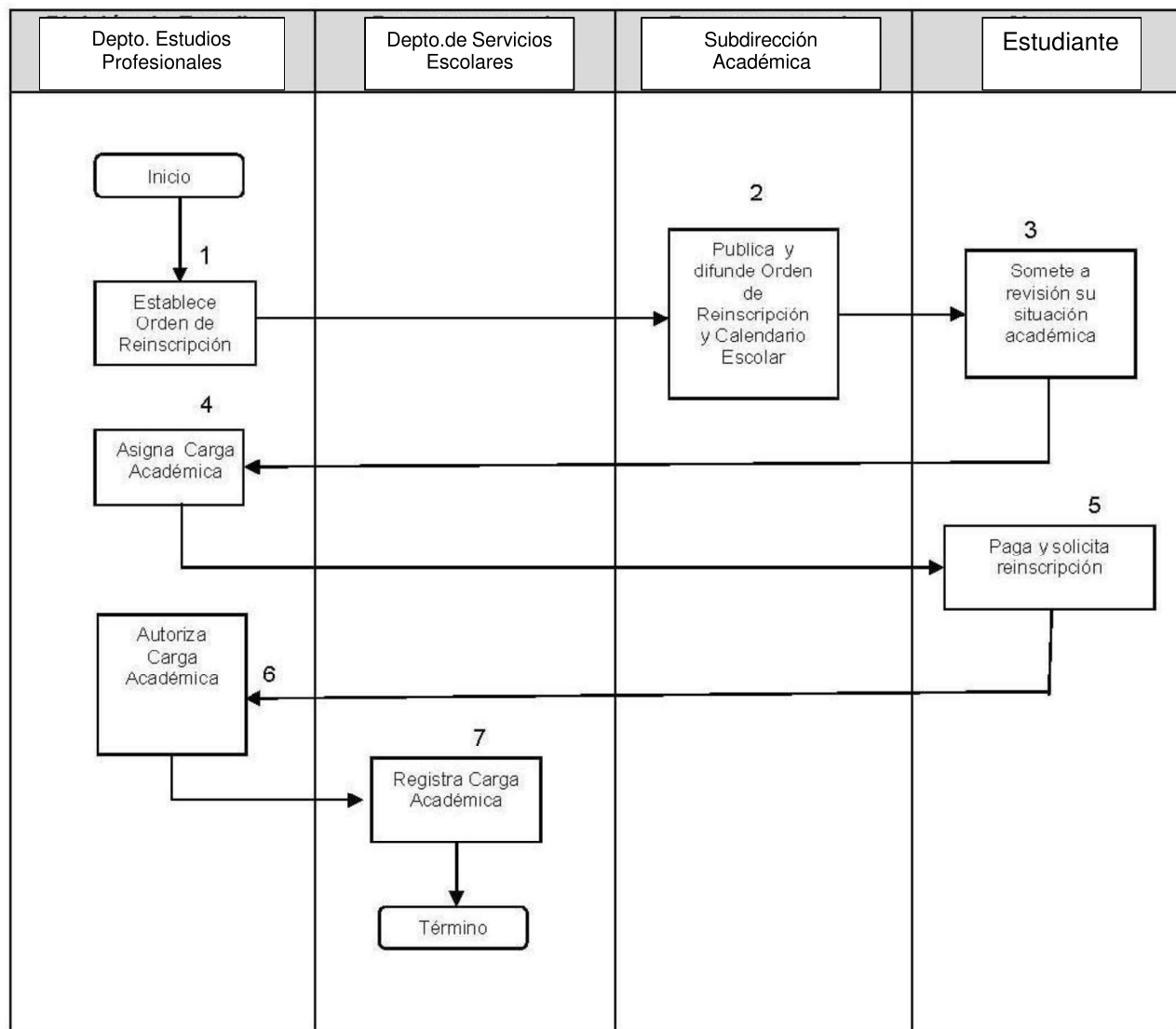
- 1.1 El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 1.2 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico.
- 1.3 El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento correspondiente lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 1.4 Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del propio Instituto Tecnológico o bien en la sucursal bancaria y cuenta asigne la secretaria de finanzas.
- 1.5 En caso de pagar en una sucursal bancaria el estudiante deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.

Procedimiento para Reinscripción

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Estudios Profesionales	1.1 Establece orden de Reinscripción	Calendario Escolar
Subdirección Académica	2.1 Publica y difunde orden de reinscripción y Calendario Escolar	
Estudiante	3.1 Somete a Revisión del Departamento de Estudios Profesionales su situación académica	
Departamento Estudios Profesionales	4.1 Revisa el avance del Plan de estudios del (la) Estudiante y determina si es candidato (a) a Reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que el (la) estudiante haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios 4.2 Analiza la situación académica del (la) estudiante. 4.3 Se asignan las materias en la solicitud de reinscripción y carga académica, de acuerdo a la situación escolar del (la) estudiante	Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.
Alumno (a)	5.1 Realiza el Pago de Reinscripción correspondiente 5.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro al Departamento de Estudios Profesionales 5.3 Solicita Reinscripción al Departamento de Estudios Profesionales 5.4. Llena lo correspondiente a la Solicitud de Reinscripción y carga académica 5.5 Solicita Autorización de carga académica	Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.
Departamento de Estudios Profesionales	6.1 Autoriza la solicitud de carga académica a los estudiantes 6.2 Entrega copia de la solicitud de la carga académica solicitada al estudiante y conserva la original para enviarla al departamento de servicios Escolares	Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.
Departamento de Servicios Escolares	7.1 Recibe solicitud de carga académica, solicitud de reinscripción y copia del recibo oficial de cobro 7.2 Registra la carga académica del (la) Estudiante 7.3 Emite formato de carga académica para el (la) estudiante 7.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico	

Departamento de Servicio Escolares

Procedimiento para Reinscripción







Formatos e Instructivos

Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.

Formato de Carga Académica



Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.

Nº de Control

(1)

Datos Personales

Nombre del (la) Estudiante

Fecha

(5)

Actual

(2)

(3)

(4)

A. Paterno

A. Materno

Nombre(s)

día

mes

año

Domicilio

(6)

(7)

(8)

(9)

Colonia/Localidad/Población

Calle

(10)

(11)

(12)

(13)

Municipio

Entidad Federativa

C.P.

Teléfono

Datos Académicos

Carrera

(14)

Semestre solicitado

(15)

Turno

(16)

Solicitud de Carga Académica

N.P	Clave de la Asignatura	Nombre de la Asignatura	Créditos	Grupo	Curso (21)	
					Normal	Repetición
1	(17)	(18)	(19)	(20)		
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos proporcionados en el presente documento son verdaderos, y en caso contrario, me sujetare a lo que marcan las disposiciones jurídicas internas de la institución.

(22)

Nombre y Firma del (la) Estudiante

(23)

Nombre y Firma de quien Autoriza

El Instituto Tecnológico deberá de llenar los siguientes campos.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Número de control del (la) Estudiante
2	Apellido Paterno
3	Apellido Materno
4	Nombre(s) del (la) Estudiante
5	Fecha de llenado
6	Nombre de la calle donde vive el (la) Estudiante
7	Número exterior de la casa del (la) estudiante
8	Número interior
9	Colonia, localidad o población donde vive el (la) estudiante
10	Municipio donde vive el (la) estudiante
11	Entidad Federativa donde vive el (la) estudiante
12	Código Postal
13	Teléfono del (la) estudiante o en su defecto donde se le pueda localizar.
14	Nombre de la Carrera
15	Semestre Solicitado
16	Turno en que se reinscribirá
17	Clave de la asignatura solicitada
18	Nombre corto de la asignatura
19	Créditos de la asignatura
20	Grupo donde tomará la asignatura
21	Estado en que cursara la asignatura
22	Nombre y firma del (la) estudiante que solicita
23	Nombre y firma de quien autoriza la carga académica



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotará el nombre del plantel.
2.	Anotará el nombre de la carrera a la que pertenece la lista
3.	Anotará la fecha de inscripción de los (as) aspirantes
4.	Anotará un número consecutivo.
5.	Anotará el nombre completo del alumno(a). Alfabético descendente.
6.	Anotará el número de ficha de solicitud de ingreso.
7.	Nombre del responsable de la elaboración de la lista.
8.	Fecha de llenado del registro.
9.	Nombre del Subdirector (a) Académico.
10.	Fecha de autorización de la lista.



Procedimiento para la Gestión del Curso



1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.

2. Normas y Políticas de operación

- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos para planes de estudio 2004 o anteriores y el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010.
- 3.3 El docente debe entregar al jefe (a) del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada cuatro semanas (5, 9, 13 y 17) considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 3.6. El Subdirector (a) Académico/Jefe (a) del Departamento identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 38 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Subdirector (a) Académico/Jefe (a) del Departamento Académico.	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.4 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.5 Confecciona los horarios por grupos de asignaturas.	Programa de Trabajo
Jefe (a) de División de Carrera	2.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formato a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato.	Programa de Trabajo
Docente.	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realiza la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente.	Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del curso.
Jefe (a) de División de Carrera.	4.1 Recibe y verifica junto con el Docente la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente. SI son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.	Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del curso.
Docente.	5.1 Informa al Alumno(a) del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios 2004 o anteriores y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010, en los Institutos Tecnológicos. 5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizadas, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.	Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del curso.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 39 de 232

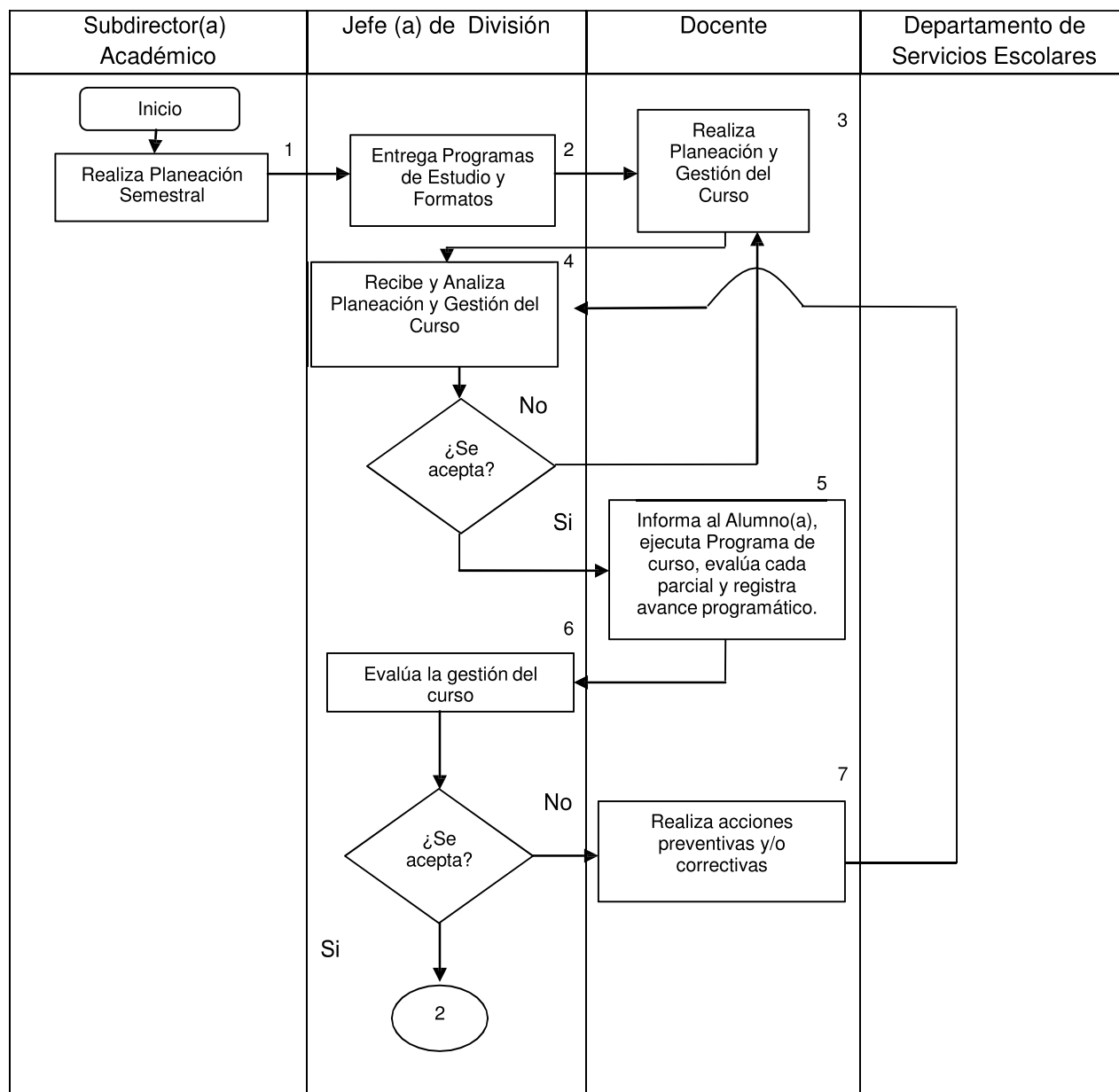
Docente	5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad aplicable a cada plan de estudio vigente en cada Instituto Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos(as) oportunamente. 5.4 Registra Avance según en formato y entrega al Jefe (a) del Departamento Académico Reportes Parciales en el formato reporte parcial y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte anexas a dicho reporte.	Formato para el Reporte Parcial y Final de Semestre
Jefe (a) de División de Carrera.	6.1 Recibe del (la) Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte. 6.2 Evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.	Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del curso. Formato para el Reporte Parcial y Final de Semestre
Docente.	7.1 El Jefe(a) del Departamento entrega al Docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas en caso de que sea necesario y pasa al punto 4.	Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas
Jefe (a) de División de Carrera.	8.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del Curso, y proyectos individuales en los formatos correspondientes y (entregados al inicio del curso por el Docente).	Formato para el Reporte de Proyectos individuales del Docente/Programa de trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.
Docente	9.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar	Listas de Calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	10.1 Imprime boletas de calificaciones.	
Estudiante	11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 No son correctas, pasa actividad 12.	

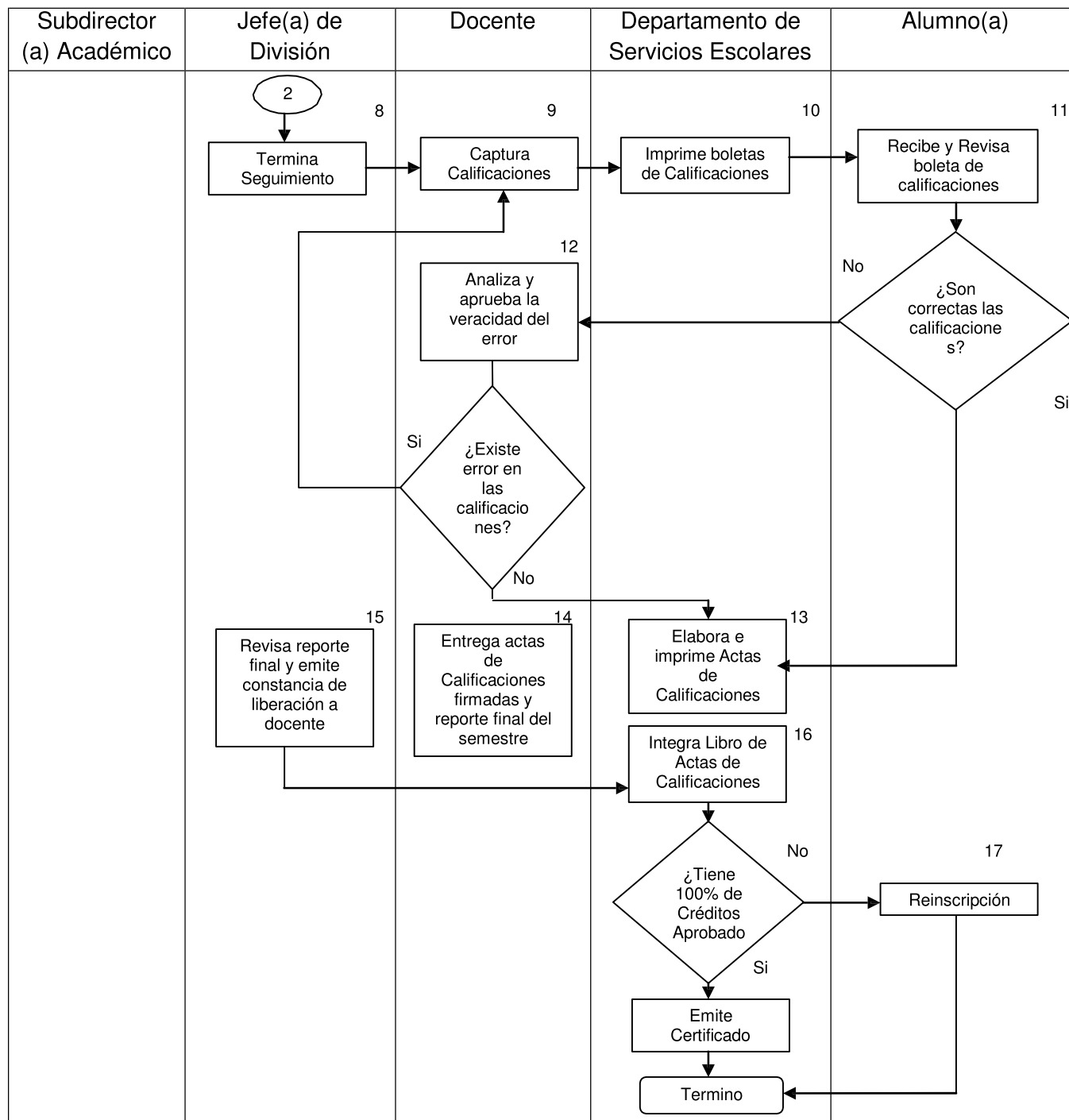


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 40 de 232

Docente	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. No es correcta la observación, pasa a la actividad 13	
Departamento de Servicios Escolares	13.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Actas de Calificaciones
Docente	14.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	
Subdirector (a) Académico/Jefe (a)	15.1 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Formato para el Reporte Parcial y Final de Semestre
Departamento de Servicios Escolares	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones. SI tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18 NO tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17	Formato Constancia de liberación de Actividades Docente.
Alumno (a)	17.1 Realiza trámite de reinscripción	
Departamento de Servicios Escolares	18.1 Emite certificado	







Formatos e Instructivos

Formato Programa de Trabajo

Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del curso.

Formato para el Reporte Parcial y Final de Semestre

Formato para el Reporte de Proyectos individuales del Docente/Programa de trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.

Formato Constancia de liberación de Actividades Docente.

Acta de Calificaciones



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 44 de 232

Instituto Tecnológico Superior de: (1) _____
Subdirección Académica

Departamento de : (2) _____
Instrumentación Didáctica para la Formación y el Desarrollo de Competencias
Del periodo: (3) _____

Nombre de la asignatura: (4)

Carrera: (5)

Clave de la asignatura:

(6)

Número de Unidades: (8)

Horas teóricas- Horas prácticas-

Créditos: (7)

I.- Caracterización de la asignatura

(9)

II.- Competencias específicas a desarrollar (Objetivo (s) General (s) del Curso)

(10)

(Anexar el contenido del punto III y IV tantas veces de acuerdo al número de unidades que tenga la asignatura)

III. Análisis por unidad

Unidad: _____ (11)

Nombre: _____ (12)

Competencias Genéricas a desarrollar en la unidad
(Conceptuales,

Criterios de evaluación de la Unidad

Procedimentales y Actitudinales)

(13)

(14)

Competenci	Actividades de	Actividades	Portafolio de	(Objetivos educacionales)
------------	----------------	-------------	---------------	---------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 45 de 232

a específica (Objetivo Educativo I)	Aprendizaje	de Enseñanza	Evidencia (Producto de Aprendizaje)	Programada	Real
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Observaciones: (21)					
Fecha de Revisión:		(22)	Firma del Docente: (23)	T.H.P. (24)	T.H.R. (25)

(26)
Firma del Responsable Académico de Revisión en Grupo

IV. Fuentes de información

(27)

Apoyos didácticos

(28)

V. Calendarización de evaluación

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
T.P.					○				○				○			○
T.R.																

△ = Evaluación diagnóstica

□ = Evaluación formativa

○ = Evaluación sumativa Evaluación ordinaria

T.P. = Tiempo Planeado

T.R. = Tiempo Real

(29)

Fecha de elaboración: (30)

(31)

Nombre y firma del (la) Docente

(32)

Vo. Bo. Jefe(a) del Departamento



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 46 de 232

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PUNTO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar el nombre correspondiente al Departamento Académico.
3	Anotar el periodo de la instrumentación didáctica. Por ejemplo: agosto 2010 – enero 2011.
4	Anotar el nombre de la asignatura de acuerdo al Plan de Estudios.
5	Anotar el nombre completo de la carrera en la que se imparte la asignatura.
6	Anotar clave de la asignatura con base al plan de estudios.
7	Anotar número de horas teóricas- prácticas- créditos con base al plan de estudios de la asignatura.
8	Anotar el número de unidades.
9	Anotar la caracterización de la asignatura.
10	Anotar las competencias específicas a desarrollar.
11	Anotar el número de la unidad.
12	Anotar el nombre de la unidad.
13	Anotar las competencias genéricas a desarrollar en la unidad.
14	Anotar los criterios de evaluación establecidos para alcanzar la(s) competencia(s) de la unidad incluyendo el porcentaje de cada uno de los criterios.
15	Anotar las competencias específicas que el alumno (a) debe desarrollar en la unidad.
16	Anotar las actividades que desarrolla el estudiante para el logro de las competencias específicas.
17	Anotar las actividades de enseñanza que el docente propone.
18	Anotar las evidencias necesarias para demostrar que el estudiante alcanzó la competencia (portafolio de evidencias).
19	Anotar la fecha programada para que el estudiante logre las competencias.
20	Anotar (Jefe del Departamento Académico) la fecha real en que se logró las competencias específicas con base a la revisión programada en los puntos 17, 18 y 20.
21	Anotar las observaciones correspondientes o necesarias de acuerdo a la visita (Jefe del Departamento Académico).
22	Anotar la fecha en que el Jefe (a) de Departamento Académico realiza la revisión.
23	Anotar firma del docente correspondiente, como enterado de la revisión realizada.
24	Anotar el número de horas programadas para el logro de las competencias específicas.
25	Anotar el número de horas reales en que se lograron las competencias específicas.
26	Anotar la firma del responsable académico de la revisión de grupo.
27	Anotar las fuentes de información necesarias que se utilizaran como apoyo para la asignatura.
28	Anotar todos los apoyos didácticos necesarios para impartición de la asignatura.
29	Anotar con base a las figuras la programación de las evaluaciones correspondientes a lo largo del semestre, considerando el normativo vigente.
30	Anotar la fecha de elaboración de la planeación e instrumentación didáctica, la cual deberá ser entregada antes del inicio de cada semestre. El Tiempo real lo verifica el Jefe (a) del Departamento Académico correspondiente con base a lo establecido por el docente.
31	Anotar el nombre y firma del docente que imparte la asignatura.
32	Anotar el nombre y firma del Jefe (a) del Departamento Académico responsable.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 47 de 232

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1): _____

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE (2): _____

REPORTE PARCIAL

1	2	3	4	F
---	---	---	---	---

 DEL SEMESTRE (3): _____

Profesor (a) (4) _____

No de Grupos Atendidos: (5) _____ No de Asignaturas diferentes (6) _____

ASIGNATURA (7)	UNIDAD / SEMESTRE (8)	CARRERA (9)	A (10)	B			C (11)	D (11)	E (11)	F (11)	G (11)
				EP O (11)	ES R (11)	E (11)					
TOTAL											

A = TOTAL DE ALUMNOS POR MATERIA

B = NO. DE ALUMNOS QUE ALCANZARON LAS COMPETENCIAS (EP= EVALUACIÓN DE PRIMERA OPORTUNIDAD, ES= EVALUACIÓN DE SEGUNDA OPORTUNIDAD) (O=ORDINARIO, R= REGULARIZACIÓN, E= EXTRAORDINARIO)

C = % DE ALUMNOS QUE ALCANZARON LAS COMPETENCIAS EN AMBAS OPORTUNIDADES (EP+ES) (O+R+E)

D = NO. DE ALUMNOS QUE NO ALCANZARON LAS COMPETENCIAS EN AMBAS OPORTUNIDADES

E = % DE ALUMNOS QUE NO ALCANZARON LAS COMPETENCIAS EN AMBAS OPORTUNIDADES

F = NO. DE ALUMNOS QUE DESERTARON DURANTE EL SEMESTRE EN LA MATERIA

G = % DE ALUMNOS QUE DESERTARON EN LA MATERIA

NOTAS.

1. La sumatoria de todas las columnas C+E+G deberá dar el 100%
2. Los alumnos(a) que se incluirán en la columna D son todos los alumnos(a) no acreditados incluyendo los desertores.
3. Este registro deberá de acompañarse con sus respectivas listas de calificaciones que avalen los datos presentados.

*Este registro deberá de acompañarse con sus respectivas listas de calificaciones que avalen los datos presentados.

DOCENTE (12)

JEFE (A) DE ÁREA ACADÉMICA (13)



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 48 de 232

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Plantel.
2	Anotar el Nombre del Departamento Académico.
3	Anotar el periodo correspondiente
4	Anotar el nombre del Profesor.
5	Anotar el número de grupos atendidos.
6	Anotar el número de asignaturas diferentes atendidas.
7	Anotar el nombre de la asignatura tantas veces según el número de unidades evaluadas
8	Anotar numero de unidad de la materia y semestre a la que pertenece
9	Anotar el nombre de la carrera
10	Anotar el total de alumnos(a) de las materias.
11	Anotar el porcentaje de la columna correspondiente, con respecto al total de alumnos(a).
12	Nombre y firma del Profesor
13	Nombre y firma del Jefe (a) de Departamento Académico correspondiente



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 49 de 232

REPORTE PARA PROYECTOS INDIVIDUALES DEL DOCENTE / PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO EN HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA

Nombre del Profesor(a): _____ (1) _____ Periodo: _____ (2) _____
Nombre del Proyecto: _____ (3) _____

% DE AVANCE DEL PROYECTO (4)

10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	METAS
(5)	(6)	(7)
ACTIVIDADES:		
(8)		

DOCUMENTOS ANEXADOS QUE ACREDITAN EL AVANCE DEL PROYECTO

(9)

CONCLUSIONES

(10)

OBSERVACIONES

(11)

PROFESOR (A)
(12)

JEFE(A) DEL AREA ACADEMICA
(13)

NOTA: Llenar este formato por cada proyecto asignado, entregar un avance a mitad del semestre y el final al término del mismo. Entregar en la semana número 7 el 1er reporte; en la semana 11, un segundo reporte; y en la semana 18, el reporte final. Si el proyecto sugiere ser concluido en 2 semestres, se debe indicar en las observaciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 50 de 232

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Profesor(a).
2	Anotar el periodo durante el cual desarrollará el proyecto
3	Anotar el nombre del proyecto.
4	Anotar el porcentaje de avance del proyecto.
5	Anotar el objetivo del proyecto.
6	Anotar una descripción del proyecto.
7	Anotar las metas del proyecto (cuantitativamente).
8	Anotar las actividades realizadas según el avance del proyecto.
9	Anotar el nombre de los documentos anexos que acreditan el avance del proyecto.
10	Anotar las conclusiones del proyecto
11	Anotar las observaciones del proyecto
12	Nombre y firma del Profesor(a)
13	Nombre y firma del Jefe (a)del Departamento Académico correspondiente



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 51 de 232

ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que durante el semestre _ (1) _____ el C. (2) _____, cumplió con:

	(3) Entrego	(4) En tiempo
1. LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO		
2. EL 100% DEL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO		
3. LA ENTREGA DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES.		
4. LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO EN HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA.		
5. LA ENTREGA DE REPORTE DE ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN		
6. LA ENTREGA DEL REPORTE DE PROYECTOS INDIVIDUALES DEL DOCENTE.		

OBSERVACIONES: (8)

Notas:

1. La columna de entrega a tiempo es únicamente para medición de la eficiencia por parte del profesor en aplicación del presente Procedimiento.

Lo anterior, según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

Para los fines legales que al interesado convengan, se extiende la presente CONSTANCIA a los _ (5) _____ días del mes de _____ de 200 _____.

JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA
(6)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
(7)

C.c.p Subdirección Académica
Expediente del docente en Recursos Humanos
Archivo.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

P3
Página 52 de 232

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el semestre a liberar.
2	Anotar el Nombre del Profesor(a) a liberar.
3	Anotar SI, NO o NA
4	Anotar SI, NO o NA de acuerdo a la entrega a tiempo de la información requerida
5	Anotar la fecha de expedición de la constancia.
6	Anotar nombre y firma del Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente.
7	Anotar nombre y firma del Subdirector (a) Académico.
8	Se emitirá una calificación cualitativa que permita realizar mejoras para el próximo ciclo: logros, aprendizajes de la gestión del curso.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 54 de 232

Establecerá las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

2. Normas y Políticas de operación

2.1 Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe (a) del Departamento Académico, quien asignará al asesor(a) interno. El asesor (a) deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor(a) externo de la empresa mínimo dos veces durante la ejecución del proyecto.

2.2 Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Sectores social y productivo;
- b) Desarrollo tecnológico empresarial;
- c) Investigación y desarrollo;
- d) Diseño y/o construcción de equipo;
- e) Prestación de servicios profesionales;
- f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
- g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
- h) veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a Desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

2.3 El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe(a) de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

2.4 Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Personal Autorizado del SGC	Director (a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha	Fecha	Fecha



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 55 de 232

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- b) Cronograma preliminar de actividades
- c) Descripción detallada de las actividades
- d) Lugar donde se realizará el proyecto
- e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto

El valor curricular para la residencia profesional es de **20 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

Nota: La Residencia Profesional se debe de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.

2.5 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno(a) estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno(a), tratando en lo posible de no afectar el horario académico.

2.6 Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

2.7 Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.

2.8 La participación responsable de los alumnos (as) en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno(a), el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.

2.9 Todos los alumnos(as) residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

Generación de Proyectos de Residencias Profesionales

2.10 El Departamento de Estudios Profesionales es el responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Vinculación.

2.11 El Departamento de Vinculación y los Departamentos Académicos contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 56 de 232

Nota: Las instancias responsables de promover y coordinar las Residencias Profesionales, la generación de proyectos son: la Academia y la Coordinación de carrera correspondiente.

Recomendación. Para la generación de proyectos podemos ofertar a las empresas una asesoría diagnóstica para aumentar su productividad y competitividad, utilizando la herramienta de las 100 mejoras tecnológicas.

2.12 Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo a los Departamentos Académicos correspondientes, donde a través de los Jefes(as) de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.

2.13 El Departamento de Estudios Profesionales informará al Departamento de Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la práctica profesional.

2.14 El Departamento de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardando y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto.

Asignación y Acreditación de las Residencias Profesionales

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

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

2.17 El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno(a) únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno(a). El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique al Departamento de Estudios Profesionales y al Departamento de Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno(a) deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de **4 a 6 meses de duración ó 640 horas**.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 57 de 232

- 2.18 El número de profesores (as) asignados como asesores(as) internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos(as) deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- 2.19 La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
- a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos(a) y la carga académica no afecta el desempeño del alumno(a).
 - b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor(a) interno disponible con formación a fin para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
 - c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe (a) del Departamento de Estudios Profesionales, a través de la Coordinación de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - * A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
 - * Que el alumno(a) proponga su tema de forma directa al Coordinador (a) de carrera para que sea avalado por la academia.
 - * Que el alumno(a) presente al Departamento de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe(a) de Departamento, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- 2.20 Los alumnos (a) que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe (a) del Departamento de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- 2.21 El Departamento de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos(as) que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno(a) desee realizar su residencia.
- 2.22 El Departamento de Estudios Profesionales asesorará al alumno(a) en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno(a).
- 2.23 Los alumnos (as) que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en el Departamento de Estudios



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 58 de 232

Profesionales, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe (a) del Departamento de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.

2.24 A solicitud del candidato(a) a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudios.

2.25 Cuando el alumno(a) realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico, optando por las siguientes cargas académicas:

Nota: siempre y cuando no rebase el número de semestres permitidos para terminar su carrera,

- a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
- c) Carga especial que determinará el Jefe(a) del Departamento de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del alumno(a), que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.

2.26 Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno(a) deberá sustentar la entrevista con su asesor(a) interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

2.27 El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

2.28 Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director(a) del Plantel.

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

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos
- f) Caracterización del área en que participó



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 59 de 232

- g) Problemas a resolver, priorizándolos
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales.

2.29 Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores(as).

2.30 Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos(as), se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores(as) internos.

2.31 En caso de ausencia del asesor (as) interno asignado, el Jefe (a) del Departamento nombrará a un nuevo asesor(a).

2.32 El asesor(a) apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

2.33 Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor(a) interno solicitará al Jefe(a) de Departamento Académico, la asignación de dos profesores(as) revisores.

2.34 Los profesores (as) revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

2.35 Los alumnos (as) que hayan obtenido la autorización del Departamento de Estudios Profesionales con respaldo del Departamento Académico, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.

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

2.36 Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue al Departamento de Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores (as) interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa, la evaluación de sus asesores(as) interno y externo. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.

2.37 Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno (a) **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 1993**.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 60 de 232

2.38 Para planes de estudio a partir del 2004 y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el “**Manual** Normativo Académico-Administrativo de titulación”, el alumno(a) **se titulará** a través de la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

Asesoría

2.39 La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.

2.40 Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.

2.41 Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.

2.42 Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe (a) del Departamento Académico al que están adscritos.

2.43 Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores(as) asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de **una hora de servicio de asesoría por semana** por residencia.

2.44 La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.

El (la) asesor(a) interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.

2.45 Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:

- a) Asesorar a los alumnos (a) residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
- c) Analizar, conjuntamente con el (la) residente y el (la) asesor (a) externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno(a).
- d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 61 de 232

- e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
 - f) Asentar la calificación del alumno(a), cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
 - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno(a).
- 2.46 Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno(a).
- 2.47 Los(as) asesores(as) deberán presentar un informe semestral al Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.
- 2.48 Los(as) asesores(as) deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor (a) interno deberá notificar al Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.
- Nota: para realizar el registro de propiedad intelectual debemos realizar un convenio donde se especifique claramente el punto avalado por la empresa, la institución y el (la) estudiante.

Revisores

- 2.49 Revisar el informe técnico y comunicar al (la) estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- 2.50 Emitir autorización del informe técnico al Departamento Académico correspondiente para su liberación.
- 2.51 Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- 2.52 Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- 2.53 Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el dictamen emitido.

Disposiciones Generales

- 2.54 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.
- 2.55 El documento original del proyecto se entregará formalmente por el (la) residente, los (as) asesores y el Departamento de Vinculación al (la) representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 62 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Estudios Profesionales	Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Vinculación.	
Departamento de Vinculación con el sector Productivo Departamentos Académicos y Alumno(a), Empresa u Organismo	Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. Concertación de estadías técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	
Departamento de Vinculación con el sector Productivo	Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Departamento de Estudios Profesionales, Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes al Departamento de Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos.	
Departamento de Estudios Profesionales	Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, Departamento de Vinculación, alumnos (as) y empresas u organismos. Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato correspondiente (parcialmente registrando: número, control, nombre del alumno(a), sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnándolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor(a) interno y Dictamen.	Relación de Proyectos internos y externos
Departamento s Académicos	Los(as) profesores(as) visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato correspondiente en lo que respecta a asesor(a) interno y Dictamen.	



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 63 de 232

	El registro en el formato es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe (a) Académico y Visto bueno del Subdirector(a) Académico, enviándolo al Departamento de Estudios Profesionales.	
Departamento de Estudios Profesionales	Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos. Documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa, enviada por el Departamento Académico y el oficio de asignación de asesor (a) interno. Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional. Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Vinculación. Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos (a).	
Alumno(a)	Recibe asesoría del coordinador(a) en la selección de su proyecto de residencia. Identifica proyecto de interés Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencias Profesionales.	
Departamento de Estudios Profesionales	Si el proyecto de interés para el alumno(a) forma parte del banco de proyectos, a través de los(as) coordinadores(as) de carrera (previa validación del Jefe(a) Académico), realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el (la) docente. Si el proyecto de interés para el alumno(a) no forma parte del banco de proyectos, el Departamento de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el alumno(a) al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor. En caso de que el proyecto seleccionado por el alumno(a) sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al alumno(a) lo siguiente: ▪ Solicitud de residencia, ▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor(a) interno, ▪ Constancia de su situación académica que indique su avance, ▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación. Una vez completo el expediente, el Departamento de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando alumnos(as) que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores(as) responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de	



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

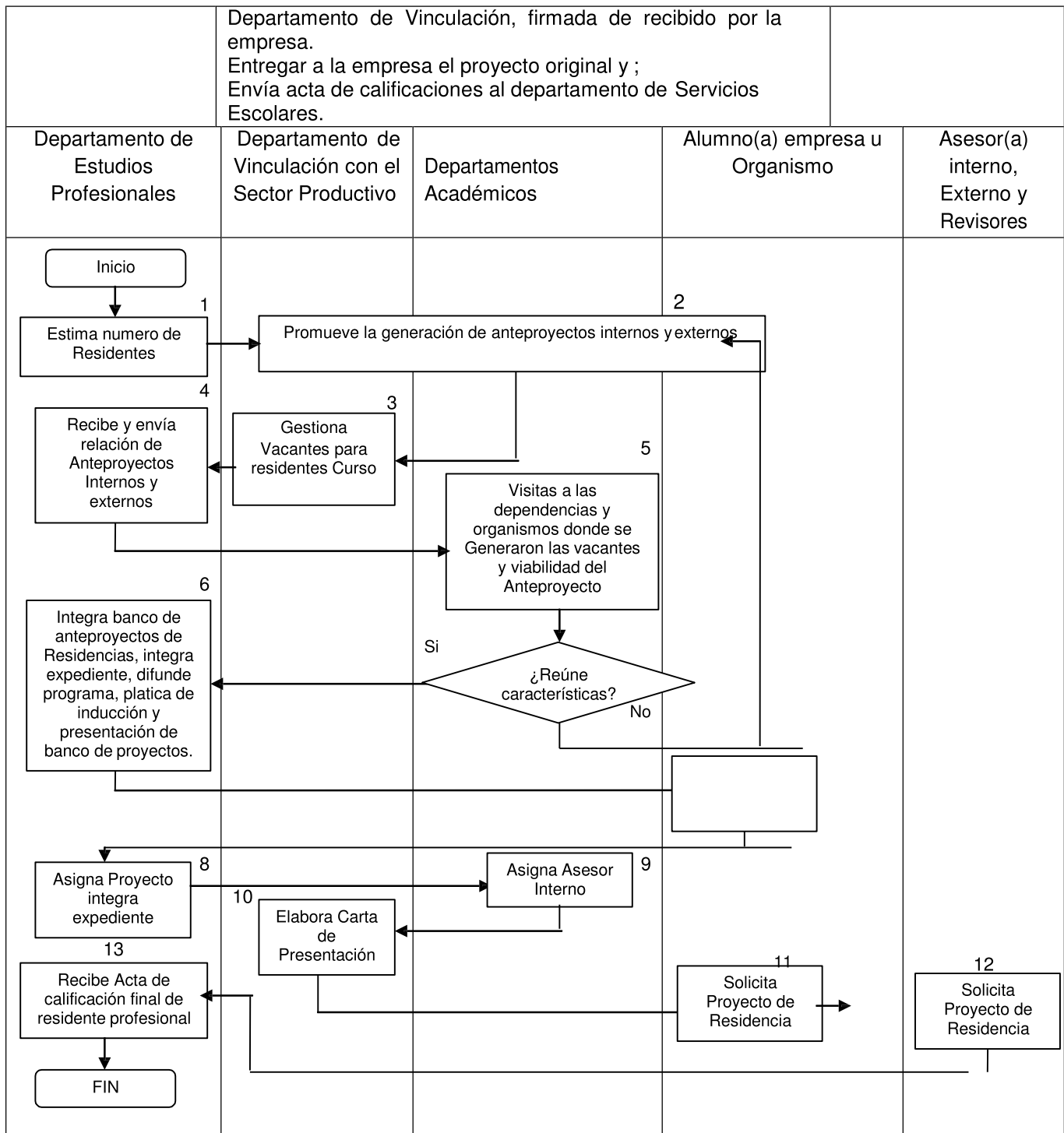
P4
Página 64 de 232

	Vinculación Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al alumno(a) su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares. En caso de que la propuesta del alumno(a) fuera rechazada, notificará al alumno(a) para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.	
Departamento Académico	Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato correspondiente. Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación al Departamento de Estudios Profesionales. Elabora el formato.	
Departamento de Vinculación con el sector Productivo	Elabora carta de presentación y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo.	
Alumno(a)	Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares. Con apoyo de su asesor(a) interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional. Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor (a) interno y el desarrollo de su informe técnico. El alumno(a) elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor(a) interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica. Entregará totalmente requisitado el registro al asesor (a) interno.	
Asesor (a) interno, Asesor(a) Externo y Revisores	El asesor(a) interno solicitará al Jefe(a) de Departamento Académico, la asignación de dos profesores(as) revisores(es). Revisaran el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, posterior a recibir el formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	Informe Técnico
Departamento de Estudios Profesionales	Recibe acta de calificación final Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información: Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores(a) interno(s), externo(s) y revisores. Copia de su informe técnico Copia de la carta de agradecimiento emitida por el	Acta de Calificación Final



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 65 de 232





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 66 de 232

Formatos e Instructivos

Formato para Solicitud de Residencia Profesional

Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional

Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional

Formato de Dictamen para Anteproyecto de Residencia Profesional

Formato de seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional

Formato para la Asignación de Revisor de Residencias Profesionales

Introducción, Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales



PROCEDIMIENTO PARA LA
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN
DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES

P4
Página 67 de 232

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1)
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
RESIDENCIAS PROFESIONALES
SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Lugar (2)..... Fecha: (3)....
C. (4) AT'N: C. (5)
Jefe (a) de la Div. de Estudios Profesionales Coord. de la Carrera de (6)

NOMBRE DEL PROYECTO:	(7)
-----------------------------	-----

OPCION ELEGIDA: (8)	Banco de Proyectos	Propuesta propia	Trabajador
----------------------------	--------------------	------------------	------------

PERIODO PROYECTADO:	(9)	Número de Residente	(10)
----------------------------	-----	---------------------	------

Datos de la empresa:

Nombre:	(11)				
Giro, Ramo: o Sector:	Industrial ()	Servicios ()	Otro ()	R.F.C.	(13)
Domicilio:	(12) Público () Privado ()				
Colonia:	(15)	C. P	(16)	Fax	(17)
Ciudad:	(18)	Teléfono (no celular)	(19)		
Misión de la Empresa:	(20)				
Nombre del Titular	(21)	Puesto:	(22)		



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 68 de 232

de la empresa:			
Nombre del Asesor(a) Externo:	(23)	Puesto:	(24)
Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Alumno- Escuela-Empresa	(25)	Puesto:	(26)

Datos del Residente:

Nombre:	(27)			
Carrera:	(28)	No. de control	(29)	
Domicilio:	(30)			
E-mail:	(31)	Para Seguridad Social acudir	IMSS ()	ISSSTE () OTROS()
			No. : (32)	
Ciudad:	(33)	Teléfono: (no celular)	(34)	

(35)
Firma del alumno(a)



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 71 de 232

Número	Descripción
1.	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
2.	Anotar el nombre de la ciudad o población y estado donde se encuentra ubicado el Instituto Tecnológico
3.	Anotar la fecha en que se presenta la solicitud.
4.	Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento de Estudios Profesionales.
5.	Anotar el nombre del coordinador(a) de la carrera a la que pertenece el alumno (a) que solicita la Residencia Profesional.
6.	Anotar el nombre de la carrera bajo la responsabilidad del coordinador.
7.	Anotar el nombre del proyecto que se presenta.
8.	Marcar con una "X" según corresponda.
9.	Anotar el periodo en el que se desarrollará la residencia profesional.
10.	Anotar el número de residentes que se requieren para el desarrollo del proyecto.
11.	Anotar el nombre completo de la empresa que recibirá al alumno como residente.
12.	Anotar el Giro ramo o sector de la empresa.
13.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
14.	Anotar el domicilio donde se encuentra ubicada la empresa.
15.	Anotar el nombre de la colonia donde se localiza la empresa.
16.	Anotar el número del código postal que pertenece a la colonia donde se localiza la empresa.
17.	Anotar el número de fax de la empresa, incluir el número de la lada.
18.	Anotar la ciudad en la que se encuentra ubicada la empresa.
19.	Anotar el número de teléfono de la empresa, incluir el número de la lada.
20.	Anotar la misión de la empresa.
21.	Anotar el nombre de la persona de mayor jerarquía en la empresa.
22.	Anotar el nombre del puesto que ocupa la persona de mayor jerarquía.
23.	Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor externo.
24.	Anotar el nombre del puesto que ocupa la persona que fungirá como asesor externo.
25.	Anotar el nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo.
26.	Anotar el nombre del puesto de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Alumno(a)- Escuela-Empresa
27.	Anotar el nombre del alumno (a) que solicita la residencia profesional.
28.	Anotar la carrera que cursa el alumno(a) que solicita la residencia profesional.
29.	Anotar el número de control del alumno(a).
30.	Anotar el domicilio del alumno (a).
31.	Anotar el correo electrónico del alumno (a).
32.	Marcar Institución de Seguridad Social bajo cuya cobertura se encuentra el(la) residente y número.
33.	Anotar la ciudad donde radica el alumno(a).
34.	Anotar el número de teléfono del alumno(a).
35.	Firma del alumno(a).



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 72 de 232

ASUNTO: **Asignación de Asesor(a) Interno de Residencias Profesionales.**

(3)

C. (4)
CATEDRATICO DEL I.T. SUPERIOR_____ (5)
_____ , P R E S E N
T E.

Por este conducto informo a usted que ha sido asignado para fungir como Asesor (a) Interno del Proyecto de Residencias Profesionales que a continuación se describe:

a) Nombre del Residente:	(6)
b) Carrera:	(7)
c) Nombre del Proyecto:	(8)
d) Periodo de Realización	(9)
e) Empresa	(10)

Así mismo, le solicito dar el seguimiento pertinente a la realización del proyecto aplicando los lineamientos establecidos para ello, en el procedimiento para Residencias Profesionales.
Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestro estudiantado.

Atentamente. (11)

c.c.p. Coordinación de Carrera
c.c.p. Expediente



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 73 de 232

Número	Descripción
1.	Anotar el nombre del departamento que emite el oficio.
2.	Anotar el número del oficio correspondiente.
3.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4.	Anotar el nombre completo y correcto del docente que se asigna como asesor (a) del proyecto.
5.	Anotar el nombre del plantel al que pertenece el docente.
6.	Anotar el nombre del alumno(a) (s) si en el proyecto participan mas de uno, residente(s)
7.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenece el (los, las) alumno(a) (s).
8.	Escribir el nombre del proyecto que desarrollará el alumno(a).
9.	Anotar el período de realización del Proyecto de Residencias Profesionales
10.	Anotar el nombre de la empresa donde se desarrollará el proyecto.
11.	Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento Académico con mayúsculas.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 74 de 232

Departamento: GESTION TEC. Y VINC.
No. de Oficio: (1)

ASUNTO: **PRESENTACIÓN DEL ALUMNO(A)
Y AGRADECIMIENTO**

(2)

(3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

El Instituto Tecnológico de _____(6)_____, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) C. _____(7)_____, con número de control (8)_____de la carrera de _____(9)_____, quien desea desarrollar en ese organismo el proyecto de Residencias Profesionales, denominado “ _____(10)_____” cubriendo un total de 640 horas, en un período de cuatro a seis meses.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los alumnos (as) que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro contra accidentes personales con la empresa _____(11)_____, según póliza No. _____(12)_____e inscripción en el IMSS.

Así mismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros alumnos (as), aún estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(13)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 74 de 232

Numero	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4.	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5.	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6.	Anotar el nombre del plantel que está presentando al alumno(a).
7.	Anotar el nombre del alumno al que se está presentando.
8.	Anotar el número de control del alumno(a).
9.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenece al alumno(a).
10.	Escribir el nombre del proyecto que desarrollará el alumno(a).
11.	Anotar el nombre de la empresa de seguros con la que el Plantel tiene contratado el servicio.
12.	Anotar el número de póliza del contrato de seguro vigente.
13.	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con mayúscula compacta.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN
DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES**

P4
Página 75 de 232

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1)
DEPARTAMENTO DE... (2)**

DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

SEMESTRE	ENE - JUN	(15)
	AGO - DIC	(15)

NUM. (3)	CONTROL (4)	NOMBRE DEL ALUMNO (5)	S (6)	ANTEPRO YECTO (7)	EMPRESA (8)	ASESORES (9)		DICTAMEN (10)	FECHA DE DICTAMEN (11)
						INTERNO	EXTERNO		

En caso que uno o mas Anteproyectos sean rechazados se elaborara otro registro únicamente con los anteproyectos redictaminados

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE(A) DE ACADEMIA
Propone

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A)
DEL DEPTO ACADEMICO
Valida

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL
DEL SUBDIRECTOR(A) ACADEMICO
Vo.Bo.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 76 de 232

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar nombre del Instituto Tecnológico.
2.	Anotar nombre del Departamento correspondiente.
3.	Anotar el número consecutivo de Anteproyecto Evaluado.
4.	Anotar el número de control del Alumno(a) candidato a Residente.
5.	Anotar nombre completo del Alumno(a): apellido paterno, materno y nombre (s).
6.	Anotar el sexo del Alumno(a): H Hombre o M Mujer.
7.	Anotar el nombre completo del Anteproyecto.
8.	Anotar el nombre completo de la empresa
9.	Anotar el nombre del Asesor Interno y Asesor Externo.
10.	Anotar el Dictamen del Anteproyecto.
11.	Anotar la fecha cuando se llevo a cabo el dictamen del anteproyecto
12.	Nombre y firma del Presidente de Academia correspondiente.
13.	Nombre y firma del Jefe del Departamento Académico correspondiente.
14.	Nombre y firma del Subdirector Académico.
15.	Anotara el año en que se este desarrollando el proyecto.



PROCEDIMIENTO PARA LA
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN
DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES

P4
Página 77 de 232

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1)
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO (2)
SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

ALUMNO(A): (3) _____ No. DE CONTROL (4) _____
NOMBRE DEL PROYECTO:(5) _____ EMPRESA:(6) _____
ASESOR (A) EXTERNO:(7) _____ ASESOR (A) INTERNO:(8) _____
PERIODO DE REALIZACIÓN:(9) _____

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(10)	P	(11)														
	R	(12)														
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
OBSERVACIONES		(13)						(14)						(15)		
ENTREGA DE REPORTES			Docente				(16)	(19)						(22)		
			Alumno(a)				(17)	(20)						(23)		
			Jefe (a) Depto.				(18)	(21)						(24)		



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 78 de 232

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del Instituto Tecnológico
2	Anotará el nombre correspondiente al Departamento Académico.
3	Anotará el nombre del Alumno(a).
4	Anotará el número de control.
5	Anotará el nombre del proyecto de residencia.
6	Anotará el nombre de la empresa donde realizara la residencia.
7	Anotará el nombre del asesor (a) externo.
8	Anotará el nombre del asesor(a) interno.
9	Anotará el periodo en que realizará su residencia.
10	Anotará el nombre de las actividades a realizar.
11	Señalará la(s) semana(s) en que planea realizar la actividad (planeado) pudiéndose agregar tantas semanas (columnas) como el proyecto lo requiera.
12	Señalará la(s) semana(s) en que realizo la actividad (real).
13	Anotará observaciones correspondientes al periodo que comprende el primer reporte.
14	Anotará observaciones correspondientes al periodo que comprende el segundo reporte.
15	Anotará observaciones correspondientes al reporte final.
16	Fecha y Firma del docente al recibir el primer reporte del alumno (a).
17	Fecha y Firma del alumno (a) al entregar el primer reporte al asesor(a) interno.
18	Fecha y firma del Jefe (a) del Depto. Académico al recibir el primer reporte de residencia del catedrático.
19	Fecha y Firma del docente al recibir el segundo reporte del alumno(a).
20	Fecha y Firma del alumno(a) al entregar el segundo reporte al asesor interno.
21	Fecha y firma del Jefe(a) del Depto. Académico al recibir el segundo reporte de residencia del catedrático.
22	Fecha y Firma del docente al recibir el reporte final del alumno(a).
23	Fecha y Firma del alumno(a) al entregar el reporte final al asesor(a) interno.
24	Fecha y firma del Jefe(a) del Depto. Académico al recibir el reporte final de residencia del catedrático.



PROCEDIMIENTO PARA LA
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN
DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES

P4
Página 79 de 232

Departamento: (1)

No. De Oficio: (2)

ASUNTO: **Asignación de Revisor de
Informe Técnico.**

(3)

C. (4)
CATEDRATICO DEL I.T. SUPERIOR _____(5)_____,
P R E S E N T E.

Por este conducto solicito a usted tenga a bien revisar el informe técnico de Residencia Profesional, para emitir la evaluación pertinente o en su defecto señalar las observaciones que considere para su adecuación y/o corrección. Asimismo, le informo que la fecha límite para la entrega de dicha revisión es el día ____ (6) ____ de ____ (7) ____ del presente año.

a) Nombre del Residente:	(8)
b) Carrera:	(9)
c) Nombre del Proyecto:	(10)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestro estudiantado.

“A t e n t a m e n t e”.

(11)

C.c.p. Coordinación de Carrera
C.c.p. Expediente



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

P4
Página 80 de 232

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar el nombre del departamento que emite el oficio.
2.	Anotar el número del oficio correspondiente.
3.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4.	Anotar el nombre completo y correcto del Docente que se asigna como Asesor(a) del Proyecto.
5.	Anotar el nombre del Plantel al que pertenece el Docente.
6.	Anotar el día que el Docente tiene como límite para entregar el resultado de la revisión.
7.	Anotar el mes en el que se entregará el resultado de la revisión.
8.	Anotar el nombre del Alumno(a) (s)
9.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenece el (los) alumno (a)(s).
10.	Escribir el nombre del proyecto que desarrollará el alumno (a).
11.	Nombre y firma del Jefe del Departamento Académico con mayúscula compacta.

NOTA: Elaborar el oficio en hoja membretada del PLANTEL.



Procedimiento para la Titulación



1. Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológicos.

2. Normas y Políticas de operación

3.1 Por instrucciones de la Dirección del Instituto Tecnológico, se autoriza a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para los egresados de los planes de estudio 2004 y operarán con base al “Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997”.

I. Tesis Profesional

III. Proyecto de Investigación

VI. Examen por Áreas del Conocimiento

VIII. Escolaridad por Promedio

X. Informe de Residencia Profesional

De igual manera se autoriza el Examen de Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL como equivalente a la opción VI.

En el caso de que el alumno(a) opte por las modalidades I, III, VI y VIII, su reglamentación está definida en el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997.

3.2 En el caso de que seleccione la opción de titulación X se deberá regir por el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativo vigente.

3.3 La responsabilidad del alumno(a) inicia cuando solicita su inscripción a la asignatura “Taller de Investigación II”, se entrevista con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Estudios Profesionales, verificar si el alumno(a) cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.

3.5 Es responsabilidad del Departamento Académico, solicitar propuesta de designación de asesor(a) a la Academia.

3.6 El asesor(a) del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Personal Autorizado del SGC	Director (a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha	Fecha	Fecha

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Alumno(a)	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de Investigación II en el sexto semestre, ¿tiene proyecto?:	



PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACION

P5
Página 83 de 232

	No: selecciona un proyecto en el Departamento de Estudios Profesionales. Si: entrega tema de proyecto a la Coordinación de Carrera. 1.2 El proyecto podrá ser llevado hasta la Residencia Profesional.	
Departamento de Estudios Profesionales	2.1 En la inscripción verifica si tiene proyecto: No: ofrece al (la) estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los Departamentos Académicos. Si: recibe solicitud del (la) estudiante y turna proyecto al Jefe(a) del Departamento Académico. 2.2 Mediante oficio informa al alumno la designación de su Asesor(a) para la elaboración de su proyecto.	
Departamento Académico	3.1 El jefe(a) del Departamento Académico recibe solicitud del Departamento de Estudios Profesionales y solicita a la Academia propuesta de designación de Asesor(a).	
Academia	4.1 Propone Asesor(a) y envía respuesta al Jefe(a) Académico.	
Departamento Académico	5.1 El jefe(a) del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de Asesor(a). 5.2 Elabora y envía al Departamento de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de Asesor(a), que incluye nombre del alumno(a) y nombre del proyecto.	
Alumno(a)	6.1 Se entrevista con el Asesor(a) para iniciar el proyecto. 6.2 Acude al Asesor(a) para el seguimiento del proyecto y realiza correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico.	
Departamento Académico	7.1 El jefe(a) del Departamento Académico emite oficio de comisión al Asesor(a). 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor(a). 7.3 Comisiona por oficio a dos Revisores para el informe técnico, al finalizar la Residencia Profesional. 7.4 Remite a los Revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	
Asesor (a)	8.1 Recibe comisión y asesora al alumno(a). 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al Jefe(a) del Departamento Académico.	
Revisor (a)	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico: Si: emite autorización del informe Técnico al Departamento Académico. No: regresa informe técnico al Jefe(a) de Departamento Académico.	
Departamento Académico	10.1 El jefe(a) del Departamento Académico recibe del Revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al(la) estudiante.	



PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACION

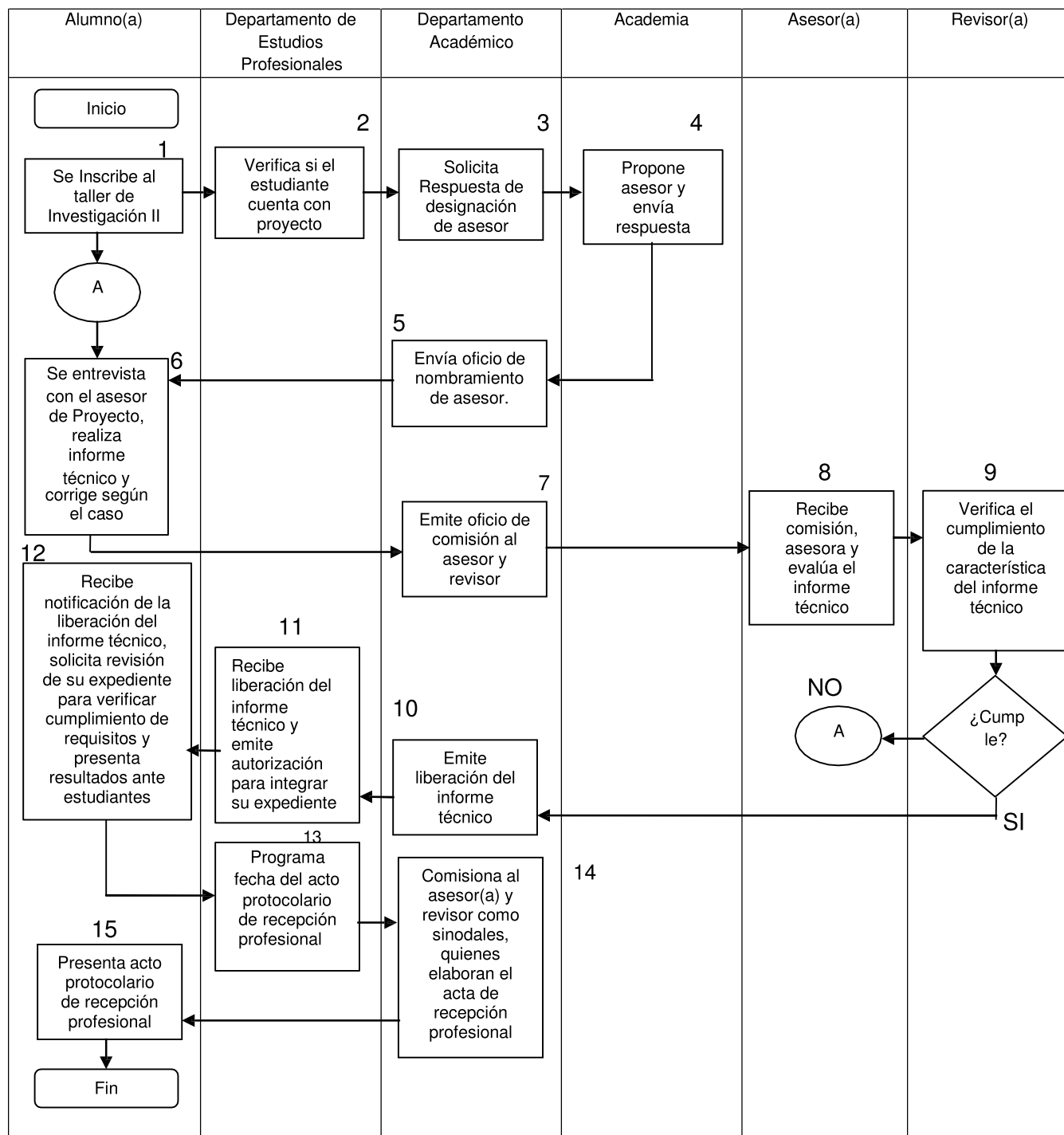
P5
Página 84 de 232

	Si: emite liberación del informe técnico al Departamento de Estudios Profesionales. 10.2 Comisiona como Sinodales al Asesor(a) y Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	
Departamento de Estudios Profesionales	11.1 Recibe liberación de informe técnico. 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del alumno(a). 11.3 Notifica al alumno(a) la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de Titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional.	
Alumno(a)	12.1 Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera: No: le envía el Jefe(a) de Departamento Informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico. Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte del Departamento de Estudios Profesionales. 12.2 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para Titulación. 12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). 12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	
Departamento de Estudios Profesionales	13.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	
Departamento Académico	14.1 Comisiona como Sinodales al Asesor(a) y Revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	
Alumno(a)	15.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	



PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACION

P5
Página 85 de 232





Procedimiento para la Evaluación Docente



1. Objetivo

Evaluará el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente.

2. Normas y Políticas de operación

2.1 La operación del presente procedimiento será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente; aplicando los Alumnos (a) la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, una vez al año; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.

2.2 El Departamento de Desarrollo Académico deberá analizar los resultados por área académica, para integrar el Registro de Retroalimentación.

2.3 El Departamento de Desarrollo Académico, será el responsable del procedimiento debe coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos(as) inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación departamental de las áreas académicas.

2.4 La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por la Dirección General.



Procedimiento para la Evaluación Docente

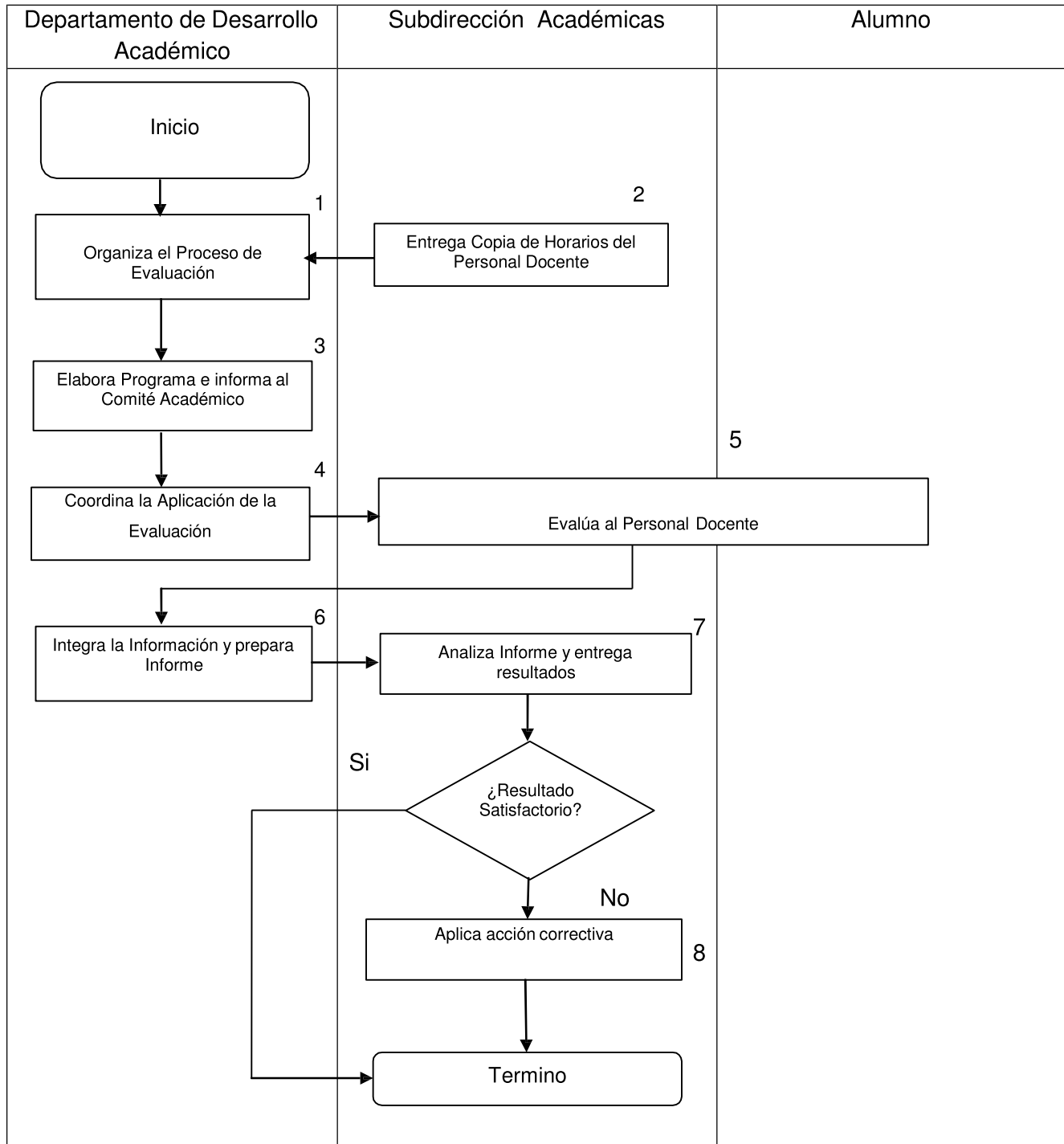
Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Desarrollo Académico.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación. 1.2 Solicita información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación de Alumnos Inscritos al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	
Subdirección Académica	2.1 Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	
Departamento de Desarrollo Académico.	3.1 Con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación docente. 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 3.3 Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.	
Departamento de Desarrollo Académico	4.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente con los Alumnos. 4.2 Coordina la Aplicación de la Evaluación Docente a los Alumnos y 4.3 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos(a) inscritos en la asignatura evalúen al Docente.	
Alumno(a) Subdirección Académica	5.1 Evalúan el Desempeño de los Docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del SNEST y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	
Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo.	6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados. 6.2 Analiza Resultados por área académica. 6.3 Con base en los resultados prepara el Programa institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	



Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
	6.4 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.	
Áreas Académicas.	7.1 Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes. Si la evaluación fue satisfactoria , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.	
8. Aplica Acción Correctiva o Preventiva.	8.1 Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar. 8.2 Aplica Acción Correctiva o Acción Preventiva. 8.3 Solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico	



Departamento de Desarrollo Académico Procedimiento para la Evaluación Docente





FORMATO RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR: (1)

FECHA: (2)

SEMESTRE: (3)

AREA ACADEMICA (4)	DOCENTES EVALUADOS (5)	CALIFICACIÓN PROMEDIO (6)
TOTAL (7)		

GRÁFICO (8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar la fecha de llenado del presente formato.
3	Anotar el semestre al que corresponda la Evaluación Docente.
4	Anotar el nombre del área académica a la que estén adscritos los docentes evaluados.
5	Anotar el número de docentes evaluados.
6	Anotar la calificación promedio de los docentes evaluados.
7	Anotar el total de áreas académicas del plantel, el total de docentes evaluados, y la calificación promedio del Instituto Tecnológico.
8	Graficar los resultados semestrales correspondientes a la evaluación docente por áreas académicas y especialidades.



Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA

1. Objetivo

Contar con un documento a corto plazo donde se programaran las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación deberá dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo

2. Normas y Políticas de operación

3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se tomará como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.

3.2 El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma al Órgano de Gobierno

3.3 El Director (a) General del Instituto Tecnológico es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante el Órgano de Gobierno

3.4 El Subdirector (a) de Planeación de cada Instituto Tecnológico es el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General

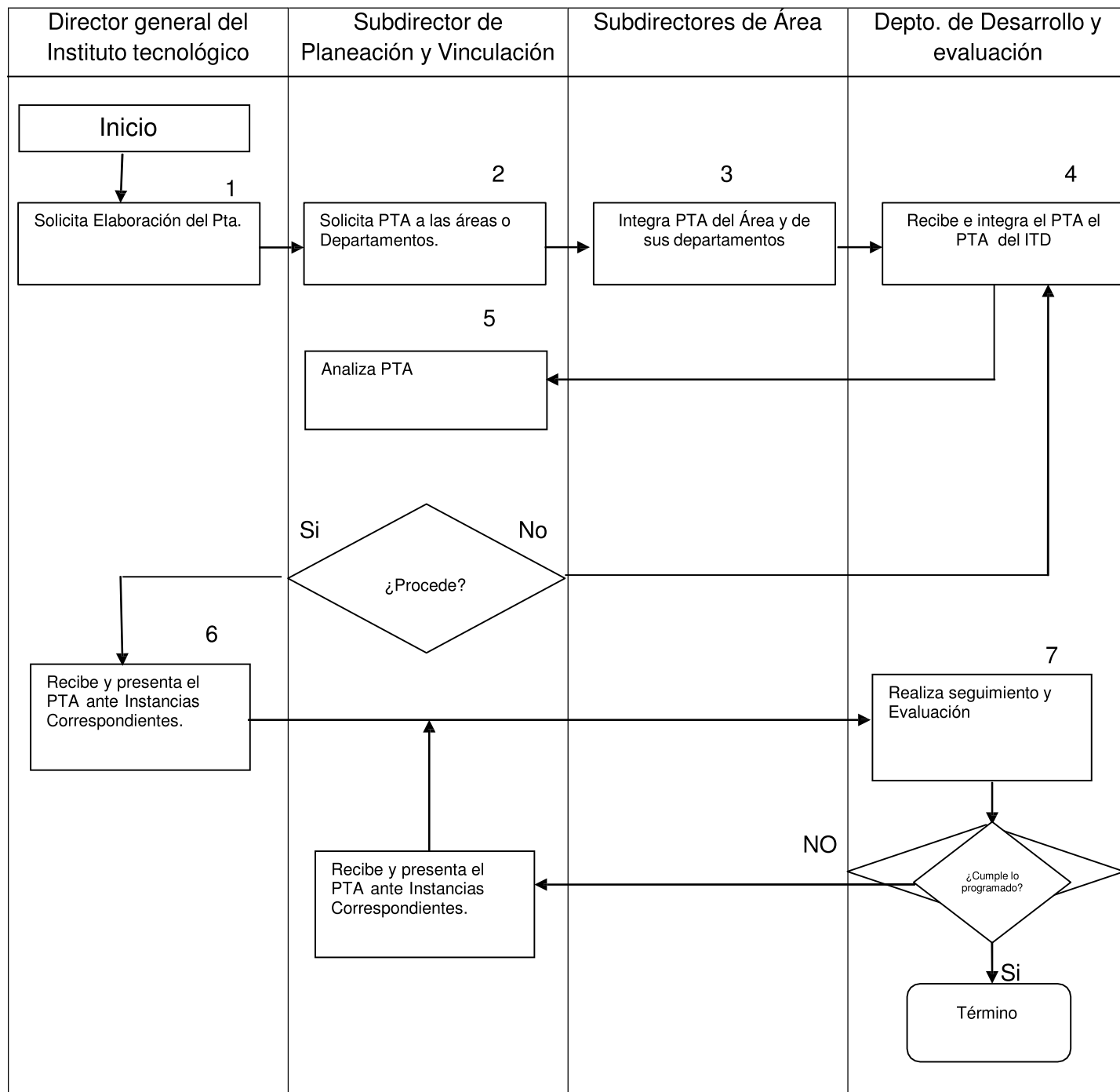
3.5 El Departamento de Desarrollo y Evaluación en cada Instituto Tecnológico es el responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.

Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Director (a) General del Instituto Tecnológico	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación.	
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación	2.1 Convoa a reunión de trabajo a los directivos y jefes(a) de departamento para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico	
Subdirectores (a) de Área	3.1 Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el PTA a los lineamientos correspondientes. 3.2 Los jefes (a) de departamento elaboran el PTA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector (a) de su área, éste lo concentra en un solo PTA. 3.3 El Subdirector (a) entrega al Jefe (a) del Departamento de Desarrollo y Evaluación el PTA de su área.	Formato de PTA
Jefe (a) de Departamento de Desarrollo y evaluación	4.1 Recibe los PTA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. 4.2 Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Formato de PTA
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación	5.1 Recibe PTA del Departamento de Desarrollo y evaluación y analiza: Si procede: envía el PTA del Instituto Tecnológico al Director General para su revisión y autorización. No procede: Regresa el PTA al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo y Evaluación con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir su corrección.	Formato de PTA
Director (a) General del Instituto Tecnológico	6.1 Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes	



Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento. de Desarrollo y evaluación	7.1. Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico. Si procede: Término. No procede: Informa a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	
Director (a) General, Subdirector de Planeación y Vinculación, Subdirectores y Jefes(a) de Departamento	8.1 El Subdirector(a) de Planeación y Vinculación realiza reunión para establecer estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico. 8.2. Se informa al Departamento de Desarrollo y Evaluación las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.	





Formatos e Instructivos

Formato del programa de trabajo anual





Nombre del documento: Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual											
Página 1 de 1											
PROGRAMA DE TRABAJO 200											
HOJA: DE											
INSTITUTO TECNOLÓGICO: (1)											
OBJETIVO ESTRATÉGICO: (2)											
OBJETIVO PARTICULAR: (3)											
METAS AL 200											
PROCESO SUSTANTIVO (6)											
META DEL PIID DEL SNEST (4)	NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL (7)				UNIDAD DE MEDIDA (8)		CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL (9)		PORCENTAJE ANUAL A ALCANZAR EN EL 200 (10)		
META DEL PIID DEL I.T.D. Y/O PRODUCTO DE SUS ATRIBUCIONES (5)											
INDICADOR (11)					FÓRMULA (12)						
ACTIVIDADES PROGRAMADAS (13)											
1											
2											
3											

RESPONSABLE DEL LLENADO (14)

SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN (15)

AUTORIZÓ (16)

DIRECTOR (A) GENERAL

SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

1	Instituto Tecnológico: Se debe anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Objetivo Estratégico: Se debe anotar el nombre completo del objetivo estratégico del PIID que contenga las metas que se plasmarán en el Programa de Trabajo Anual.
3	Objetivo Particular: Se debe anotar el nombre del objetivo particular que se deriva del objetivo estratégico del PIID y que contenga las metas que se incluyen en el formato.
4	Meta del PIID del SNEST: Se debe anotar solo el número correspondiente a la meta del PIID del SNEST.
5	Metas del PIID del ITD y/o producto de sus atribuciones: Se deben transcribir las metas del PIID del I. T. D. que coadyuvan al cumplimiento de metas del PIID del SNEST sexenal o que reportan avance en su cumplimiento. También debe agregar las metas que son producto de las atribuciones que tiene encomendadas la institución a su cargo. En este rubro también se deben incluir las metas del PIID programadas para el año inmediato anterior, pero que por alguna razón no se cumplieron.
6	Proceso sustantivo. Se debe incluir el proceso sustantivo: PROCESOS SUSTANTIVOS
CLAVE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2002
P001	ADMINISTRACION Y PLANEACION
P002	ATENCION A LA DEMANDA DE EDUC. SUP. TEC. INDS. Y DE SERVICIOS
P003	MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS
P004	FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
P005	SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA
P006	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
P007	FOMENTO CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO
P008	VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO
P009	ATENCION A LA DEMANDA DE POSGRADO
P010	INVESTIGACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIO
Es importante mencionar que los procesos que se deben plasmar en el documento se refieren a la estructura programática anteriormente descrita, ya que éstos son los que se encuentran mencionados en el PIID.	
7	Nombre del Proyecto Institucional. Se debe anotar el nombre del Proyecto Estratégico de conformidad a la Estructura Programática.
8	Unidad de Medida: Se deben anotar el producto o resultado final que hace referencia la meta (ejemplo, documento elaborado, carrera autorizada, programa diseñado, alumno atendido, etc.)
9	Cantidad programada anual: Se deben anotar en números absolutos la cuantificación de la unidad de medida anual.
10	Porcentaje a alcanzar en el 200__ (año actual): Se debe anotar el porcentaje de avance de la meta que se espera alcanzar en el 200__ (año actual) cuando la misma este delimitada al Plan Sexenal. En caso de que la meta del PIID del I. T. D. sea programada para cumplirse en el 200__ (año actual), el porcentaje de avance será de 100%.
11	Indicador: Se refiere a las siguientes definiciones y los tipos de indicador a utilizar: Indicador: Es un punto de referencia que permite comparar una situación real con un escenario. En este apartado se debe plasmar si el indicador es de eficacia, eficiencia y efectividad, conforme a las siguientes definiciones. Indicador de Eficacia: Elemento de medición de un I.T.D., en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados. Indicador de Eficiencia: Se refiere al logro de objetivos utilizando óptimamente los recursos. Indicador de Efectividad y Pertinencia: Se refiere a la capacidad de entregar los resultados planeados.
12	Formula: Es la forma establecida para expresar el resultado del indicador. Se recomienda su descripción mediante un índice. Ejemplo: Meta: Para el año 2006 se contará con una matrícula de 3000 alumnos. Porcentaje a alcanzar en el 2004: 75% Unidad de medida: Alumno atendido Cantidad: 2,250 Tipo de Indicador: Pertinencia Fórmula: Alumnos inscritos / 3000
13	Actividades programadas: Se deben anotar las actividades de mayor impacto para el cumplimiento de las metas, se recomienda ser concretos. De acuerdo a la meta programada para el año programado (Año actual), debe sombrear el mes o período de tiempo correspondiente a la actividad a realizar.
14	Responsable del llenado: Se debe anotar el nombre, cargo y firma del responsable del llenado del formato que se lleve a cabo en cada una de las actividades para la consecución de la meta.
15	Seguimiento y/o coordinación: Se deben anotar el nombre completo y firma del responsable del Subdirector responsable de dar seguimiento o coordinar las metas.
16	Autorizó: Se deben anotar el nombre completo y firma del Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado.



Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual

1. Objetivo

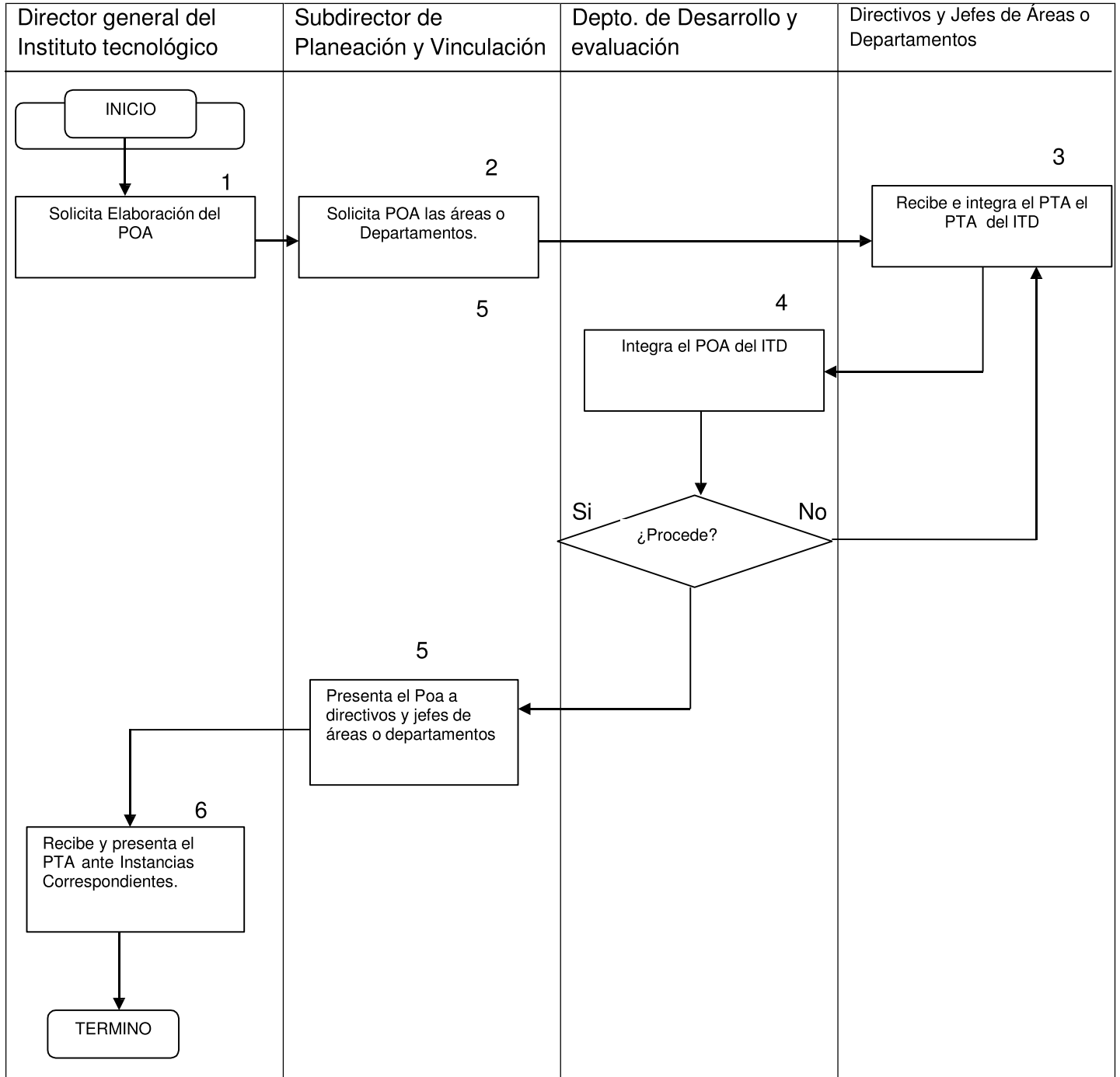
Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades que se desarrollan, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación a cada Instituto Tecnológico, para elevar la calidad de los Servicios Educativos

2. Normas y Políticas de operación

- 3.1 El Programa Operativo Anual se debe derivar de las metas consideradas en el PTA y PIID del Instituto Tecnológico.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para los Institutos Tecnológicos.
- 3.3 Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual a la H. Junta Directiva.
- 3.4 El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias correspondientes.
- 3.5 La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).
- 3.6 El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática aplicable a cada estado de los Institutos Tecnológicos.

Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
1 Director(a) General del Instituto Tecnológico	1.1 Solicita por escrito la elaboración del POA al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación con base a las metas del PTA y PIID del Instituto Tecnológico	
2 Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	2.1 Da instrucciones al Jefe (a) del Departamento de Desarrollo y Evaluación de las estrategias para la elaboración del POA y realiza reunión con Directivos y Jefes(as) de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos que corresponda al Estado de cada Instituto Tecnológico.	
3 Directivos (as) y Jefes (as) de Áreas o Departamentos.	3.1 Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora el POA en los formatos correspondientes. 3.2 Elabora el POA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área. El subdirector recibe de los jefes(a) de departamento y de división dependientes de su área los formatos del POA y concentra en un solo POA del área. 3.3 El Subdirector entrega al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Evaluación el POA de su área.	Formato de POA
Jefe (a) de Departamento. de Desarrollo y evaluación	4.1 Revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: integra el POA del Instituto Tecnológico y lo presenta al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Formato de POA
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación	5.1 Revisa el POA integrado y la presenta ante el Director (a) General, del mismo modo, previo acuerdo con el Director General del Instituto Tecnológico, convoca a reunión a Directivos(as) y Jefes(as) de Áreas o Departamentos para presentar el POA para su análisis y aplicación.	Formato de POA
Director (a) General del Instituto Tecnológico	6.1 Recibe POA integrado y presenta ante las instancias correspondientes el POA.	





Formatos e Instructivos

- Formato e instructivo para a elaboración del POA



Nombre del Documento: Concentrado de recursos priorizados, justificados y calendarizados por actividad	
Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Página 1 de 2	

CONCENTRADO DE RECURSOS PRIORIZADOS, JUSTIFICADOS Y CALENDARIZADOS POR ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:		1		2		(7) MONTO MENSUAL ASIGNADO POR CAPÍTULO Y POR ACTIVIDAD																								JUSTIFICACIÓN POR META (9)									
		MONTO POR CAPÍTULO POR ACTIVIDAD 5				TOTAL 6		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			(8) PRIORIDAD POR ACTIVIDAD													
META DEL PID (3)		ACTIVIDADES 4		CAPÍTULO		INGRESOS PROPIOS		GASTO DE OPERACIÓN		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO														
								FEDERAL		ESTATAL		I.P.			FEDERAL			ESTATAL			I.P.			FEDERAL			ESTATAL			I.P.			FEDERAL			ESTATAL			
						-																																	

1.- ESTE FORMATO DEBE SER ELABORADO POR CADA PROYECTO ESTRATEGICO DESCRITO EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS DESCENTRALIZADOS

FIRMA (12)

FIRMA (13)

Líder del proyecto estratégico

Director General



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

No.	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ANOTARA EL NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DESCENTRALIZADO
2	NOMBRE DEL PROYECTO SUSTANTIVO.- ANOTAR EL NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO ESTRATEGICO QUE SE TRATE EMANADO DEL PTA.
3	META DEL PIID.- SE ANOTARA NOMBRE Y NÚMERO DE LAS METAS CONSIDERADAS EN EL PTA.
4	ACTIVIDADES.- SE ANOTARÁ LA ACTIVIDAD TAL Y CUAL SE IDENTIFICO EN EL PTA.
5	MONTO POR CAPITULO POR ACTIVIDAD .- SE ANOTARA EL MONTO ASIGNADO POR CAPITULO DE LA ACTIVIDAD EN PESOS.
6	TOTAL.- RESULTA DE LA SUMATORIA DE LOS CAPITULOS EN FORMA VERTICAL Y HORIZONTAL PARA CADA ACTIVIDAD.
7	MONTO MENSUAL ASIGNADO POR CAPITULO Y POR ACTIVIDAD.- SE ANOTARA EL MONTO ASIGNADO POR ACTIVIDAD Y POR CAPITULO EN CADA MES TOTALIZANDO EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
8	PRIORIDAD INSTITUCIONAL POR ACTIVIDAD.- SE ANOTARA LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACCION (DE LA 1 A LA N), EN ORDEN ASCENDENTE DEPENDIENDO DE LA IMPORTANCIA QUE LA INSTITUCIÓN LES CONCEDA EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS.
9	JUSTIFICACION POR META.- SE ANOTARA LA JUSTIFICACION POR META QUE SUSTENTE EL MONTO ASIGNADO Y REQUERIDO.
10	TOTAL.- RESULTA DE LA SUMATORIA DE LOS TOTALES POR ACTIVIDAD DE CADA CAPITULO DEL TOTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA META
11	TOTAL.- RESULTA DE LA SUMATORIA DE LOS TOTALES DE CADA MES POR ORIGEN DEL RECURSO
12	FIRMA.- ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL LIDER DEL PROYECTO ESTRATÉGICO
13	FIRMA.- ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DESCENTRALIZADO



Procedimiento para Reprogramación del Programa Operativo Anual

1. Objetivo

Establecer normas y lineamientos para la Reprogramación del Presupuesto (RPP), con la finalidad de ajustar el Programa Operativo Anual a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a cada Instituto Tecnológico.

2. Normas y Políticas de operación

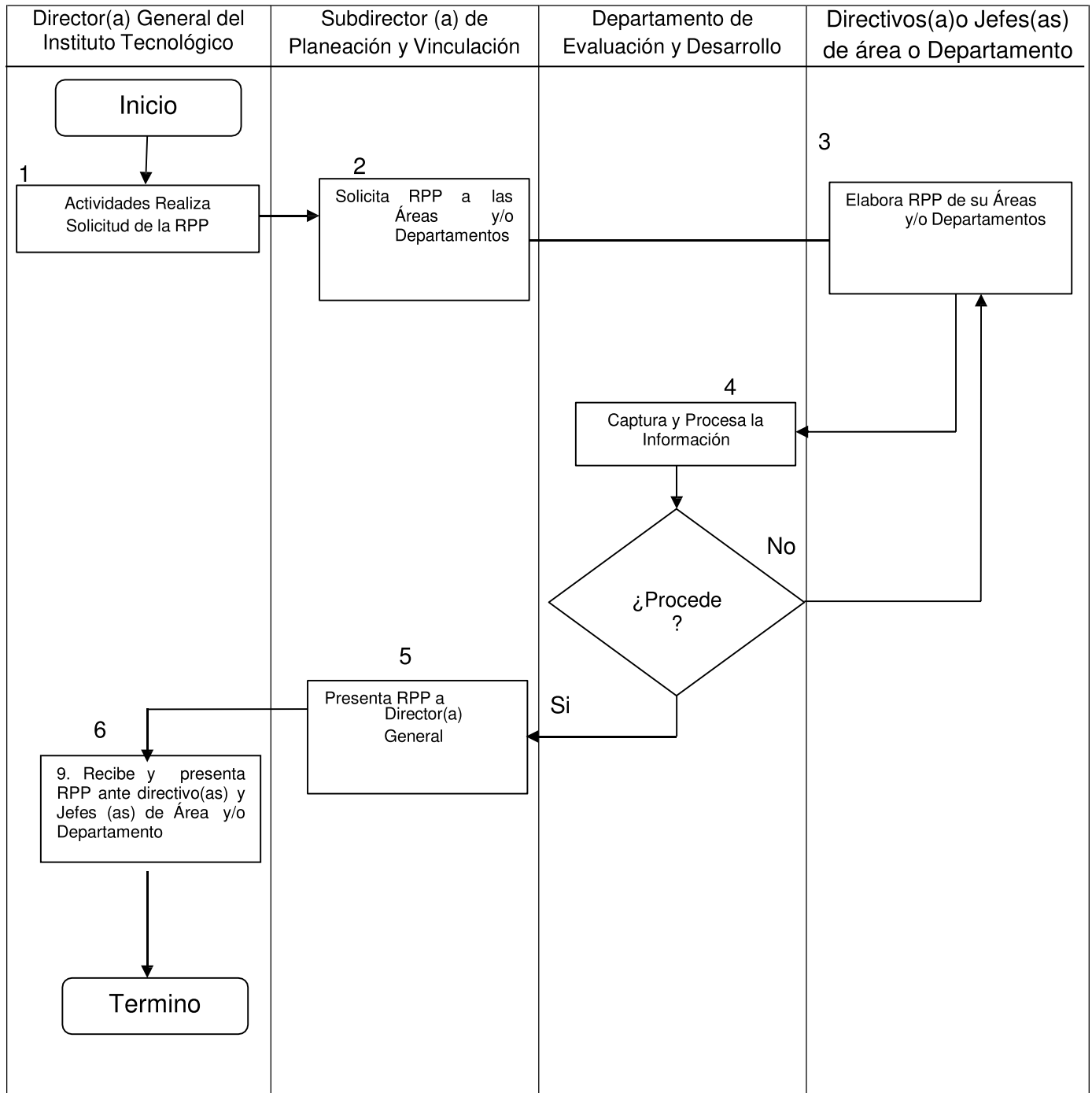
- 3.1 La Reprogramación del Presupuesto se debe derivar del Programa Operativo Anual vigente.
- 3.2 Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas para la entrega de la Reprogramación del Presupuesto.
- 3.3 La Reprogramación del Presupuesto debe ser conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente Federal y/o Estatal.
- 3.4 La elaboración de la Reprogramación del Presupuesto, estará sujeta a la notificación del presupuesto autorizado por las instancias correspondientes.
- 3.5 En el caso de que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.

Procedimiento para Reprogramación del Programa Operativo Anual

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Director(a) General del Instituto Tecnológico	1.1 Solicita por escrito la elaboración de la RPP al Subdirector de Planeación y Vinculación con base al Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.	Oficio de Solicitud
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación	2.1 Da instrucciones al Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las estrategias para la elaboración de la RPP y realiza reunión con Directivos y Jefes(as) de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar la RPP que corresponda al Estado de cada Instituto Tecnológico.	Oficio de Solicitud
Directivos (as) y Jefes(as) de Áreas o Departamentos.	3.1 Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora la RPP. 3.2 Elabora la RPP del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector(a) de su área. El subdirector recibe de los jefes de departamento y de división dependientes de su área la RPP y concentra en un solo lo correspondiente a su área. 3.3 el Subdirector(a) entrega al Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Desarrollo la RPP de su área.	
Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Desarrollo.	4.1 Recibe la RPP de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: integra la RPP del Instituto Tecnológico y lo presenta al Subdirector(a) de Planeación y Vinculación. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes.	



Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	5.1 Revisa la RPP integrado y la presenta ante el Director(a) General para su revisión y autorización,	
Director(a) General del Instituto Tecnológico	6.1 Recibe RPP integrado, autoriza y convoca a reunión a Directivos (a) y Jefes(a) de Áreas o Departamentos para presentar la RPP para su análisis y aplicación.	





Procedimiento para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Equipo

1. Objetivo

Mantener la Infraestructura y equipo de los Institutos Tecnológicos en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

2. Normas y Políticas de operación

2.1. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios en con coordinación con los (as) encargados (a) de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres, y/o las áreas equivalentes, el Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura y equipo en los Institutos Tecnológicos.

2.2. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.

2.3. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios recibir de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo que éstos requieran.

2.4. Es responsabilidad del Jefe (a) de los Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con los (as) encargados (a) de Centro de Computo, Laboratorios, Talleres, y/o las áreas equivalentes , la elaboración de un Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la Infraestructura y Equipo, y que deberá ser considerado en el respectivo PTA y POA

2.5 Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con los (as) encargados (a) de Centro de Computo Laboratorios, Talleres, y/o las áreas equivalentes, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.

3.4 Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una Solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

3.6 Al elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.

3.7 En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.

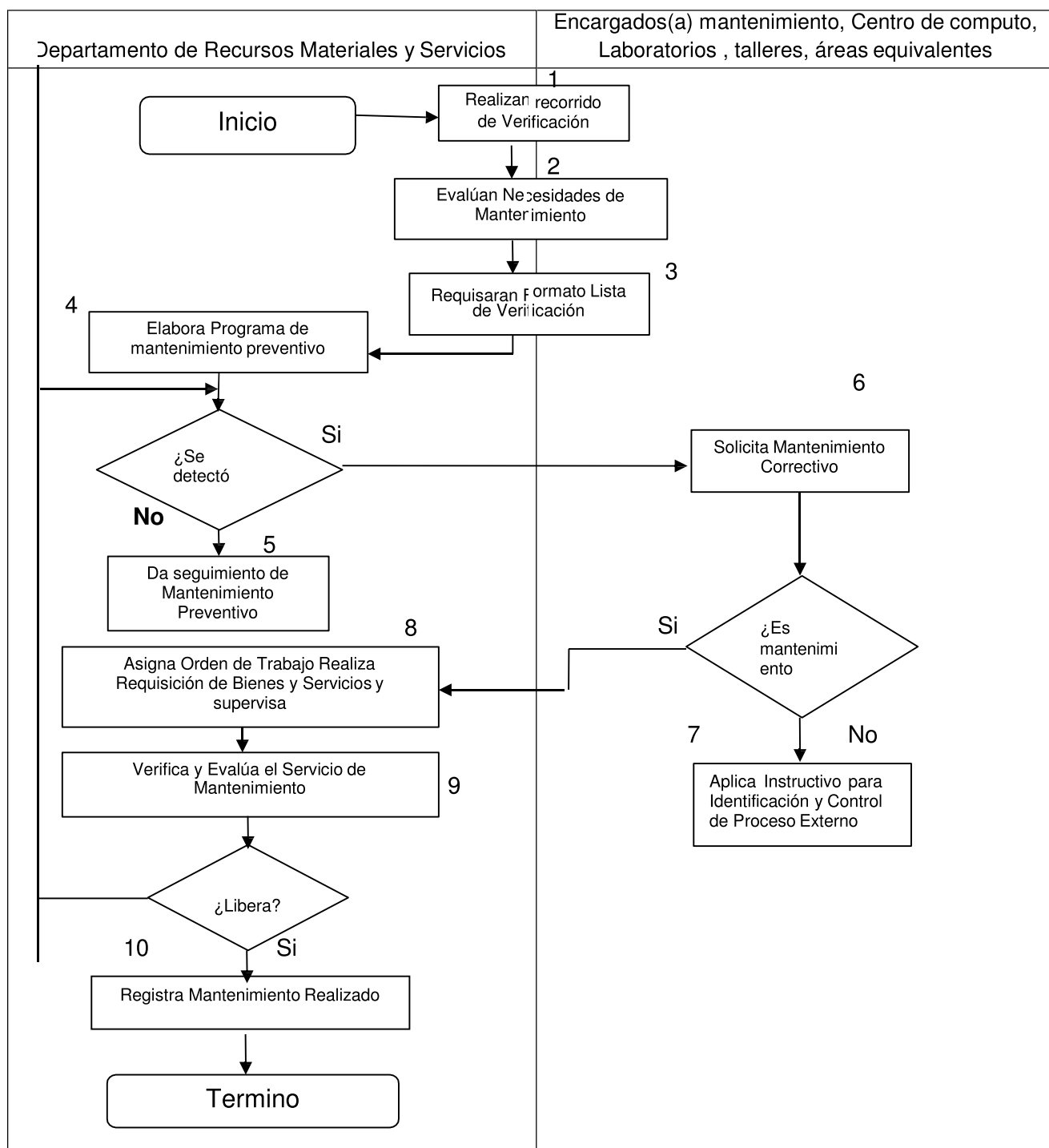
**Procedimiento para el
Mantenimiento Preventivo y
Correctivo de Infraestructura y
Equipo**

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres o equivalente.	1.1. El jefe(a) de los departamentos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios con el (a) responsable de área realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2. Evalúan los espacios y equipo que necesitan mantenimiento 1.3. Las áreas que realizan el mantenimiento requisita en formato Lista de verificación de instalaciones los hallazgos encontrados.	Programa de mantenimiento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres o equivalente.	1.4. Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento y, 1.5. Determina si el mantenimiento es interno o externo	Formato Lista de Verificación de Instalaciones
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo,	1.6. En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente. 1.7. Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura Derivada del deterioro o factores no considerados.	Programa de mantenimiento

Laboratorios, Talleres o equivalente.		
Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
RESPONSABLE DE AREA O DEPARTAMENTO	1.8 .Elabora solicitud de mantenimiento. 1.9. Entrega la solicitud de mantenimiento al departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que se programe el servicio de mantenimiento.	Solicitud de Mantenimiento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres o equivalente.	1.10 Si es un Mantenimiento externo. Aplica instructivo para la identificación y control de Procesos externos. Con base en el Instructivo de trabajo para la identificación y control de Procesos Externos.	Orden de Trabajo de Mantenimiento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres o equivalente.	1.11 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante. 1.12. El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento: Si es satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato Orden de trabajo de mantenimiento y libera el trabajo, pasa a la etapa 6 NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo.	Orden de Trabajo de Mantenimiento



Departamento de Recursos Materiales y Servicios, encargados de Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres o equivalente.	6.1. Cierra orden de trabajo de mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente. 6.2. Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA	Orden de Trabajo de Mantenimiento
---	--	-----------------------------------





Formatos e Instructivos

Formato para lista de verificación de Instalaciones

Formato para la Solicitud de Mantenimiento

Formato para Programa de Mantenimiento

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Departamento responsable del mantenimiento y el nombre del Jefe (a) (Recursos Materiales y Servicios, Cómputo o Mantenimiento) según sea el caso, que realiza la verificación de instalaciones.
2	Anotar el nombre del Jefe(a) del área, que realiza la verificación de instalaciones.
3	Anotar la fecha en que se realiza la verificación de las instalaciones.
4	Relacionar los espacios de las instalaciones que se van a verificar
5	Anotar el hallazgo encontrado.
6	Marcar con una X en SI, si el mantenimiento se atenderá inmediatamente y NO en caso de que se requiera programar o contratar.
7	Escribir el nombre y firma de la persona del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y servicios, Cómputo o área equivalente.
8	Escribir el nombre y firma del jefe(a) del área que se verifica.



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	
Centro de Cómputo	

Folio: _(1)_____

Área Solicitante: (2)

Nombre y Firma del Solicitante: (3)

Fecha de Elaboración: (4)

Descripción del Servicio Solicitado o Falla a Reparar (5)

c.c.p. Departamento de Planeación Programación y Evaluación y/o área equivalente
c.c.p. Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
1	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
2	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador (a) de la institución.
3	El Jefe (a) del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.
4	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
5	El solicitante anota la descripción de las fallas del equipo por las cuales se solicita el mantenimiento preventivo o correctivo. En esta descripción se deberá incluir el tipo de infraestructura o equipo (características específicas como marca, modelo, serie, tipo, color, ubicación) para que dicha descripción permita al área correspondiente emitir dictamen para la toma de decisiones.

Programa de Mantenimiento Preventivo

Semestre: _____(1)_____

Año: _____(2)_____

NO.	SERVICIO	TIPO (5)	E (6)	EN E	FE B	M AR	AB R	M AY	JU N	JU L	AG O	SEP T	OC T	N OV	D I C
(3)	(4)		P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												

NOTA: En la columna de servicio, en caso de requerir mayor espacio anexar información en otra hoja.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____(7)_____ELABORÓ:
_____(8)_____

FECHA DE APROBACIÓN: _____(9)_____APROBÓ: _____(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(NOTA: cuando en la verificación de infraestructura se detecta algún equipo o instalación con evidente daño, no se enlistará en éste programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento)

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Semestre correspondiente.
2	Anotar el año correspondiente.
3	Anotar el número consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar
4	Anotar la descripción de los servicios de mantenimiento a realizar.
5	Anotar una X, la letra "I" cuando se realiza con personal del propio plantel o sea con recursos humanos internos y la letra "E" cuando se contrate el servicio.
6	En la fila de "P" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se programa el mantenimiento, en fila con la letra "R" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se realizó el mantenimiento. En la fila de "O", en la columna de servicios, se anotará la causa de la reprogramación del mantenimiento y en la columna de los meses, la fecha en que se reprograma.
7	Anotar la fecha de elaboración del programa de mantenimiento.
8	Anotar el nombre y firma del jefe(a) del departamento de Recursos Materiales, Centro de Cómputo o Mantenimiento de Equipo.
9	Anotar la fecha de Aprobación.
10	Anotar el nombre y firma del Subdirector(a) de Servicios Administrativos.



ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control: __ (1) __

Mantenimiento (2)	Interno ☐	Externo
☐		
Tipo de servicio: (3)		
Asignado a: (4)		

Fecha de realización:(5)	
Trabajo Realizado: (6)	
Materiales utilizados:(7)	
Verificado y Liberado por:(8)	Fecha y Firma: (9)
Aprobado por: (10)	Fecha y Firma: (11)

C.c.p. Departamento de Desarrollo y Evaluación y/o área equivalente
c.c.p. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
C.c.p. Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe (a) del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento según sea el caso.
2.	Anotar una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate.
3.	Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno y si es externo revisar el siguiente anexo.
4.	Anota el nombre del trabajador (a) de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
5.	Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
6.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, así como describir la solución del problema y/o elementos para tomar decisiones; al final del texto la firma de quien elabora la descripción (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
7.	Anotar la descripción de los materiales o refacciones utilizadas (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales)
8.	Anotar el nombre del Jefe(a) del Área que solicitó el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
9.	Anotar la fecha y firma del jefe (a) que libera el trabajo.
10.	Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Cómputo y/o Mantenimiento o equivalente según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.
11.	Anotar la fecha y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, Cómputo y/o Mantenimiento, quien aprueba el trabajo liberado.



Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente y no Docente



Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente y no Docente

P11
Página 130 de 232

1. Objetivo

Aplicará los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente de los Institutos Tecnológicos.

2. Normas y Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente La aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. El director (a) y/o la figura orgánica equivalente designara una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Consejo Académico.
- 3.3 El director (a) y/o la figura orgánica equivalente designara una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal, la cual puede recaer en su caso en el Subdirector (a) del Área, Jefe(a) de Departamento, y Jefe(a) de Recursos Humanos o área equivalente.
- 3.4. El Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
- 3.5. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico y no deben ser incumplidos por ninguna razón.
- 3.6 En caso de recontractación de personal docente, no docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.
- 3.7. Es responsabilidad del Área Académica verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
- 3.8. Es responsabilidad del Área Directiva solicitante verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
- 3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente asegurarse que los candidatos que participarán en la convocatoria, entregaron la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente. En caso contrario, no autorizar la participación del candidato.
- 3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente elaborar el Contrato en tiempo y forma.



Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente y no Docente

P11
Página 131 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.1. Elabora y Publica convocatoria de acuerdo al reglamento interior y firma del Director(a) General.	
Candidato	1.2. Con base a la convocatoria publicada integra expediente. 1.3. Solicita al Jefe(a) de Recursos Humanos o área equivalente, la revisión de documentación	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.4. Recibe y Revisa solicitudes de los candidatos. 1.5. Verifica el cumplimiento de lo establecido en la convocatoria. 1.6. Envía con oficio los expedientes de los candidatos(as) a la comisión responsable, para valorar y seleccionar a los candidatos (a) que más se apeguen al perfil solicitado.	
Comisión académica o Subdirección del Área o Jefe (a) de Departamento solicitante	1.7. Define el lugar y la fecha para evaluar al candidato (a) y le notifica.	
Comisión académica o Subdirección del Área o Jefe (a) de Departamento solicitante	1.8. Elabora examen para aplicar a los candidatos 1.9. Aplica examen a los candidatos (a) a ocupar puestos vacantes	
Candidato (a)	1.10. Después de haber recibido notificación de la fecha, hora y lugar acude a la cita.	
Comisión académica o Subdirección del Área o Jefe (a) de Departamento solicitante	1.11. Califica mecanismos de evaluación y dictamina	
Comisión académica o Subdirección del Área o Jefe (a) de Departamento solicitante	1.12 Recibe y analiza los resultados enviados y/o aprobación 1.13 Evalúa expedientes de candidatos (a) 1.14 Dictamina y envía resultados al departamento de Recursos Humanos o área equivalente, en esta responsabilidad para que	

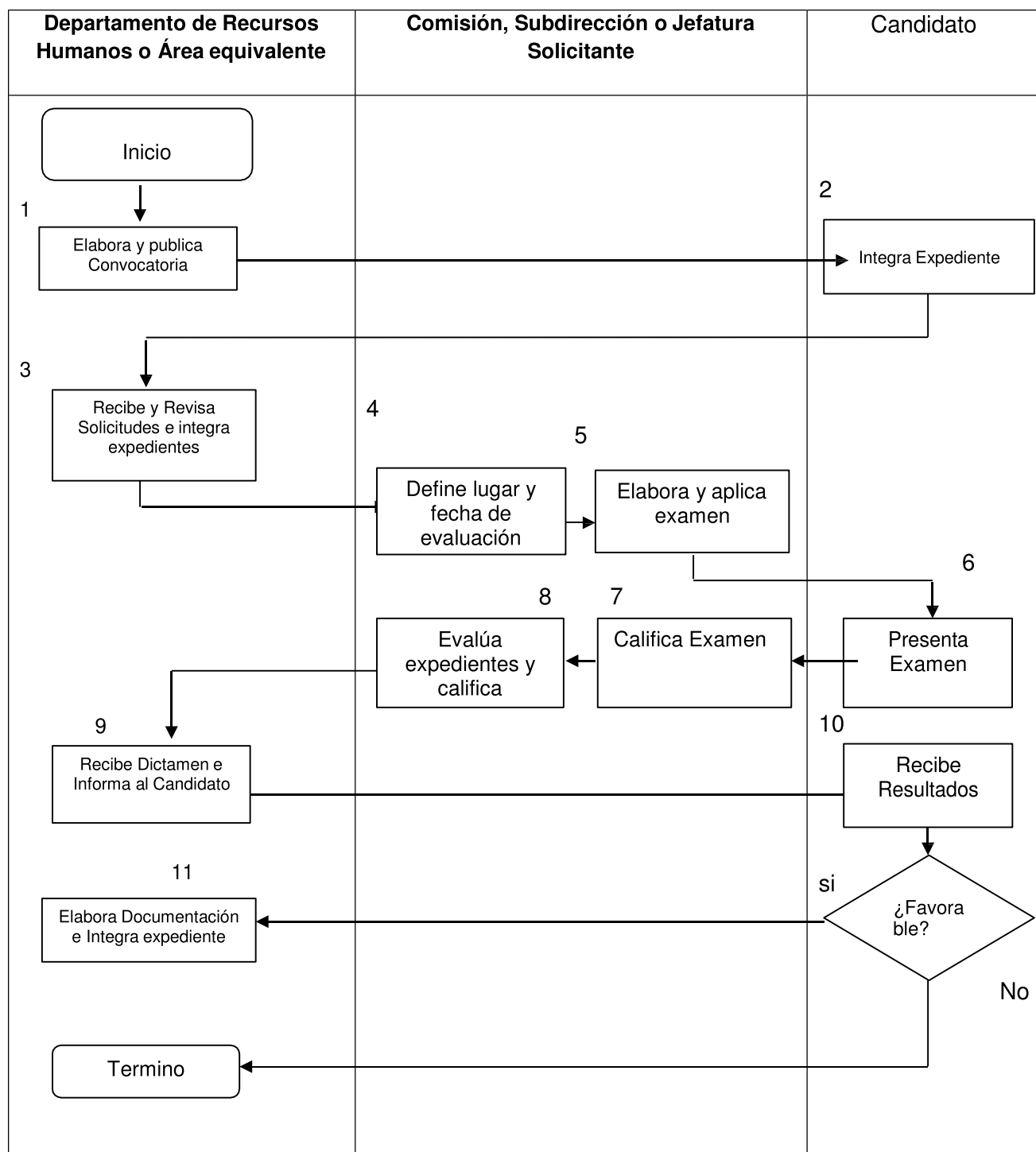


	notifique al candidato su resultado. 1.15 Entrega por escrito los resultados del concurso a la dirección para su conocimiento	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.16 Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Consejo académico y/o figura orgánica equivalente. 1.17 Revisa los resultados e informa al Candidato	
Candidato	1.18 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad 1.19 SI es favorable del Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.19 Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto Tecnológico e importe curso de inducción	



Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente y no Docente

P11
Página 133 de 232





Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

1. Objetivo

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con el fin de

proporcionar un mejor servicio a los alumnos (a) con la programación de cursos y/o talleres.

2. Normas y Políticas de operación

- 2.1 El Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la corresponsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
- 2.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del SNEST acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos y de las expectativas del personal.
- 2.3 Se contara con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los Institutos Tecnológicos.
- 2.4 El programa, deberá contemplar aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución
- 2.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico.



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

P12
Página 136 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Humanos o Área equivalente/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente	1.1. Se elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa: lo cual esta en base a las necesidades presentes, o futuras. 1.2. El Departamento de Recursos Humanos envía a Representante de Desarrollo Académico y a Representante del Departamento de Administración el formato de Diagnóstico de Capacitación. Los registros deben regresarse a Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar. 1.3. El registro de Habilidades del personal, puede ser usado como apoyo por los solicitantes, para evaluar las "Habilidades" de su personal. En caso de detectar alguna necesidad en las "Habilidades", el Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración deberán llenar el mismo. En caso de aplica, el resultado del curso o entrenamiento o necesidad detectada debe indicarse en el registro "Formato para el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formación o entrenamiento 1.4. Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informara al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía mail o por oficio escrito.	
Departamento de Recursos Humanos o Área equivalente/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente	1.5. Realiza un análisis de los recursos solicitados indicando si estos proceden o no. 1.6. Comunica al personal representante de los procesos de Desarrollo Académico, del Proceso Administrativo y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados.	
Departamento de Recursos Humanos o Área equivalente/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente	1.7. Determina la secuencia de los cursos 1.8. Selecciona al (los) (a)instructor(es) (a)utilizando el formato "Criterios para la selección de Instructores Internos y Externos 1.9. Elabora el programa de capacitación. 1.10. Mediante Lista de Instructores (a) internos y externos, con sus evaluaciones correspondientes. Puede efectuarse en hoja de Excel o Word indicando al menos: Nombre la Organización, Nombre del Instructor (a), Instructor (a)r interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, teléfono, mail y evaluación del curso.	



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

P12
Página 137 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Humanos o Área equivalente/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente	1.11. Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación. 1.12. Informa a los departamentos de: Recursos financieros y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos. 1.13. Comunica y difunde los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto, una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.	
Departamento de Recursos Materiales	1.14. Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. 1.15. Habilita el local en donde se desarrollaran los cursos programados.	
Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Desarrollo Académico	1.16. Durante el Desarrollo del Curso, las asistencias de los participantes se registran en una lista de asistencia 1.17. Comunica vía electrónica o en papel las asistencias del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General. 1.18. En el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	
Departamento de Comunicación y Difusión	1.19. Con base en las listas de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia. 1.20. Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	
Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Desarrollo Académico	1.21. Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante. 1.22. Conserva registro de calidad: a) Lista de asistencia b) Copia de reconocimiento El expediente del personal debe contener copia de reconocimientos de los cursos recibidos.	



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

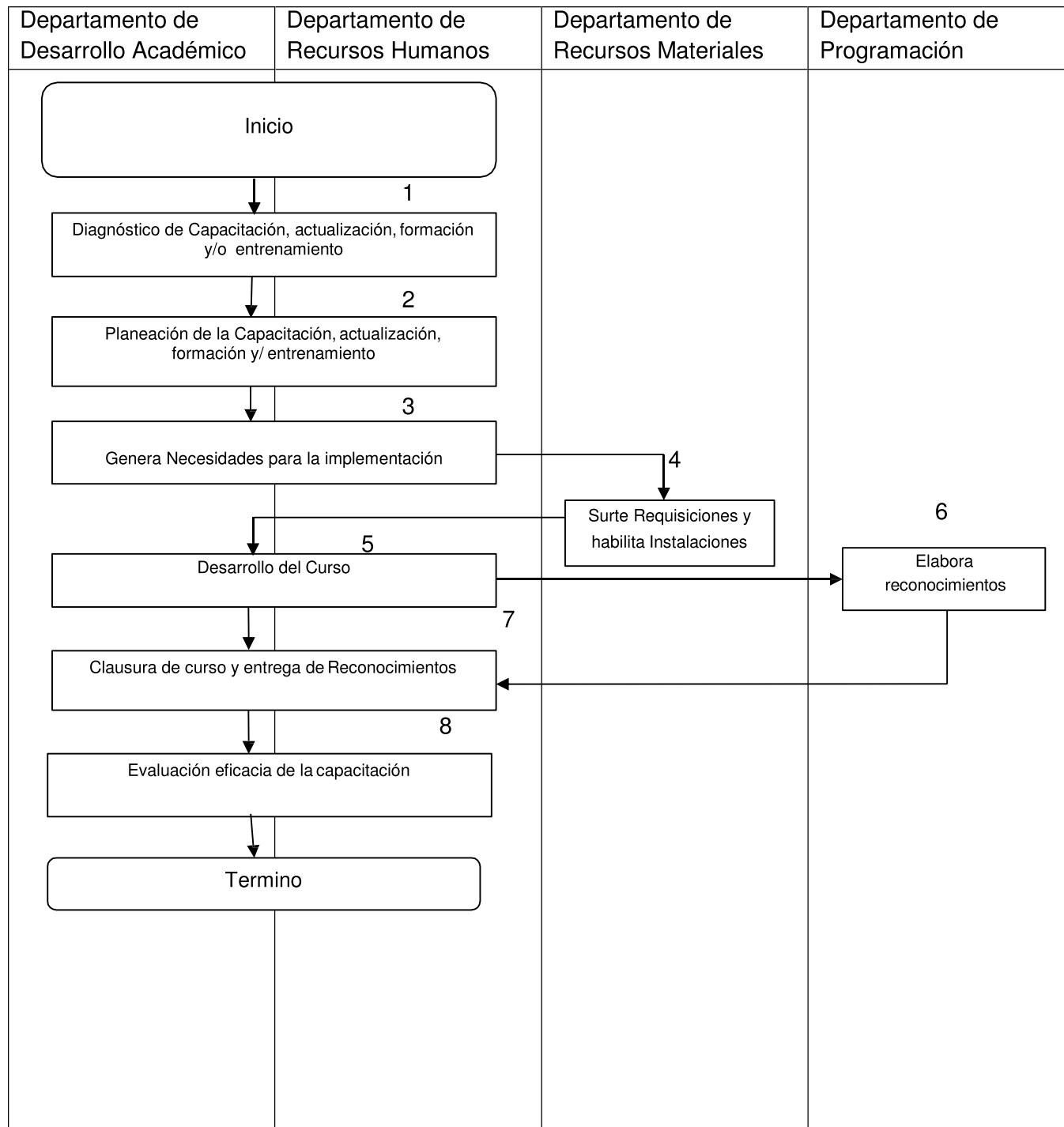
P12
Página 138 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Humanos o Área equivalente/Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente	1.23. La evaluación de la eficiencia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses y máximo de seis, posterior a la capacitación. 1.24. Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación para participante y el formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación para el Jefe (a) del Participante. 1.25. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas, en el formato Diagnostico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal. 1.26. Fin del Procedimiento	



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

P12
Página 139 de 232





Formatos e Instructivos

Formato Programa de Capacitación

Formato Encuesta de Eficacia de la Capacitación (participante)

Formato Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe (a) del participante)

Formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos

Formato para Registro de Habilidades del Personal

Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o entrenamiento del Personal



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

P12
Página 141 de 232

FORMATO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1) _____

PROCESO Y/O (15) _____

No	Nombre de los Cursos	Objetivo del curso y/o formación o entrenamiento	Objetivo del PID con el que ésta relacionado o Indicador	Periodo de Realización	Lugar	No de horas x curso	Instructor	Dirigido a:	Observaciones
----	----------------------	--	--	------------------------	-------	---------------------	------------	-------------	---------------

PERIODO ESCOLAR (2) _____

	NOMBRE		FECHA
ELABORO (12)			(14)
APROBO (13)			(14)



Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal

P12
Página 142 de 232

(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar nombre del Instituto Tecnológico
2	Anotar el periodo escolar
3	Anotar número consecutivo
4	Anotar Nombre de los Cursos
5	Anotar Objetivo
6	Anotar el periodo en el que se impartirá el curso (Fechas de inicio y terminación)
7	Anotar el lugar en que se impartirá el curso
8	Anotar el número de horas de duración del curso
9	Anotar el nombre del instructor (a) del curso
10	Anotar a quien va a ser dirigido
11	Anotar las observaciones. Puede anotar aquí el estatus de la evaluación de la capacitación impartida.
12	Anotar el nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o de Desarrollo Académico como responsables de elaborar el programa
13	Anotar el nombre y firma del Subdirector (a) de Servicios Administrativos y/o Académico como responsables de la aprobación del programa
14	Anotar fecha de elaboración y aprobación del Programa de Capacitación



FORMATO EFICIENCIA DE LA CAPACITACIÓN (PARTICIPANTES)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR _____ ENCUESTA DE EFICACIA DE LA CAPACITACION

Nombre _____

Área de adscripción: _____

Nombre del Curso: _____

Considerando la necesidad de evaluar los cursos a los cuales usted asistió, nos permitimos solicitarle contestar las siguientes preguntas:

A fin de facilitar la recopilación de información solicitamos marque con una X, la respuesta que a su juicio corresponda a la afirmación realizada, partiendo de la siguiente escala.

1	2	3	4	5
En desacuerdo	Medianamente de acuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	Totalmente de acuerdo

Los cursos que tomó a usted le:

Produjeron un incremento en su motivación 1 2 3 4 5

Cree usted que le servirá para su desarrollo personal 1 2 3 4 5

Proporcionaron elementos para su desarrollo laboral 1 2 3 4 5

Sirvieron para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo 1 2 3 4 5

Permitieron una mayor comprensión del servicio que presta en el plantel 1 2 3 4 5

Permitieron desarrollar algunas habilidades adicionales 1 2 3 4 5

Generaron una mejoría en la comprensión de los conceptos administrativos aplicables a su trabajo. 1 2 3 4 5

Ofrecieron valores compatibles con los tuyos 1 2 3 4 5

Han permitido una mejor comprensión del concepto de eficacia y calidad 1 2 3 4 5

Adicionalmente

Tiene Usted sugerencias para mejorar los cursos ofrecidos por el plantel. Por favor utilice el reverso de la encuesta si el espacio no le es suficiente.



FORMATO EFICIENCIA DE LA CAPACITACIÓN (JEFE (A) DE DEPARTAMENTO)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR _____

CAPACITACIÓN PROPORCIONADA y FECHA DE LA MISMA: _____

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA: _____

FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____

ENCUESTA DE EFICACIA DE LA CAPACITACION

Considerando la necesidad de evaluar los cursos a los cuales asistieron sus colaboradores, deseamos contar con su opinión respecto a algunos puntos que nos pueden ayudar a mejorar el servicio de capacitación y formación, nos permitimos solicitarle, contestar las siguientes preguntas:

A fin de facilitar la recopilación de información solicitamos marque con una X, la respuesta que a su juicio corresponda a la afirmación realizada, partiendo de la siguiente escala.

1	2	3	4	5
En desacuerdo	Medianamente de acuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	Totalmente de acuerdo

Referente a los cursos que su colaborador ha tomado Usted percibe que el o ella le:

Permitieron un mayor conocimiento de su función como servidor público? 1 2 3 4 5

Permitieron desarrollar algunas habilidades adicionales (¿Cuáles?) 1 2 3 4 5

Generaron mejoría en la comprensión de los conceptos administrativos aplicables a su trabajo 1 2 3 4 5

Han permitido una mayor comprensión del concepto de calidad o de eficacia 1 2 3 4 5

Ha habido una mejora en el resultado de los objetivos, metas e indicadores Con los que estuvo relacionado el curso? 1 2 3 4 5

Describa los valores de referencia, cumplimiento de las metas e indicadores:

Adicionalmente

Tiene Usted sugerencias para mejorar los cursos ofrecidos por el plantel. Por favor utilice el reverso de la encuesta si el espacio no le es suficiente.

Nombre del colaborador de referencia: _____

Nombre y/o firma del Jefe (a) del Área: _____



Procedimiento para la
Capacitación, Formación y
Entrenamiento del Personal

P12
Página 146 de 232

FORMATO CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE INSTRUCTORES (A)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A): _____ (1)

EMPRESA Y/O INSTITUCION: _____ (2) FECHA: _____ (3)

CRITERIO	1	2	3	4	5	TOTAL (5)
1. FORMACIÓN PROFESIONAL RELACIONADA A LA CAPACITACIÓN A IMPARTIR						
2. EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN Y EN LA TEMÁTICA A IMPARTIR						
3. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR						
4. COSTOS POR HORA DE CAPACITACIÓN			(4			
5. EMPRESAS DIFERENTES EN LAS QUE HA PARTICIPADO COMO INSTRUCTOR						
6. CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES RELACIONADAS AL ÁREA DE CAPACITACIÓN.						
TOTAL DE PUNTAJE						(6)

Nota 1: El Departamento de Recursos Humanos debe solicitar al Instructor en evaluación su C.V. solicitando que éste contenga al menos los puntos indicados en la tabla aquí mencionada.

Nota 2: Evaluar considerando la siguiente escala

1	Malo	2	Regular	3	Bien	4	Muy bien	5	Excelente
---	------	---	---------	---	------	---	----------	---	-----------

Aceptado (7): SI___ NO___

Evaluó (8)

Autorizó (9)

Nombre, puesto y firma

Nombre, puesto y firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del instructor (llenar un formato por cada instructor (a))
2	Anotar el nombre de la empresa y/o institución que representa el instructor (a)
3	Anotar la fecha de llenado de este formato
4	Colocar una X en el casillero que se considere que relaciona el criterio con el nivel de la escala establecido
5	Anotar el número de puntos que señale la X colocada en el casillero correspondiente a cada uno de los criterios
6	Anotar la suma de puntos de los seis criterios
7	Colocar una X en SI, cuando la suma de los puntos sea mayor o igual a 25 y, en caso contrario, colocar la X en NO.
8	Anotar nombre, puesto y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos o Desarrollo Académico o Departamento Administrativo
9	Anotar nombre, puesto y firma del subdirector (a) de Servicios Administrativos o Académico, según sea el caso. Nota: la firma es opcional. En caso de no firmarse, el Jefe (a) de Recursos Humanos o función equivalente debe mantener la evidencia electrónica (por ejemplo, e-mail) de la evaluación y de la autorización.



FORMATO PARA REGISTRO DE HABILIDADES DEL PÉRSONAL

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA (Para detección de la necesidad de la capacitación): (1) _____

AREA: (2) _____ PUESTO: (3) _____

FECHA: (4) _____

(5)

PERSONAL	HABILIDADES REQUERIDAS	CALIFICACIÓN				
		1	2	3	4	5
ADMINISTRATIVOS (DIRECTIVOS)	LIDERAZGO					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	COMUNICACIÓN					
	TOMA DE DECISIONES					
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS					
	MANEJO DE CONFLICTOS					
DOCENTES	CALIDAD TOTAL					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	MOTIVACIÓN EN CLASE					
	CAPACIDAD DE TRANSMISIÓN					
	MANEJO DE GRUPO					
	COMUNICACIÓN					
ADMINISTRATIVOS (OPERATIVOS)	LIDERAZGO					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	CREATIVIDAD					
	COMUNICACIÓN					
	CALIDAD EN EL SERVICIO					
	RELACIONES HUMANAS					
CALIFICACIÓN PARCIAL	(6) →					

CALIFICACIÓN TOTAL: _____ (7) _____



**FORMATO PARA DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FORMACIÓN Y/O
ENTRENAMIENTO DE PERSONAL**

EVALÚA EL JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR, CONSERVA EL REGISTRO Y ENVÍA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SI ES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DE DESARROLLO ACADEMICO SI ES PERSONAL DOCENTE.

ESCALA: 1 = MALO
2 = REGULAR
3 = BIEN
4 = MUY BIEN
5 = EXCELENTE

EVALUADOR

(8)

Nombre, Firma y Puesto del Evaluador



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre de la persona evaluada.
2	Anotará el área donde está adscrita la persona evaluada.
3	Anotará el puesto de la persona evaluada.
4	Anotará la fecha de la evaluación.
5	Anotará la calificación correspondiente a cada variable de acuerdo a la escala y tipo de personal a evaluar.
6	Anotará la suma parcial de las calificaciones por columnas
7	Anotará la calificación total.
8	Nombre, puesto y firma del evaluador.



Procedimiento para Dictaminar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

1. Objetivo

Determinará y gestionará el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requerimientos del servicio educativo.

2. Normas y Políticas de operación

- 2.1. El jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones Equivalentes en aplicar, será el responsable de concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el ambiente de trabajo.
- 2.2. La encuesta para determinar el ambiente de trabajo se deberá aplicar en los periodos acordonados en el Programa de Trabajo Anual.
- 2.3. Se podrá solicitar por parte del Director de Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.
- 2.4. El Indicador de ambiente de trabajo se determinará de la siguiente manera:

Índice de Ambiente de trabajo Administrativo =
$$\frac{\text{Suma total del porcentaje obtenido de las encuestas}}{\text{Numero total de empleados que aplicaron la encuesta}}$$

Índice de Ambiente de trabajo Docente =
$$\frac{\text{Suma total del porcentaje obtenido de las encuestas}}{\text{Numero total de empleados que aplicación de la encuesta}}$$

Índice de Ambiente de trabajo General =
$$\frac{\text{Suma total del porcentaje obtenido de las encuestas}}{\text{Numero total de empleados que aplicación de la encuesta}}$$

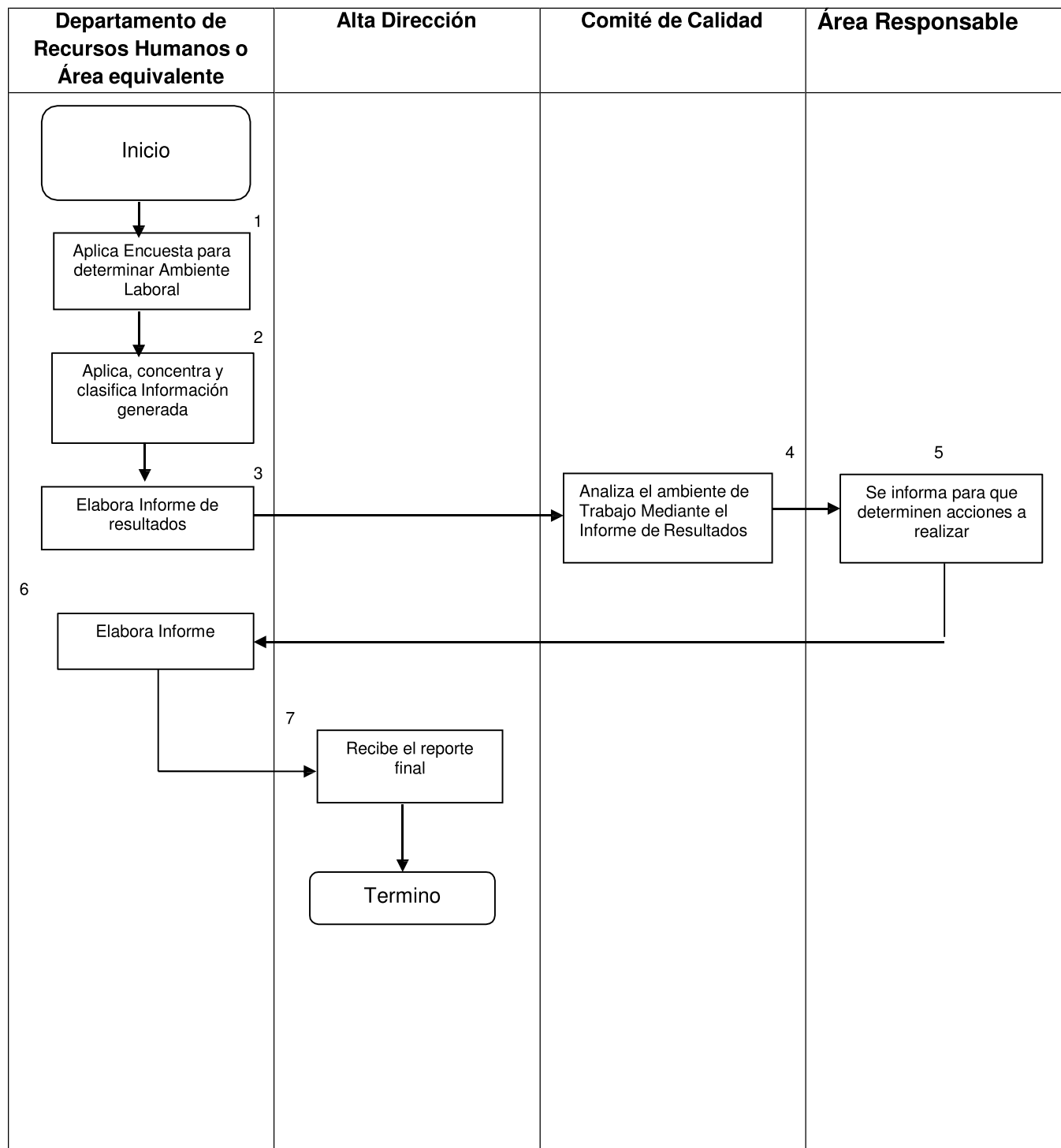
- 2.5. La aplicación de las encuestas se distribuirá tomando en cuenta por su naturaleza tres áreas: personal docente, administrativo y de servicios generales para así facilitar la toma de decisiones.



Procedimiento para Dictaminar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

P13
Página 153 de 232

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.1. Define Programa para determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.2. Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de trabajo. 1.3. Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados.	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.4. Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité de Innovación y Calidad, identifica aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente, Comité de Calidad	1.5. Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine cada Instituto Tecnológico.	
Área de Responsabilidad	1.6. Determina las acciones a realizar, para determinar la corrección o Prevención	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.7. Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas quien desarrollará las acciones según aplique el caso	
Departamento de Recursos Humanos o Área Equivalente	1.8. Elabora y entrega Informe para revisión a la Dirección	
La Alta Dirección	1.9. Recibe el Reporte final acerca del estado que guardan las acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las revisiones de la Alta Dirección.	





Formatos e Instructivos

Formato para encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE... ENCUESTA PARA DETERMINAR EL AMBIENTE DE TRABAJO

Instrucciones:

El propósito de esta encuesta es encontrar áreas de oportunidad que nos permita mejorar el ambiente de trabajo en el Instituto Tecnológico.

Recuerda que las respuestas son opiniones basadas en tu experiencia de trabajo, por lo tanto no hay respuestas correctas o incorrectas.

Por favor, te pedimos que leas cuidadosamente y marques el círculo que describa mejor tu opinión. Tus opiniones serán confidenciales.

Gracias por colaborar en el Proceso de ISO 9001:2008 del Instituto Tecnológico.

Por favor, te pedimos que leas cuidadosamente y marques el círculo que mejor describa tú opinión, con base en la escala siguiente:

Explicación de los puntajes:

- 4.- Completamente de acuerdo en lo descrito en el párrafo izquierdo.
- 3.- Parcialmente de acuerdo en lo descrito en el párrafo izquierdo.
- 2.- Parcialmente de acuerdo en lo descrito en el párrafo derecho.
- 1.- Completamente de acuerdo en lo descrito en el párrafo derecho.

1.- CONDICIONES DE TRABAJO

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
1.1	Tengo definidas claramente las funciones de mi puesto	☐	☐	☐	☐	NO tengo definidas claramente las funciones de mi puesto
1.2	La carga de trabajo que hago es mayor a la de mis compañeros	☐	☐	☐	☐	La carga de trabajo que hago NO es mayor a la de mis compañeros
1.3	Cuento con los equipos y herramientas necesarias para ejecutar mi trabajo	☐	☐	☐	☐	NO cuento con los equipos o herramientas para hacer mi trabajo
1.4	Considero que realizo mi trabajo bajo condiciones seguras	☐	☐	☐	☐	Estoy inseguro en mi trabajo
1.5	Mi trabajo no me estresa	☐	☐	☐	☐	Mi trabajo es estresante
1.6	No me molesta quedarme tiempo adicional a mi trabajo	☐	☐	☐	☐	Me molesta quedarme tiempo adicional a mi trabajo
1.7	Estoy capacitado lo suficiente para hacer bien mi trabajo	☐	☐	☐	☐	NO estoy lo suficientemente capacitado para hacer bien mi trabajo
1.8	Las funciones de mi puesto, las desempeño de acuerdo a como se declaran en el Manual de Organización	☐	☐	☐	☐	Las funciones de mi puesto, NO las desempeño de acuerdo a como se declaran en el Manual de Organización
1.9	Considero que tengo mi puesto seguro	☐	☐	☐	☐	Considero que NO tengo mi puesto seguro

2.- COOPERACION

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
2.1	Mis compañeros(a) de trabajo comparten conmigo información que me ayuda a realizar mi trabajo	☐	☐	☐	☐	Mis compañeros(a) de trabajo me ocultan información que me podría ayudar a realizar mejor mi trabajo
2.2	Las relaciones entre el personal de los departamentos es buena	☐	☐	☐	☐	Las relaciones entre el personal de los departamentos es mala
2.3	Considero que en mi área podemos trabajar en equipo	☐	☐	☐	☐	Considero que en mi área NO podemos trabajar en equipo
2.4	Considero que con las demás áreas de trabajo podemos trabajar en equipo	☐	☐	☐	☐	Considero que con las demás áreas de trabajo NO podemos trabajar en equipo
2.5	Existen áreas con quien me gusta trabajar mucho	☐	☐	☐	☐	Existen áreas con quien NO me gusta trabajar mucho

3.- SUPERVISION

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
3.1	Mi jefe(a) es respetuoso conmigo	☐	☐	☐	☐	Mi jefe(a) NO es respetuoso conmigo
3.2	Mi Jefe conoce lo suficiente para resolver los problemas que se presentan	☐	☐	☐	☐	Mi jefe(a) NO conoce lo suficiente para resolver problemas que se presentan
3.3	Mi jefe(a) atiende mis dudas e inquietudes rápidamente	☐	☐	☐	☐	Mi jefe NO me hace caso
3.4	Para conservar mi trabajo no necesito llevarme bien con mi jefe(a)	☐	☐	☐	☐	Para conservar mi trabajo necesito llevarme bien con mi jefe(a)
3.5	Mi jefe(a) solamente me pide que me quede tiempo adicional cuando es necesario	☐	☐	☐	☐	Mi jefe(a) me pide quedarme tiempo adicional a mi horario más por costumbre que por necesidad
3.6	Estoy de acuerdo que mi trabajo sea supervisado	☐	☐	☐	☐	NO estoy de acuerdo que mi trabajo sea supervisado
3.7	Mi jefe(a) me apoya en la solución de problemas que se presentan en mi trabajo	☐	☐	☐	☐	Mi jefe(a) NO me apoya en la solución de problemas que se presentan en mi trabajo
3.8	Me siento satisfecho por el desempeño de mi jefe(a)	☐	☐	☐	☐	Me siento insatisfecho por el desempeño de mi jefe(a)

4.- REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
4.1	Mi puesto es mejor pagado en el Instituto Tecnológico comparado con puestos similares en otras organizaciones	☐	☐	☐	☐	Mi puesto NO es mejor pagado en el Instituto Tecnológico comparado con puestos similares en otras organizaciones
4.2	Las prestaciones que tengo son atractivas como incentivo de mi trabajo	☐	☐	☐	☐	Las prestaciones que tengo NO son atractivas como incentivo de mi trabajo

4.3	Mi sueldo está bien comparado con el de otros puestos similares en el Instituto Tecnológico	☐	☐	☐	☐	Mi sueldo NO está bien comparado con el de otros puestos similares en el Instituto Tecnológico
4.4	Las evaluaciones sobre mi desempeño son justas	☐	☐	☐	☐	Las evaluaciones sobre mi desempeño son injustas
4.5	Las promociones se dan a quienes las merecen	☐	☐	☐	☐	Las promociones se dan por amistad o NO las merecen
4.6	El ingreso que percibo por mi puesto cubre mis expectativas económicas	☐	☐	☐	☐	El ingreso que percibo por mi puesto NO cubre mis expectativas económicas

5.- SATISFACCION EN EL TRABAJO

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
5.1	Me gusta mi trabajo	☐	☐	☐	☐	NO me gusta mi trabajo
5.2	Me gusta mi horario	☐	☐	☐	☐	NO me gusta mi horario
5.3	No me iría del Instituto Tecnológico aunque me ofrecieran un trabajo similar por el mismo sueldo	☐	☐	☐	☐	Me iría del Instituto Tecnológico aunque me ofrecieran un trabajo similar por el mismo sueldo
5.4	Me gustaría permanecer en mi departamento	☐	☐	☐	☐	Me gustaría cambiarme de mi departamento
5.5	Me siento satisfecho con mi jefe (a)	☐	☐	☐	☐	Me gustaría que cambiaran a mi jefe (a)
5.6	Estoy motivado por el reconocimiento que mi jefe (a) y los directivos dan a mi trabajo	☐	☐	☐	☐	NO estoy motivado por el reconocimiento que mi jefe (a) y los directivos dan a mi trabajo

Si usted fuera el Director, ¿Qué haría por mejorar el desempeño de Instituto Tecnológico Descentralizado?

1. _____
2. _____
3. _____

¿Qué le gustaría que el Instituto Tecnológico Descentralizado hiciera por usted?

1. _____
2. _____
3. _____

Algún otro comentario que nos quisiera compartir.

1. _____
2. _____
3. _____

“Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación”



Procedimiento para Visitas a Empresas

1. Objetivo

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los alumnos(a) de los Institutos Tecnológicos con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Normas y Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe(a) del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

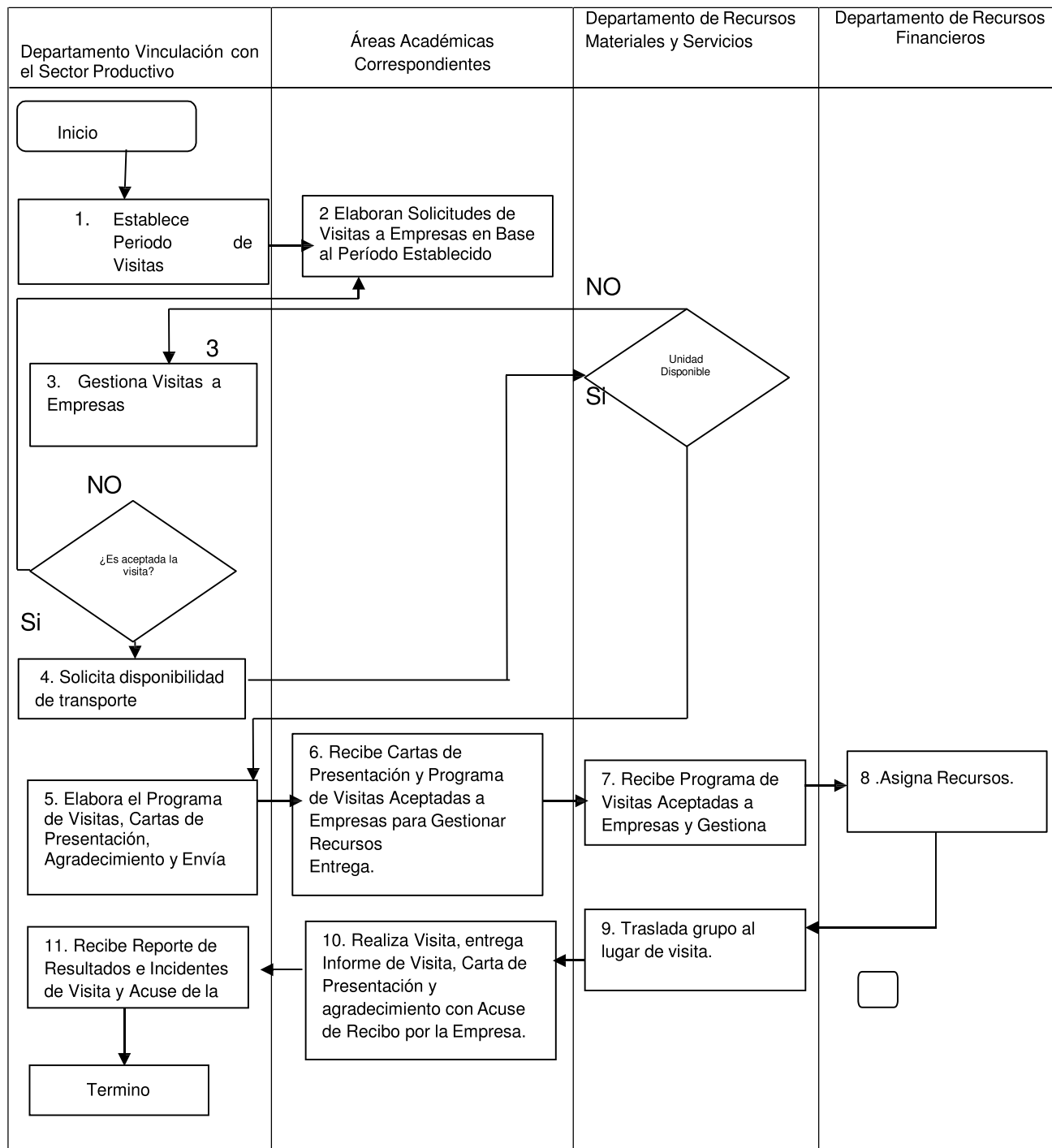
Procedimiento para Visitas a Empresas

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Vinculación	1. Establece Periodo de Visitas 1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas	Formatos de solicitud de Visitas a Empresas
Áreas Académicas Correspondientes	2 Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido 2.1 Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento Vinculación.	Solicitud de Visitas a Empresas
Departamento de Vinculación	3. Gestiona Visitas a Empresas 3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Solicitud de Visitas a Empresas
Departamento de Vinculación	4. Solicita disponibilidad de transporte. 4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 En caso de los ITD's que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Vinculación	5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía. 5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-03 Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-04
Áreas Académicas Correspondientes.	6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos 6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos 7.1 Elabora el oficio de comisión al operador responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	
Departamento de Recursos Financieros	8. Asigna Recursos. 8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9. Traslada grupo al lugar de visita. 9.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	
Áreas Académicas Correspondientes	10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa. 10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Reporte de Resultados e Incidentes en Visita



Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Vinculación	11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación 11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita por parte del Departamento Académico.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita





Formatos e Instructivos

Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.

Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.

Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

SOLICITUD DE VISITAS A EMPRESAS

FECHA: _____(1) _____
PERIODO ESCOLAR: _____(2) _____

No.	Empresa / Ciudad	Área a observar y objetivo	Fecha / Turno	Carrera / semestre	No. de Alumnos(a)	Solicitante / Asignatura
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) / (10)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPTO. DE _____(11) _____

Vo. Bo. (12)
NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

c.c.p. Subdirección Académica
c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Anotar el semestre en el que se realizarán las visitas.
3	Anotar el número consecutivo de visita solicitada.
4	Anotar el nombre de la empresa y ciudad que se visitará.
5	Anotar el nombre del Departamento o Área que será observada, se recibirá alguna plática, etc., de la empresa a visitar.
6	Anotar la fecha en que se realizará la visita y el turno: matutino o vespertino (tentativo).
7	Anotar el nombre de la carrera a la que pertenecen los clientes que realizarán la visita.
8	Anotar el total de alumnos(a) que realizarán la visita.
9	Anotar el nombre y firma del docente que solicitó la visita a la empresa.
10	Anotar el nombre de la asignatura que se apoya con la visita.
11	Anotar el nombre completo del jefe (a) del departamento correspondiente y firmar.
12	Anotar el nombre completo del Subdirector Académico y firmar.



DEPARTAMENTO: VINCULACION. O PUESTO EQUIVALENTE
NO. DE OFICIO: (1)
ASUNTO: Solicitud de visita.

(2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

Solicito de la manera más atenta sea autorizada una visita a las instalaciones de la empresa que usted atinadamente dirige, a un grupo de (6) _____ de la(s) carrera(s) de _____ (7) _____ de este instituto, quienes acudirían bajo la responsabilidad de(l) (la) **C.** _____ (8) _____.
El área a observar y objetivo es: _____ (9)

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día _____ (10) _____ en el turno _____ (11) _____. Para cualquier aclaración puede comunicarse con _____ (12) _____, a la extensión # (13) _____.

Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

_____(14) _____
JEFE DEL DEPTO. VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE
c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4.	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5.	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6.	Anotar la cantidad total de alumnos que están contemplados para realizar la visita.
7.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos.
8.	Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos.
9.	Describir el área a visitar y/o observar en la empresa.
10.	Anotar fecha.
11.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita.
12.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad.
13.	Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente.
14.	Nombre completo y Firma del Jefe(a) del Departamento de Vinculación o puesto equivalente.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

PROGRAMA DE VISITAS ACEPTADAS A EMPRESAS

FECHA: _____(1) _____

PERIODO ESCOLAR: _____(2) _____

Fecha de visita	Lugar	Empresa	No. de Alumnos(a)	Docente responsable	Horario de visita	Carrera y semestre
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

NOMBRE Y FIRMA (10)

JEFE DEL DEPTO. VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar la fecha de elaboración del Programa.
2.	Anotar el semestre en el que se realizarán las visitas.
3.	Anotar la fecha en que se realizará la visita, en caso de salidas foráneas anotar la fecha que comprenda el día de salida y el día de llegada.
4.	Anotar el nombre de la Ciudad en que se encuentra ubicada la empresa que será visitada.
5.	Anotar el nombre de la empresa que se visitará.
6.	Anotar la cantidad total de alumnos que realizarán la visita.
7.	Anotar el nombre del docente responsable del grupo de alumnos.
8.	Anotar el horario en que se realizará la visita.
9.	Anotar la carrera a la que pertenecen los alumnos y el semestre del grupo.
10.	Anotar el nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Gestión Vinculación o puesto equivalente y requisitar.



DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC. O PUESTO EQUIVALENTE
NO. DE OFICIO:(1)
ASUNTO: **Presentación y Agradecimiento** (2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

El que suscribe, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la)____(6)_____, profesor(a) de este instituto que acude como responsable del grupo de (7)_ alumnos(a) de la carrera de _____(8)_____ para visitar el día _____(9)_____ en el turno _____(10)_____, las instalaciones de esa organización que tan atinadamente dirige.

Así mismo, hago patente nuestro sincero agradecimiento por su excelente disposición y apoyo para recibir a nuestros profesores y alumnos, quienes se verán complacidos con la oportunidad que ustedes les brindan para conocer el campo de acción en el que se desenvolverían como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su apoyo en el logro de nuestros objetivos, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(11)

JEFE DEL DEPTO. VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE

c.c.p. Subdirección Académica.

c.c.p. Expediente.

c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4.	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5.	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6.	Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos.
7.	Anotar la cantidad total de alumnos (a) que realizan la visita.
8.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos.
9.	Anotar fecha en que se realizaría la visita.
10.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita.
11.	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento Vinculación o puesto equivalente.

NOTA: Se podrá elaborar el oficio en el papel oficial de los Institutos Tecnológicos.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
REPORTE DE RESULTADOS E INCIDENTES EN VISITA

FECHA: _____(1) _____

Nombre del (la)docente responsable: (2)	Carrera y semestre (3)	Número de Alumnos(a) H- M: (4)	Fecha en que se realizó la visita: (5)	Horario en que se realizó la visita: (6)	Nombre de la Empresa: (7)

Materia: _____ Unidades
de la materia que se cubrieron con la visita: _____
Se cumplieron con los objetivos de la visita: _____

Resultados e Incidentes:

(8)

NOTA: El informe deberá ser entregado como máximo 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita.

(9)

FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

.c.p. Depto. Académico.
.c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar la fecha de elaboración del Reporte.
2.	Anotar el nombre completo del docente que acompañó al grupo durante la visita.
3.	Anotar el nombre de la carrera y semestre correspondiente a los alumnos (a) del grupo.
4.	Anotar la cantidad total de alumnos (a) que asistieron a la visita especificando cantidad de hombres y mujeres.
5.	Anotar la fecha en que se realizó la visita.
6.	Anotar el horario en que se realizó la visita.
7.	Anotar el nombre completo y correcto de la empresa visitada.
8.	Descripción detallada de los resultados e incidentes ocurridos durante la visita en la empresa, incluyendo el objetivo logrado, asociado a la materia con la que se relacionó la visita a la empresa.
9.	En este espacio el docente responsable del grupo pondrá su firma.



Procedimiento para Servicio Social

1. Objetivo

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos(a) de los Institutos Tecnológicos con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas

2. Normas y Políticas de operación

- 3.1 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los Prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefes(as) de Oficina o Departamento, e incluso Subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2 En el caso en que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.

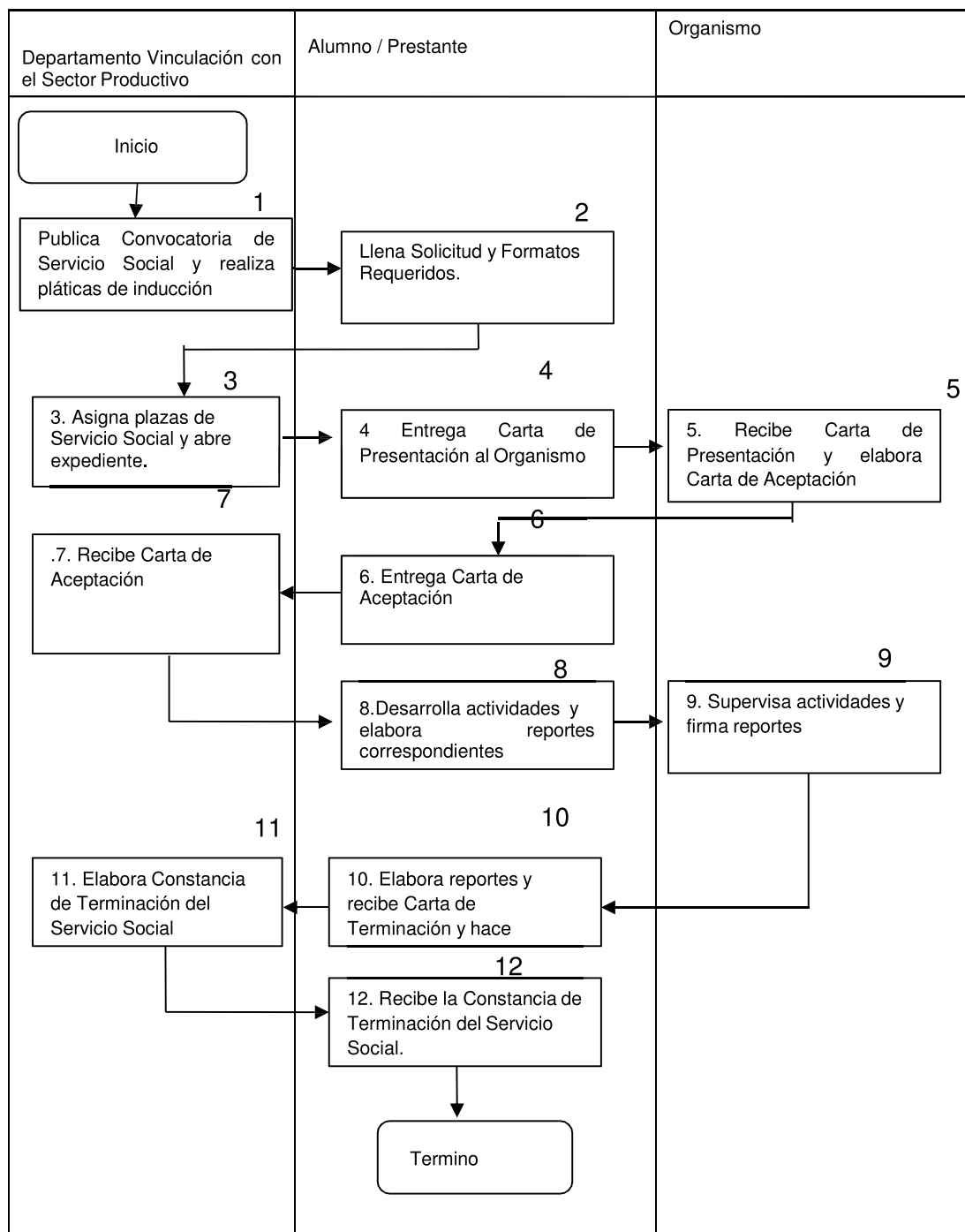
Procedimiento Servicio Social

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento Vinculación con el Sector Productivo	1 Publica Convocatoria de Servicio Social y realiza pláticas de inducción 1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos(a)/Prestantes de Servicio Social. 1.2. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que estén informados los alumnos(a) interesados en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios. 1.3. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato 1.4. Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los alumnos(a) interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social y, Carta Compromiso de Servicio Social y Reglamento de Alumnos (a) para prestar el Servicio Social.	
Alumno / Prestante.	2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos. 2.1 El alumno(a) interesado que cumpla con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social y Carta Compromiso de Servicio Social, firma los documentos y los entrega al Departamento de Vinculación para su tramitación.	
Departamento Vinculación con el Sector Productivo	3. Asigna plazas de Servicio Social y abre expediente. 3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del alumno(a). 3.2 Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos. 3.3 Asigna plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del alumno(a), elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al Alumno(a)/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social. 3.4 Abre expediente del Alumno(a)/Prestante de Servicio Social.	
Alumno/Prestante	4 Entrega Carta de Presentación al Organismo 4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social. 4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social. 4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada	
Organismo	5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación 5.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social. 5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Alumno(a)/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Vinculación.	

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Alumno / Prestante.	6. Entrega Carta de Aceptación 6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 6.2 Elabora Plan de Trabajo y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
Departamento Vinculación con el Sector Productivo	7. Recibe Carta de Aceptación 7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del Prestante.	
Alumno / Prestante	8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes 8.1 Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo que presentó 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Vinculación	
Organismo	9. Supervisa actividades y firma reportes 9.1 Supervisa periódicamente las actividades del Prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella. 9.2 Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno(a)/Prestante	
Alumno/Prestante.	10. Elabora reportes y recibe Carta de Terminación y hace entrega. 10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo. 10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento Vinculación	
Departamento Vinculación con el Sector Productivo	11. Elabora Constancia de Terminación del Servicio Social 11.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social y los anexa al expediente del Alumno(a) /Prestante. 11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social. 11.3 Recaba firmas para Constancia de Terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al expediente del Alumno(a)/Prestante.	



Alumno/Prestante	12. Recibe la Constancia de Terminación del Servicio Social. 12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social del Departamento de Vinculación.	
------------------	--	--





Formatos e Instructivos

Formato para Solicitud de Servicio Social.
Formato para Carta Compromiso de Servicio Social.
Formato para Carta de Presentación de Servicio Social.
Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social.
Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O EQUIVALENTE
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

NOMBRE: (1) _____ No. DE CONTROL (2) _____

DOMICILIO: (3) _____ TEL: (4) _____

CARRERA: (5) _____ SEMESTRE: (6) _____

DEPENDENCIA: (7) _____ DOMICILIO
DE LA DEPENDENCIA: (8) _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: (9) _____

FECHA DE INICIO: (10) _____ FECHA DE TERMINACIÓN: (11) _____

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto Tecnológico en el Organismo o Dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la Ciudad de: (12) _____ del día
(13) _____ del mes _____ de _____

Conformidad

Firma del Prestante de Servicio Social (14) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre completo del Prestante de Servicio Social.
2	Anotará el número de control del alumno(a).
3	Anotará el domicilio del Prestante de Servicio Social.
4	Anotará el teléfono particular del Prestante de Servicio Social.
5	Anotará el nombre de la carrera en la que se encuentra inscrito el Prestante de Servicio Social.
6	Anotará el semestre en que se encuentra actualmente inscrito.
7	Anotará el nombre de la Dependencia u Organismo donde se encuentra el alumno(a) prestando el Servicio Social.
8	Anotará el domicilio particular de la Dependencia.
9	Anotará el nombre del responsable del Programa del Organismo.
10	Anotará la fecha en la que inició el Prestante el Servicio Social.
11	Anotará la fecha en la que se da por terminada la prestación del Servicio Social.
12	Anotará el nombre de la Ciudad en la cual se encuentra el Instituto Tecnológico.
13	Anotará el día, mes y año en que se firma esta Carta Compromiso.
14	Firma del interesado.



DEPARTAMENTO: (1)
No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Carta de Presentación

(3) _____
(4) _____
(5) _____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C.
(6) _____, con número de control escolar (7) _____,
alumno(a) de la carrera de: (8) _____, quien desea realizar su
Servicio Social en esa Dependencia, cubriendo un total de **480 horas** en el programa
(9) _____ en un periodo mínimo de de seis meses y no mayor de dos
años.

Agradezco las atenciones que se sirva brindar al portador de la presente.

A t e n t a m e n t e.

(10)
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	Descripción
1	Anotar nombre de departamento.
2	Anotar número de oficio.
3	Anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
4	Anotar nombre de la persona a la cual va dirigido.
5	Anotar nombre de la Dependencia.
6	Anotar el nombre del Prestante del Servicio Social.
7	Anotar número de control.
8	Anotar nombre de la carrera.
9	Anotar el nombre del Programa en el que se realizará el Servicio Social.
10	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O EQUIVALENTE
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

REPORTE No. (1) _____

Nombre: (2) _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Carrera: (3) _____ No de Control (4) _____

Periodo Reportado:

Del día: (5) _____ mes _____ año _____; al día: _____ mes _____ año _____

Dependencia: (6) _____

Programa: (7) _____

Resumen de actividades: (8)

Total de horas de este reporte: (9) _____ Total de horas acumuladas: (10) _____

(11) _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SUPERVISOR	(12) SELLO	(13) _____ FIRMA DEL INTERESADO
		(14) _____ Vo. Bo. OFNA. SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DESCENTRALIZADO

NOTA: ESTE REPORTE DEBE SER ENTREGADO CADA DOS MESES EN ORIGINAL Y COPIA, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE LA FECHA DE TÉRMINO DEL MISMO, DE LO CONTRARIO PROCEDERÁ SANCIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE (No es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o correcciones).



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número del reporte correspondiente.
2	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del Prestante de Servicio Social.
3	Anotar el nombre de la carrera que cursa el Prestante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del Prestante de Servicio Social.
5	Anotar día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.
6	Anotar el nombre de la Dependencia u Organismo donde el Prestante realiza el Servicio Social.
7	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el Prestante de Servicio Social.
8	El Alumno/Prestante de Servicio Social, debe anotar las actividades que realizó durante el periodo indicado.
9	Se anota el número de horas que abarca este reporte.
10	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio a la fecha.
11	Anotar el nombre, puesto y firma del supervisor del Alumno(a)/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
12	La oficina donde el Alumno(a)/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
13	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Alumno(a)/Prestante de Servicio Social).
14	El Jefe(a) de la Oficina de Servicio Social, deberá firmar este reporte.



DEPARTAMENTO: (1)
No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Constancia.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) **C. (3)** _____, con número de control **(4)** _____ de la carrera de **(5)** _____ realizó su **Servicio Social** en **(6)** _____ desarrollando las siguientes actividades: **(7)** _____, cubriendo un total de **480** horas, durante el período comprendido del **(8)** _____ al **(9)** _____. Este Servicio Social fue realizado de acuerdo a lo establecido en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional** relativo al ejercicio de las **Profesiones y los Reglamentos** que rigen al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la Ciudad de **(10)** _____, a los **(11)** días del mes de **(12)** _____ del año **(13)** _____.

Atentamente

(14)
**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
O PUESTO EQUIVALENTE**

(15)
DIRECTOR

C.c.p. Servicios Escolares.-Expediente del alumno
Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	NOMBRE
1	Anotar el nombre del departamento responsable.
2	Anotar el número de oficio.
3	Anotar el nombre del Prestante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del Prestante.
5	Anotar el nombre de la carrera que se encuentra cursando.
6	Nombre de la Dependencia u Organismo donde realizó su Servicio Social.
7	Anotar brevemente las actividades que desarrolló el prestatante.
8	Anotar fecha de inicio.
9	Anotar fecha de terminación.
10	Anotar el nombre de la Ciudad, Estado.
11	Fecha del día.
12	Anotar mes.
13	Anotar el año.
14	Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
15	Anotar el nombre del Director del Plantel.

NOTA: Se podrá elaborar en hoja membretada de del Instituto Tecnológico



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN O EQUIVALENTE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DATOS PERSONALES

Nombre completo (1) _____

Sexo (2) _____ Teléfono: (3) _____ Domicilio: (4) _____

e-mail (21): _____

ESCOLARIDAD Puesto del Titular

No. de Control: (5) _____ Carrera: (6) _____

Periodo: (7) _____ Semestre: (8) _____

DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial: (9) _____

Titular de la Dependencia: (10) _____

de la Dependencia: (11) _____

Nombre del Programa: (12) _____

Modalidad: (13) _____ Fecha de Inicio: (14) _____ Fecha de Terminación: (15) _____

Actividades: (16)

Tipo de programa: (17)

() Educación para adultos () Desarrollo de comunidad

() Actividades deportivas () Actividades culturales

() PRONASOL () Otros

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: (18) SI () ; NO () MOTIVO: (19) _____

OBSERVACIONES: (20) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Escribir el nombre completo del alumno interesado en realizar el Servicio Social.
2	Indicar el sexo
3	Anotar el número de teléfono particular.
4	Anotar el domicilio particular.
5	Anotar el número de control.
6	Anotar la carrera en la cual se encuentra inscrito.
7	Anotar el periodo en el cual está inscrito.
8	Anotar el semestre que se encuentra cursando actualmente.
9	Anotar el nombre de la Dependencia en la que se pretende realizar el Servicio Social.
10	Anotar el nombre completo del Titular de la Dependencia.
11	Anotar el nombre del puesto del Titular de la Dependencia
12	Anotar el nombre del Programa.
13	Anotar la modalidad en la que se realizará el Servicio Social (interno ó externo).
14	Anotar la fecha de inicio.
15	Anotar la fecha de terminación.
16	Anotar las actividades que se realizarán. – Colocar en este rubro un “Programa de Actividades” o puede hacer uso de un Programa el cual debe anexar a este documento.
17	Marcar con una X el tipo de Programa en el que le interesa participar.
18	Anotar si fue aceptado o no.
19	Anotar el motivo por el cual la solicitud fue rechazada.
20	En caso de que haya observaciones anotarlas.
21	Anotar correo electrónico del alumno (a)



Procedimiento para Promoción,Cultural, Deportiva y Recreativa

1. Objetivo

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en los Institutos Tecnológicos.

2. Normas y Políticas de operación

3.1 Las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en el Instituto Tecnológico, fortalecen la formación integral de los Alumnos (as) en las diferentes Disciplinas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.

3.2 Las actividades cívicas que generan los Institutos Tecnológicos, son considerados como culturales.

3.3 El SNEST establece que todos los Alumnos(as) tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa, que ofrecen los Institutos Tecnológicos.

3.4 Los Institutos Tecnológicos que tengan la posibilidad de participar en eventos Pre-Nacionales y nacionales se sujetarán a los lineamientos de la convocatoria emitida.

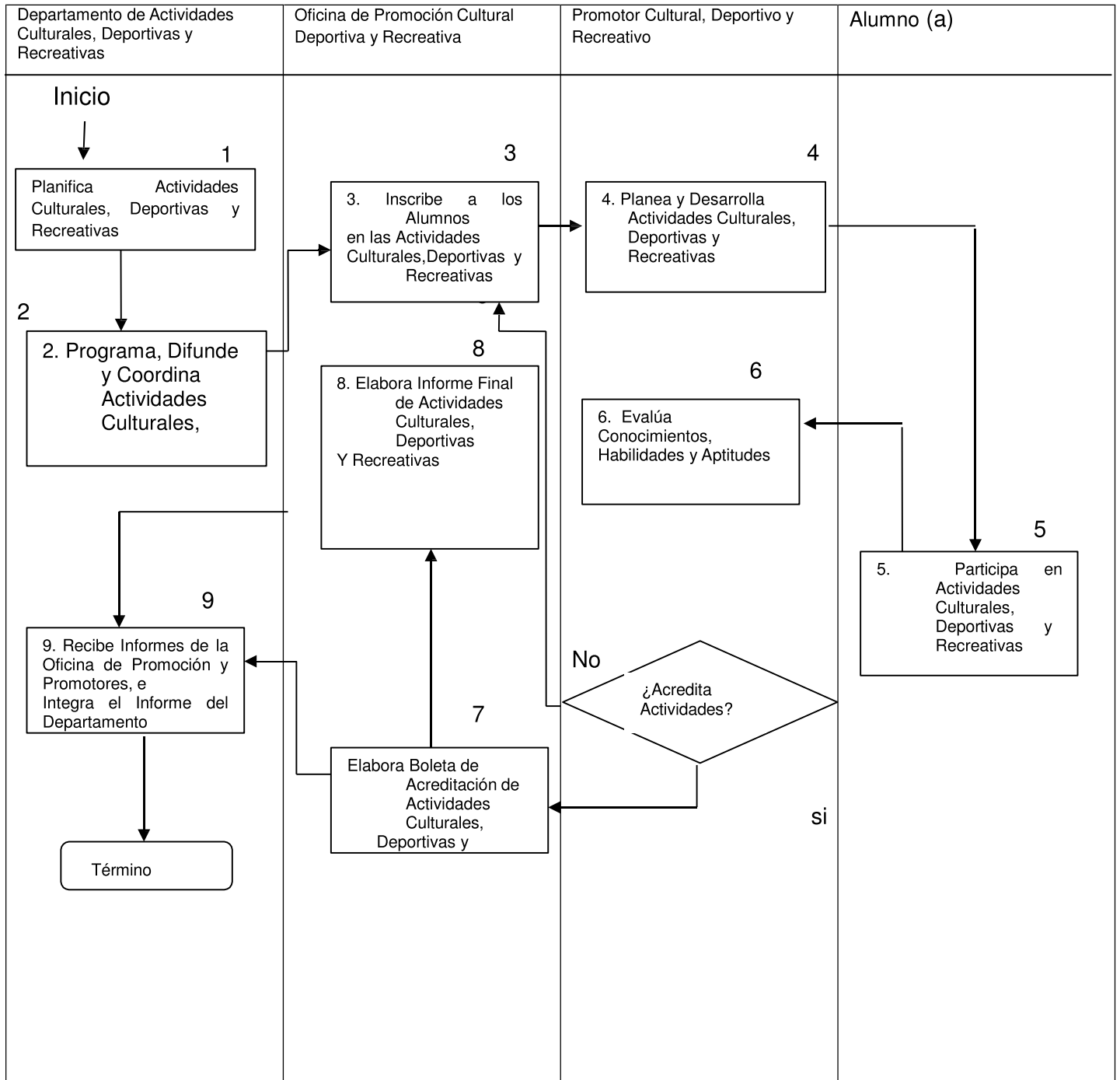
.

Procedimiento para Promoción, Cultural, Deportiva y Recreativa

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	Planifica Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 1.1. Programa reuniones con los Promotores de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 1.2. Promueve ante la Secretaria de Educación del Estado; reunión para fijar fechas de la eliminatoria estatal de los Institutos Tecnológicos. 1.3. Elabora plan de Actividades de Promoción Culturales, Deportivas y Recreativas	
Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	2. Programa, Difunde y Coordina Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos (as) de nuevo ingreso las diferentes Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con que cuenta los Institutos Tecnológicos. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados. 2.4 Coordina la realización de los eventos Culturales, Deportivos y Recreativos: internos, pre nacionales, regionales y nacionales programados. 2.5 Coordina la realización de los eventos culturales internos.	
Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	3. Inscribe a los Alumnos (as) en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 3.1. Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con apoyo de los promotores correspondientes y realiza la inscripción. 3.2. Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles	

Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Promotor Cultural, Deportivo y	4. Planea y Desarrolla Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 4.1 Elabora el plan de trabajo para los participantes de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico. 4.2 Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales, Deportivos y Recreativos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 4.3 Para los eventos culturales se inscribe a los Alumnos(as) que participan en los eventos nacionales	
Alumno(a).	5. Participa en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 5.1 El Alumno(a) participa en los eventos que se realicen a nivel; Interno, Local, Regional, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo. 5.2 Para los Alumnos(as) que participan en los eventos Deportivos Nacionales se inscriben.	
Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo	6. Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes. 6.1 De acuerdo al programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, aplican los mecanismos de evaluación, elabora cédula de resultados de dichas Actividades.	
Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa	Elabora Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 7.1. El Jefe(a) de Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa revisa y pasa al Jefe (a) de Departamento a firma la cédula de resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 7.2. Elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas a los Alumnos de las distintas disciplinas. 7.3. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	

Oficina de Promoción Cultural Deportiva y Recreativa	8. Elabora Informe Final de Actividades Culturales, Deportivas Y Recreativas 8.1. Recaba información de los promotores Culturales, Deportivos y Recreativos e integra el informe de actividades realizadas, el informe debe contener como mínimo: - Número de Alumnos atendidos. - Número de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas - Número de eventos realizados. - Número de invitaciones atendidas. - Número de asistentes por evento.	
Responsable	Descripción de Actividad	Formato y/o Documento
Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	9. Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento 9.1. Con base en los reportes de los Promotores Culturales Deportivos y Recreativos elabora el informe del Departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación. 9.2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 9.3. Analiza resultados con los promotores Culturales, Deportivos y recreativos, y toma acuerdos para el Siguiende período.	





Formatos e Instructivos

Formato para Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.

Formato para Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura

Formato para Cédula de Resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas

Formato para Cédula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo.

Formato para Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
INSCRIPCIÓN - PERIODO: (1)

ACTIVIDAD: (2) GRUPO: (3) HORA (4)

No.(5)	ALUMNOS(6)	No. De CONTROL (7)	CARRERA (8)	SEM (9)	EDAD (10)	SEXO (11)	OBSERVACIONES (12)

Jefe de Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el periodo escolar que corresponda, ejemplo
2	Anotar nombre de la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que se está ofreciendo.
3	Anotar la clave que se la ha asignado al grupo.
4	Anotar el horario en que se está ofreciendo la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa.
5	Anotar el número consecutivo que corresponda.
6	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno (a) inscrito.
7	Anotar el número de control que le corresponda al Alumno(a) inscrito.
8	Anotar la clave de la carrera que este cursando el Alumno(a)
9	Anotar el semestre que esté cursando el Alumno(a), contado a partir de la fecha de su inscripción.
10	Anotar la edad del Participante.
11	Anotar M si el Alumno es del sexo masculino y F si es del sexo femenino.
12	Anotar cualquier nota o aclaración que se haga necesaria.
13	Anotar nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN____(1) ____
____(2)____ FESTIVAL NACIONAL DE ARTE Y CULTURA

CEDULA DE INSCRIPCIÓN POR ACTIVIDAD

Instituto Tecnológico Superior____(3) _____

Actividad:____(4) _____

Género:

____(5)_____

Periodo:____(6) _____

No.(7)	Alumno (a)(8)	SEXO (9)	No. DE CONTROL (10)	ACTIVIDAD (11)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaboro
(14)PROMOTOR(A)

(13)

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

Vo. Bo.

(12)
DIRECTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la actividad cultural de que se trate, (regularmente el formato lo envían de nivel central).
2	Anotar el número en romano del festival de que se trate.
3	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
4	Anotar el nombre de la actividad de que se trate
5	De acuerdo a la clasificación de la actividad, anotar a la que corresponda, ejemplo: en música puede ser rondalla, estudiantina.
6	Anotar el periodo en el que se desarrollará el evento nacional de arte y cultura.
7	Número consecutivo que corresponda.
8	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno(a).
9	Anotar M si corresponde al sexo masculino y F si corresponde al sexo femenino.
10	Anotar el número de control del Alumno(a).
11	Anotar la actividad específica en la que participa el Alumnos(a).
12	Anotar el nombre completo del Director del Instituto Tecnológico
13	Anotar el nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico
14	Anotar el nombre completo del Promotor.



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
ACTIVIDAD _____(1) _____

NO.	ALUMNO(A)	No. De CONTROL	ESP.	SEM	RESULTADO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PERIODO.: _____(2) _____

Lugar y fecha (9)

(10)
Promotor (a)

(11)
Jefe(a) de Departamento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que el Alumno haya cursado.
2	Anotar el periodo que corresponde el reporte (Ene./Jun 07, Verano 07 o Ago./dic. 07).
3	Anotar el número consecutivo que corresponda.
4	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno(a).
5	Anotar el número de control del Alumno.
6	Anotar la clave de la carrera que este cursando el Alumno, ejem: Lic. En Administración (LA).
7	Anotar el semestre escolar que ha cursado el Alumno(a).
8	Anotar si el Alumno fue acreditado o no acreditado.
9	Anotar lugar donde se encuentre el Instituto Tecnológico y la fecha de emisión del documento.
10	Nombre y Firma del Promotor(a)
11	Nombre y Firma del Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
EVENTO NACIONAL DEPORTIVO DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS**

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN GENERAL

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR_____ (1)

			DEPORTE EN QUE PARTICIPA												
			AJEDREZ	ATLETISMO FEMENIL	ATLETISMO VARONIL	BASQUETBOL FEMENIL	BASQUETBOL VARONIL	BEISBOL	FUTBOL SOCCER	NATACIÓN FEMENIL	NATACIÓN VARONIL	TENIS FEMENIL	TENIS VARONIL	VOLEIBOL FEMENIL	VOLEIBOL VARONIL
No	ALUMNO(A)	No. DE CONTROL													
1	(2)	(3)						(4)							
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

Lugar y fecha (5)

(6)
Director

Vo. Bo

(7)
Jefe(a) del Departamento De
Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Plantel que corresponda.
2	Anotar el apellido paterno, materno y nombre de Alumno(a) seleccionado.
3	Anotar el número de control del Alumno(a) seleccionado.
4	Anotar una x en el deporte que el Alumno(a) esté participando.
5	Anotar lugar donde se ubica el instituto Tecnológico y fecha de elaboración.
6	Nombre y firma del Director del instituto Tecnológico.
7	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico.



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

BOLETA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

NO. DE CONTROL:	(1)	PERIODO ESCOLAR	(2)
ALUMNO(A):	(3)		
ESPECIALIDAD:	(4)	SEMESTRE	(5)
ACTIVIDAD:	(6)		
RESULTADO:	(7)		
FECHA (8)	(9) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	(10) SELLO	

NOTA.* CONSERVE ESTA BOLETA SE LE SOLICITARÁ EN LA REALIZACIÓN DE OTROS TRÁMITES
C.c.p. p. Expediente del Alumno

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número de control del Alumno(a) que corresponda.
2	Anotar el semestre que corresponda,
3	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno(a).
4	Anotar la clave de la carrera que este cursando el Alumno(a)
5	Anotar el número de semestre que ha cursado el Alumno(a) en la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que corresponda.
6	Anotar el nombre de la actividad extraescolar que ha cursado el Alumno(a).
7	Anotar si el Alumno(a) fue acreditado o no acreditado.
8	Anotar la fecha de elaboración de la boleta de acreditación de la Actividad Cultural, Deportiva o Recreativa.
9	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
10	Sellar documento.



Procedimiento para Centro de Cómputo



OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos administrativos para regular, controlar y describir el flujo de las actividades del área de Centro de Cómputo, a fin de permitir unificar los criterios para la solicitud y trámites que se deben realizar para el uso y manejo de los servicios que presta el departamento de cómputo.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESION

OBJETIVO

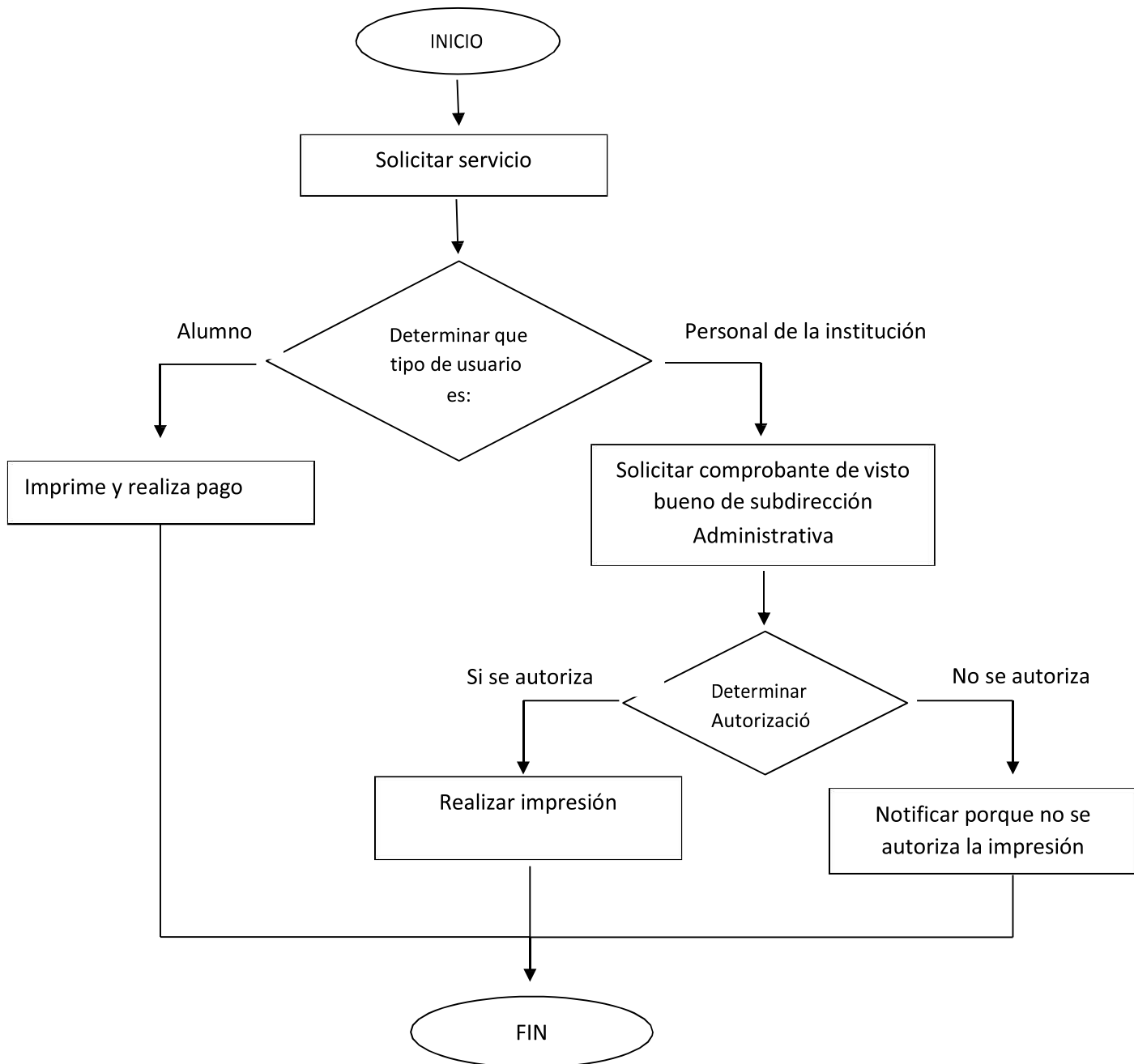
Establecer las acciones a seguir para la autorización y otorgamiento de servicios de impresión para personal y alumnos del instituto, para tener un mayor control y proveer un mejor servicio a los usuarios que lo requieran.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El centro de cómputo realiza impresiones al personal de la institución cuando exista autorización por escrito de la subdirección Administrativa.
2. Los alumnos de la institución reciben el servicio de impresiones, realizando el pago correspondiente de acuerdo a las cuotas fijadas por el departamento de Recursos Financieros y Humanos
3. Solo el personal del Centro de Cómputo tendrá acceso físico al área de impresión, los usuarios autorizados tendrán dicho acceso solo con la previa autorización del jefe de departamento de cómputo.
4. Centro de Cómputo cancelará la autorización para el servicio de impresión cuando el usuario autorizado haga mal uso del mismo.
5. El Centro de Cómputo suspenderá el servicio de impresión a los usuarios autorizados solo en los siguientes casos:
 - a. Por mantenimiento preventivo
 - b. Por mantenimiento correctivo
 - c. Cuando se presenten fallas en equipos de impresión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario solicitante Jefe de departamento de cómputo. Usuario autorizado. Jefe de departamento de cómputo. Jefe de departamento de cómputo. Usuario autorizado.	Solicitud de impresiones 1. Acude a centro de cómputo para solicitar impresiones. 2. Determinar que tipo de usuario es: Es alumno: ir a actividad 3 3. Realiza impresión y pago correspondiente. FIN Es personal de la institución: ir a actividad 4. 4. Solicitar visto bueno de subdirección administrativa. 5. Determinar autorización. Si: ir a actividad 6 6. Realizar impresión No: Notificar porque no se autoriza impresión. FIN	Registro de impresiones Impresiones Comprobante de autorización. Impresiones



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE USUARIO DE CORREO INSTITUCIONAL

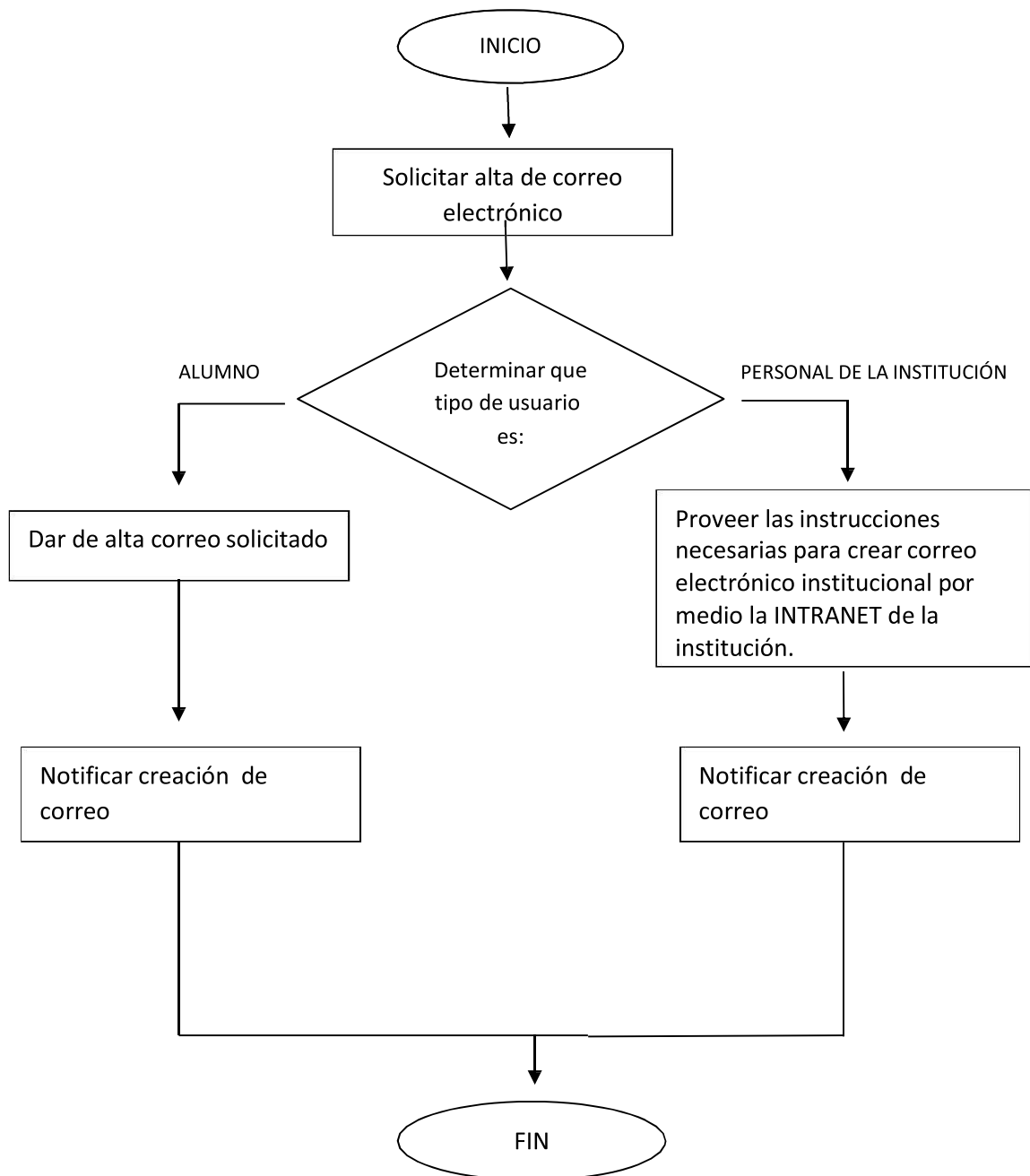
OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la creación de correo electrónico institucional para personal y alumnos del instituto.

POLITICAS

1. El jefe del departamento de Centro de Cómputo será la responsable de la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de correo electrónico institucional.
3. El jefe del departamento de Centro de Cómputo solo creará una cuenta de correo electrónico para cada alumno y personal de la institución.
4. El nombre de correo electrónico debe ser de la siguiente forma: nombre.apellido@itstepexi.edu.mx
5. Los datos del servidor público para realizar el alta de correo electrónico serán:
 - Nombre completo
 - Número de empleado
 - Área de adscripción
 - Puesto
5. Los datos de los alumnos para realizar el alta de correo electrónico serán:
 - Nombre completo
 - Número de control
 - Carrera
 - Semestre
6. Los requisitos para crear una cuenta de correo electrónico adicional serán:
 - Solamente se podrá solicitar únicamente una cuenta adicional por personal de la institución o alumno.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario solicitante Jefe de departamento de cómputo. Jefe de departamento de cómputo. Jefe de departamento de cómputo. Jefe de departamento de cómputo. Usuario autorizado.	Solicitud de correo electrónico institucional 1. Acude a centro de cómputo para solicitar correo electrónico 2. Determinar que tipo de usuario es: Es alumno: ir a actividad 3 Es personal de la institución : ir a actividad 5 3. Dar de alta correo electrónico institucional. 4. Registrar al alumno del cual se creo el correo institucional. 5. Notificar creación de correo electrónico. FIN 6. Proveer las instrucciones necesarias para crear correo electrónico institucional por medio la INTRANET de la institución. 7. Notificar creación de correo. FIN	Registro de alumnos de correo institucional.



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA USUARIOS PARA SERVICIO DE INTERNET

OBJETIVO

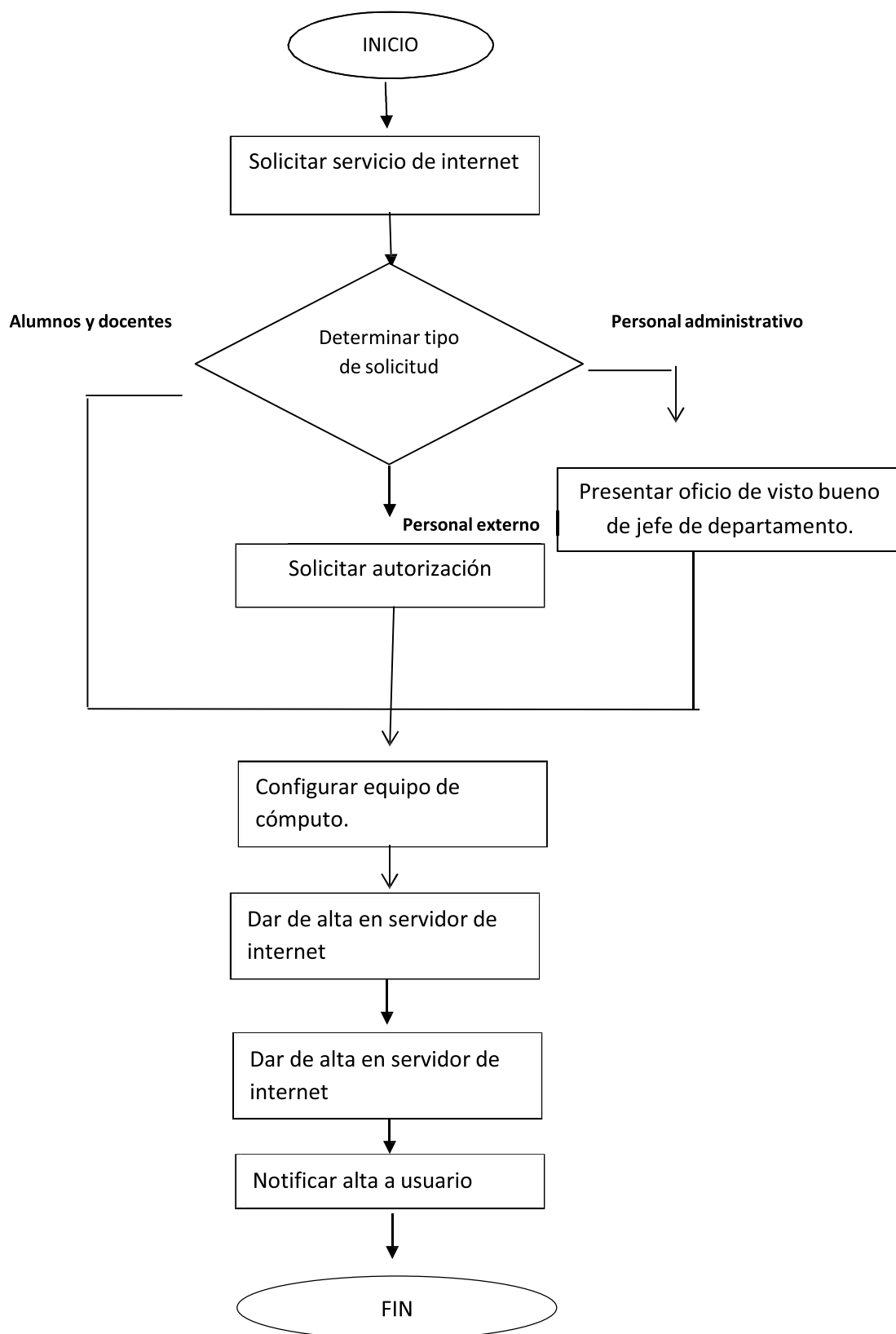
Definir las actividades para el control de la asignación, cancelación o cambios al servicio de acceso a internet para alumnos y personal de la institución.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del departamento de Centro de Cómputo será la responsable de la creación, modificación y cancelación del servicio de Internet en el Instituto.
2. La solicitud de acceso, baja o cambios al servicio de Internet para el personal de la institución será enviada por el titular del departamento solicitante al jefe de centro de cómputo.
3. Para el caso de solicitud de acceso al servicio de Internet para personas externas a la institución se deberá informar al jefe de centro de cómputo la siguiente información:
 - Persona responsable del Instituto para el acceso al servicio de Internet.
 - La justificación para asignar el acceso a internet.
 - El periodo en que estará activo el servicio de internet.
5. Todos los alumnos inscritos a la institución que soliciten el servicio se les otorgara siempre cuando comprueben que son alumnos de la institución.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario solicitante	Solicitud de servicio de internet 1. Acude a centro de cómputo para solicitar correo electrónico.	
Jefe de departamento de cómputo.	2.Determinar tipo de solicitud: Docente o alumnos: ir a actividad Personal Administrativo : ir a actividad Personal Externo: ir a actividad	
Usuario solicitante	3 .Solicitar autorización.	Oficio de solicitud
Usuario solicitante	4.Presentar autorización Ir a actividad a actividad 6	Oficio de autorización
Usuario solicitante	5 Presentar oficio de visto bueno de jefe de departamento. Ir a actividad 6	Oficio de autorización
Jefe de departamento de cómputo.	6.Configurar equipo de computo	
Jefe de departamento de cómputo.	7.Dar de alta en servidor de internet	
Jefe de departamento de cómputo.	8.Notificar alta de usuario	
	FIN	



PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Definir las actividades para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de las áreas de la institución.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Centro de junto con el Jefe del Área:

- a). Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.
- b).- Reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

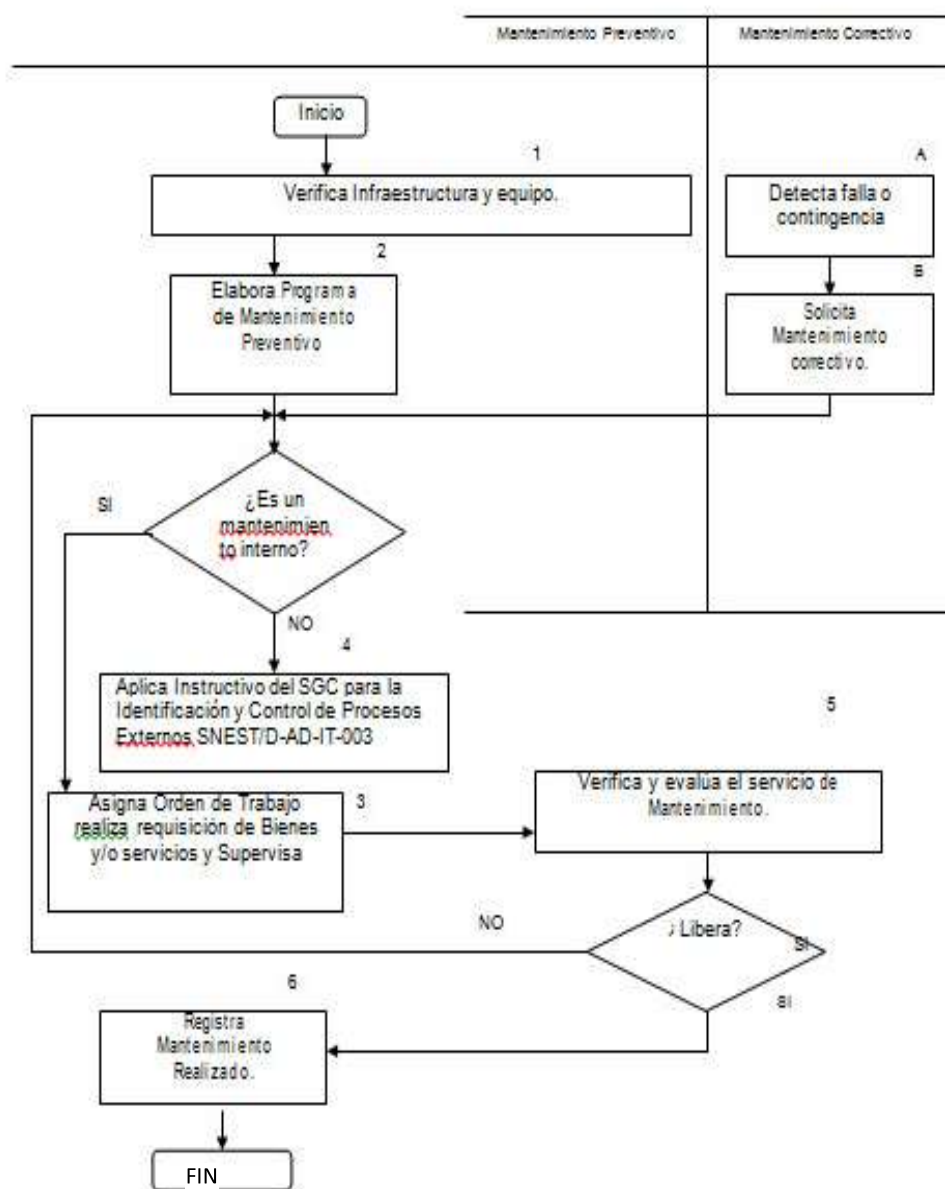
2. Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

3. Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

4. En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamentos de Recursos Materiales Centro de Cómputo.	1.1 Los Jefes de los departamentos con el jefe del área responsable de realizar el mantenimiento realizan unrecorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato SNEST/D-AD- PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Formato SNEST/D-AD-PO-001-01
Departamentos de Recursos Materiales , Centro de Cómputo	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento SNEST/D- AD-PO-001-03 y 2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4	Programa de Mantenimiento.
Jefe o encargado del Área solicitante	A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.	
Jefe o encargado del Área solicitante	B1 Elabora solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD- PO-001-02. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de computo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto 2.	solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD- PO-001-02.

Departamentos de Recursos Materiales Centro de Cómputo.	3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo SNEST/D-AD-PO-001-04. con base al Programa de mantenimiento Preventivo SNEST/D-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo. 3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara con base a la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	Orden de Trabajo SN EST/D-AD-PO-001-04
Departamentos de Recursos Materiales Centro de Cómputo.	4.1 Aplica Instructivo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos. Con base en el Instructivo de trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos, SNEST-CA-IT-002	
Jefe o encargado del Área solicitante	5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante. 5.2 El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento SI es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato SNEST/D-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6 NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.	formato SNEST/D-AD-PO-001-04
Departamentos de Recursos Materiales Centro de Cómputo.	6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST/D-AD-PO-001-04. 6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA .	Registro SNEST/D-AD-PO-001-04.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registros	Código de registro
Lista de Verificación de Instalaciones.	SNEST/D-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-04

FORMATO : LISTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	(1)
JEFE DEL AREA VERIFICADA	(2)

FECHA: (3)



ESPACIO REVISADO	HALLAZGO	ATENDIDO INMEDIATAMENTE (6)	
		SI	NO
(4)	(5)		

REALIZO:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	(7)
JEFE DEL AREA VERIFICADA	(8)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Departamento responsable del mantenimiento y el nombre del Jefe (Recursos Materiales y Servicios, Cómputo o Mantenimiento) según sea el caso, que realiza la verificación de instalaciones.
2	Anotar el nombre del Jefe del área, que realiza la verificación de instalaciones.
3	Anotar la fecha en que se realiza la verificación de las instalaciones.
4	Relacionar los espacios de las instalaciones que se van a verificar
5	Anotar el hallazgo encontrado.
6	Marcar con una X en SI, si el mantenimiento se atenderá inmediatamente y NO en caso de que se requiera programar o contratar.
7	Escribir el nombre y firma de la persona del Jefe del Departamento de Recursos Materiales,
8	Escribir el nombre y firma del jefe del área que se verifica.



FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

(0)

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	
Centro de Computo	

Folio: (1)

Área Solicitante: (2)

Nombre y Firma del Solicitante: (3)

Fecha de Elaboración: (4)

Descripción del Servicio Solicitado o Falla a Reparar: (5)

c.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación y/o área equivalente
c.c.p. Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
1	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
2	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución.
3	El Jefe del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.
4	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
5	El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.

**FORMATO DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

I

Programa de Mantenimiento Preventivo

Semestre: ____ (1) ____ Año: ____ (2) ____

NO.	SERVICIO	TIPO (5)	E (6)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
(3)	(4)		P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												

NOTA: En la columna de servicio, en caso de requerir mayor espacio anexar información en otra hoja.

FECHA DE ELABORACION: ____ (7) ____

ELABORO: ____ (8) ____

FECHA DE APROBACIÓN: ____ (9) ____

APROBÓ: ____ (10) ____

**FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO****ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO**Número de control: (1)

Mantenimiento (2)	Interno ☐	Externo ☐
Tipo de servicio: (3)		
Asignado a: (4)		

Fecha de realización:(5)	
Trabajo Realizado: (6)	
Materiales utilizados:(7)	
Verificado y Liberado por:(8)	Fecha y Firma: (9)
Aprobado por: (10)	Fecha y Firma: (11)

C.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación y/o área equivalente
C.c.p. Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento según sea el caso.
2.	Anotar una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate.
3.	Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno y si es externo revisar el anexo 8 del MSGC.
4.	Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
5.	Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
6.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
7.	Anotar la descripción de los materiales o refacciones utilizadas (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales)
8.	Anotar el nombre del Jefe del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
9.	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
10.	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.
11.	Anotar la fecha y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento, quien aprueba el trabajo liberado.