



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE CIUDAD CONSTITUCIÓN.

ENFOQUE EN PROCESOS

NORMAS ISO 9001-2015 Y 14001-2015

Cd. Constitución, B.C.S.

Última actualización: Agosto 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN.

ENFOQUE EN PROCESOS

NORMAS ISO 9001-2015 Y 14001-2015



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ORGANIGRAMA	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
PARTES INTERESADAS: NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	8
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
(CON ENFOQUE EN PROCESOS)	11
ALCANCE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	12
MAPA DE PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE EN PROCESOS	13
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	15
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	19
ADMISIÓN	22
INSCRIPCIÓN – REINSCRIPCIÓN	26
GESTIÓN DEL CURSO	29
ASESORÍAS	34
TUTORÍAS	38
EDUCACIÓN INTEGRAL	41
SERVICIO SOCIAL	44
RESIDENCIA PROFESIONAL	49
CERTIFICACIÓN-TITULACION	54
CAPACITACIÓN	62
DOTACIÓN DE PERSONAL	66
ACCIONES CORRECTIVAS Y SISTEMA NO CONFORME	68
AUDITORÍAS	71
EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL	75
EVALUACIÓN DOCENTE	78



REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.....	81
SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	86
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	89
COMPRAS.....	94
MANTENIMIENTO	100
SERVICIO DE INFORMACIÓN.....	103
ORIENTACIÓN PROFESIONAL	107
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	110
VISITAS A EMPRESAS	113
ANEXOS: INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	117



INTRODUCCIÓN

Con base al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 del 30 de abril de 1996, se presenta un proyecto de reestructuración del Manual de Procedimientos con enfoque basado en Procesos del ITSCC, esto como parte de los trabajos desarrollados por el Gobierno del Estado para mantener su compromiso con la transparencia, tal y como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015-2021, y cumplir con la guía establecido para ello publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de abril de 2019.

Cabe señalar que desde 2005 el ITSCC cuenta con un Procedimientos formales que constituyen la guía estratégica, funcional y operativa, los cuales forman parte importante dentro del Sistema de Gestión Integral, mismos que han permitido de manera exitosa la certificación de calidad por 15 años.

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución (ITSCC), tiene como propósito fundamental precisar el método más adecuado para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que lo integran, con la finalidad de eficiente la labor que continuamente se desarrolla.

El manual tiene un enfoque en procesos de conformidad con la Norma ISO 9001:2015 y 14001:2015, una vez que el ITSCC ha tomado la decisión estratégica de la adopción de un sistema de gestión de calidad, que permite la mejora continua del desempeño, así como unificar la estructura de los distintos niveles, mediante la alineación de la documentación y utilización de la terminología específica de la Norma.

Lo anterior, es importante señalar, que como Institución de educación superior descentralizada estamos sectorizados a la Secretaría de Educación Pública del Estado, pero también al Tecnológico Nacional de México, quien como directrices marca la certificación de procesos y la acreditación de carreras. Por ello la necesidad de generar un documento que se alinee a los requerimientos del Estado, pero también a las necesidades



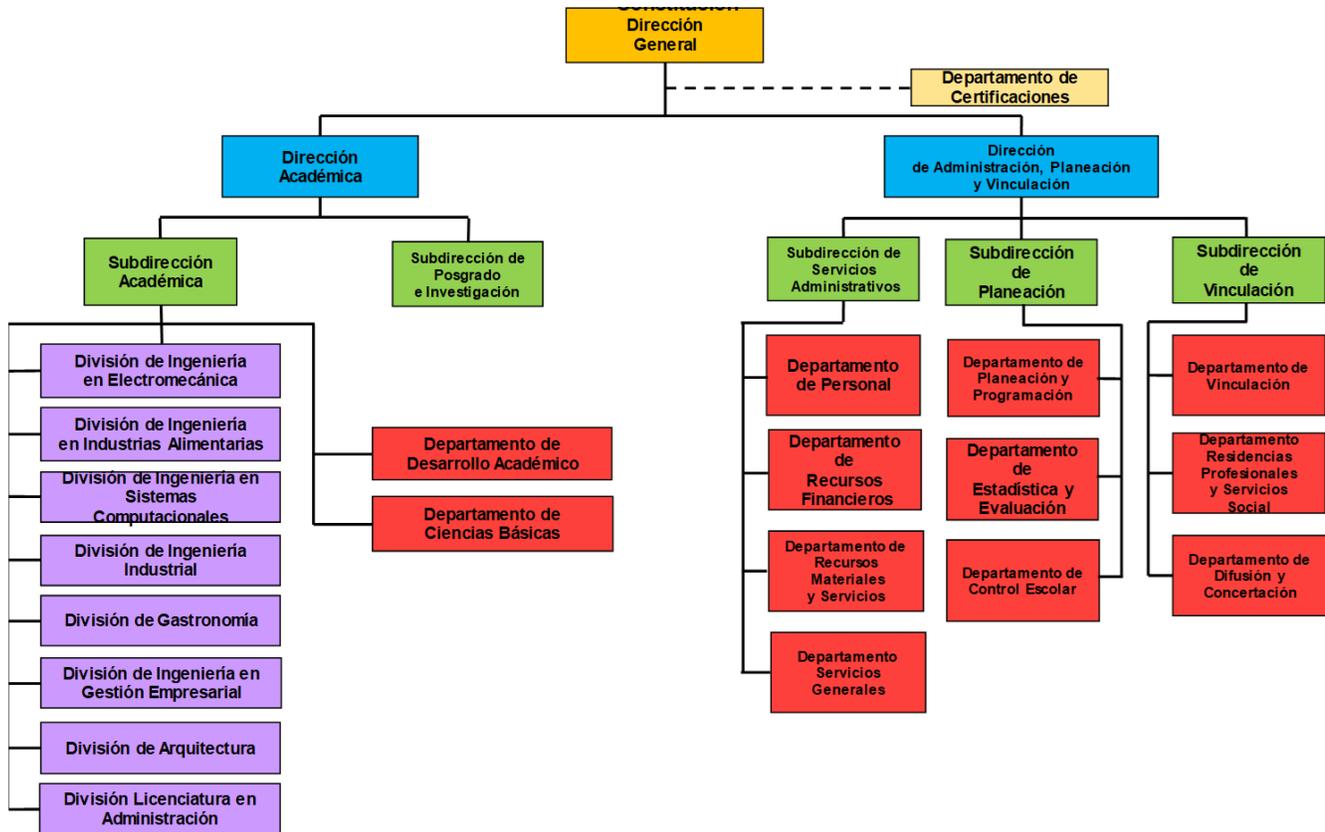
que emanan de las normas ISO 9001-20015 y 9001-2014, a fin de dar alcance y cumplimiento a la certificación de procesos.

La certificación de nuestros procedimientos en fichas de procesos, de conformidad con la Norma ISO 9001:2015 y 14001:2015 es aplicable a procesos estratégico, clave y soporte, donde el trabajo y participación de cada unidad administrativa es importante, a fin de consolidar servicios de calidad, acorde a las necesidades del entorno de la comunidad estudiantil.

Con lo anteriormente expuesto, el presente documento expone un reestructuración confiando en que esta mejora venga a fortalecer el marco normativo institucional alineándolo al Reglamento interior, adaptándose a la guía para tal efecto desarrollada, pero al mismo tiempo considerando las directrices del TecNM y puntos de la norma ISO 9001-2015 e ISO 14001-2015, a fin de que constituya un instrumento útil y efectivo para el logro de metas y objetivos, en términos de modernidad y transparencia.

ORGANIGRAMA

El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, tiene una estructura organizacional autorizada Tipo “C”.





OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos con enfoque basado en procesos del ITSCC, pretende ser un documento normativo que provea de una guía para la operatividad institucional, haciendo más sencillo la realización de funciones al interior de las unidades administrativas a fin de eficientar la labor que se desarrolla continuamente y proporcionar una atención y servicios de calidad, tomando en cuenta las directrices tanto del Gobierno Estatal como de Tecnológico Nacional de México



PARTES INTERESADAS: NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

PARTE INTERESADA	REQUISITOS
<p>1. ASPIRANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educativa (programas-modalidades) • Información pertinente. • Perfil de ingreso. • Perfil egreso. • Fechas pertinentes. • Documentos de admisión. • Costos. • Becas existentes. • Trámite de inscripción.
<p>2. ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción y sensibilización (temas ambientales, procesos académicos-administrativos). • Personal capacitado. • Formación integral. • Infraestructura suficiente para la formación integral. • Que la Institución cumpla con lo que promueve (Limpia, separación de residuos, etc.). • Apoyo a sus proyectos académicos y con orientación al cuidado del medio ambiente. • Programas educativos acreditados. (Asesorías, tutorías, servicio social, educación integral, etc.) • Servicios administrativos y de apoyo (médico, psicológico, becas, etc.).eficientes y eficaces. • Vinculación con el sector productivo (bolsa de trabajo, convenios, etc.) • Trámite de reinscripción.
<p>3. PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, MANUAL (ATM) Y PERSONAL DOCENTE, SINDICATO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Personal comprometido. • Liderazgo y compromiso de la alta dirección. • Orden y limpieza. • Mejoras o cambios significativos en procesos. • Concienciación y sensibilización permanente. • Información y comunicación permanente. • Vincular las actividades académico-administrativas con lo relativo al cuidado del medio ambiente.



	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura y equipamiento suficiente para el desarrollo de las actividades académico-administrativas. • Pago oportuno de sueldos y prestaciones. • Acreditaciones y certificaciones. • Trato equitativo e igualitario. • Ambiente laboral armonioso. • Promoción. • Reconocimiento. • Apertura a negociaciones. • Estabilidad laboral. • Participación en los procesos del sistema.
<p>4. PADRES Y MADRES DE FAMILIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información académica y conductual. • Formación académica y conductual. • Programa de becas. • Servicios adicionales: bolsa de trabajo. • Programa de educación continua, cultural y deportiva. <p>Personal académico competente. Facilidades de pago. Requisitos de inscripción-reinscripción. Comunicación permanente.</p>
<p>5. PROVEEDORES/CONTRATISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información por parte de la institución de normativas y requisitos que deben cumplir. • Servicios administrativos oportunos (información de convocatorias, igualdad de oportunidades, recepción de mercancías, recepción de facturas, pagos puntuales). • Solvencia presupuestal.
<p>6. GOBIERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos que contribuyan al crecimiento de la comunidad. • Uso eficiente de recursos. • Cumplir normatividad (transparencia, rendición de cuentas, etc.) • Contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo.
<p>7. SOCIEDAD Y SECTOR PRODUCTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionistas competentes. • Agentes de cambio. • Eventos académicos, culturales y deportivos. • Convenios y bolsa de trabajo. • Educación continua.



	<ul style="list-style-type: none"> • Información y comunicación permanente. • Liderazgo en el desarrollo de tecnología y proyectos innovadores.
8. TecNM	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al logro de los 6 objetivos definidos en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID 2013-2018). • Uso eficiente de recursos. • Cumplir normatividad (transparencia, rendición de cuentas, etc.)
9. JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de dirección general y logros en la institución por trimestre. • Información financiera. • Avance presupuestal. • APOA, POA, REPOA, presupuesto de ingresos y egresos y programa anual de adquisiciones. • Anteproyecto de inversión. • Conocimiento de la situación laboral. • Seguimiento de acuerdos. • Comité de Control y Desempeño Institucional. (COCODI)
10. EGRESADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa de trabajo. • Educación continua. • Posgrados. • Especialidades en el programa educativo.
11. INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a sus egresados. • Información de oferta educativa. • Educación continua. • Convenios.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (CON ENFOQUE EN PROCESOS)

<ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica2. Revisión por la dirección3. Admisión4. Inscripción-reinscripción5. Gestión del curso6. Asesorías7. Tutorías8. Educación integral9. Servicio Social10. Residencia profesional11. Certificación-titulación12. Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.13. Capacitación.14. Dotación de Personal.	<ol style="list-style-type: none">15. Acciones Correctivas, Sistema No Conforme.16. Auditorías.17. Evaluación Departamental.18. Evaluación Docente.19. Revisión de planes y programas.20. Seguimiento a egresados.21. Asignación y Comprobación de Viáticos.22. Compras.23. Mantenimiento.24. Servicio de Información.25. Orientación Profesional.26. Orientación Psicológica.27. Visitas a empresas.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

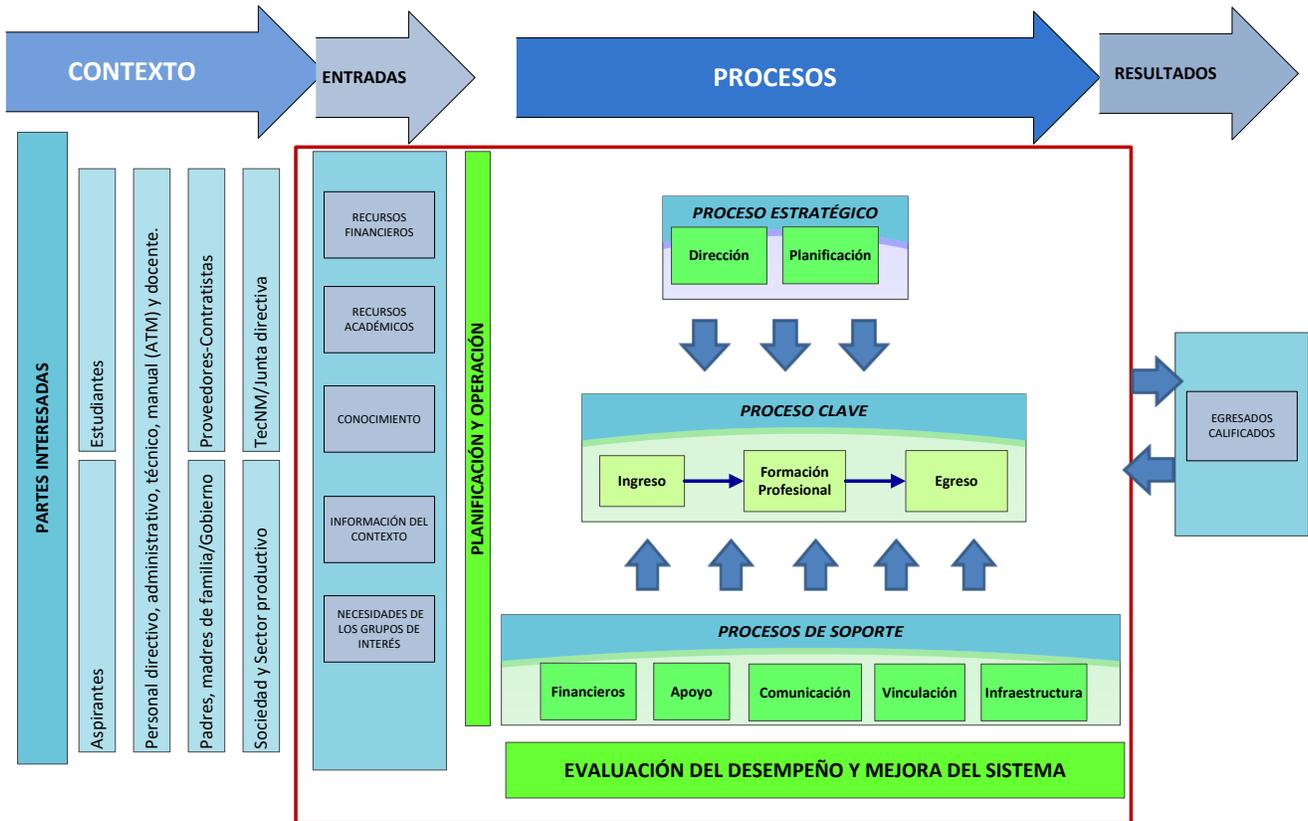


ALCANCE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

Comprende los procesos de enseñanza-aprendizaje en educación superior, así como procesos que apoyan el adecuado proceso educativo en el ITSCC, los cuales, se integran por:

- Procesos estratégicos: Dirección y planificación
- Procesos clave: Ingreso, formación profesional, egreso
- Procesos de soporte: financieros, apoyo, comunicación, vinculación, infraestructura y evaluación del desempeño y mejora del sistema.

MAPA DE PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE EN PROCESOS





1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Elaboración e integración de documentos de gestión de recurso humano, económico para el fortalecimiento de infraestructura física del Instituto (PIID, PTA/POA, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión).	Responsable del proceso:	Subdirección de Planeación

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Dependencias e Instancias correspondientes		X	Convocatorias, oficios circulares	1	Realizar reunión con áreas orgánicas involucradas para conocimiento y metodología de trabajo. Política 1: Se deberán reunir los involucrados, estando presente el responsable de la Subdirección correspondiente, un periodo no mayor a 5 días hábiles una vez que llegue la convocatoria. Controles Operacionales: Correo electrónico. Controles de energía, papel, RSU.	Subdirección de Planeación	Correo electrónico / Lista de asistencia de apertura	Áreas orgánicas



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Instructivos de trabajo, convocatoria, formatos	2	<p>Elaborar documentos de gestión de recurso humano, económico para el fortalecimiento de infraestructura.</p> <p>1. PIID - Ver <u>Instructivo para elaborar PIID V1.</u></p> <p>Política 2: Este documento será integrado por la Alta Dirección.</p> <p>2. Estructura Educativa (E.E.) - Ver <u>Instructivo para elaborar Estructura Educativa V1.</u></p> <p>Política 3: La Subdirección Académica entregará la carga académica oficial del semestre correspondiente a la captura de la estructura educativa.</p> <p>3. PTA/POA, (APOA, REPOA). Ver <u>instructivo PTA/POA</u></p> <p>Política 4: La asignación del presupuesto a cada área orgánica será con base al logro y cumplimiento de los objetivos establecidos por parte de la Dirección General, así como de priorizar las necesidades básicas del ITSCC.</p> <p>Política 5: La asignación del presupuesto se realizará en conjunto las siguientes áreas: Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Dirección Académica y la Subdirección de Planeación.</p> <p>4. PRODET.</p> <p>Política 6: Este documento será integrado en conjunto por la Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Dirección Académica y la Subdirección de Planeación.</p> <p>5. PIFIT.</p> <p>Política 7: Este documento será integrado por la Alta Dirección.</p> <p>6. Anteproyecto de Inversión.</p> <p>Política 8: La Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, proporcionará las economías al cierre del ejercicio inmediato anterior. a la Subdirección de Planeación.</p> <p>Controles Operacionales: Correo electrónico, presupuesto asignado a las áreas orgánica. Controles de energía y papel.</p>	Áreas orgánicas	<p>Documentos elaborados:</p> <p>PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.</p>	
			<p>Documentos elaborados:</p> <p>PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.</p>	3	<p>Revisar y si existe alguna modificación realizar las correcciones.</p> <p>Política 9: Se comunicará a la Subdirección correspondiente si existe alguna observación o modificación</p> <p>Controles Operacionales: Correo electrónico. Controles de energía, papel, RSU.</p>	Subdirección de Planeación/ Áreas orgánicas	<p>Documentos revisados:</p> <p>PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.</p>	



			Documentos revisados: PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.	4	Validar de información. Política 10: La validación de los documentos elaborados será ante la Dirección General Controles Operacionales: Reunión con DG. Controles de energía, papel, RME, RSU.	Dirección General	Documentos validados: PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.	
			Documentos validados: PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.	5	Entregar de documentos ante las instancias correspondientes. Controles Operacionales: Correo electrónico. Controles de energía y papel, RME, RSU.	Subdirección de Planeación	Oficio, correo electrónico.	Dependencias e Instancias correspondientes.
			Documentos Entregados: PIID, Estructura Educativa, PRODET, PIFIT PTA/POA, (APOA, REPOA), PRODET, PIFIT, Anteproyecto de Inversión.	6	Analizar resultados y generar reporte de mejora en caso necesario. Política 11: Para el análisis de los resultados, observaciones de los documentos de gestión, se realizará con la Dirección General o de ser necesario en Alta Dirección. Controles Operacionales: Minuta de reunión. Controles de energía.	Alta Dirección	Reporte de mejora	



2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

FICHA DE PROCESO		Versión:	2
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Analizar el estado actual de los sistemas de gestión de la institución con la finalidad de incorporar mejoras a los procesos definidos en el alcance.	Responsable del proceso:	Departamento de Certificaciones

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM/SEP		X	Calendario de ciclo escolar	1	<p>Elaborar calendario de revisiones por la dirección del semestre. Política 1: se deberá presentar en la última sesión del año. Política 2: el calendario se podrá ajustar en el transcurso del año según se requiera. Se deberá realizar cada 3 meses.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Calendario de juntas directivas y otras actividades programadas del ITSCC. Controles de energía.</p>	Representante de la Dirección	Calendario de revisiones por la Dirección aprobado	
			Resultados pertinentes	2	<p>Capturar el avance de las metas/objetivos en el sistema vigente.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Causas del nivel de desempeño, acciones para mejorar el nivel de desempeño. Soporte de evidencias. Controles de energía.</p>	Responsables de meta	Avance de meta en SIAPOA	
				3	<p>Analizar el avance de seguimiento de meta y realizar concentrado de indicador.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Captura del avance en el sistema. Controles de energía.</p>	Subdirección de Planeación	Hoja de cálculo en DRIVE (Seguimiento de objetivos institucionales)	
				4	<p>Capturar el avance de los indicadores de proceso en el sistema vigente</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Indicadores de fichas de proceso. Controles de energía.</p>	Subdirecciones	Base de datos con la información de indicadores de proceso	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Información, Formato de revisión por la Dirección	5	<p>Enviar información respecto a cambios (personal, normatividad, operación, instalaciones y sistemas de información) y oportunidades para su integración a la revisión por la Dirección al (la) Representante de la Dirección.</p> <p>Política 3: Dicha información deberá ser enviada máximo 2 días previo a la fecha programada de la reunión de revisión.</p> <p>Política 4: La información indicada en las actividades 2a, 2b y 3 deberá enviarse previo a cada revisión, el resto de la información que se menciona en el formato de revisión por la Dirección se enviará según lo indicado en el calendario aprobado.</p> <p>Controles Operacionales: Minutas de reuniones de seguimiento a la auditoría. Controles de energía.</p>	Direcciones/Subdirecciones	Correo electrónico con información	
			Correo electrónico con información	6	<p>Generar la Revisión por la Dirección con la información correspondiente.</p> <p>Controles Operacionales: Requisitos de las normas de calidad y ambiental referente a la revisión por la Dirección. Controles de energía.</p>	Representante de la Dirección	Formato de revisión por la Dirección.	
Soporte técnico	X			7	<p>Ejecutar la revisión por la dirección según lo establecido en el calendario.</p> <p>Controles Operacionales: Calendario de RD. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Alta Dirección	Formato de revisión por la Dirección requisitado, lista de asistencia	
				8	<p>Generar y registra acciones de mejora en función al análisis de la información presentada en la revisión.</p> <p>Controles Operacionales: Correo de invitación. Minuta de reunión. Controles de energía.</p>	Alta Dirección	Reportes de mejora	Departamento de Certificaciones
				9	<p>Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión de revisión, así como a las acciones de mejora registradas.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de energía.</p>	Alta Dirección	Formato de revisión por la Dirección requisitado	



3. ADMISIÓN



ADMISIÓN

FICHA DE PROCESO		Versión:	3
		Fecha de emisión:	29/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Evaluar y diagnosticar el nivel de conocimientos de quienes aspiran a ingresar a la institución para definir y desarrollar las estrategias a realizar en el curso propedéutico, garantizando igualdad de oportunidades.	Responsable del proceso:	Departamento de Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Divisiones de carrera y Subdirección de Planeación, Recursos Financieros	X		Pronóstico de aspirantes	1	Realizar solicitud ante CENEVAL para aplicación de EXANI II <u>Ver instructivo para habilitar el acceso al sistema de registro de sustentantes ante CENEVAL</u> Controles Operacionales: Correo electrónico con la cantidad de exámenes solicitados por cada División. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	Solicitud de exámenes firmada	
Quienes aspiran		X	Comprobante de pago, registro en CENEVAL y en SII, copia de acta de nacimiento, copia de certificado de bachillerato o constancia de cursar sexto semestre, CURP	2	Expedir pase de examen. Controles Operacionales: Sistema CENEVAL. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Depto. de Control Escolar	Pase de examen, listas finales de sustentantes en el formato oficial de CENEVAL	Subdirección Académica, Divisiones de Carrera y sustentante
			Listas finales de	3	Realizar la logística de aplicación (determinar aulas, sustentantes por grupos y designación de docentes aplicadores).		Lista de distribución	Subdirección Académica,



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			sustentantes en el formato oficial de CENEVAL		Controles Operacionales: Número de registrados con proceso de registro completado. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	de aspirantes y aplicadores por aulas, oficios de comisión	Divisiones de Carrera y sustentante
	X		Oficios de comisión	4	Entregar oficios de comisión a los (as) profesores (as) aplicadores. Controles Operacionales: Acuse de recibo. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	Firma de acuse de recibido	
CENEVAL		X	Formación	5	Capacitar aplicadores de examen. NOTA: la capacitación se realizará en línea de acuerdo a las fechas establecidas por CENEVAL Controles Operacionales: Plataforma CENEVAL. Reunión previa a la aplicación. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico		CENEVAL, Profesores (as) aplicadores
			Relación de sustentantes por aula	6	Aplicar examen de admisión. Nota: se le deberá solicitar al aspirante su pase de examen e identificación con fotografía (INE, Pasaporte o credencial de estudiante vigente) Controles Operacionales: Lista de asistencia de sustentantes por grupo/pase de ingreso/identificación oficial. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	Lista de asistencia de sustentantes	CENEVAL
CENEVAL		X	Resultados de EXANI II	7	Registrar aspirantes aceptados en el SII, Indicar/configurar el estatus de aceptado o no aceptado de aspirantes en el SII. Política 1: Serán válidos para la institución los resultados de EXANI II aplicados en otra institución, siempre y cuando no exceda un plazo mayor a un año de haberlo presentado y se cubra el pago de la ficha. Controles Operacionales: Listado de aceptados por carrera. Controles operacionales de energía.	Departamento de Desarrollo Académico	Relación de sustentantes aceptados	Subdirección Académica
			Relación de sustentantes aceptados	8	Publicar en los medios oficiales del ITSCC la relación de sustentantes aceptados. Controles Operacionales: Listado de aceptados por carrera. Controles operacionales de energía.	Departamento de Difusión y Concertación		Comunidad
				9	Enviar análisis de resultados del examen de admisión a jefes de división. Controles Operacionales: Listado de aceptados por carrera, Correo enviado a Divisiones, Controles operacionales de energía, papel.	Departamento de Desarrollo Académico	Concentrado de Análisis de resultados EXANI-II	Subdirección Académica, Divisiones de Carrera



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Relación de sustentantes aceptados por carrera	10	Impartir cursos de propedéutico e inducción por carrera, de acuerdo al instructivo para Curso Propedéutico-Inducción.	Divisiones de Carrera	Listas de asistencia a curso propedéutico	Sustentantes aceptados
--	--	--	------------------------------------------------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------	------------------------



4. INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN



INSCRIPCIÓN – REINSCRIPCIÓN

FICHA DE PROCESO		Versión:	6
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Formalizar los trámites a realizar para integrar oficialmente al estudiantado a la matrícula escolar.	Responsable del proceso:	Departamento de Control Escolar

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Departamento de Desarrollo académico	X		Lista de aceptados en SII	1	Para nuevo ingreso: Revisar que el nombre de quien solicita aparezca en la lista de aceptados del proceso de admisión en SII Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía.	Departamento de Control Escolar	Verificación en el SII	
Departamento de Desarrollo Académico	X		Lista de aceptados en SII	2	Para Inscripción (Nuevo ingreso): Recibir pago por concepto de inscripción Controles Operacionales: Envío de información por medios oficiales. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de pago	Aspirante aceptado
Departamento de Recursos Financieros	X		Base de datos de pagos, convenios de prórroga	3	Identificar estudiantes con adeudos Controles Operacionales: Revisión de convenios de prórroga anteriores. Controles de energía.	Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar	Reporte de estudiantes con adeudo	
Departamento de Recursos Financieros	X		Reporte de movimientos bancarios	4	Para reingreso: Verificar pago por concepto de reinscripción en los reportes bancarios de movimientos por periodo. Política 1: Si existen adeudos anteriores, estos deberán ser cubiertos previo al pago del semestre actual. Política 2: Cualquier convenio de pago deberá ser autorizado por: Dirección General en caso de ser un abono menor al 50% del total por concepto de inscripción/Reinscripción; Recursos Financieros en caso de abono sea igual o mayor 50% del total por concepto de Inscripción/Reinscripción Controles Operacionales: Identificación de números de control. Controles de energía.	Departamento de Control Escolar	Relación de números de control para autorización	
Solicitante		X	Requisitos de inscripción	5	Recibir y revisar los requisitos de inscripción. Ver <u>Instructivo para Inscripción/Reinscripción.</u> Política 3. No podrán reinscribirse a segundo semestre los estudiantes que adeuden certificado de bachillerato.	Departamento de Control Escolar	Expediente de ingreso del estudiante	Solicitante/e estudiante



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



					Controles Operacionales: Revisar lo validez de los documentos. Controles de energía.			
		SII, información	6	Generar número de control (sólo para estudiantes de nuevo ingreso) y darlo a conocer al estudiante.		Departamento de Control Escolar	Número de control asignado	Estudiante
					Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía.			
		Folio de recibo oficial de pago y número de control, SII	7	Autorizar Inscripción o reinscripción en el SII		Departamento de Control Escolar	Autorización en SII	Estudiante
					Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía.			
Subdirección Académica	X	Horarios, SII	8	Verificar que el estudiante cuente con inscripción autorizada y generar su carga académica. Política 4: El estudiante se considera dentro de la matrícula oficial, es decir formalmente inscrito, hasta que tiene asignada carga académica. Política 5. El estudiante que no concluya el proceso de reinscripción en el tiempo establecido entrará automáticamente en baja temporal.		Divisiones de Carrera	Carga académica firmada	Estudiante
					Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Departamento de Desarrollo Académico	X	Reporte de matrícula	9	Proporcionar a la compañía aseguradora la información requerida para la incorporación al seguro de accidentes escolares de los estudiantes inscritos.		Departamento de Control Escolar	Póliza del Seguro de accidentes escolares	
					Controles Operacionales: Correo electrónico enviado. Controles de energía.			



5. GESTIÓN DEL CURSO



GESTIÓN DEL CURSO

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar de manera eficaz el cumplimiento de los diferentes planes y programas de estudio, con el fin de desarrollar las competencias profesionales establecidas.	Responsable del proceso:	Subdirección Académica

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Departamento de Desarrollo Académico, TecNM, Departamento de Personal	X	X	Evaluación del desempeño docente y departamental, Planes y programa de estudio, Catálogo de perfil por asignatura y docente, Liberación de actividades docentes y académicas, Tipo de nombramiento	1	<p>Asignar cargas académicas tomando en consideración lo siguiente:</p> <p>Política 1. Las Divisiones de Carrera elaboran propuesta de asignación de materias a personal académico con base en su formación y experiencia profesional-docente, liberación de actividades docentes y académicas, evaluación del desempeño (departamental y docente) y nombramiento, dicha propuesta se realizará al día siguiente hábil inmediato después de la entrega de calificaciones finales.</p> <p>Política 2. Se deberán actualizar los Catálogos de perfil por Docente y Perfil por Asignatura.</p> <p>Política 3. Dirección General revisa y autoriza la propuesta de carga académica, una semana después de haber sido entregada.</p> <p>Política 4. Las divisiones de carrera entregan carga académica y horario autorizada a personal académico, tres semanas antes del inicio de clases.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado con las propuestas de carga. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Divisiones de Carrera, Subdirección Académica, Dirección Académica, Dirección General	Formato de Horarios (carga, individual docente y grupo)	Departamento de Personal, Profesores y Estudiantes



Tecnológico Nacional de México	X	Planes y programa de estudio y horario individual del profesor	<p>Planear el curso, el personal académico deberá considerar lo siguiente:</p> <p>Política 5: La planeación didáctica incluye; Instrumentación Didáctica (ID), Actividades de Aprendizaje y Evaluación, Examen Diagnóstico, Plan de curso, Programa de Visitas a empresas o prácticas (según aplique).</p> <p>Política 6: El personal académico deberá entregar en el siguiente orden:</p> <p>a) Entregar los siguientes productos: ID, Evaluación Diagnóstica y Actividades de Aprendizaje y Evaluación del Tema I, una semana antes del inicio de clases.</p> <p>b) La segunda entrega de la planeación didáctica con los temas faltantes, deberá realizarse en la quinta semana de inicio de clases.</p> <p>Política 7: La planeación del curso deberá ser validada por la academia antes de enviarse a la división de carrera correspondiente.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado comunicando la información correspondiente. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Personal académico	ID's ,Actividades de aprendizaje y evaluación, Examen diagnóstico y de Unidad, Plan de curso, Programa de visitas a empresas.	
		Instrumentación Didáctica (2015) validada por la Academia, Actividades de aprendizaje, Actividades de evaluación, Examen diagnóstico, Plan de curso, Programa de visitas a empresas (según aplique).	<p>Registrar la ID y validar las actividades de aprendizaje-evaluación contenidas en el manual en el expediente electrónico del personal académico, ver <u>Guía para validar actividades de aprendizaje-evaluación.</u></p> <p>Política 8: En caso de ser necesario, la División de Carrera retroalimenta al personal académico, respecto a la planeación didáctica.</p> <p>Política 9: Una vez validadas y registradas, las actividades de aprendizaje o evaluación (prácticas) que estén diseñadas para desarrollarse en laboratorio o taller, deberán ser enviadas por la División de Carrera, al o la responsable del laboratorio/taller.</p> <p>Controles Operacionales: ID en el expediente electrónico del profesor. Controles de energía.</p>	Divisiones de Carrera	Formato para el Registro de Validación de Actividades de Aprendizaje-Evaluación	Laboratoristas
		Instrumentación Didáctica (2015), Actividades de aprendizaje,	3 Desarrollar el curso.	Personal Académico	Registro de calificaciones parciales y finales en el SII	Estudiantes



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Actividades de evaluación, Examen diagnóstico, Plan de curso, Programa de visitas a empresas (Todo validado y registrado).		Controles Operacionales: Seguimiento a Planeación del Curso. Controles de energía, papel, agua, RSU, RME, RP, Manejo de sustancias químicas.			
			Instrumentación Didáctica (2015), Actividades de aprendizaje, Actividades de evaluación, Examen diagnóstico, Plan de curso, Programa de visitas a empresas (Todo validado y registrado), reporte de calificaciones parciales y finales en el SII.	4	Dar seguimiento y evaluación.	Divisiones de Carreras	Formato para Seguimiento a planeación del curso, Formato para el Registro de Validación de Actividades de Aprendizaje-Evaluación	Alta Dirección
					Controles Operacionales: Seguimiento a Planeación del Curso. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
			Formato para Seguimiento a planeación del curso, Formato para el Registro de Validación de Actividades de Aprendizaje-Evaluación	5	Retroalimentar al personal académico, la gestión del curso.	Divisiones de Carreras y Personal Académico	Registro de las acciones correctivas en el Reporte de Mejora o SNC	
					Controles Operacionales: Planeación Didáctica en electrónico del profesor. Controles de energía.			
			Formato para Seguimiento a planeación del curso, Formato para el Registro de Validación de	6	Expedir liberación de las actividades docentes y académicas del Personal Académico. Política 10: Se realizará de acuerdo al calendario de actividades de cierre de semestre y su validación debe estar basada en evidencia.	Representante de Academia, División de Carrera, Subdirección Académica y	Formato de liberación de actividades docentes y académicas, debidamente	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Actividades de Aprendizaje-Evaluación.		Controles Operacionales: Planeación Didáctica en electrónico del profesor. Controles de energía	Dirección Académica	requisitados y firmados	
--	--	--	----------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------	--



6. ASESORÍAS



ASESORÍAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	29/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar apoyo académico al estudiante que no ha alcanzado las competencias, respecto a los indicadores de desempeño definidos en las asignaturas que cursa, para asegurar su permanencia en la institución.	Responsable del proceso:	Departamento de Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Estudiante/Profesor(a)/División de Carrera	X		Solicitud de asesoría	1	<p>Recibir y analizar la solicitud de asesoría. Política 1: El Departamento de Desarrollo Académico solicitará a las Divisiones de Carrera los candidatos a impartir la asesoría. Política 2: Las Divisiones de Carrera enviarán al Departamento de Desarrollo Académico los horarios individuales de los candidatos(as) a impartir la asesoría, cuando el Departamento de Desarrollo Académico lo solicite.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Solicitud Impresa y firmada. Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Solicitud de asesoría debidamente requisitada	
			Solicitud de asesoría debidamente requisitada, Horario individual del docente, Lista de candidatos para impartir la asesoría	2	<p>Comisionar y capacitar asesor. Política 3: El Departamento de Desarrollo Académico: *comisionará al profesor(a) para impartir la asesoría, *generará el oficio para la formalización de la asesoría para el estudiante o grupo, *previo al inicio de la asesoría, capacitará al profesor(a) en la generación de las evidencias.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Divisiones de Carrera/ Departamento de Desarrollo Académico	Oficio de comisión para impartir la asesoría/Oficio de formalización de la asesoría	
			Oficio de comisión para impartir la asesoría	3	<p>Elaborar planeación de asesoría Política 4: El (la) asesor(a) elaborará el plan de trabajo para la asesoría, una vez que se entreviste con el estudiante solicitante.</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Asesor(a) comisionado(a)	Plan de Trabajo para impartir la asesoría	



			Plan de Trabajo para impartir la asesoría	4	Gestionar y proveer recursos y materiales cuando sean necesarios. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Departamento de Desarrollo Académico	Recursos y materiales necesarios	
			Plan de Trabajo para impartir la asesoría, recursos y materiales necesarios	5	Impartir la asesoría. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Asesor(a) comisionado(a)	Listas de asistencia, registro de la sesión de asesoría en el plan de trabajo	
			Plan de Trabajo para impartir la asesoría (registro de la sesión de asesoría)	6	Realizar seguimiento del avance de la asesoría. Política 5: La frecuencia de los seguimientos estará en función de la duración programada para la asesoría, pudiendo ser, semanales, quincenales o mensuales. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Divisiones de Carrera/Departamento de Desarrollo Académico/Departamento de Ciencias Básicas	Registro de avance de la asesoría en el formato de seguimiento a la gestión del curso, calificaciones parciales en SII	
			Plan de Trabajo para impartir la asesoría (registro de la sesión de asesoría)	7	Evaluar la calidad de la asesoría. Política 6: Una vez cumplido del plan de trabajo para impartir asesoría, se aplicará el instrumento para evaluación de asesoría. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Departamento de Desarrollo Académico	Formato de evaluación de la asesoría requisitado	
			Plan de Trabajo para impartir la asesoría (registro de la sesión de asesoría)	8	Elaborar informe de resultados de la impartición de la asesoría y enviar al Departamento de Desarrollo Académico, Divisiones de Carrera y al Departamento de Ciencias Básicas, cuando aplique. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Asesor(a) comisionado(a)	Formato de informe de asesoría requisitado	
			Formato de evaluación de la asesoría requisitado, Formato de informe de asesoría requisitado, calificaciones finales,	9	Analizar los resultados de evaluación de la asesoría y enviar a Academias para monitoreo y seguimiento de la trayectoria académica de los grupos. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Divisiones de Carrera/Departamento de Desarrollo Académico/Departamento de Ciencias Básicas	Registro de acciones de mejora, indicadores básicos (reprobación)	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			indicadores básicos (reprobación)					
			Solicitud de asesoría, copia del oficio de comisión de asesoría, Plan de Trabajo para impartir asesoría, formato de evaluación de asesoría requisitado, formato de informe de asesoría requisitado, calificaciones finales, indicadores básicos (reprobación)	10	<p>Integrar expediente de asesoría, generar constancia de cumplimiento y enviar al asesor(a) que corresponda. Política 7: El expediente estará integrado por solicitud de asesoría, copia del oficio de comisión de asesoría, Plan de Trabajo para impartir asesoría, formato de evaluación de asesoría requisitado, formato de informe de asesoría requisitado, calificaciones finales, indicadores básicos (reprobación), copia de la constancia de cumplimiento del (la) asesor(a)</p> <p>Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Constancia de cumplimiento de la asesoría	



7. TUTORÍAS



TUTORÍAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	29/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Ofrecer al estudiantado un acompañamiento que favorezca su desarrollo integral, asegurando su permanencia y egreso. (Objetivo 2 del PIID).	Responsable del proceso:	Departamento de Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM		X	Directriz marcada por el TecNM	1	Elaborar y comunicar el Programa Institucional de Tutorías (PIT). Controles Operacionales: Calendario escolar. Controles operacionales de energía.	Comité de Tutorías	Programa Institucional de Tutorías (PIT)	
	X		Propuesta de tutores	2	Asignar al menos un(a) tutor(a) a los grupos que la división considere, tomando como un primer criterio que el personal docente al grupo esté en activo frente al grupo tutorado. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía.	Divisiones de Carrera	Lista de tutores(as) por grupo	
	X	X	Lista de tutores(as) por grupo, manual del tutor, Directriz marcada por el TecNM	3	Realizar reunión al inicio del semestre con los profesores(as) Tutores(as), Divisiones de Carrera y Subdirección Académica para plantear las prioridades a trabajar en el semestre en curso y proporcionar capacitación al respecto. Política 1: Se dará a conocer o en su caso, se recordará a los profesores(as) las herramientas para la actividad tutorial y la Directriz marcada por TecNM. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME. Lista de asistencia a la reunión.	Departamento de Desarrollo Académico		
	X		Portafolio de Evidencias de acción tutorial	4	Revisar las actividades realizadas por el (la) tutor(a) anterior del grupo. Política 2: Para el caso del profesor(a) que continúe con el mismo grupo no aplica el oficio entrega - recepción. Controles Operacionales: Oficio de entrega-recepción. Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Profesores(as) Tutores(as)	Oficio de entrega-recepción de expediente.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



	X		Manual del tutor, relación de principales problemáticas a tratar en cada semestre.	5	Elaborar Programa de Acción Tutorial (PAT). Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Profesores(as) Tutores(as)	Programa de Acción Tutorial (PAT)	
			Programa de Acción Tutorial (PAT)	6	Desarrollar el Programa de Acción Tutorial (PAT). Política 3: El profesor(a), en caso de ser necesario, canalizará al tutorado(a) a las áreas de apoyo. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Profesores(as) Tutores(as)	Reporte semestral de tutorías, Anexo 19.	
			Reporte semestral de tutorías, Anexo 19, por profesor(a) tutor(a)	7	Integrar reporte semestral, la división correspondiente. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Divisiones de Carrera	Reporte semestral División de carrera Anexo 20	
			Reporte semestral División de carrera Anexo 20	8	Evaluar y dar seguimiento de la actividad tutorial. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	Reporte semestral institucional Anexo 18 / Constancia de cumplimiento de tutorías	TecNM y Dirección General / Profesor(a) tutor(a)



8. EDUCACIÓN INTEGRAL



EDUCACIÓN INTEGRAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	1
		Fecha de emisión:	24/05/2017
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer la secuencia a seguir desde la inscripción hasta la acreditación de una actividad de Educación Integral.	Responsable del proceso:	Coordinación de Actividades Complementarias

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
			Matrícula de estudiantes en el semestre	1	Asignar carga horaria ver <u>Instructivo de trabajo para asignación de cargas horario</u> Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Coordinación de actividades complementarias	Formato de horarios	
			Horario individual del instructor	2	Planear el curso, ver <u>instructivo de trabajo para planeación curso, instructivo de trabajo para planeación mensual.</u> Política 1: La planeación deberá entregarse una semana antes de inicio de curso. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Instructores	Formato de Planeación mensual de Actividades Complementarias	
Instructores	X		Planeación mensual de educación integral	3	Desarrollar el curso Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Instructores	Listas de asistencia	
			Listas de Asistencia	4	Generar y enviar acta de acreditación Política 2: Una vez finalizado el curso se generará un acta de liberación del número de créditos que corresponda, según el número de horas cursadas. Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Coordinación de actividades complementarias	Acta de acreditación y constancia de 5 créditos.	Departamento de Control Escolar
			Planeación mensual de educación integral	5	Dar seguimiento al curso Política 3: Se dará seguimiento al curso 3 veces al semestre Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	Coordinación de actividades complementarias	Formato de Seguimiento a planeación de curso	
			Estadística Semestral	6	Retroalimentar actividades de educación integral Política 4: Se llevará a cabo durante el período intersemestral.	Coordinación de actividades	Informe Semestral	Dirección General, Subdirección



					Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.	complementarias e Instructores		n de Vinculación.
TecNM, Ligas Deportivas Estatales y Locales.		X	Convocatorias Nacionales, Estatales y Locales.	7	Inscribir en eventos deportivos y culturales locales, regionales y nacionales a los grupos y equipos de alto rendimiento. Política 5: La inscripción debe realizarse en tiempo y forma de acuerdo a las convocatorias correspondientes.	Coordinación de actividades complementarias	Tarjetones/formatos electrónicos	
					Controles Operacionales: Controles operacionales de energía, papel, RSU, RME.			



9. SERVICIO SOCIAL



SERVICIO SOCIAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	1
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Fortalecer la formación integral de los estudiantes, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.	Responsable del proceso:	Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM		X	Información de los procesos (requisito)	1	Realizar el curso de inducción (reglamento interno de operación de servicio social, requisitos, formatos, fechas de entregas y registros). Política 1: Se les dará la plática a los alumnos a partir del sexto semestre y a los que estén pendientes de otros semestres posteriores de tomarlo. Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Servicio Social.	Lista de asistencia al curso de inducción al servicio social.	
Coordinación de Actividades Complementarias.	X		Lista de asistencia al curso de inducción, constancia de actividades complementarias, solicitud en el SII2.	2	Recibir y revisar la documentación oficial de los estudiantes. Política 2: Se revisara que el/la estudiante cuente con los requisitos indispensables para iniciar su servicio social que son: estar en séptimo semestre, tener el 70% de créditos académicos aprobados, tener completos los 5 créditos de actividad complementaria y haber asistido al curso de inducción de servicio social. Política 3: Al faltarle al solicitante uno de los requisitos antes mencionados no se le autorizara la prestación del servicio social. Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Servicio Social.	Lista de participación en el curso de inducción al servicio social, constancia de créditos de actividades complementarias en sistema y verificación.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



<p>Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.</p>	<p>X</p>	<p>Datos de la dependencia y titular de la dependencia.</p>	<p>3</p> <p>Dar de alta de Servicio Social, recibir y revisar información. Política 4: El estudiante se registrara en el SII2, para que posteriormente el encargado del departamento de servicio social autorice que el alumno/a lo pueda realizar en la dependencia que el eligió. En caso de no aceptar la dependencia que está sugiriendo se le dan las razones del por qué no lo podrá hacerlo ahí y se le otorgan 1 semana de plazo para buscar otro lugar. Política 5: El departamento verifica que el estudiante registrado cumpla con los requisitos requeridos para poder empezar su servicio social (si cumple se le da de alta en la base de datos) el alumno(a) se presenta con la solicitud que realizo en el SII2, se elabora su expediente, se le envían los formatos necesarios para completar su expediente vía correo (carta compromiso, carta de asignación en caso de ser plan 2015 se les dará anexo XX, XXI del Lineamiento para la operación del servicio social 2015). Política 6: Se le otorgan 5 días hábiles a partir de la fecha de inscripción al servicio social, para la entrega de toda la documentación. Posteriormente, se realiza la carta de presentación que el prestatante llevara a la dependencia (titular de la dependencia y nombre de la dependencia para alumnos de plan 2015 se les dará el anexo XXI).</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Servicio Social.</p>	<p>Solicitud de Servicio Social(sistema) carta de presentación, carta compromiso y carta de asignación plan 2015 anexo XVIII,XX,XXI</p>	<p>Dependencia de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.</p>
		<p>Lista de Estudiantes en servicio Social.</p>	<p>4</p> <p>Realizar supervisión de servicio social, ya sea de forma telefónica o presencial. Política 7: Se realizaran durante el semestre en curso y se tomara una muestra aleatoria quincenal hasta cubrir el 50% de los inscritos (urbanos y rurales). Política 8: En caso de encontrar alguna anomalía tanto en la dependencia como en los prestatantes se aplicara el reglamento interno de servicio social del ITSCC.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Servicio Social.</p>	<p>Formato de supervisión de servicio social.</p>	



			Información de servicio social	5	<p>Realizar evaluaciones Bimestrales por parte de la dependencia, alumno y responsable o encargado del departamento de servicio social (ver lineamiento de servicio social según aplique 2010 y 2015).</p> <p>Política 9: Sera obligatorio que el prestante presente evaluaciones cada 2 meses según sea su tiempo de prestación de servicio social y entrega de evaluación final que será para control escolar (para plan de estudios 2015 aplica formatos (anexo XXII, XXIII, XXIV, XXV).</p> <p>Política 10: En caso de no cumplir no se les aceptara ningún documento correspondiente al servicio social y en caso de pasarse un tiempo mayor a una semana de vencido el documento se le cancelaran un bimestre de horas realizadas en servicio social y si se pasan 30 días se les cancelara el total de horas.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Servicio Social/Gobierno Municipal, Estatal, Federal.	Evaluación de Servicio Social, plan estudios 2015 anexos XXII, XXIII, XXIV, XXV	Departamento de Control Escolar
Dependencia de Gobierno Municipal, Estatal, Federal.		X	Carta de liberación del servicio social, requisitos (carta de liberación de servicio social, fotografías (especificaciones definidas en apoyo administrativo)	6	<p>Recibir, verificar y revisar la documentación comprobatoria.</p> <p>Política 11: Toda la documentación recibida se verifica y revisa minuciosamente ya que si se tiene algún error se le tendrá que avisar al prestante para que recoja el documento y lo lleve a corregir y se le da un plazo de 24 horas para corregirlo.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado con acceso de información. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Servicio Social.	Carta de liberación cotejada, fotografías, informe de horas y documentación necesaria para su liberación.	
Prestante	X		Informe Final de servicio social.	7	<p>Recibir y revisar el contenido, estructura del informe Final en apego al Reglamento Interno de Servicio Social del ITSCC.</p> <p>Política 12: El informe se deberá entregar en un plazo no mayor a un mes apartar de la fecha en que se terminó su servicio social.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Servicio Social.	Informe de servicio social validado.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Informe de servicio social autorizado.	8	<p>Liberar y enviar documentación (evaluación final, constancia de servicio social con fotografía firmado por dirección y oficio que ampara la entrega de documentación) previamente verificada al departamento de control escolar para su liberación.</p> <p>Política 13: Este trámite se realiza cada 30 días.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Servicio Social.	Oficio de entrega de documentación a c.e., constancia de liberación, evaluación final.	Departamento de Control Escolar.
--	--	--	----------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



10. RESIDENCIA PROFESIONAL



RESIDENCIA PROFESIONAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer las actividades para la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional, de los planes y programas de estudio, para la formación y desarrollo de competencias profesionales, acordes y pertinentes a las necesidades del sector económico y social del entorno.	Responsable del proceso:	Subdirección Académica

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
			Lista de estudiantes que están en condiciones de cursar Residencia Profesional	1	<p>Impartir la plática de inducción a los estudiantes en condiciones de realizar residencia profesional.</p> <p>Política 1: Deberá realizarse tres meses previos al inicio de la Residencia Profesional.</p> <p>Política 2: El estudiante, para estar en condiciones de cursar Residencia Profesional, debe tener liberado el servicio social y tener acreditado el 80% de su plan de estudio.</p> <p>Política 3: En el curso de inducción a la residencia profesional se deberá proporcionar lineamiento, formatos, fechas de entrega, calendario de actividades.</p> <p>Política 4: El curso de inducción será obligatorio, para poder iniciar su trámite de residencia profesional.</p> <p>Controles Operacionales: Correo electrónico de invitación a la plática, correo electrónico con el contenido de la política 3. Controles de energía, papel, RSU.</p>	Divisiones de Carrera	Lista de asistencia firmada.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Estudiante	X		Reporte preliminar de Residencia Profesional	2	<p>Recibir, revisar y autorizar los reportes preliminares:</p> <p>a) El estudiante elabora el reporte preliminar con asesoría docente o del tutor, y de la empresa donde se desarrollará.</p> <p>b) Se revisa y se hacen ajustes para pasar a la siguiente etapa de revisión.</p> <p>c) Una vez revisado y ajustado (o corregido), se envía a la División de Carrera.</p> <p>d) La división de carrera en conjunto con la academia, revisan los reportes preliminares para su autorización. Los que no fueron autorizados, se regresan al paso a), hasta que sea autorizado; siempre que no exceda de 2 meses antes de iniciar la residencia profesional.</p> <p>Política 5: Todos los reportes preliminares autorizados deben aparecer en las actas de academia, incluyendo al asesor definitivo asignado.</p> <p>Política 6: La asignación del asesor interno debe hacerse de acuerdo al perfil del proyecto y del profesor; y las horas de apoyo comisionadas.</p> <p>e) se informa vía correo electrónico a los estudiantes, del estatus de su informe preliminar.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado, concentrado de residentes. Controles de energía, papel, RSU.</p>	Docentes, tutores y estudiantes	Reportes preliminares autorizados. Actas de academia.	Estudiante
			Reporte preliminares autorizados, actas de academia	3	<p>Asignar carga académica y capturar solicitud en Sistema SII</p> <p>a) El jefe de división carga la asignatura de Residencia Profesional a los estudiantes que fueron autorizados.</p> <p>b) El estudiante con la asignatura dentro de su carga académica, llena la solicitud de Residencia Profesional en SII, con los datos del informe preliminar autorizado.</p> <p>c) El jefe de División de Carrera autoriza y asigna asesor interno.</p> <p>Política 7: La asignación del asesor deberá realizarse máximo durante la segunda semana de inicio de clases.</p> <p>Controles Operacionales: Correos enviados. Controles de energía, papel, RSU.</p>	Divisiones de Carrera	Solicitudes en SII autorizadas	Departamento de Residencias y Servicio Social
			Solicitudes en SII autorizadas	4	<p>Generar la documentación oficial para vinculación.</p> <p>a) Se elabora una carta de presentación para la empresa y convenio, en caso de que no exista.</p> <p>b) Se solicita y recibe la carta de aceptación por parte de la empresa.</p>	Subdirección de Vinculación	Cartas y convenios	Empresa



				<p>Política 8: La carta de presentación deberá entregarse máximo durante la segunda semana de inicio de clases.</p> <p>Controles Operacionales: Expediente del estudiante. Controles de energía, papel, RSU.</p>			
Empresa		X	Cartas y convenios, Estudiantes inscritos en Residencia Profesional	<p>5</p> <p>Desarrollar de la Residencia Profesional a) Reunión con todos los residentes, al inicio del semestre. b) El estudiante desarrolla la residencia profesional, con la asesoría del asesor interno. c) Se deben entregar las 2 evaluaciones y seguimiento de residencia profesional, a las divisiones de carrera. Política 9: Los asesores internos y externos, deben tener por lo menos 2 comunicaciones directas, para llenar las 2 evaluaciones y seguimiento a la Residencia Profesional. Política 10: Cada fin de mes, se enviará avance de los productos de residencia y reporte de residencia, a cada División de Carrera.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RP. Manejo de sustancias químicas.</p>	Estudiantes y asesores	2 evaluaciones y seguimiento de residencia profesional, de cada estudiante.	
	X		Reporte final de residencia profesional	<p>5a</p> <p>Entregar el reporte final y productos de residencia. a) Los estudiantes entregan de forma electrónica los productos de la RP (informe final de RP y el producto) la última semana de clases (curso normal), a la División correspondiente.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado con el acceso a la información. Concentrado de control interno de RP. Controles de energía, papel, RSU.</p>	Divisiones de Carrera	Reporte final de residencia profesional, dos evaluaciones y seguimiento al RP, formato de evaluación del reporte.	
			Reporte final de residencia profesional	<p>6</p> <p>Retroalimentar el informe final de la residencia profesional y producto. Política 11: La revisión se realizará de manera colegiada. Política 12: Verificar correspondencia de calidad de contenido para la calificación final. Política 13: De ser necesario el estudiante tendrá su segunda oportunidad para correcciones (durante la semana 17), y de ser necesario otro asesor(a). Política 14: Los estudiantes entregan de 3 CD's con la información de RP (Reporte final de residencia profesional, las dos evaluaciones y seguimiento al RP, formato de</p>	Divisiones de Carrera / Academia	Reporte final de residencia profesional corregido y liberado, Acta de reunión de revisión, 3 CD's	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



				<p>evaluación del reporte de residencia profesional), en la semana 17 del semestre.</p>			
				<p>Controles Operacionales: Actas de academia, control interno de residentes. Controles de energía, papel, RSU.</p>			
		Reporte final de residencia profesional corregido y liberado, Acta de reunión de revisión, 3 CD's	7	<p>Asignar la calificación y generar del acta final de calificación. a) Los docentes capturan la calificación en SII, generan, firman y entregan acta a control escolar. Política 15: La calificación del acta, debe corresponder a la suma de las evaluaciones de seguimiento y reporte final de Residencia Profesional. Controles Operacionales: Acuse de recibo de actas de calificación final en control escolar. Controles de energía, papel, RME, RSU.</p>	Asesor interno	Registro de la calificación en el Sistema SII, Acta de calificación final firmada	Departamento de Control Escolar



11. CERTIFICACIÓN-TITULACIÓN



CERTIFICACIÓN-TITULACION

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Validar que quienes egresen cumplan con los requisitos para recibir los documentos de certificación y titulación.	Responsable del proceso:	Departamento de Control Escolar

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Divisiones de Carrera, CENEVAL	X	X	Número de sustentantes de EGEL, información	1	Gestionar y aplicar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL). Ver instructivo para solicitud y aplicación del examen general de egreso de licenciatura, EGEL. Controles Operacionales: Envío de resultados a Divisiones de Carrera. Controles de energía.	Departamento de Desarrollo Académico		
			Información	2	Proporcionar a los estudiantes próximos a egresar la información relevante para el proceso de certificación-titulación mediante una reunión que se realizará cuatro semanas antes de finalizar el periodo semestral. Controles Operacionales: Envío de información por medios oficiales. Controles de energía.	Departamento de Control Escolar		Estudiantes a egresar
		X	Información SII	3	Elaborar y enviar a control escolar la lista de egresados 3 semanas antes de la realización de los protocolos, verificando que hayan cubierto la totalidad de los créditos del plan de estudios. Política 1: Toda información deberá ser validada antes de su emisión. Controles Operacionales: Validar la información. Controles de energía.	Divisiones de Carrera	Lista de egresados	Departamento de Control Escolar
Divisiones de Carrera	X		Relación de estudiantes a egresar	4	Verificar en el SII que los estudiantes a egresar hayan cubierto la totalidad del plan de estudios. Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía.	Departamento de Control Escolar	Lista de egresados verificada	



Estudiantes a egresar			Relación de egresados verificada	5	<p>Recibir y revisar la documentación de quienes egresan: solicitud de proceso de titulación, constancia de inglés, constancia de no adeudo.</p> <p>Política 2: Quienes egresan deberán recabar las firmas y los sellos en departamento de recursos financieros, biblioteca y Divisiones de carrera en el formato de no adeudo.</p> <p>Controles Operacionales: Revisar lo validez de los documentos. Controles de energía.</p>	Departamento de Control Escolar	Documentación en expediente de egresado	
			Relación de egresados verificada, constancias de inglés	6	<p>Verificar qué candidatos son para: solo Certificación y pasar a la actividad 14. Para casos de titulación conforme a los requerimientos del Lineamiento para la Titulación Integral o el que aplique según el plan de estudios, informar a las divisiones de carrera y a quienes egresan que no existe inconveniente para realizar el acto protocolario de Titulación.</p> <p>Controles Operacionales: Verificación en el SII. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Control Escolar	Lista de egresados y candidatos a titulación	
			Lista de egresados para titulación	7	<p>Proporcionar información sobre: Tipo y nombre del proyecto, fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo el Acto protocolario de Titulación, nombre, grado académico y cédula profesional de los integrantes del jurado, por lo menos con una semana de antelación.</p> <p>Controles Operacionales: Validar información. Controles de energía.</p>	Divisiones de Carrera	Concentrado de información por carrera	Depto. de Control Escolar
Divisiones de Carrera	X		Concentrado de información por carrera	8	<p>Generar borradores de las Actas de Titulación</p> <p>Controles Operacionales: Verificación de Información completa, Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Control Escolar	Borradores de actas de titulación	
			Documentación de egreso	9	<p>Integrar expedientes con documentación original (borrador del acta de titulación, acta de nacimiento, certificado de bachillerato, constancia de cumplimiento de servicio social, constancia de inglés, constancia de no inconveniencia para acto protocolario, constancia de cumplimiento de residencias profesionales en caso de ser requisito, código de ética profesional y juramento) para exámenes profesionales y Actos protocolarios, y hacer entrega al jefe de división mediante oficio.</p> <p>Política 3: los expedientes quedarán integrados 48 horas antes de la realización del protocolo, en caso de faltar algún</p>	Departamento de Control Escolar	Expedientes para actos protocolarios	



				<p>documento en el expediente del egresado, se programará una nueva fecha para el acto protocolario.</p> <p>Controles Operacionales: Verificación de Información completa. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>			
Departamento de Control Escolar			Expedientes para acto protocolario	<p>10 Realizar los exámenes profesionales y Actos Protocolarios de Titulación de acuerdo al Lineamiento para la Titulación Integral o el que aplique de acuerdo al plan de estudios.</p> <p>Controles Operacionales: Cumplimiento de actividades. Controles de energía.</p>	Divisiones de Carrera		
			Borrador del acta de titulación	<p>11 Llenar el libro de Actas de Examen profesional o exención y firmar por los integrantes del jurado una vez concluido el acto.</p> <p>Controles Operacionales: Verificación de datos y firmas Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Divisiones de Carrera, docentes	Libro de actas	
			Actas en libro, Información	<p>12 Elaborar actas finales de titulación (examen profesional o exención).</p> <p>Política 4: las actas deberán ser firmadas por los integrantes del jurado antes a la expedición del título profesional.</p> <p>Controles Operacionales: Verificación de datos y firmas Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Control Escolar	Actas de titulación	
			Resultados de actos protocolarios	<p>13 Informar a Recursos Financieros la relación final de egresados Titulados.</p> <p>Controles Operacionales: Validación de la información. Controles de energía.</p>	Departamento de Control Escolar		
Departamento de Control Escolar, Egresados	X	X	Relación de egresados titulados	<p>14 Recibir pago por certificado, título según sea el caso.</p> <p>Controles Operacionales: Verificación de la información. Controles de energía.</p>	Departamento de Recursos Financieros	Comprobante de pago	
			Comprobante de pago,	15 Generar documentación oficial de egreso (Certificado de Estudios, Título).	Departamento de Control Escolar		



			Información, SII, fotografías		Controles Operacionales: Verificación de la información. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
			Documentación, información que se requiera	16	Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro del título y la expedición de cédula profesional, acorde a los procedimientos que establece la dependencia. Controles Operacionales: Verificación de la información. Controles de energía.	Departamento de Control Escolar	Registro de título	Egresados titulados
				17	Entregar documentación original del expediente del egresado (Acta de nacimiento, certificado de bachillerato, título profesional, certificado de estudios, constancia de cumplimiento de servicio social, acta de examen profesional). Controles Operacionales: Comprobar identidad de quien recibe / Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Control Escolar	Acuse	Egresados titulados



12. ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES



ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES.

FICHA DE PROCESO		Versión:	2
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Disponer de un sistema de información interna que facilite a los diferentes procesos de la institución, el conocimiento de las iniciativas, quejas, sugerencias y felicitaciones del cliente y el personal, para la posterior toma de decisiones.	Responsable del proceso:	Departamento de Certificaciones

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Partes interesadas	x		Queja, necesidad o felicitación	1	Revisar buzones de la institución. Política 1: se deberá abrir por lo menos una vez por semana. Controles Operacionales: Ubicación de buzones.	Departamento de Certificaciones	Queja, sugerencia o felicitación requisitada	
Partes interesadas	x		Queja, necesidad o felicitación	1a	Recibir quejas, sugerencias o felicitaciones mediante la red social de la institución o correo electrónico (buzón) Controles Operacionales: Acceso a buzón de la red social del ITSCC. Controles de energía.	Departamento de Certificaciones	Queja, sugerencia o felicitación requisitada	
			Registro de queja, sugerencia o felicitación (físico o digital)	2	Analizar la información definida en el formato y requisitarla con los datos que permitan identificar las áreas responsables de atenderla y dar respuesta y enviar a quien corresponda. Política 2: para el caso de los mensajes electrónicos y de redes sociales se procederá directo al paso 4. Política 3: se deberá notificar máximo 2 días posterior a la apertura del buzón, o bien se podrá tener la opción de enviar por los medios que considere necesarios para dar la atención correspondiente. Controles Operacionales: Considerando la competencia se envía a quien corresponda. Controles de energía.	Departamento de Certificaciones	Registro de queja, sugerencia o felicitación requisitado con datos institucionales/ Seguimiento de quejas, sugerencias y felicitaciones/correo enviado/mensaje enviado.	
			Correo enviado/mensaje enviado.	3	Analizar queja, sugerencia o felicitación y atenderla según se requiera. Política 4: se deberá atender en los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la misma (atención refiriéndose a contactar con la o las personas que	Direcciones, Subdirecciones, Departamentos.		



				pusieron la solicitud, eso en caso de tener información, de lo contrario se aplica la política 5 de este proceso).			
				Controles Operacionales: Disponibilidad de recursos y viabilidad de la solicitud. Controles de energía.			
			Información para dar atención	4 Enviar respuesta a quien corresponda con la acción que se tomará para eliminar o minimizar la queja o sugerencia en su caso, previa consulta con el área que se encargará de dar solución. Política 5: en caso de que la queja no contenga elementos suficientes para dar respuesta (datos de contacto) se notificará la respuesta a través del correo comunidad@itscc.edu.mx, siempre y cuando sea una situación que por su contenido pudiera ser de interés general, de lo contrario se realizará el registro a través del departamento de certificaciones. Controles Operacionales: Correo enviado con el acceso a la información/Controles de energía.	Departamento de Certificaciones	Respuesta (puede ser tiempo para atender o la solución según corresponda)	
			Respuesta (puede ser tiempo para atender o la solución según corresponda)	5 Verificar y registrar que se haya atendido la queja, sugerencia o felicitación por parte de las áreas involucradas. Controles Operacionales: Conocimiento del estatus de la solicitud/ Controles de energía.	Departamento de Certificaciones	Seguimiento de quejas, sugerencias y felicitaciones	



13. CAPACITACIÓN



CAPACITACIÓN

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	29/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proporcionar formación y actualización al personal del Instituto, logrando el desarrollo de competencias y toma de conciencia para el desempeño de sus funciones cumpliendo con las leyes y reglamentos de transparencia y rendición de cuentas para el fortalecimiento de los servicios educativos.	Responsable del proceso:	Departamento de Personal, Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
SEP, TecNM, estudiantes, docentes, contratistas, servicios concesionados	X	X	Necesidades según el seguimiento a planes y programa, necesidades detectadas en academias, acreditación, necesidades requeridas por los sistemas de gestión acreditados en el instituto. Evaluación al desempeño docente, Plan Sectorial y Plan Estatal de Desarrollo, PIIID y Desarrollo, evaluación departamental, Disposiciones del TecNM, resultados de Detección de Necesidades de Capacitación, POA.	1	Planear capacitación ver <u>instructivo de trabajo para personal académico, directivo, administrativo, técnico y manual</u>	Divisiones de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité de competencia, toma de conciencia y comunicación.	Programas de Capacitación	Docentes, Personal Directivo y ATM, contratistas y personal de servicios concesionados
TecNM		X	Oficio de invitación de TecNM, Oficio de solicitud a Dirección, Recursos Financieros	2	Ejecutar el plan de capacitación. El área responsable de capacitación, deberá digitalizar la documentación comprobatoria de los participantes y remitirá ésta al departamento de personal para su integración en los expedientes del personal participante.	Divisiones de Carrera, Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité	Constancias, diplomas, reconocimientos, producto de la capacitación, listas de asistencias,	Docentes, Personal Directivo y ATM



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



					Controles Operacionales: Oficio de solicitud de autorización de Dirección General. Oficios de comisión para el personal, oficios de solicitud de apoyo logístico a las áreas orgánicas involucradas. Controles de energía, papel, RSU, RME.	de competencia, toma de conciencia y comunicación.	fotografías, Programa de Difusión y Concientización de Docentes y Tutores	
			Instrumento de evaluación	3	Evaluar la ejecución del programa, al capacitador y cumplimiento de los objetivos de la capacitación. Controles Operacionales: Listas de asistencia, constancias de acreditación, plan de trabajo del curso. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Divisiones de Carrera, Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité de competencia, toma de conciencia y comunicación.	Registro de evaluación	
				4	Generar acciones de mejora de acuerdo a los resultados de la evaluación. Controles Operacionales: Acta de reunión de las áreas involucradas, Reportes de mejora, Controles de energía, papel, RSU, RME.	Divisiones de Carrera, Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité de competencia, toma de conciencia y comunicación.	Acciones de mejora (reporte de mejora)	Departamento de Certificaciones
			Instrumento de evaluación de aprovechamiento de capacitación	5	Evaluar el nivel de aprovechamiento de la capacitación en el desempeño laboral. Controles Operacionales: Reporte del capacitador, Constancias de acreditación, Controles de energía, papel, RSU, RME.	Divisiones de Carrera, Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité de competencia, toma de conciencia y comunicación.	Registro de evaluación	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



				6	Generar acciones de mejora de acuerdo a los resultados de la evaluación. Controles Operacionales: Controles de energía, papel, RSU, RME.	Divisiones de Carrera, Desarrollo Académico, Departamento de Personal y Representante de la Dirección, Subcomité de competencia, toma de conciencia y comunicación.	Acciones de mejora (reporte de mejora)	Departamento de Certificaciones
--	--	--	--	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------



14. DOTACIÓN DE PERSONAL



DOTACIÓN DE PERSONAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	3
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dotar de Personal a las diferentes áreas que lo requiriesen para el desempeño de sus actividades, de acuerdo al perfil del puesto y a las necesidades institucionales cumpliendo Leyes y Reglamentos.	Responsable del proceso:	Departamento de Personal

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Dirección general, direcciones o subdirecciones	X		Requisición de personal validada por Dirección General	1	Realizar reclutamiento y selección, ver Instructivo de trabajo para realizar reclutamiento y selección del personal docente, administrativo, técnico y manual. Política 1: Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución tal como lo establece la fracción III del artículo 1 de la LFPED. Controles operacionales: Correo enviado a los aspirantes. Control operacional de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Personal, Sindicato y Subdirecciones	Acta de evaluación, Candidato(a)s seleccionados	
			Documentación del candidato (a)	2	Realizar contratación, ver Manual para integración de expediente Controles operacionales: Recepción de documentos de personal contratado. Control operacional de energía, papel, RME.	Departamento de Personal	Trabajador(a) contratado (a), Contrato de trabajo, expediente integrado	Subdirecciones
			Candidato (a) contratado, presentación para la inducción	3	Dar inducción, ver <u>Presentación de inducción al personal de nuevo ingreso al ITSCC</u> y presentación de Reglamento Interno para el Personal Docente y No Docente. Controles operacionales: Correo enviado curso de inducción y Reglamento Interno de Trabajo a personal contratado. Control operacional de energía, papel, RME.	Departamento de Personal	Lista de asistencia, Constancia de asistencia	
				4	Dar seguimiento a la contratación a través de la evaluación. Política 2: Dicha evaluación será realizada en función al proceso donde se desempeña el personal asignado y deberá realizarse cada semestre. Controles operacionales: Calendarización de evaluación. Control operacional de energía, papel, RME.	Responsable del área en la cual fue asignado(a) el personal contratado	Resultados de evaluación	



15. ACCIONES CORRECTIVAS Y SISTEMA NO CONFORME



ACCIONES CORRECTIVAS Y SISTEMA NO CONFORME

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer las medidas necesarias para eliminar las causas de las no conformidades detectadas, para prevenir su recurrencia, así como la identificación oportuna de los servicios no conformes y la generación de las acciones pertinentes que permita eliminar su causa o prevenirla.	Responsable del proceso:	Departamento de Certificaciones

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Áreas Operativas de la institución, organismo externo, Auditores internos	X	X	No conformidad por: resultados de auditoría, observaciones del (la) responsable de proceso o buzón de quejas , sugerencias y felicitaciones	1	<p>Detectar el servicio no conforme (SNC) o no conformidad (NC).</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Considerando las causas ya previamente identificadas o lo detectado por supervisión o mantenimiento. Controles de energía.</p>	Toda la organización	SNC-NC identificado (a)	Responsables de proceso
				2	<p>Analizar las no conformidades detectadas y Requisar el reporte de mejora, identificando las causas que originan el SNC o NC</p> <p>Política 1: se deberán generar acciones correctivas si por parte de una auditoría interna o externa se detectan hallazgos de No conformidad y Observaciones.</p> <p>Política 2: Para el caso de las oportunidades de mejora solamente se generarán siempre y cuando el hallazgo se haya detectado en 2 ocasiones de manera consecutiva (ya sea por auditoría interna o externa).</p> <p style="background-color: #f8d7da;">Controles Operacionales: Hallazgos. Controles de energía.</p>			
				3	Implementar acciones de mejorar.	Involucrados (as) en el SNC o NC		



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



					Controles Operacionales: Reporte de mejora. Controles de energía.			
				4	<p>Dar seguimiento a las acciones de mejora definidas.</p> <p>Controles Operacionales: Reporte de mejora. Controles de energía.</p>	Involucrados (as) en el SNC o NC, Departamento de Certificaciones y Subcomité de seguimiento y medición	Formato de seguimiento de acciones de mejora	
				5	<p>Verificar la eficacia de las acciones implementadas.</p> <p>Política 3: la persona encargada de dar seguimiento es quien haya levantado la acción a menos que sea éste sea externa a la institución, la persona encargada del departamento de certificaciones le dará seguimiento y verificará la eficacia de las mismas.</p> <p>Controles Operacionales: Reporte de mejora. Controles de energía.</p>	Involucrados (as) en el SNC o NC, Departamento de Certificaciones y Subcomité de seguimiento y medición		
				6	<p>Cerrar acciones en caso de haber eliminado la causa raíz, de lo contrario deberá repetirse los pasos a partir del paso #4.</p> <p>Controles Operacionales: Reporte de mejora. Controles de energía.</p>	Involucrados en el PNC o NC y Departamento de Certificaciones y Subcomité de seguimiento y medición	Reporte de mejora	Departamento de Certificaciones



16. AUDITORÍAS



AUDITORÍAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Implementar un proceso para evaluar los sistemas de gestión de la institución y tomar acciones de mejora derivados de los resultados.	Responsable del proceso:	Departamento de Certificaciones

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Responsables de proceso	X		Información de los procesos	1	<p>Elaborar y aprobar el programa de auditoría.</p> <p>Política 1: Deberá elaborarse en el mes de Diciembre del año en curso.</p> <p>Política 2: El programa deberá considerar la evaluación de los procesos de calidad, ambiental y servicios y lo contenido en la norma ISO 19011:2018.</p> <p>Política 3: Para el caso de las auditorías de servicio se deberán programar en los meses en los que se realiza la evaluación docente o en caso de alguna situación ajena al proceso, se realizará durante el período de reinscripción del siguiente período.</p> <p>Controles Operacionales: Considerando calendario escolar y eventos programados, así como lo establecido en la norma ISO 19011:2018. Acuerdos de reunión firmados. Controles de energía.</p>	Departamento de Certificaciones, Alta Dirección	Programa de auditoría	Responsables de proceso
			Competencias, habilidades, experiencias, y posibles auditores	2	<p>Seleccionar y conformar equipo auditor.</p> <p>Ver Instructivo para selección y conformación de equipo auditor.</p> <p>Política 4: Las y los auditores internos así como el/la auditor(a) líder recibirán capacitación anual. (Siempre y cuando el recurso asignado no sea reorientado).</p> <p>Política 5: Se debe de capacitar al cuerpo de auditores sobre la operación de los procesos.</p> <p>Política 6: Si se agregaran o se cambiaran auditores, éstos deberán recibir la capacitación total del curso de auditores internos.</p> <p>Política 7: La selección de la(o)s auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. La(o)s auditores no deben auditar su propia área de trabajo. Ver documento de Funciones y perfil de auditores(as)</p> <p>Controles Operacionales: Convocatoria, correo enviado. Controles de energía, papel.</p>	Departamento de Certificaciones	Expedientes de auditores, lista de asistencia a capacitación	



			Programa de auditoría, Necesidades	3	<p>Elaborar y aprobar plan de auditoría.</p> <p>Política 8: se debe considerar a una (a) auditor(a) suplente en la programación (en caso de que no haya disponibilidad se dejará solo al o la auditor asignado (a)).</p> <p>Política 9: deberá enviarse a más tardar dos días previos al inicio de la auditoría.</p> <p>Política 10: En caso de algún cambio en el plan previo al inicio de la auditoría, el auditor líder deberá notificar a las áreas correspondientes 1 día antes la fecha programada; en caso de presentarse en el momento de la ejecución se realiza de manera directa entre las partes involucradas. Para la planeación de la auditoría de servicios ver <u>Instructivo para planear auditoría de servicios.</u></p> <p>Controles Operacionales: Considerando los puestos que ocupan y los procesos a auditar, disponibilidad de tiempo. Controles de energía.</p>	Auditor(a) Líder/ Responsables de proceso/Responsables de programa	Plan de auditoría aprobado	
			Plan de auditoría aprobado	4	<p>Desarrollar auditoría interna ver <u>Instructivo para desarrollo de auditoría.</u></p> <p>Política 11: Durante el proceso de auditoría el equipo auditor se deberá reunir para la revisión de los hallazgos por lo menos una vez previo al cierre de la misma.</p> <p>Controles Operacionales: Minutas de reuniones de seguimiento a la auditoría. Controles de energía, papel, RME, RSU.</p>	Equipo auditor/ auditor(a) líder	Lista de asistencia de apertura/cierre de auditoría.	
			Reportes de auditoría (individual)	5	<p>Elaborar y enviar reporte de auditoría</p> <p>Política 12: El (la) auditor(a) líder deberá enviar el reporte de auditoría interna 2 días después de concluido el proceso.</p> <p>Controles Operacionales: Impacto de los hallazgos establecidos, evidencias objetivas. Controles de energía y papel, RME, RSU.</p>	Equipo auditor/ auditor(a) líder	Reporte de auditoría	
Soporte técnico	X		Notificación de cierre de proceso/ Clave de acceso en plataforma	5a	<p>Solo para auditoría de servicio: Consultar resultados de auditoría de servicios y compartir información con el personal que colabora en el servicio evaluado</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado con el acceso a la información. Controles de energía.</p>	Responsables de proceso/subdirecciones/direcciones	Resultados en plataforma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			Reporte de auditoría/ Resultados en plataforma	6	<p>Analizar resultados y generar reporte de mejora.</p> <p>Política 13: Se deberán reunir la (o) s responsables de procesos, un día después de haber recibido el reporte de auditoría.</p> <p>Política 14: Para el caso del análisis de los resultados de la evaluación para auditores(as), éstos se deberán considerar para la capacitación que se les debe proporcionar al equipo y a la mejora del mismo proceso.</p> <p>Política 15: Para el análisis de los resultados de la auditoría de servicios dicha actividad se realizará durante las revisiones por la dirección programadas</p> <p>Controles Operacionales: Hallazgos similares o relacionados, impacto de las acciones definidas. Minuta de reunión. Controles de energía.</p>	Responsables de proceso/Responsables de programa/Auditor(a) líder/Alta Dirección	Reporte de mejora	
			Reporte de mejora	7	<p>Dar seguimiento al reporte de mejora generado.</p> <p>Controles Operacionales: Estatus del reporte generado. Controles de energía.</p>	Departamento de certificaciones y el personal definido en el reporte.	Reporte de mejora con acciones verificadas	



17. EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL



EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	2
		Fecha de emisión:	27/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Evaluar y autoevaluar el desempeño del profesor(a), por parte de las divisiones de carrera, con respecto a docencia, tutorías, gestión, vinculación e investigación, para obtener información que permita mejorar los programas educativos e impulsar al profesorado a mejorar su formación y actualización.	Responsable del proceso:	Departamento de Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM		X	Calendario de aplicación de evaluación Departamental del TecNM	1	Generar calendario interno de evaluación departamental	Departamento de Desarrollo Académico	Calendario interno de Evaluación Departamental autorizado	
					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.			
			Calendario interno de Evaluación Departamental autorizado	2	Realizar la Evaluación Departamental por parte de las Divisiones de Carrera	Divisiones de Carrera	Evaluación Departamental en sistema de TecNM	
			Evaluación Departamental en sistema de TecNM	3	Realizar la Auto Evaluación Departamental por parte de los profesores(as)	Profesores(as)	Autoevaluación Departamental en sistema de TecNM	
		Controles Operacionales: Revisión del avance en el sistema. Controles de energía.						
			Evaluación y Autoevaluación Departamental completa	4	Cerrar evaluación departamental	Subdirección Académica	Finalización del proceso en el sistema	
		Controles Operacionales: Revisión en el sistema. Controles de energía.						
			Evaluación y Autoevaluación Departamental completa	5	Entregar resultados de Evaluación Departamental	Subdirección Académica	Resultados completos de evaluación departamental en el sistema de TecNM	
		Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.						
				6	Realizar análisis de resultados de evaluación departamental	Departamento de Desarrollo		



					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.	Académico, Divisiones de Carrera	Concentrado de Evaluación Departamental	
				7	Enviar los resultados oficiales a los Docentes Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.	Departamento de Desarrollo Académico	Registro de correo enviado	
	X			8	Realizar análisis de resultados por parte de las Divisiones de Carrera. Política 1: La División de Carrera analizará de manera individual los resultados (De manera presencial y privada). Política 2: La División de Carrera presentará y analizará las generalidades de los resultados obtenidos, en conjunto con la academia. Política 3: Se deberán generar propuestas de acciones de mejora partiendo del análisis realizado. Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Divisiones de Carrera, Presidentes(as) y Secretarios(as) de Academia	Registro de las acciones de mejora	
	X			9	Dar seguimiento de las propuestas de acciones de mejora Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.	Divisiones de Carrera	Logros alcanzados con base a propuestas de acciones de mejora	



18. EVALUACIÓN DOCENTE



EVALUACIÓN DOCENTE

FICHA DE PROCESO		Versión:	1
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Conocer la percepción que tiene el estudiantado del desempeño docente, con el fin de identificar oportunidades de mejora en su formación, y así implementar acciones que refuercen y estimulen las buenas prácticas educativas.	Responsable del proceso:	Departamento de Desarrollo Académico

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Subdirección Académica	X		Carga Académica autorizada del semestre en curso	1	<p>Verificar en el SII que todos los grupos creados para el semestre en curso tengan profesor(a) asignado, de acuerdo a la carga académica autorizada.</p> <p>Política 1: Los grupos creados para residencias profesionales no necesitan tener un profesor(a) asignado.</p> <p>Controles Operacionales: Verificar en el sistema. Controles operacionales de energía.</p>	Divisiones de Carrera	SII verificado y actualizado	
			SII verificado y actualizado	2	<p>Preparar y Cargar el Sistema de Evaluación Docente (SED) y Sistema de Comentarios</p> <p>Controles Operacionales: Verificar en el sistema. Controles operacionales de energía.</p>	Servicios informáticos	Sistemas de Evaluación Docente preparados	
Subdirección Académica / Servicios Informáticos / Divisiones de Carrera	X		Carga Académica autorizada del semestre en curso	3	<p>Generar y publicar calendario de aplicación Evaluación Docente</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles operacionales de energía, Controles operacionales de papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Calendario de Evaluación Docente	
			Sistemas de Evaluación Docente / Calendario de Evaluación Docente	4	<p>Ejecutar el calendario de Evaluación Docente.</p> <p>Controles Operacionales: Check list. Controles operacionales de energía.</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Sistemas de Evaluación Docente cargados con respuestas	



Estudiantes	X		Sistemas de Evaluación Docente cargados con respuestas	5	<p>Dar seguimiento a la aplicación de la Evaluación Docente.</p> <p>Política 2: Los(as) estudiantes que no contestaron la Evaluación Docente en el periodo establecido, se reinscribirán en el periodo extemporáneo, en caso de seguir en el Instituto.</p> <p>Controles Operacionales: Check list. Controles operacionales de energía.</p>	Departamento de Desarrollo Académico / Divisiones de Carrera		Subdirección de Planeación
			Sistemas de Evaluación Docente cargados con respuestas	6	<p>Analizar los resultados de Evaluación Docente y enviar su revisión.</p> <p>Política 3: Dos Semanas después de da última evaluación programada. (para divisiones de carrera)</p> <p>Política 4: De acuerdo al calendario de actividades de cierre de semestre.(profesores(as))</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles operacionales de energía</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Concentrado de análisis de Evaluación Docente	Personal Docente
				7	<p>Realizar análisis de resultados y proponer mejoras.</p> <p>Política 5: La División de Carrera analizará de manera individual los resultados (De manera presencial y privada).</p> <p>Política 6: La División de Carrera presentará y analizará las generalidades de los resultados obtenidos, en conjunto con la academia.</p> <p>Política 7: Se deberán generar propuestas de acciones de mejora partiendo del análisis realizado.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Divisiones de Carrera/presidentes(as) y secretarios(as) de Academia	Registro de las acciones de mejora	
				8	<p>Dar seguimiento de las propuestas de acciones de mejora.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de papel, RME, RSU, energía.</p>	Divisiones de Carrera	Logros alcanzados con base a propuestas de acciones de mejora	



19. REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO



REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	1
		Fecha de emisión:	26/11/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Analizar las debilidades y fortalezas, con la visión a la toma de decisiones para proponer la actualización de los planes y programas de estudios del TecNM, basado en la vinculación de la Academia con el Sector Social y Productivo.	Responsable del proceso:	Subdirección Académica

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Academia, sector social y productivo, Departamento de Vinculación	X	X	Aspectos de los sectores social y productivo, políticas sociales, políticas económicas, demanda estudiantil, informe final de seguimiento de egresados	1	Reconocer el estado del arte que guardan los distintos campos de conocimiento vinculados a las carreras que se ofrecen en el Tecnológico Nacional de México. Controles Operacionales: Programa de reuniones de Academia. Programa de reuniones con el sector social y productivo. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Academia	Indicadores (estudio de la realidad social y educativa) o Análisis del entorno. Acta de reunión	
Sectores social y productivo		X	Aspectos de los sectores social y productivo/ Análisis del entorno Competencias específicas Resultado de seguimiento de egresados	2	Determinar las prácticas predominantes y emergentes que se desarrollan en cada uno de los campos de la ciencia y la tecnología atendidos por los programas académicos del sistema, con base en los siguientes indicadores: • Manejo de Conocimientos relativos a la ciencia, la tecnología y las humanidades en un campo profesional específico. • Prácticas profesionales predominantes y emergentes que se desarrollan y la evolución y trascendencia de la profesión • Terminología, simbología e instrumentos; así como el uso de lenguajes, algoritmos, heurísticos que se utilizan. • Creación y diseño de aparatos, máquinas y de objetos tecnológicos en	Academia, Consejo de Vinculación, Sector Social y Productivo	Competencias específicas identificadas. Acta de reunión	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



				<p>general.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación, establecimiento, organización y desarrollo de procesos de distinta índole.• Selección y uso de materiales, máquinas y herramientas.• Montaje de aparatos e instalaciones; así como, problemas productivos y tecnológicos predominantes y emergentes que se atienden.			
				<p>Controles Operacionales: Programa de reuniones de Academia. Programa de reuniones con el sector social y productivo. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>			



			<p>Estado del arte</p> <p>Competencias específicas identificadas</p> <p>Plan estatal de desarrollo</p> <p>PIID</p>	<p>3</p> <p>Elaborar propuestas curriculares por carrera que respondan a los lineamientos de la política educativa sectorial y a los requerimientos de los indicadores analizados en el estudio de la realidad social y educativa. En este punto se elabora una propuesta de competencias Profesionales (específicas y genéricas) por carrera organizadas en el perfil profesional de la carrera.</p> <p>Política 1: Cada programa de estudio deberá de contener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales: Nombre, clave, SATCA, carrera. 2. Presentación: Características de la asignatura, intensidad didáctica. 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa. 4. Competencia a desarrollar. 5. Competencias previas. 6. Temario. 7. Actividades de aprendizaje de los temas. 8. Práctica(s). 9. Proyecto de asignatura. 10. Evaluación por competencias. 11. Fuentes de información. <p>Controles Operacionales: Programa de reuniones de Academia. Programa de reuniones con el sector social y productivo. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Academia</p>	<p>Propuesta curricular. Acta de reunión</p>	
			<p>Propuesta curricular</p>	<p>4</p> <p>Enviar propuesta curricular para su revisión y validación.</p> <p>Controles Operacionales: Oficio de entrega de propuesta actualización. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Academia</p>	<p>Currícula de planes y programas del TecNM</p>	<p>Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM</p>



			<p>Curricula de planes y programas autorizados por el TecNM</p>	<p>5</p>	<p>Implantar la propuesta académica e instrumentación didáctica de los nuevos planes y programas de estudio.</p> <p>Controles Operacionales: Programa de trabajo se la Subdirección Académica–Academia. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Dirección Académica, Subdirección Académica, Academia</p>	<p>Planes y programas de estudios actualizados, lineamientos</p>	
			<p>Planes y programas de estudios actualizados</p>	<p>6</p>	<p>Dar seguimiento curricular de los nuevos planes y programas de estudio Política 2: Llevar a cabo cada 3 años a partir de su implementación, utilizando la Metodología para la Evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.</p> <p>Controles Operacionales: Plan de Trabajo de la Academia. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Dirección Académica, Subdirección Académica, Academia</p>	<p>Análisis y propuestas de mejora</p>	



20. SEGUIMIENTO A EGRESADOS



SEGUIMIENTO A EGRESADOS

FICHA DE PROCESO		Versión:	1
		Fecha de emisión:	24/11/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Incorporar mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.	Responsable del proceso:	Subdirección Académica

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
			Lista de egresados/Cuestionario de seguimiento de egresados /Cuestionario para el sector productivo y de servicios	1	Elaborar el Plan de Trabajo Política 1: Los integrantes del comité serán representados uno por cada carrera, un representante del Departamento de Vinculación y un integrante de Soporte Técnico cuando se decida usar una plataforma como apoyo. Controles Operacionales: Programa de reuniones de Comité de Seguimiento de Egresados. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Vinculación y Comité de Seguimiento de Egresados	Presentación electrónica de actividades, Lista de Asistencia. Plan de Trabajo.	
			Cuestionario de seguimiento de egresados /Cuestionario para el sector productivo y de servicios/ Plan de trabajo/SII	2	Ejecutar lo establecido en el Plan de trabajo Controles Operacionales: Correo electrónico para solicitud de entrega de información. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Comité de Seguimiento de Egresados	Directorios Actualizados, Cuestionario de seguimiento de egresados y Cuestionario para el sector productivo y de servicios contestado. Formato de estadística SII.	
			Cuestionario de seguimiento de egresados y Cuestionario para el sector productivo y de servicios contestados.	3	Analizar y entregar al Departamento de Vinculación los resultados (Véase Formato de estadística SII).	Comité de Seguimiento de Egresados/academias	Integración de resultados estadísticos de los registros por carrera	Subdirección Académica, Presidentes y Secretarios



					Controles Operacionales: Correo electrónico para solicitud de entrega de información. Controles de energía, papel, RSU, RME.			de academias.
			Integración de resultados estadísticos de los registros por carrera	4	Integrar y Enviar el Informe Final.	Departamento de Vinculación	Informe Final del seguimiento de egresados	Dirección de Vinculación de la DGEST /Alta Dirección del ITSCC
					Controles Operacionales: Correo electrónico para solicitud de entrega de información. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
			Informe Final	5	Analizar la Información y plantear acciones de mejora.	Departamento de Vinculación	Reporte de Mejora/Modificaciones de la ficha de proceso.	Departamento de Certificaciones.
					Controles Operacionales: Correo de invitación a reunión para revisión de resultados. Controles de energía, papel, RSU, RME.			



21. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	28/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Formalizar las salidas por actividades institucionales, asignar el recurso correspondiente para el desarrollo de la comisión, así como verificar y generar el registro de la comprobación del recurso asignado por concepto de viatico y/o gasto a comprobar.	Responsable del proceso:	Departamento de Recursos Financieros

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Área Orgánica de la Institución	X		Comisión y documentación	1	<p>Anotar en la bitácora de comisiones los datos de la comisión y tomar el número consecutivo que le corresponda con el que se deberá cargar la comisión en SIAPOA con la información correspondiente.</p> <p>Política 1: La solicitud del vehículo para llenado de la comisión deberá hacerse al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Política 2: Las comisiones relacionadas a cursos, talleres, reuniones, capacitaciones, eventos nacionales, etc. deberán cargar al sistema el oficio de invitación correspondiente con la autorización de la Dirección General.</p> <p>Controles operacionales: Bitácora para número de comisiones, comisión cargada en SIAPOA. Control operacional de papel, energía, RME, RSU.</p>	Área orgánica	Número de comisión	



Área Orgánica de la Institución	X		Comisión y documentación	<p>Recibir comisión para validación. En caso de que la comisión no contenga los datos suficientes o correctos, se notifica y regresa al área orgánica correspondiente. Ver Panel de Recursos Financieros Manual de Usuarios (SIAPOA)</p> <p>Política 3: No se podrá solicitar gasto por comprobar, por concepto de hospedaje (excepto cuando es hotel sede y se solicite el 50%, siempre y cuando este considerado en presupuesto del área y sea autorizado por el Director General) o alimentación para el comisionado.</p> <p>Política 4: Cuando el motivo de la comisión implique el traslado de estudiantes, se otorgará gasto a comprobar para cubrir hospedaje (el costo exacto del hotel, de acuerdo al número de estudiantes y días de estancia), y alimentación (\$150 diarios por estudiante cuando el viaje es ida y vuelta el mismo día y de \$300 cuando es fuera del Estado y 100 dólares cuando es fuera del país y/o haya que pernoctar) exclusivamente para éstos, dichos recursos deben estar incluidos en el presupuesto del área que comisiona. Política 5: La asignación de viáticos deberá hacerse conforme a la tarifa de viáticos vigente, ver Lineamiento para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Política 6: Las comisiones deberán capturarse en el día hábil antes de la comisión (dentro del horario de oficina), tomando en cuenta los tiempos para el procedimiento administrativo y financiero. Solo las comisiones emanadas de invitación de Instituciones Gubernamentales podrán capturarse en sistema con menor tiempo al establecido en esta política.</p> <p>Controles operacionales: Tarifa de viáticos emitida por la CG, oficio de autorización (si corresponde). Control operacional de papel, energía, RME, RSU.</p>	Departamento de Recursos Financieros	Comisión validada	Subdirecciones
			Comisión validada	<p>Autorizar comisión</p> <p>Política 5: en caso de que no se encuentre el Director General para la autorización, la firmará la Subdirección de Servicios Administrativos o Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, de no encontrarse ninguna de las autoridades antes mencionadas podrá firmarla el Departamento de Recursos Financieros o Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Controles operacionales: Comisión firmada (impresa). Control operacional de papel, energía eléctrica, RME, RSU.</p>	Dirección General	Comisión validada	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Gobierno Federal y Estatal		X	Recurso financiero	4	Realizar transferencia electrónica según el viático asignado, ver Manual para pago por transferencia electrónica. Controles operacionales: Hoja de Transferencia, recurso presupuestal disponible verificable en sistema. Control operacional de papel, energía eléctrica, RME, RSU.	Departamento de Recursos Financieros	Formato de transferencia electrónica y póliza de diario	Comisionado(a)
			Comisión validada, formato de transferencia electrónica	5	Solicitar firma de comisión y recurso de viático asignado. Política 7: Por ningún motivo podrá salir personal sin recibir su comisión del Departamento de Recursos Financieros, debidamente validada y autorizada Controles operacionales: Comisión recibida y contabilizada en el sistema. Control operacional de papel, energía, RME, RSU.	Comisionado(a)	Comisión recibida, formato de transferencia electrónica firmado	
Proveedores		X	Documentación comprobatoria	6	Elaborar y entregar informe de comisión con documentación comprobatoria ver <u>Panel de Recursos Financieros Manual de Usuario (SIAPOA)</u> según el <u>Lineamiento para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado</u> . Política 8: Los informes de comisión y la comprobación respectiva deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su regreso, anexando al mismo documentación comprobatoria, de por lo menos el 80% del recurso entregado. Política 9: la documentación comprobatoria (facturas) deberá estar fechada dentro del período y lugar que marque la comisión; así mismo deberá reunir los requisitos mínimos fiscales y se deberá entregar el archivo .xml, de lo contrario no podrá aceptarse dicha documentación. Política 10: La documentación comprobatoria entregada deberá ser única y exclusivamente por conceptos de alimentos o alimentación, hospedaje y transportación (Los gastos de transportación solo implican factura de taxi y factura por boleto de camión en caso de que el trayecto de la comisión lo amerite y siempre que no se haya otorgado gasto a comprobar para ello). Política 11: La documentación comprobatoria deberá ser facturada a nombre del ITSCC y enviada al correo electrónico fviaticos@itscc.edu.mx para efectos de los archivos .xml Política 12: Los oficios de comisión en 0 deberán entregar informe de comisión en el área correspondiente. Controles operacionales: Control operacional de papel, energía, RME, RSU.	Comisionado(a) y área orgánica de la Institución que comisionó	Informe impreso y documentación comprobatoria física y electrónica	



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



			<p>Informe impreso y documentación comprobatoria física y electrónica</p>	<p>6</p> <p>Realizar comprobación de comisión, revisando y cotejando el oficio de comisión y la documentación comprobatoria. Se revisará lo siguiente: a) Que se haya entregado el informe de comisión que ampara el 80% del viático. b) La documentación comprobatoria en físico y electrónico (que se haya recibido al correo indicado en la política 4 de la actividad 1) que corresponda al 80% restante del viático y que se de cumplimiento a la política 2, 3 y 4. Política 13: Si la información comprobatoria no es correcta en algunos de los aspectos que se revisan (Fechas, RFC instituto, montos, etc.) se notifica al comisionado para que se corrija la comprobación. Política 14: Cuando los montos no correspondan al 80% de comprobación, no se presente informe de comisión o la información comprobatoria no sea corregida se procede a los descuentos vía nomina, como medida por el incumplimiento del comisionado y recuperación de recurso del instituto</p> <p>Controles operacionales: Bitácora de personal comisionado. Control operacional de papel, energía, RME, RSU.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Comisión comprobada en el sistema</p>	<p>Dirección general, áreas involucradas en la comisión.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



22. COMPRAS



COMPRAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Adquirir y suministrar bienes, servicios, materiales e insumos para la operación Institucional; con Transparencia, dando cumplimiento a la Normatividad vigente.	Responsable del proceso:	Departamento de Recursos Materiales

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Áreas orgánicas de la Institución	X		Requisición electrónica	1	<p>Recibir y validar requisición, conforme a presupuesto asignado (POA).</p> <p>Política 1: Dentro de la primera y segunda semana de cada mes.</p> <p>Política 2: Deberán cargarse requisiciones en SIAPOA, dentro de la primer semana completa de cada mes, de lo contrario se reprogramarán para el mes inmediato siguiente.</p> <p>Política 3: Se deberán programar los bienes, servicios, materiales e insumos para que se requirieran por categorías un mes antes de que sean requeridos, haciendo uso del fechador del SIAPOA; a menos que sea realmente necesario para el mes actual, requisitar y mantener comunicación y seguimiento con el Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Controles Operacionales: Que lo requisitado esté en POA, que se cumpla la Política 2. Controles de energía.</p>	Subdirección de Planeación	Requisición electrónica validada	
			Requisición electrónica validada	2	<p>Autorizar requisición.</p> <p>Política 4: Se realizará esta actividad, dentro de la primera y segunda semana de cada mes.</p> <p>Controles Operacionales: Disponibilidad de recursos económicos, que se cumpla la Política 2. Controles de energía.</p>	Subdirección de Servicios Administrativos	Requisición electrónica autorizada	



			<p>Revisar y aplicar el tipo de adjudicación, dentro de la tercer semana de cada mes, Nota: ver Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, si el recurso es de origen federal o mixto ver Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Política 5: el Comité de Adquisiciones sesionará para el análisis de compras de activos.</p> <p>Política 6: Al hacer las invitaciones a proveedores para cotizaciones o por licitación, se solicitará que los productos, materiales, equipos o servicios (según aplique) cuenten con uno o varios de los requisitos ambientales siguientes: de bajo consumo eléctrico, elaborado de materiales reciclados (50% a 100%), composteables o biodegradables; en coherencia con la perspectiva de ciclo de vida de nuestro Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015; siempre y cuando no afecten los criterios de economía, eficacia y transparencia de todo proceso de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Controles Operacionales: Aplicabilidad de Ley de Adquisiciones, cumplimiento de invitaciones a proveedores. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Administrativos y comité de adquisiciones</p>	<p>Acta de comité de adquisiciones (para activos fijos) Aplicar LAASBCS y/o LAASSP</p>	<p>Proveedores, Contraloría General del Estado de BCS, Secretaría de la Función Pública, Órgano de fiscalización Superior</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Junta Directiva	X		Acta de junta directiva (cuando aplique)	4	<p>Realizar orden de compra, orden de servicio vehicular y/o contrato.</p> <p>Política 7: Para insumos y materiales por adjudicación directa, pasajes aéreos, hospedaje, alimentación, se generará orden de compra.</p> <p>Política 8: Para el caso de servicios no contemplados en la política anterior, se generará el contrato así como en todas las adjudicaciones por invitación a cuando menos 3 o licitación, además de toda evidencia y documentación que se deriven de estos procedimientos.</p> <p>Política 9: Para el servicio de mantenimiento al parque vehicular se generará la orden de servicio vehicular.</p> <p>Política 10: Para la firma de cualquiera de las órdenes que se generen en caso de que el/la jefe(a) del Departamento de recursos materiales no se encuentre, podrán firmar: la subdirección de servicios administrativos, depto de recursos financieros, en ese orden de aparición.</p> <p>Política 11: De los contratos; por servicios profesionales será responsabilidad del área orgánica que hará uso del servicio, hacer llegar los datos del prestador al Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de contrato, al momento de requisitar el servicio, al correo dep.materiales@itscc.edu.mx, ver formato de información para contrato, Para los servicios de mantenimiento y adquisiciones será responsabilidad del departamento de recursos materiales. Todos los contratos serán firmados por la Dirección General como representante legal del Instituto, como área contratante.</p> <p>Controles Operacionales: Orden de compra, de servicio o contrato. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Recursos Materiales	Orden de compra, orden de servicio vehicular, contrato	Proveedor del bien o servicio
-----------------	---	--	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



ITS
CIUDAD CONSTRUCCION®

				<p>Ejecutar orden de compra (adjudicación directa), orden de servicio vehicular y/o contrato; para recibir en almacén y entregar a las diversas áreas orgánicas insumos, materiales y/o servicios.</p> <p>Política 12: De los suministros; después de recibir requisición autorizada, el Depto. de recursos materiales cuenta con cuatro semanas para suministrar lo requisitado. Las entregas de las adquisiciones que deban hacerse a nivel regional (dentro del Estado) o nacional, dependerán de las respuestas que den los proveedores en cuanto a cotizaciones y plazos de entrega, por lo que no se tiene un plazo establecido de entregas.</p> <p>Política 13: La compra de activos presupuestados se realizarán a más tardar el día 15 de Noviembre del ejercicio en curso; las adquisiciones generales se cerrarán el día 30 de Noviembre para efectos de cierre de ejercicio fiscal.</p> <p>Política 14: La compra de activos se realizará una vez requisitado el bien y atendiendo a los procedimientos y tiempos contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tanto estatal y federal; así como el sistema COMPRANET.</p> <p>Controles Operacionales: Recepción de materiales, bienes o insumos, salidas de almacén. Controles de energía, papel, RSU, RME. y combustibles.</p>	Departamento de Recursos Materiales, (área orgánica involucrada en casos especiales)	Recepción del bien o servicio	Área Orgánica Involucrada
Proveedor del bien o servicio	X	Factura con orden de compra o servicio	6	<p>Recibir factura en electrónico y/o físico, contra entrega de recibo de pago, el cual se envía de manera electrónica al proveedor o en físico según lo requiera.</p> <p>Política 15: La fecha establecida para la realización del pago, será 15 días hábiles después de la recepción de la factura.</p> <p>Política 16: Para efectos de estados financieros y cuenta pública, no se podrán programar fechas de pago a proveedor después del día 25 de cada mes, programándose éste para el primer día hábil del mes inmediato siguiente. Política 17: La facturada deberá emitirse a nombre del ITSCC y ser enviada al correo electrónica fpagos@itscc.edu.mx para efectos de los archivos .xml</p> <p>Controles Operacionales: Facturas recibidas/Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Departamento de Recursos Materiales	Recibo de pago	Proveedor del bien o servicio



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



<p>Proveedor del bien o servicio, Área Orgánica Involucrada</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evidencias de la adquisición</p>	<p>7</p> <p>Realizar integración de trámite de pago y captura de gasto en SIAPOA, y enviar para autorización ver instructivo de trabajo para captura de gasto. Dependiendo de la adquisición o contratación, el trámite se integra de la siguiente manera: * Adjudicación directa dependiendo de la adquisición del bien o servicio: requisición validada y autorizada, factura, orden de compra o contrato, entrada-salida de almacén, vale de resguardo (en el caso de bienes inventariables), carta responsiva(servicios de mantenimiento y bienes), cotizaciones, oficio de invitación y autorización, solicitudes autorizadas, formatos de práctica, listado de beneficiarios firmado, fotografías, formato de recepción de servicios (servicio de mantenimiento de infraestructura), actas de junta directiva o acta de comité de adquisiciones. *Invitación a cuando menos 3 y licitación: ver LAASBCS y LAASSP. Nota: En caso de ser necesario se podrán anexar adicional a las leyes, cierta documentación mencionada para adjudicación directa.</p> <p>Controles Operacionales: Factura, evidencias para trámite. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Trámite de pago integrado</p>	
			<p>Trámite de pago integrado</p>	<p>8</p> <p>Revisar, aprobar y autorizar trámite de pago. En caso de no cumplir al 100% la integración del trámite pago (evidencias), no se podrá realizar la autorización correspondiente.</p> <p>Controles Operacionales: Factura, evidencias para trámite. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros, Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación y Dirección General</p>	<p>Trámite de pago integrado autorizado</p>	
			<p>Trámite de pago integrado autorizado</p>	<p>9</p> <p>Ejecutar y entregar pago. Si se realiza a través de cheque bancario, la entrega de éste se hace contra entrega de contrarecibo de pago, si es por transferencia electrónica, enviar copia de transferencia al correo electrónico indicado por el proveedor. <u>Ver instructivo de trabajo para pago por transferencia electrónica</u></p> <p>Controles Operacionales: Trámite de pago completo. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Cheque, Póliza de cheque o Formato de transferencia electrónica y póliza de diario</p>	<p>Proveedor del bien o servicio</p>



23. MANTENIMIENTO



MANTENIMIENTO

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, equipo de cómputo y equipo de transporte del ITSCC para su uso.	Responsable del proceso:	Departamento de Servicios Generales

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Dirección y Subdirecciones	X		Fechas de inicio/fin de semestre (instalaciones, equipo cómputo y telecomunicaciones), Check list, bitácora de mantenimiento anterior	1	Realizar y enviar programa de mantenimiento para su revisión. Política 1. El programa de mantenimiento preventivo se generará en el mes de octubre para equipo de cómputo y telecomunicaciones y en diciembre para infraestructura y parque vehicular. Controles Operacionales: Correo enviado. Programa de mantenimiento. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Servicios Generales, Servicios Informáticos	Programa de mantenimiento	
	X		Programa de mantenimiento	2	Aprobar programa de mantenimiento preventivo y para el caso de servicios informáticos se debe enviar al personal. Política 2: Para el caso del mantenimiento al equipo de cómputo se verificará que contemple el total de áreas operativas de la institución. Política 3: Para el caso del mantenimiento a la infraestructura se aplicará de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto. Controles Operacionales: Correo enviado de programa de mantenimiento aprobado. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Subdirección de Servicios Administrativos/Subdirección Académica	Programa de mantenimiento aprobado	
	X		Programa de mantenimiento aprobado.	3	Ejecutar mantenimiento: Si es preventivo ver <u>instructivo de mantenimiento preventivo</u> , en caso de ser correctivo ver <u>instructivo de mantenimiento correctivo</u> .	Departamento de Servicios Generales,	Bitácora de mantenimiento de parque vehicular,	Comunidad tecnológica (Estudiante)



					Controles Operacionales: Pago efectuado. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Servicios Informáticos	instalaciones y equipo de cómputo y telecomunicaciones, orden de servicio, orden de bienes y servicios.	s y personal)
	X		Bitácora de mantenimiento de parque vehicular, instalaciones y equipo de cómputo y telecomunicaciones	4	Realizar verificación del mantenimiento realizado.	Departamento de Servicios Generales, Servicios Informáticos	Fotografías, carta responsiva, contratos, entrega recepción, reporte en sistema SAT	Comunidad tecnológica (Estudiantes y personal)
					Controles Operacionales: Bitácoras mantenimiento realizado. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
	X		Programa de mantenimiento/ Bitácora de mantenimiento de parque vehicular, instalaciones y equipo de cómputo y telecomunicaciones, orden de servicio, orden de bienes y servicios.	5	Realizar ajustes al programa de mantenimiento Política 4: Se podrán realizar ajustes por lo menos 1 vez cada seis meses o cuando se requiera según presupuesto.	Departamento de Servicios Generales, Servicios Informáticos	Programa de mantenimiento modificado	Áreas orgánicas
					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RSU, RME.			



24. SERVICIO DE INFORMACIÓN



SERVICIO DE INFORMACIÓN

FICHA DE PROCESO		Versión:	4
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Otorgar al personal docente y estudiantes fuentes de información, como apoyo a la formación profesional así como a los programas de asignatura de los planes de estudio vigente.	Responsable del proceso:	Biblioteca

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
	X	X	Programas de asignatura de los planes de estudio vigente Sistema SIABUC	1	<p>Realizar análisis de necesidades bibliográficas y determinar necesidades de acervo.</p> <p>Política 1: El análisis de las necesidades de acervo se deberá realizar:</p> <p>A. En Academia, considerando la bibliografía propuesta en los programas de asignatura, y por la experiencia profesional docente, de acuerdo a lo requerido en el campo laboral.</p> <p>B. De acuerdo a las estadísticas de uso y condiciones físicas de los ejemplares disponibles en el centro de información.</p> <p>Política 2: La solicitud del acervo bibliográfico se realizará en cada periodo intersemestral bajo la siguiente programación:</p> <p>- Periodo intersemestral diciembre - enero, necesidades de acervo correspondiente al periodo agosto - diciembre del año en curso.</p> <p>- Periodo intersemestral junio - agosto, necesidades de acervo correspondiente al periodo febrero - junio del siguiente año.</p> <p>Política 3: Enviar a la Subdirección Académica la solicitud del acervo durante la primera semana de cada inicio de periodo escolar.</p> <p>Controles Operacionales: Acta de Academia. Formato de Solicitud. Correo electrónico. Controles de energía, Papel, RSU, RME.</p>	Divisiones de Carrera y Responsable del Centro de Información.	Acta de Academia/Forma to de solicitud de acervo	Subdirección Académica



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Subdirección Académica	X		Presupuesto autorizado, formato de solicitud de acervo. Catálogo de libros.	2	<p>Autorizar solicitud y enviar al Responsable del Centro de Información.</p> <p>Política 4: El presupuesto autorizado para compra de acervo bibliográfico se deberá enviar en la primer semana de cada inicio de periodo escolar por, parte del Centro de Información a la Subdirección Académica.</p> <p>Política 5: La autorización se deberá realizar en la semana posterior a la entrega del formato de solicitud de acervo, considerando el presupuesto autorizado para la compra del acervo.</p> <p>Controles Operacionales: Correo electrónico/Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Subdirección Académica	Formato de solicitud de acervo verificada	Responsable del Centro de Información.
	X		Formato de solicitud de acervo verificada	3	<p>Realizar la requisición correspondiente para compra del acervo solicitado.</p> <p>Política 6. Respetar el presupuesto autorizado del Centro de Información. En caso de exceder dicho presupuesto, regresar listado de material bibliográfico solicitado, a la Subdirección Académica para el ajuste correspondiente.</p> <p>Política 7: La adquisición de la bibliografía se deberá ajustar al proceso de compras.</p> <p>Controles Operacionales: Requisición/Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Responsables de biblioteca.	Requisición aprobada en el sistema.	
Departamento de recursos materiales	X		Acervo adquirido, Reglamento interno de biblioteca	4	<p>Recibir y realizar captura de acervo en la base de datos del SIABUC (título, ISBN, editorial, autor, cantidad) y aplicar procesos técnicos al acervo de nueva adquisición <u>ver instructivo de trabajo para mantenimiento de acervo.</u></p> <p>Política 7: la disposición del acervo bibliográfico será dentro de las tres semanas posterior a que llegue la adquisición de dicho acervo.</p> <p>Controles Operacionales: Base de Datos. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Responsables de biblioteca.	Base de datos (Excel, ficha manual en papel), libros procesados para ser utilizado	
	X		Listado de acervo bibliográfico adquirido	5	<p>Enviar lista de títulos de acervo a la Subdirección Académica para su difusión y poner a disposición de la comunidad tecnológica en los anaqueles según su clasificación.</p> <p>Controles Operacionales: Correo electrónico. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Responsables de biblioteca.	Correo electrónico/Libros registrados en el sistema SIABUC	



Comunidad Tecnológica	X		Necesidad / información	6	<p>Consulta de material bibliográfico. Nota: las fuentes de consulta son: 1. Libros 2. Videos en VHS, CDS 3. Bases de Datos Conricyt.</p> <p>Política 7: A. Registro de usuarios en el formato de bitácora de servicios.</p> <p>Controles Operacionales: Formato de bitácora. Controles de energía, papel, RSU, RME.</p>	Responsables de biblioteca.	Formato de Bitácora de Servicio	
Comunidad Tecnológica	X		Solicitud de material/Recibo de pago de multa	8	<p>Préstamo de material bibliográfico. Política 8: A. No se prestará material al estudiante/personal en caso de tener adeudo. B. No se prestará material a usuarios externos, solo a usuarios de la comunidad tecnológica. C. Registrar en el sistema SIABUC, el número de control/trabajador (a) de estudiante/personal y el número de adquisición del material</p> <p>Controles Operacionales: Base de Datos SIABUC. Controles de energía, papel, RME.</p>	Personal de Biblioteca	Registro en SIABUC	Comunidad tecnológica
	X		Registro en SIABUC	9	<p>Dar seguimiento al préstamo de material bibliográfico y hacer revisión en el sistema para verificar préstamo esta vencido y dar aviso a quien corresponda. Para los casos en los cuales no se ha realizado la devolución en el tiempo establecido: Enviar recordatorio de la situación actual del préstamo de material a la persona indicada.</p> <p>Controles Operacionales: Base de Datos SIABUC. Controles de energía, papel, RME.</p>	Personal de biblioteca	Registro en SIABUC/Correo electrónico/ llamada telefónica	



25. ORIENTACIÓN PROFESIONAL



ORIENTACIÓN PROFESIONAL

FICHA DE PROCESO		Versión:	2
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Ofrecer a los estudiantes un servicio de orientación profesional incluyente y personalizada, a través de programas, cursos o talleres de información, que fomenten el desarrollo de las habilidades y potencialidades del estudiantado, para autogestionar su propia carrera profesional y para su inserción al mercado laboral.	Responsable del proceso:	Psicología

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Subdirección Académica, Academias	X		Temas propuestos de interés	1	Elaborar programa semestral de orientación profesional POP (cronograma de cursos y talleres).	Servicio Psicológico y Depto. de Desarrollo Académico	Programa de Orientación Profesional (POP) y Cronograma del POP / Agenda en línea	Academias
					Controles Operacionales: Correo enviado a las Divisiones. Cronograma. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Subdirección Académica	X		Horarios de los grupos, presentación del servicio.	2	Difundir el servicio de orientación profesional	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Cronograma / agenda en línea / correo electrónico	Departamento de Difusión y Concertación
					Controles Operacionales: Correo enviado a difusión. Disposición de la agenda. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Tutores, Docentes, Padres de Familia	X	X		3	Agendar citas en línea.	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Calendario de citas / Registro de Solicitud de consulta	Estudiantes
					Controles Operacionales: Registro de citas. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Dependencias públicas y privadas / personal ITSCC		X	Temarios, cuadernillos de trabajo	4	Diseñar cursos y talleres del programa de orientación profesional (Nota: para los cursos y talleres impartidos de manera externa se revisará el temario).	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Carta descriptiva de Cursos y Talleres	
					Controles Operacionales: Diseño y redacción de carta descriptivas. Controles de energía, papel, RSU, RME.			



Dependencias públicas y privadas / personal ITSCC	X	Carta descriptiva de Cursos y Talleres	5	Ejecutar el POP	Servicio de Psicología y / o Externos	Lista de asistencias, fotografías	Departamento de Difusión y Concertación
				Controles Operacionales: Cronograma. Listas de asistencias. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
		Agenda en línea	6	Brindar orientación psicológica	Servicio Psicológico	Bitácora	
				Controles Operacionales: Atención a estudiantes. Citas. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Estudiantes	X	Formato de evaluación	7	Evaluar las observaciones y comentarios de los Estudiantes (realizados al final del curso), generar el informe y enviar para su análisis. Política 1: Se deberá generar en los primeros 10 días hábiles inmediatos posteriores a la culminación del curso.	Servicio Psicológico	Informe de resultados	
				Controles Operacionales: Informe de resultados por correo electrónico. Minuta de reunión. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
		Informe de resultados	8	Realizar el análisis del informe y generar el reporte de mejora.	Departamento de Desarrollo Académico	Reporte de mejora al POP	
				Controles Operacionales: Reunión con Divisiones. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
			9	Dar seguimiento a estudiantes que reciben orientación psicológica/ enviar bitácora para identificación de estudiantes a ejecutar auditoría de servicios.	Servicio Psicológico	Expedientes electrónicos, bitácora	Departamento de Certificaciones.
				Controles Operacionales: Correo a Departamento de Certificaciones. Controles de energía, papel, RSU, RME.			



26. ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA



ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

FICHA DE PROCESO		Versión:	2
		Fecha de emisión:	26/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar asesoría psicológica integral (evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento) a la comunidad tecnológica en especial a grupos y personas en situación de vulnerabilidad y desventaja, con la finalidad de coadyuvar a su equilibrio emocional derivando en modificaciones conductuales que den como resultado la estabilidad personal, familiar y un óptimo rendimiento escolar y laboral.	Responsable del proceso:	Psicología

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Subdirección Académica, Academias	X		Temas propuestos de interés	1	Elaborar programa semestral de orientación psicológica (cronograma de cursos y talleres) y Agenda del servicio de orientación psicológica.	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Programa de Orientación Psicológica (POPS) y Cronograma del POPS / Agenda en línea	
					Controles Operacionales: Correo enviado a las Divisiones. Diseño de la agenda. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Subdirección Académica	X		Horarios de los grupos, presentación del servicio.	2	Difundir el servicio de psicología en los grupos y enviar información para su difusión en redes sociales y página oficial/ realizar la agenda en línea para la consulta psicológica.	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Cronograma / agenda en línea /correo electrónico	Departamento de Difusión y Concertación
					Controles Operacionales: Correo enviado a difusión. Disposición de la agenda. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Tutores, Docentes, Padres de Familia	X	X		3	Agendar citas en línea	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Calendario de citas / Registro de Solicitud de consulta	Estudiantes
					Controles Operacionales: Registro de citas. Controles de energía, papel, RSU, RME.			
Dependencias públicas y privadas / personal ITSCC		X	Temarios, cuadernillos de trabajo	4	Diseñar cursos y talleres del programa de orientación psicológica (Nota: para los cursos y talleres impartidos de manera externa se revisará el temario).	Servicio Psicológico y Departamento de Desarrollo Académico	Carta descriptiva de Cursos y Talleres	
					Controles Operacionales: Diseño y redacción de carta descriptivas. Controles de energía, papel, RSU, RME.			



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



Dependencias públicas y privadas / personal ITSCC			Carta descriptiva de Cursos y Talleres	5	Ejecutar el POPS. Controles Operacionales: Cronograma. Listas de asistencias. Controles de energía, papel.	Servicio de Psicología y / o Externos	Lista de asistencias, fotografías	Departamento de Difusión y Concertación
			Agenda en línea	6	Brindar orientación psicológica. Controles Operacionales: Atención a estudiantes. Citas. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Servicio Psicológico	Bitácora	
Estudiantes	X		Resultados de evaluación	7	Evaluar las observaciones y comentarios de los Estudiantes en la encuesta de servicios del apartado de servicio psicológico, generar el informe y enviar para su análisis. (Para el caso de cursos-talleres) y enviar estadística (para consultas) Política 1: El informe se deberá generar en los primeros 10 días hábiles inmediatos posteriores a la culminación del curso. Política 2: La estadística se enviará cuando se solicite para juntas directivas. Controles Operacionales: Informe de resultados por correo electrónico. Minuta de reunión. Controles de energía, papel.	Servicio Psicológico	Resultado de evaluación	
			Resultado de evaluación	8	Realizar el análisis del informe y Generar el reporte de mejora. Controles Operacionales: Reunión con Divisiones. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Departamento de Desarrollo Académico	Reporte de Mejora al POPS	
				9	Dar seguimiento a los alumnos que reciben orientación psicológica/ enviar bitácora para identificación de estudiantes a ejecutar auditoría de servicios. Controles Operacionales: Correo a Departamento de Certificaciones. Controles de energía, papel, RSU, RME.	Servicio Psicológico	Expedientes electrónicos, bitácora	Departamento de Certificaciones



27. VISITAS A EMPRESAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



VISITAS A EMPRESAS

FICHA DE PROCESO		Versión:	6
		Fecha de emisión:	29/06/2018
OBJETIVO DEL PROCESO:	Fortalecer la calidad educativa, a través de visitas a empresas, donde se puede observar en el campo laboral la aplicación de las teorías vistas en clase, consolidando a su vez la vinculación con los sectores público, social y privado.	Responsable del proceso:	Departamento de Vinculación

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Estudiantes/Academias/Divisiones de Carreras	X			1	Realizar la solicitud de la visita de estudios.	Docentes	Concentrado de visitas (por División/viaje)	Responsables de Carrera
					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.			
Divisiones de Carrera	X		Concentrado de visitas (por División)	2	Crear el concentrado de visitas (Ver el Artículo 2 del Reglamento para la planeación y operación de Visitas a empresas) Política 1: No se aceptará ninguna visita a empresa solicitada fuera de las fechas establecidas, a excepción de Congresos. Política 2: El concentrado de visitas deberá ser enviado en un plazo no mayor a la fecha de inicio del curso.	Dirección Académica	Concentrado de visitas	
					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.			
	X		Concentrado de visitas	3	Estimar costos aproximados del viaje.	Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Vinculación.	Concentrado de visitas (con costos aproximados)	
					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.			
	X		Concentrado de visitas (con costos aproximados)	4	Ajustar el concentrado acorde al presupuesto y a logística. Política 3: El concentrado ajustado deberá ser enviado a autorización en un plazo no mayor a una semana iniciados los cursos.	Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Dirección Académica	Concentrado de visitas (ajustado)	



					Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.			
	X		Concentrado de visitas (ajustado)	5	Autorizar el concentrado de Visitas Política 4: El concentrado deberá ser autorizado en un plazo no mayor a dos semanas iniciados los cursos. Política 5. Dirección General firmará el concentrado impreso para su autorización. Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel.	Dirección General	Concentrado de Visitas (autorizado)	
Divisiones de carrera	X		Concentrado de Visitas (autorizado), Listas de asistencia a visita a empresas.	6	Gestionar el viaje Política 6: No se gestionará ninguna visita a empresa si no se cuenta con la lista de asistencia firmada por los estudiantes la cual deberá ser entregada con un plazo no mayor a una semana autorizado el concentrado de visitas. Controles Operacionales: Llamadas, correos, mensajes. Controles de energía, papel, RME, RSU.	Departamento de Vinculación	Solicitud de visita,	Empresas.
Empresas		X	Concentrado de Visitas (autorizado)/ confirmación (correo, llamadas, mensajes etc.)	7	Confirmar/Reprogramar la visita (En caso de no ser autorizada la visita será reprogramada) Política 7: Una vez confirmada la visita no se realizarán cancelaciones por parte del docente (Véase Artículo 11 apartado 2 del Reglamento interno de trabajo del personal docente) Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RME, RSU.	Departamento de Vinculación		
			Concentrado de Visitas (autorizado)/ confirmación (correo, llamadas, mensajes etc.)	8	Realizar solicitud de transporte y viáticos Política 8: Se deberá entregar la solicitud de vehículo y subir las comisiones respectivas con 24 horas de anticipación. Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía, papel, RME, RSU.	Departamento de Vinculación y Jefes de División.	Solicitud de Vehículo y Oficinas de Comisión.	Subdirección de Servicios Administrativos, Departamento de Servicios Generales, Subdirección Académica



			Solicitud de vehículo y oficios de comisión.	9	<p>Notificar al docente y Jefes de División.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.</p>	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefes de División y Departamento de Vinculación		
			Cuestionario de visitas y documentos de presentación y agradecimiento.	10	<p>Realizar la visita y entregar documentación correspondiente. Política 9: La entrega de documentación de viajes se deberá entregar a la división correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de finalizado el viaje y No se iniciara el proceso de comprobación de viáticos sin dicha documentación. (Enviar al departamento de vinculación originales una vez recibidos)</p> <p>Controles Operacionales: Lista de asistencia a visita a empresas firmada de salida. Controles de energía/papel/RME/RSU.</p>	Docente	Cuestionario de visitas llenado y Documentos recibidos de Presentación y Agradecimiento.	
			Cuestionario llenado y documentos recibidos de presentación y agradecimiento del total de visitas	11	<p>Elaborar informe anual de visitas.</p> <p>Controles Operacionales: Correo enviado. Controles de energía.</p>	Departamento de Vinculación	Informe de Visitas	Subdirección de Vinculación/ Subdirección Académica
			Informe de Visitas	12	<p>Analizar la información y generar las acciones necesarias para mejorar el proceso.</p> <p>Controles Operacionales: Controles de energía.</p>	Subdirección Académica/Departamento de Vinculación	Reporte de mejora/Minuta	



ANEXOS

INSTRUCTIVOS DE

TRABAJO



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



ANEXOS: INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Planeación Estratégica

1. Instructivo de trabajo para elaborar Estructura Educativa.

Objetivo:

Identificar las necesidades de recursos docentes y de apoyo a la docencia, a través de estudios estadísticos, para integrar la Estructura Educativa y solicitar recursos al Tecnológico Nacional de México.

Alcance:

Aplica para el Área de Planeación.

Secuencia 1. Consideraciones para elaboración de la Estructura Educativa.

1. El Tecnológico Nacional de México, a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados emite convocatoria para la elaboración de la Estructura Educativa.
2. El Departamento de Planeación y Programación debe:
 - a. Capacitar y distribuir los formatos e instructivos a las áreas correspondientes del ITSCC.
 - b. Capturar la información en Formato Archivo en MS Excel, proporcionado por el TecNM.
 - c. Revisar conjuntamente con Subdirecciones del ITSCC las propuestas de necesidades de recursos.
 - d. Recibir los requerimientos de información.
 - e. Integrar la Estructura Educativa y enviar ante la instancia correspondiente del TecNM.

Secuencia 2. Entrega de información a instancia correspondiente

1. Envío vía correo electrónico a TecNM.

2. Instructivo de trabajo para elaborar (Proyecto Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT))

Objetivo:

Elaborar Proyecto Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT).

Alcance:

Aplica para el Grupo Estratégico del ITSCC, que participa en la elaboración e integración del PIFIT.

Secuencia 1. Consideraciones para elaboración del PIFIT

1. Consultar convocatoria emitida por parte del Tecnológico Nacional de México (TNM) en su portal <http://www.tecnm.mx/convocatorias>

Secuencia 2. Entrega ante instancia correspondiente.

1. Entrega en forma impresa y medio óptica en TecNM



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



3. Instructivo de trabajo para elaborar Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID)

Objetivo:

Elaborar Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

Alcance:

Aplica para el Grupo Estratégico del ITSCC, que participa en la elaboración e integración del PIID.

Secuencia 1. Consideraciones para elaboración del PIID

2. Consultar documento Guía para la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013 – 2018 de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al Tecnológico Nacional de México en el siguiente link <http://www.tecnm.mx/piid-2013-2018>

Secuencia 2. Entrega ante la instancia correspondiente.

1. Presentación en Junta Directiva
2. Seguimiento de logros alcanzados, los cuales son capturados en la plataforma <http://sii.tecnm.mx/>

4. Instructivo de trabajo para elaborar Programación Detallada (PRODET)

Objetivo:

Identificar las necesidades de recursos docentes y de apoyo a la docencia, a través de estudios estadísticos, para integrar la Programación Detallada y solicitar recursos al Tecnológico Nacional de México.

Alcance:

Aplica para el Área de Planeación

Secuencia 1. Consideraciones para elaboración del PRODET

1. El Tecnológico Nacional a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados emite convocatoria para la elaboración de la PRODET.
2. El Departamento de Planeación y Programación debe:
 - a. Realizar estudios de factibilidad y estadísticos.
 - b. Capacitar y distribuir los formatos e instructivos a las áreas correspondientes del ITSCC.
 - c. Capturar la información en el sistema GEOSEP-APPRODET (expansiones y nuevas creaciones).
 - d. Revisar conjuntamente con Subdirecciones del ITSCC las propuestas de necesidades de recursos.
 - e. Recibir los requerimientos de información.
 - f. Integrar la PRODET (sistema, impreso y CD).

Secuencia 2. Entrega ante la instancia correspondiente.

1. Entrega en DITD de forma física y medio óptico.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



5. Instructivo de trabajo para elaborar el Plan de Trabajo y Programa Operativo Anual (PTA, POA).

Objetivo:

Realizar la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las acciones para cumplir con los objetivos institucionales plasmados en el PIID.

Alcance:

Aplica para todas las áreas administrativas del ITSCC.

Secuencia 1. Consideraciones para elaboración del PTA

3. Consultar 513-IT-18-A01 Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros, el cual puede ser descargado en el apartado Planeación estratégica y táctica de la organización <http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/proceso-estrategico-de-planeacion>

Secuencia 2. Consideraciones para elaboración del POA

1. Consultar 513-IT-18 Instructivo de Trabajo para la Elaboración y Autorización del POA de los Institutos Tecnológicos y Centros, el cual puede ser descargado en el apartado Programación presupuestal e infraestructura física <http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/proceso-estrategico-de-planeacion>

Secuencia 3. Consideraciones para captura del PTA / POA

1. Consultar manual de usuario de usuario para captura del PTA/POA en el Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual (SIAPOA), el cual puede ser consultado en la plataforma de Calidad de Google Drive, dentro del directorio de Planeación Estratégica en las subcarpetas de Documentos Internos en la carpeta Lineamientos.

Acceso al sistema SIAPOA a través de la siguiente dirección <http://itscc.siapoa.com.mx/>



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



ADMISIÓN

1. Instructivo de trabajo para Curso propedéutico y de Inducción.

Objetivo:

Preparar a los estudiantes de nuevo ingreso su inclusión, al primer semestre de la carrera, mediante la presentación de: la caracterización del Tecnológico Nacional de México, lineamientos académicos-administrativos, plan de estudios de la carrera, presentación de reglamento y servicios de la Institución. Reafirmar las competencias previas que desarrollaron por medio de la currícula cursada en la educación media superior. Desarrollar competencias previas a las materias de primer semestre a través del curso propedéutico.

Alcance:

Aplica para todos los estudiantes de nuevo ingreso a la Institución.

Secuencia:

Las actividades mencionadas en los siguientes puntos se realizarán durante el mismo período.

A. Para curso de inducción, se da a conocer la siguiente información:

1. Características del sistema Tecnológico Nacional de México (TecNM).
2. Inscripción.
3. Tutoría.
4. Asesoría Académica.
5. Lineamientos Académico-Administrativos vigentes.
 - Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
 - Lineamiento de Traslado Estudiantil.
 - Lineamiento de Actividades Complementarias.
 - Lineamiento para la movilidad estudiantil.
6. Reglamento del estudiante.
7. Retícula de cada carrera.
8. Servicios de la institución:
 - Talleres, laboratorios.
 - Servicios de información (biblioteca).
 - Servicios informáticos (centros de cómputo, Internet inalámbrico, correo electrónico institucional, SII, Drive).
 - Servicio médico.
 - Servicio de psicología.
 - Control escolar.
 - Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.
 - Sistemas de gestión del ITSCC.
 - Centro de idiomas.
 - Restaurantec.
 - Becas.
 - Visita a empresas y viajes de práctica.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



B. Para curso propedéutico:

1. Caracterización, por parte de cada división de carrera, de los estudiantes con el objeto de prevenir los problemas de reprobación y deserción escolar.
2. Para el diseño del curso propedéutico deberá incluir las temáticas evaluadas en el examen de admisión y examen diagnóstico EXANI-II.
3. Identificar, por parte de cada división de carrera, estudiantes con desequilibrio académico, que trabajan, con debilidades en la formación previa, con niveles económicos bajos, con problemas individuales, adaptación, drogas, etc. A través del cuestionario de contexto de CENEVAL o entrevista.
4. La duración del curso propedéutico será de 3 semanas, con una duración de 20 a 30 horas por semana.
5. Las divisiones de carrera diseñan el plan completo del curso-taller y asignar por oficio a docentes instructores.
6. El personal docente diseña el curso y genera el material didáctico del curso-taller y envía a desarrollo académico para su registro.
7. Las divisiones de carrera atienden las necesidades de espacios físicos y recursos materiales a los docentes instructores para impartir el curso-taller.
8. El personal docente registra y monitorea la participación de los estudiantes por medio de las listas de asistencia en formato oficial, durante las 3 semanas de los cursos-taller.
9. El docente que imparta el curso propedéutico deberá evaluar los contenidos desarrollados.
10. Generar constancias de cumplimiento a los docentes que participaron como instructores de los cursos-talleres del curso propedéutico.

2. Instructivo de trabajo para habilitar el acceso al sistema de registro de sustentantes ante CENEVAL.

Objetivo:

Obtener el acceso al sistema de registro de sustentantes para presentar el examen EXANI-II de CENEVAL.

Alcance:

Abarca desde el registro de la solicitud de exámenes hasta la obtención del pase de ingreso al examen.

Secuencia:

1. En la primera semana de enero la jefatura del Departamento de Desarrollo Académico solicita información al CENEVAL para conocer las fechas tentativas de aplicación de EXANI II y solicitar el envío de **Formato de Solicitud** de fichas de examen EXANI II
2. Solicitar a las divisiones de carrera el número de fichas estimadas por carrera de acuerdo al histórico.
3. Requisar el **Formato de Solicitud** de exámenes EXANI II con la cantidad de sustentantes proporcionados por las divisiones de carrera.
4. Imprimir **Formato de Solicitud de examen EXANI II** y llevarlo para su revisión y firma a Subdirección Académica.
5. Escanear el **Formato de Solicitud de examen EXANI II**, revisado y firmado, para su envío a CENEVAL y al departamento Financiero para su posterior pago.
6. Una vez aceptada la solicitud, CENEVAL envía el **Registro Configurado**, que incluye:



- Link donde los sustentantes podrán ingresar para hacer su registro y obtener el pase de ingreso al examen.
- Claves de acceso al sistema para Control Escolar, Subdirección Académica y Desarrollo Académico para el registro de los sustentantes.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN

1. Instructivo de trabajo para Inscripción, Reinscripción.

Objetivo:

Establecer la secuencia de pasos para la Inscripción y reinscripción de los estudiantes al ITSCC.

Alcance:

Aplica para el Departamento de Control Escolar, Divisiones de carrera y estudiantes.

Secuencia:

a) Nuevo ingreso (inscripción)

1. El solicitante, deberá presentarse a realizar el proceso de Inscripción el día y en el lugar designado para ello y dado a conocer con anticipación a través de los medios de comunicación oficiales del Instituto.
2. El solicitante realiza el pago en banco por concepto de inscripción y entrega el comprobante en el Departamento de Recursos Financieros donde le sellarán una copia
3. Para la inscripción a primer semestre, el solicitante deberá llenar y firmar una solicitud de inscripción (*Formato Solicitud de inscripción*) y presentar los requisitos de inscripción para la integración de su expediente:
 - Acta de nacimiento, original y 2 copias
 - Certificado de bachillerato, original y 2 copias
 - CURP (impresa de Internet)
 - Comprobante de asignación del NSS (Número de Seguridad Social)
 - Comprobante de pago por inscripción o convenio
4. Control Escolar revisa que la documentación sea original, legible y sin manchas, perforaciones, cortes o alguna característica que altere la validez del documento. **Nota:** En el caso del certificado de bachillerato deberá revisarse además, la fecha de terminación de estudios para que no exista *violación de ciclo escolar*.
5. En caso de que por causa justificable el solicitante no entregue certificado de bachillerato, deberá firmar la carta de inscripción condicionada (*Formato carta compromiso de inscripción condicionada*) y entregar una constancia de terminación de estudios, debiendo cumplir con el requisito durante los seis meses posteriores a la inscripción. **NOTA 1:** Bajo ninguna circunstancia, podrá reinscribirse a segundo semestre el estudiante que no haya entregado el Certificado de estudios de bachillerato.
NOTA 2: El departamento de Control Escolar llevará el control de la entrega del certificado de bachillerato de los estudiantes con inscripción condicionada a lo largo del primer semestre.
6. El departamento de control escolar integra el expediente del solicitante de la siguiente manera:
 - Solicitud de inscripción
 - Carta compromiso de inscripción condicionada (en su caso)
 - Comprobante de pago o convenio
 - Acta de nacimiento
 - Certificado de bachillerato



- CURP
 - NSS
7. Control Escolar, a través del SII genera el número de control del solicitante que se compone de nueve dígitos y se integra como sigue: XX3110YYY, donde XX representa los dos últimos dígitos del año de ingreso y YYY el consecutivo que inicia con 001 cada año.
 8. Control Escolar autoriza inscripción a través del SII
 9. El estudiante acude a la división de carrera que le corresponde a recibir y firmar carga académica.

b) Reingreso (Reinscripción):

1. El Departamento de Control Escolar comunica a la comunidad estudiantil las fechas para el proceso de Reinscripción a través de los medios oficiales del Instituto.
2. El estudiante realiza pago bancario mediante número de referencia al convenio 7912 del banco Santander, durante el periodo establecido.
3. El Departamento de Recursos Financieros verifica el pago de los estudiantes en los reportes bancarios.
4. El Departamento de Control Escolar autoriza la reinscripción de los estudiantes que hayan realizado el pago en banco o presenten convenio de prórroga.
5. Las Divisiones de Carrera generan la carga académica de los estudiantes autorizados por Control Escolar.
6. El estudiante verifica en el SII su horario de clases
7. Una vez que se da por terminado el periodo de Inscripción Reinscripción, el Departamento de Control Escolar procederá a dar de alta en el Seguro Social a los estudiantes de nuevo ingreso y a dar de baja a aquellos que no se reinscribieron. El tiempo para altas y bajas será el que establezca el Instituto Mexicano del Seguro Social.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



GESTIÓN DEL CURSO

1. Instructivo de trabajo para seguimiento de gestión del curso.

Docente	Asignatura	Clave	Grupo	Créditos	Hr Teor	Hr Práct	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Seguimiento 1 Fecha:	Observaciones	Seguimiento 2 Fecha:	Observaciones

2. Instructivo de trabajo para la gestión y seguimiento del Evento Nacional de Ciencias Básicas.

Objetivo:

Coordinar e incentivar la participación de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución (ITSCC) en el Evento Nacional de Ciencias Básicas (ENCB) en las etapas Local y Regional

Alcance:

Aplica a todo el estudiantado inscrito en el ITSCC así como integrantes de la comunidad de egresados que se hayan inscrito en el último semestre de su carrera en la etapa local del evento y alumnos que se encuentren realizando su residencia profesional

A continuación se describen los pasos que se realizan durante el desarrollo de este Evento:

1. El TNM, a través de la Dirección de Desarrollo Profesional, envía al Instituto la Convocatoria Oficial del ENCB.
2. La Subdirección Académica y el Departamento de Ciencias Básicas elaboran propuesta de Convocatoria para Fase Local.
3. Dirección General evalúa y autoriza Convocatoria para Fase Local del ENCB.
4. El Departamento de Ciencias Básicas publica, a través de los diversos medios de comunicación, la Convocatoria Oficial para la Fase Local.
5. El Departamento de Ciencias Básicas recibe las solicitudes para participación y las registra en el portal del Evento.
6. Las Academias proponen al personal académico que se desempeñarán como jurado y asesores p asesoras del Evento.
7. El Departamento de Ciencias Básicas registra a personal académico que fungirán como asesores y jurados en el portal del Evento.
8. El Departamento de Ciencias Básicas genera los listados de estudiantado para aplicación de Evaluación en Línea.
9. Quienes participen presentan la Evaluación en Línea en la Plataforma de Evaluación Nacional del Evento en el día y hora asignado.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



10. El Departamento de Ciencias Básicas publica los resultados de la Evaluación en Línea y el listado de participantes que presentarán la Evaluación Frente a Pizarrón.
11. Quienes participen y resulten finalistas presentan la Evaluación Frente a Pizarrón.
12. Quienes sean jurado generan el listado de resultados obtenidos por quienes participen y lo envían al Departamento de Ciencias Básicas.

13. El Departamento de Ciencias Básicas publica el listado de resultados de la Evaluación Frente a Pizarrón
14. El Departamento de Ciencias Básicas ratifica en el portal del Evento los resultados.
15. El Departamento de Ciencias Básicas registra, en el portal del Evento, al personal académico que fungirá como Supervisor o Supervisora de la Fase Regional en su Evaluación en Línea.
16. El TNM informa al Instituto el nombre del Tecnológico que supervisará la Evaluación en Línea en la Fase Regional y al que el Instituto tendrá que supervisar.
17. Dirección General comisiona al Supervisor o Supervisora para que asista al Instituto Tecnológico al que se supervisará durante la Evaluación en Línea de la Fase Regional.
18. Quienes participen presentan la Evaluación en Línea de la Fase Regional en la fecha y hora asignadas.
19. El TNM publica los resultados de la Evaluación en Línea de la Fase Regional del ENCB.

3. Instructivo de trabajo para la elaboración de actividades de aprendizaje.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:				VALIDACIÓN ELECTRÓNICA			
MATERIA:			TEMA:		NÚM. HORAS:		
CARRERA:			FECHA:	LUGAR:		GRUPO:	
ESTUDIANTE:				PERSONAL CADÉMICO:			

(3) VALOR PARA LA ACREDITACIÓN _____

(4)

Competencia específica a evaluar:	Competencias genéricas a evaluar:
Verbo + objeto conceptual + finalidad de la competencia + condición de referencia-calidad de la competencia	Verbo + objeto conceptual + finalidad de la competencia + condición de referencia-calidad de la competencia

(5)

Instrucciones:

Se define la actividad que el alumno desarrollará, seleccionada del manual de actividades de aprendizaje/evaluación y se agregan los componentes correspondientes a la actividad seleccionada.

Se DEBE adjuntar la rúbrica para la evaluación:

- (1) (1) Se llena la tabla con la información solicitada.
- (2) Validación de acuerdo al registro de actividades de aprendizaje.
- (3) Se define el valor porcentual de la actividad de aprendizaje de acuerdo a la ID.
- (4) Describir las competencias de que se pretenden alcanzar, de acuerdo al temario de la asignatura.
- (5) Se define la actividad que el alumno desarrollará, seleccionada del manual de actividades de aprendizaje/evaluación y se agregan los componentes correspondientes a la actividad seleccionada



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



- (6) El personal académico define con claridad lo que hará su estudiante y agrega lo que sea necesario, puede ser fecha de entrega si es diferente a la señala arriba, medio de entrega: electrónico, impreso, en cuaderno, y demás detalles que se consideren importante.
- (7) Adjuntar la rúbrica que el personal académico seleccionó o diseño para evaluar la actividad.

Políticas de validación de actividades aprendizaje/evaluación.

- (1) Toda actividad de aprendizaje/evaluación deberá redactarse en el Formato de Actividades de Aprendizaje-Evaluación y remitirse para su llenado a los requisitos, criterios, actividades, rúbricas y estructura del Instructivo de Actividades de Aprendizaje-Evaluación y al Manual de Actividades de Aprendizaje.
- (2) Toda actividad de aprendizaje/evaluación deberá ser presentado para su validación al área correspondiente (Jefe o Jefa de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección de Posgrado e Investigación) utilizando el “Formato de Actividades de Aprendizaje-evaluación”.
- (3) Los datos generales del encabezado del “Formato de Actividades de Aprendizaje-evaluación”, deberán ser llenados en su totalidad a excepción de los datos correspondientes al estudiante y el campo de validación electrónica que es para llenado exclusivo del área que valida.
- (4) La actividad de aprendizaje/evaluación a validar, deberá corresponder a la actividad de aprendizaje/evaluación planificada en la Instrumentación Didáctica de la materia correspondiente.
- (5) El valor de acreditación de la actividad de aprendizaje/evaluación a validar, deberá corresponder al registrado en la Instrumentación Didáctica de la materia correspondiente.
- (6) Las competencias registradas en la actividad de aprendizaje/evaluación a validar, deberán corresponder a las registradas en la Instrumentación Didáctica de la materia correspondiente.
- (7) Los requisitos y criterios a evaluar de la actividad de aprendizaje/evaluación, deberá corresponder a los criterios y rúbrica de evaluación a los establecidos en el Manual de Actividades de Aprendizaje.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



EDUCACIÓN INTEGRAL

1. Instructivo de trabajo para el llenado del formato de planeación.

1. Llenar los apartados Actividad de Educación Integral, Semestre y las horas semanales que se imparten.
2. Describa las características de la actividad (En que consiste)
3. Enunciar los objetivos generales del curso. Usar los verbos en infinitivo, ejemplo: *Desarrollar la capacidad de...*, *Adquirir la competencia de...*
4. Enunciar las actividades de aprendizaje, especificando la fecha exacta de aplicación.
5. Llenar el apartado de observaciones, donde se especificará el o los materiales a utilizar, comentar si se dio la clase en el tiempo y espacio especificado, y si no fue así escribir la causa o justificación de la suspensión o cambio.

SUBDIRECCION DE VINCULACION - Coordinación de Actividades Complementarias

Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias

	ACTIVIDAD DE EDUC. INTEGRAL:	SEMESTRE	Horas semanales
1	1. Características de la Actividad		
2	<input type="text"/>		
3	2. Objetivo(s) general(es) del curso. (Competencias específicas a desarrollar)		
	<input type="text"/>		
4	3. Actividades de aprendizaje: (Semanas del <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> al <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>)		
	<input type="text"/>		
5	Observaciones:		
	<input type="text"/>		



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



SERVICIO SOCIAL

1. Instructivo de trabajo para la supervisión del cumplimiento del servicio social.

Objetivo:

Asegurar que todos los alumnos inscritos en el servicio social realmente asistan a prestar sus horas comunitarias en su dependencia correspondiente.

Alcance:

Aplica para todos los involucrados en el proceso de servicio social incluyendo alumnos, maestros, personal administrativo, y personas externas al Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución.

Secuencia:

1. *Seleccionar de la base de datos vigente (concentrado) 20 alumnos aleatoriamente (10 internos y 10 externos).*
2. Extraer de esos 20 alumnos seleccionados número de teléfono, dirección y población y nombre de la dependencia (bitácora)
3. Realizar de los 10 alumnos internos 5 llamadas telefónicas y 5 visita personalizadas a la dependencia, a los 10 alumnos externos de igual manera realizar llamadas y en caso de no tener teléfono o que éste interrumpida la comunicación en la dependencia se visitara personalmente.
4. Se llenara la bitácora correspondiente y al alumno que no se encontró en la dependencia o presente alguna anomalía relacionada con su comportamiento se le citara y se le sancionará.

NOMBRE	CARRERA	PERÍODO	DEPENDENCIA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	HORARIO	FECHA	OBSERVACIONES



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



CERTIFICACIÓN-TITULACIÓN

1. Instructivo de trabajo para la solicitud y aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

Objetivo:

Evaluar de manera objetiva y confiable el grado de competencias logradas el estudiantado a egresar, mediante la aplicación del **Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)**, diseñado y aplicado por CENEVAL, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la implementación de estrategias que nos permitan una mejor práctica docente.

Alcance:

A los egresados que han cubierto 100% de los créditos y a estudiantes que cursan el último semestre de la carrera.

Secuencia:

1. Durante la primera de clases del semestre Agosto - Diciembre el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico solicita información al CENEVAL para conocer las fechas tentativas de aplicación de EGEL, fechas de pre registro y pedir el envío de **Formato de Solicitud** de fichas de EGEL.
2. Solicitar a las divisiones de carrera el número de estudiantes que aplicarán examen y para hacer la solicitud.
3. Llenar el **Formato de Solicitud** de fichas de examen **EGEL** con la cantidad de fichas solicitadas por las divisiones de carrera.
4. Imprimir **Formato de Solicitud de fichas de examen EGEL** y llevarlo para su revisión y firma a Subdirección Académica.
5. Escanear el **Formato de Solicitud de fichas de examen EGEL**, revisado y firmado, para su envío a CENEVAL y al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago.
6. Realizar reunión informativa con los interesados dando a conocer la información relevante sobre la aplicación del EGEL.
 - Política 1: Se deberá realizar máximo tres semanas antes del cierre de la etapa de registro.
7. Posteriormente CENEVAL envía el **Registro Configurado**, donde se proporciona (al Departamento de Desarrollo Académico) los enlaces donde podrán ingresar los aspirantes a ser evaluados para hacer su registro, así como las claves de acceso para Subdirección Académica y Desarrollo Académico.
8. El estudiante o egresado realiza el proceso de registro en la página de CENEVAL <http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>
9. Aplicación de examen.
10. Se publican los resultados en la página oficial de CENEVAL, mismos que se entregan en físico a los estudiantes y egresados evaluados.
11. Informar los resultados a las divisiones de carrera.
12. Los estudiantes o egresados cuyo resultado sea **Satisfactorio o Sobresaliente** tienen la posibilidad de considerarlo como opción de **Titulación Integral**.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



CAPACITACIÓN

1. Instructivo de trabajo para capacitación del personal.

Objetivo:

Fortalecer las competencias del personal Académico, Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del ITSCC.

Alcance:

Aplica para el proceso de Capacitación del personal Académico, Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del ITSCC.

Secuencia:

Responsable (s) según ficha de Proceso de Capacitación:

1.- Aplica instrumento de Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), entre los meses de agosto y septiembre de cada año.

Política 1.- En caso de no contar con la mayoría de la participación del personal con el instrumento, se proseguirá con el punto número 3, tomando en consideración los objetivos y metas institucionales.

2.- Procesa información del Diagnóstico y corrobora las necesidades existentes en el personal Académico, Directivo y A.T.M., acorde a los objetivos y metas institucionales, un mes después de la aplicación.

3.- Elabora Programa de Capacitación y presenta a la subdirección correspondiente para el Vo. Bo., a los quince días hábiles siguientes al procesamiento de información.

4.- Establece contacto con el (la) Instructor (a) notifica participación y le solicita temario y requerimientos del curso, así como Instrumento de Evaluación de Aprovechamiento de Curso, quince días hábiles antes de la fecha acorde a Programa.

5.- Requisita curso (s), hospedaje, papelería e insumos en las fechas preestablecidas para el registro de las requisiciones.

6.- Informa vía correo institucional a los responsables de área del personal adscrito a su cargo, que estarán en capacitación con una semana de anticipación al inicio del curso o la capacitación.

7.- Elabora y notifica oficios de invitación al personal que requiere participar en la capacitación dos semanas antes de la fecha de inicio.

8.- Solicita el espacio, mobiliario y equipo requerido a las áreas respectivas, en la misma semana de entrega de oficios de invitación.

9.- Elabora listas de asistencias y constancias del (los) curso (s), en el penúltimo día de finalizar la Capacitación.

10.- Entrega constancias y aplica instrumento de evaluación del (los) curso (s) al finalizar el (los) mismo (s).

11.- Procesa y presenta a la Subdirección o responsable de área los resultados de evaluación a los cinco días hábiles siguientes del término de Capacitación.

12.- Aplica Instrumento de Evaluación de Aprovechamiento de Curso de dos a tres meses posterior a la capacitación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



13.- Procesa y presenta a la Subdirección o responsable de área los resultados de evaluación de aprovechamiento a los cinco días hábiles siguientes a la aplicación del instrumento de evaluación.

DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Instructivo de trabajo para reclutamiento y selección del personal.

Objetivo:

Realizar el reclutamiento para la selección y contratación del personal docente, administrativo, técnico y manual en el ITSCC.

Alcance:

Aplica para el proceso de reclutamiento y selección del personal docente, administrativo, técnico y manual en el ITSCC.

Secuencia:

- **PERSONAL DOCENTE**

1. Departamento de Personal recibe la necesidad (requisición de personal) de puesto (s) de la (s) Subdirección (es) del Instituto con al menos tres semanas de anticipación a la ocupación de la (s) vacante (s).
2. A más tardar dos días posterior a la recepción de la necesidad de personal el departamento de personal manda la información de vacante (s) al Sindicato para que realicen el Reclutamiento correspondiente. De igual manera el departamento de personal realiza reclutamiento.
3. El Departamento de Personal revisa las solicitudes de empleo entregadas por las (os) aspirantes a ocupar una vacante y recibe solicitudes durante una semana después de que se le haya notificado al Sindicato, al igual para el Departamento de Personal.
4. Reunir y filtrar las solicitudes recibidas entre Sindicato y Departamento de Personal al día hábil siguiente del período de recepción.
5. En el caso de que en las solicitudes recibidas en el Departamento de Personal y en el Sindicato no se encuentren candidatos (as) con el perfil requerido se procederá a informar de la vacante mediante medios masivos de comunicación local.
6. Departamento de Personal notifica a las (os) candidatos el o los temas a preparar para la presentación ante los sinodales que serán designados por la Subdirección Académica con representación Sindical, al día hábil siguiente al cotejo de solicitudes entre Departamento de Personal y Sindicato.
7. La presentación por parte de los candidatos se realizará a la semana siguiente después de haberles notificado los temas a preparar.
8. Una vez que hayan terminado las presentaciones por parte de las (os) candidatas (os), la Subdirección Académica evalúa y notifica con el Vo Bo de Dirección General al Departamento de Personal tres días hábiles siguientes a la o las presentaciones.
9. Departamento de Personal comunica al (las los) docente (s) seleccionado (s) para la firma del contrato de trabajo por tiempo determinado a los dos días hábiles siguientes de la recepción de la notificación.



- **PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL**

Una vez llevados los pasos No. 1, 2, 3, 4 descritos anteriormente.

10. Departamento de Personal y representación Sindical, aplican evaluaciones a los dos días hábiles siguientes al cotejo de solicitudes.
11. Departamento de Personal y representación Sindical procesan las evaluaciones y presentan a Dirección General el resultado a los tres días hábiles siguientes.
12. Dirección General da Vo Bo de la selección y notifica al departamento de personal que prosiga con el proceso de contratación a los dos días hábiles siguientes al resultado de las evaluaciones.
13. Departamento de Personal cita al (los) candidato (s) seleccionado (s) para la firma del contrato de trabajo por tiempo determinado al día hábil siguiente del Vo Bo de Dirección General.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



AUDITORÍAS

1. Instructivo de trabajo para el desarrollo de auditoría interna.

Objetivo:

Proporcionar orientación sobre la planificación y forma de llevar a cabo actividades de auditoría como parte de un programa de auditoría.

Alcance:

Aplica para las auditorías internas realizadas dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución.

Secuencia para auditorías de procesos:

- I. La (el) auditor (a) líder deberá convocar a los(as) responsable (s) de proceso a la reunión de apertura de auditoría interna, por lo menos 3 días antes de llevarse a cabo.
- II. Durante la reunión de apertura el (la) auditor(a) líder deberá indicar lo siguiente:
 1. Dar a conocer el plan de auditoría y confirmar con las partes que estén de acuerdo con lo establecido en el mismo. (que incluye objetivo, alcance y criterios)
 2. Presentar al equipo auditor.
 3. Indicar los métodos a utilizar durante la auditoría.
 4. Confirmación de los canales formales de comunicación entre el (la) auditor(a) y auditado (a).
 5. Confirmación que durante la auditoría, el(la) auditado(a) será constantemente informado(a) del progreso de la auditoría.
 6. Confirmación de temas relacionados con la confidencialidad y seguridad de la información proporcionada durante la auditoría.
 7. Información sobre el método de los hallazgos de auditoría, así como su descripción (indicada en la secuencia II-5).
 8. Información acerca de las condiciones bajo las cuales se dará por finalizada la auditoría.
 9. Información acerca del cierre de auditoría.
 10. Información sobre la retroalimentación que se dará durante el proceso (en caso de requerirse) y al finalizar por parte de la parte auditada hacia los(as) auditores.
- III. El (la) auditor(a) deberá realizar el siguiente protocolo al inicio de la auditoría:
 1. Presentación (datos generales y función como auditor(a))
 2. Indicar el objetivo, alcance y método de la auditoría, (ver el programa y plan de auditoría vigente)
 3. Confirmar el acuerdo con la persona responsable del proceso referente al grado de divulgación y tratamiento de la información confidencial.
 4. Hacer arreglos de horarios en caso de que la auditoría sea varios días.
 5. Indicar los tipos de hallazgos que se pueden encontrar durante el proceso y explicar en qué consiste cada uno (Conformidad, No conformidad, Observación y Oportunidad de mejora)
 - Conformidad: cumplimiento de requisitos (de la norma, leyes, lineamientos, etc. o procesos establecidos por la organización).
 - No conformidad: Incumplimiento de requisitos (de la norma, leyes, lineamientos, etc o procesos establecidos por la organización).



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



- **Observación:** Es un evento que puede potencialmente causar una No Conformidad, defecto u otra situación indeseable y señalarlo tiene como finalidad prevenir su ocurrencia.
 - **Oportunidad de mejora:** Comentario de mejora surgido a criterio del (la) auditor(a) o como resultado del intercambio de opiniones entre auditor(a) y auditado(a).
6. Posterior a la explicación de los posibles hallazgos, se debe indicar que para el caso de las No conformidades se podrá mostrar elementos que evidencien el cambio de estatus del hallazgo, hasta el cierre de la auditoría en la fecha planificada.
 7. Solicitar acceso a documentos y registros relevantes del proceso.

Secuencia para auditorías de servicios:

- I. El personal responsable del departamento de certificaciones coordina la logística de aplicación de las encuestas de evaluación de los servicios.

2. Instructivo de trabajo para la planeación de la auditoría de servicios.

Objetivo:

Proporcionar orientación sobre la planificación y forma de llevar a cabo actividades de auditoría de servicios como parte de un programa de auditoría.

Alcance:

Aplica para las auditorías de servicio realizadas dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución.

Secuencia para auditorías de servicios:

- I. La persona responsable del departamento de certificaciones de la institución verificará la pertinencia del instrumento de evaluación que se utiliza, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://virtual.itscc.edu.mx/encuesta_servicios/
- II. Para obtener una medición precisa de la satisfacción de la parte interesada identificada (estudiantes), se utilizará el programa netquest (<https://www.netquest.com/es/panel/calidad-calculadora-muestras>), considerando los siguientes datos:
 - **Tamaño del universo:** matrícula por programa educativo.
 - **Heterogeneidad %:** Es la diversidad del universo. Lo habitual suele ser 50%.
 - **Margen de error:** Menor margen de error requiere mayores muestras. (sugerido 5)
 - **Nivel de confianza:** Cuanto mayor sea el nivel de confianza, mayor tendrá que ser la muestra (95% - 99%).
- III. Una vez determinada la cantidad de estudiantes a encuestar, la persona responsable del departamento de certificaciones solicitará el espacio necesario para llevar a cabo la encuesta, así mismo se realizará una rol de aplicación por carrera y se dará a conocer a las divisiones de carrera para su apoyo.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



3. Instructivo de trabajo para la selección y conformación del equipo auditor.

Objetivo:

Proporcionar orientación sobre las características que deben tener los auditores (internos y líderes) para los sistemas de gestión de la institución.

PARÁMETRO	AUDITOR LÍDER	AUDITOR INTERNO
Educación	Educación superior, grado licenciatura.	Educación superior, grado licenciatura.
Experiencia Laboral	Haber trabajado por lo menos tres años en la operación de la Institución.	Haber trabajado por lo menos un año en la operación de la Institución.
Formación como auditor	30 horas de formación en auditorías. - 20 horas de formación en conocimiento de manuales, reglamentos, procedimientos, métodos y técnicas de operación.	- 30 horas de formación en auditorías. - 20 horas de formación en conocimiento de manuales, reglamentos, procedimientos, métodos y técnicas de operación. -Para el caso de los auditores en formación, se le proporcionará esta capacitación durante las auditorías.
Experiencia en auditorías	Haber realizado una auditoría interna en conjunto.(como auditor interno) y observador como auditor en formación	

Alcance:

Aplica para los auditores actuales y potenciales de los Sistema de Gestión del Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución.

Secuencia 1:

1. Reclutar a un grupo de personas que cumpla los criterios definidos en la siguiente tabla:
 - Ver documento de Funciones y Perfil de auditores.
2. Realizar evaluación según corresponda, a los auditores por parte del encargada(o) del sistema de gestión de la institución, esto con la finalidad de seleccionar y conformar un equipo auditor competente, utilizando como apoyo lo que se indica en las siguientes tablas:

ÁREAS DE COMPETENCIA	ATRIBUTOS PERSONALES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MÉTODOS DE EVALUACIÓN
Atributos personales	Ético, de mentalidad abierta, diplomático observador, perceptivo. Visual, tenaz, decidido y seguro de sí mismo	Desempeño satisfactoria en el lugar de trabajo	Evaluación del desempeño Prueba Kostick Prueba Cleaver
Conocimientos y Habilidades Genéricos			
Principios Procedimientos y técnicas de auditorías	Aptitud para llevar a cabo una auditoría de acuerdo con la ficha de proceso de la institución.	Haber concluido el curso de auditor interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los registros de formación • Observación
Documentos del sistema y documentos de referencia	Aptitud para aplicar las partes pertinentes del manual de sistema de gestión y los documentos realizados.	Haber leído y entendido los documentos del manual pertinente a	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los registros de formación

		los objetivos, alcances, excusiones, mapa de procesos, etc	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista
Situaciones de la organización	Aptitud para operar de forma eficaz dentro de la cultura de la organización y la estructura de la organización	Haber trabajado para la organización cuando menos un año en tareas de operación.	Revisión de los registros laborales
Leyes, Reglamentos y otros requisitos aplicables	Aptitud para identificar y entender la aplicación de los reglamentos pertinentes y relativos a los procesos.	Haber llevado y completado un curso en cuanto a la reglamentación de los procesos.	Revisión de los registros de formación
Conocimientos y habilidades específicos relativos a la calidad			
Métodos y técnicas relacionados con la calidad	<ul style="list-style-type: none"> Terminología de la calidad Principios de gestión de la calidad y su aplicación, 	Haber demostrado en el lugar el uso de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los registros Formación
MÉTODOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVO	EJEMPLOS	
Revisión de los registros	Verificar los antecedentes del auditor.	Análisis de los registros de educación de formación laboral y de experiencias.	
Retroalimentación	Información de cómo se percibe el desempeño del auditor.	Encuestas, cuestionarios, Evaluación del desempeño, quejas, Actas administrativas.	
Entrevista	Evaluación de los atributos personales y las habilidades de comunicación para verificar la información y obtener otra información.	Entrevistas personales de trabajo con sus compañeros.	
Observación	Evaluar los atributos personales y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades	Desempeño en el trabajo, participación en las academias	
Examen	Evaluar las cualidades personales, los conocimientos, habilidades y su aplicación.	Exámenes orales y escritos.	
Revisión después de la auditoría	Proporcionar información que permita mejorar el desempeño del auditor	Revisión del reporte de auditoría. Discusión con el auditado, compañeros y auditores.	



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL

1. Instructivo de trabajo para la evaluación departamental.

Objetivo:

Evaluar el desempeño del docente, por parte de los jefes de división, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo.

Alcance:

Esta evaluación aplica para todos los docentes del Instituto Tecnológico con actividad frente a grupo.

Secuencia:

1. La evaluación docente se realizará por parte de los Jefes de División de acuerdo a las siguientes fechas:
 - La evaluación departamental para el semestre Febrero-Julio se realizará durante el mes de octubre.
 - La evaluación departamental para el semestre Agosto-Enero se realizará durante el mes de abril.
2. Tomando como base los criterios descritos en el manual de usuario para la evaluación, el cual está disponible en el siguiente link:
http://tecnm.mx/images/areas/docencia01/Libre_para_descarga/Manual_Desarrollo_Acad%C3%A9mico.pdf
3. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico recibe del TecNM el plazo para realizar la evaluación así como las claves de acceso y el link donde realizará la Evaluación Departamental
<http://tecnm.mx/docencia/evaluaciondocente>
4. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico genera calendario de evaluación departamental por división. El cual es autorizado por Jefes de división y Subdirector Académico, así mismo, les envía las claves de acceso al sistema de evaluación.
5. Una vez realizada la Evaluación Departamental por parte de los jefes y jefas de división, el Subdirector Académico y el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico deberán dar por concluida la sesión de evaluación en el sistema, para que posteriormente TecNM envíe los resultados o libere la plataforma para acceder a ellos.
6. Los resultados deberán hacerse llegar a los docentes.
7. El docente evaluado tendrá los elementos de su desempeño y podrá realizar una autocrítica al contar con elementos que les ayuden a reestructurar sus actividades y conductas en su rol educativo.
8. Los jefes y jefas de división calendarizarán reuniones de academia para análisis de resultados de evaluación departamental, en las que se generarán acciones de mejora.

ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. Instructivo de trabajo para realizar transferencias electrónicas.

Objetivo:

Realizar una transferencia electrónica con el apoyo del manual.

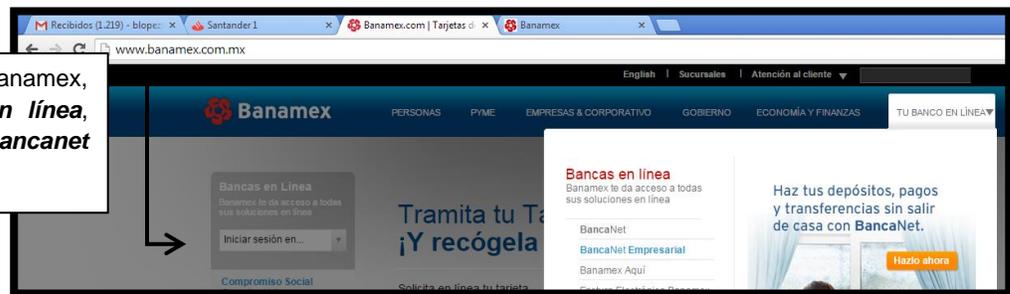
Alcance:

Manejo de la banca electrónica, utilizando el netkey sin ninguna complicación.

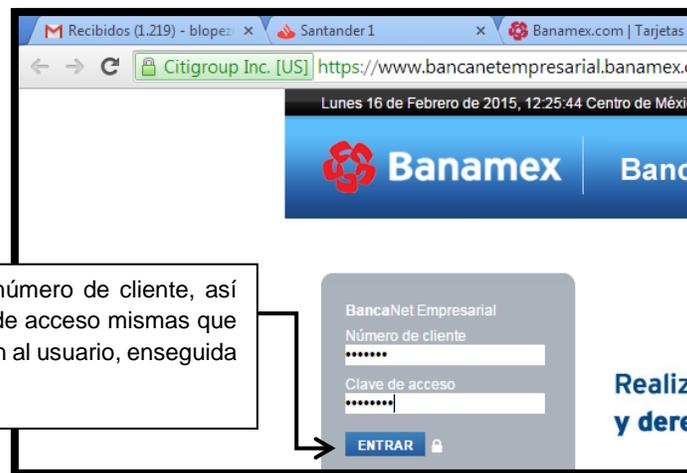
I.- ALTA DE CUENTAS

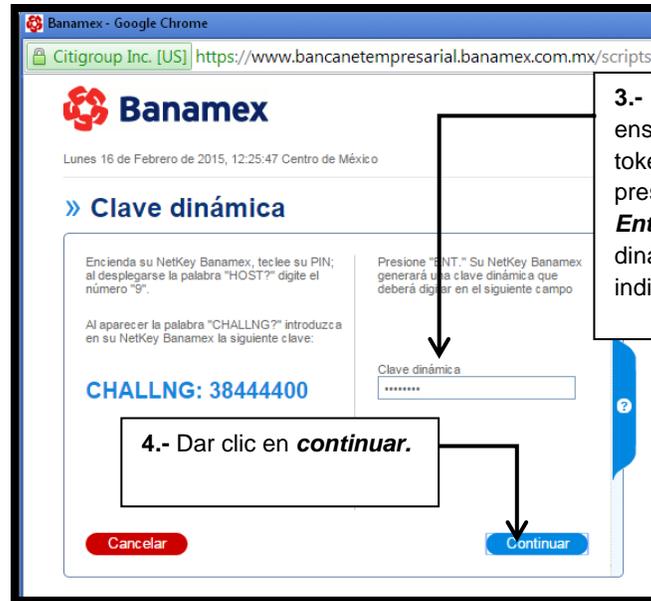


1.- Entrar a la página oficial Banamex, hacer clic en **tu Banco en línea**, enseguida clic en **Bancanet Empresarial**.



2.- Teclar el número de cliente, así como la clave de acceso mismas que se proporcionan al usuario, enseguida clic en **entrar**.



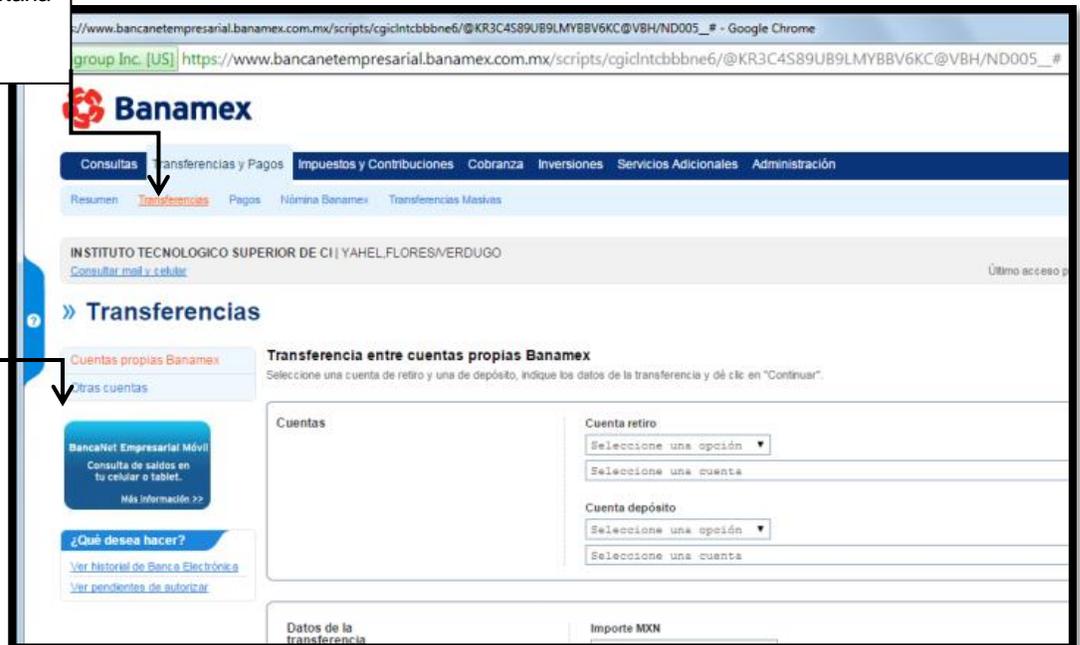


3.- Activar el **token** (ON +1206+9), enseguida escribir el **challing** en el token, que proporciona la banca, presionar inmediatamente el botón **Ent** y automáticamente arroja la clave dinámica que se va capturar donde se indica la flecha.

4.- Dar clic en **continuar**.

5.- Seleccionar la pestaña **transferencias**.

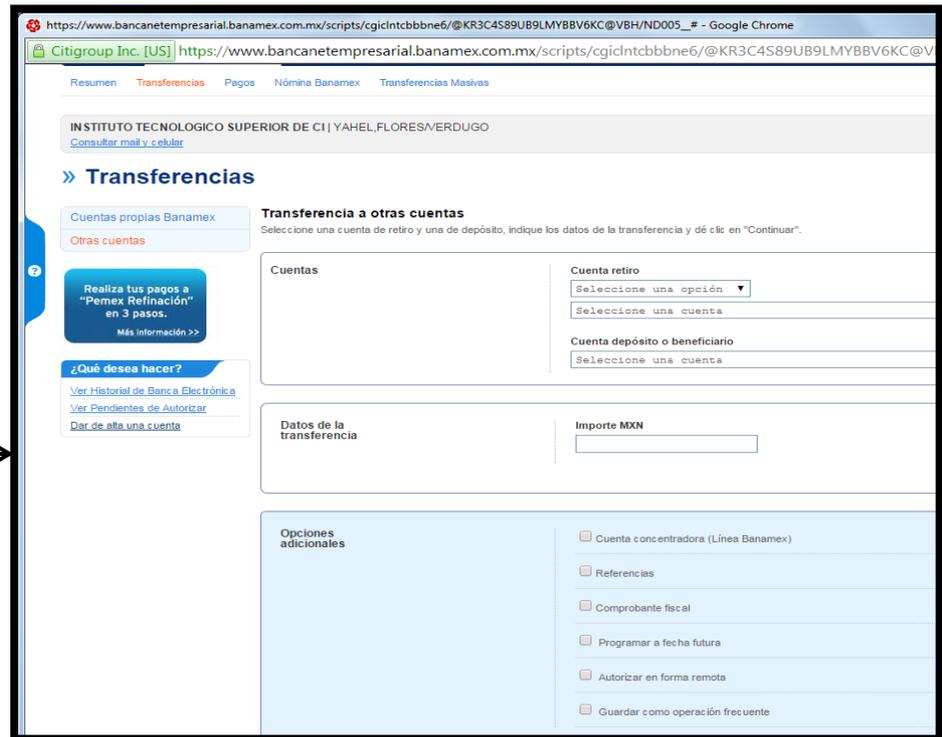
6.- Dar clic en **otras cuentas**.



5.- Seleccionar la pestaña **transferencias**.

6.- Dar clic en **otras cuentas**.

7.- Debajo del nombre anterior se desplegará un pequeño menú que indica *¿Qué desea hacer?*, posteriormente dar clic en *Dar de alta una cuenta.*



Registro de cuentas

Capture la información de la cuenta y dé clic en "Guardar y continuar", una vez que haya ingresado la información de la cuenta dé clic en "Finalizar".

10.- Seleccionar la información que solicite en esta ventana.

Banamex

Alias de la cuenta

Importe máximo ? Período de importe máximo ?

Correo electrónico (opcional)

Número de celular (opcional)

(044 / 045) *Telcel

Finalizar Guardar y continuar

11.- Primero, seleccionar el **Tipo de cuenta**. Enseguida, se selecciona la información necesaria de la cuenta, dependiendo de su tipo de cuenta y banco; lo más usual son las tarjetas de débito tal como se muestra.

Tipo de cuentas

Información de la cuenta y dé clic en "Guardar y continuar", una vez que haya ingresado la información de la cuenta dé clic en "Finalizar".

Tipo de cuenta

de débito

BANAMEX

ES BANAMEX

tarjeta de débito

interbancaria

de crédito

departamental

pago nacional

transferencia internacional

Importe máximo ? Período de importe máximo ?

Correo electrónico (opcional)

Número de celular (opcional)

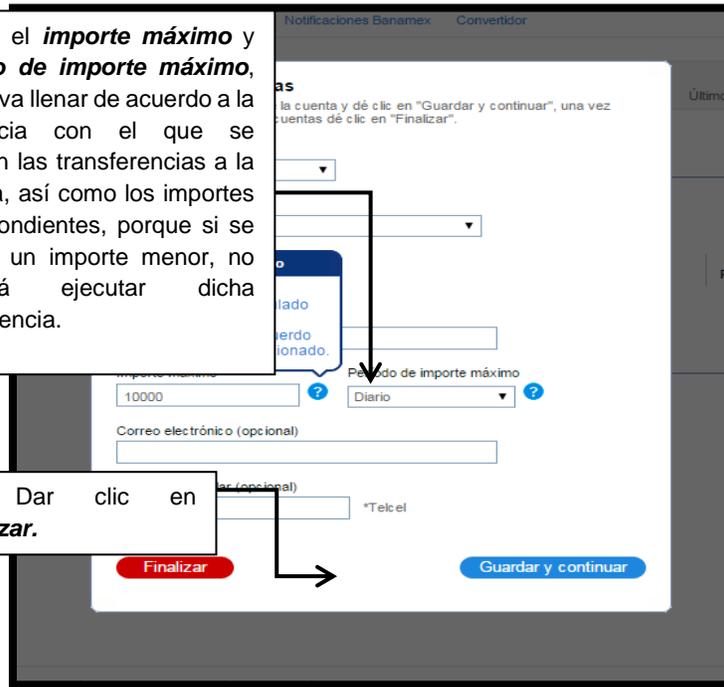
(044 / 045) *Telcel

Finalizar Guardar y continuar

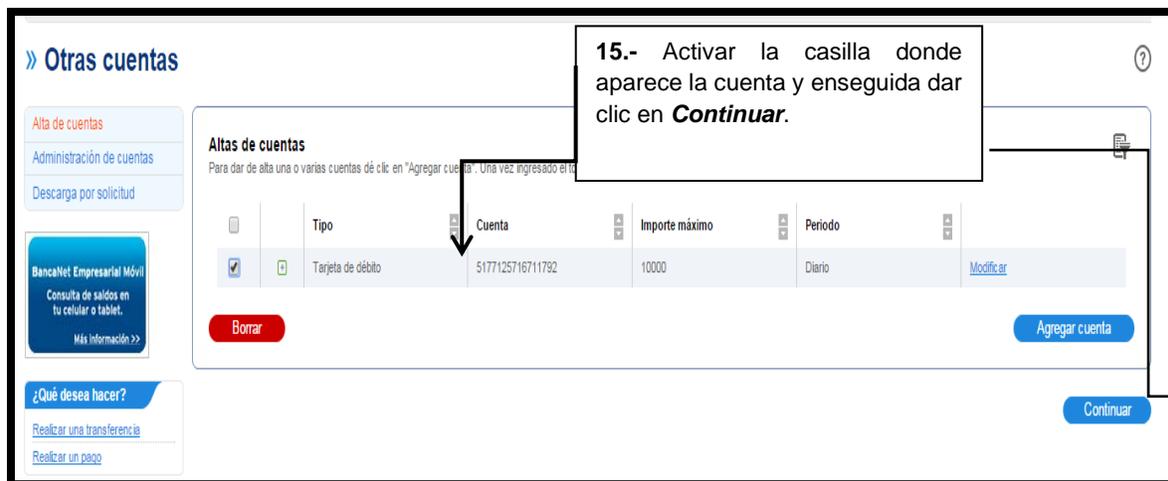
12.- En el **importe máximo** y **periodo de importe máximo**, este se va llenar de acuerdo a la frecuencia con el que se efectúan las transferencias a la persona, así como los importes correspondientes, porque si se captura un importe menor, no permitirá ejecutar dicha transferencia.

14.- Dar clic en **Finalizar**.

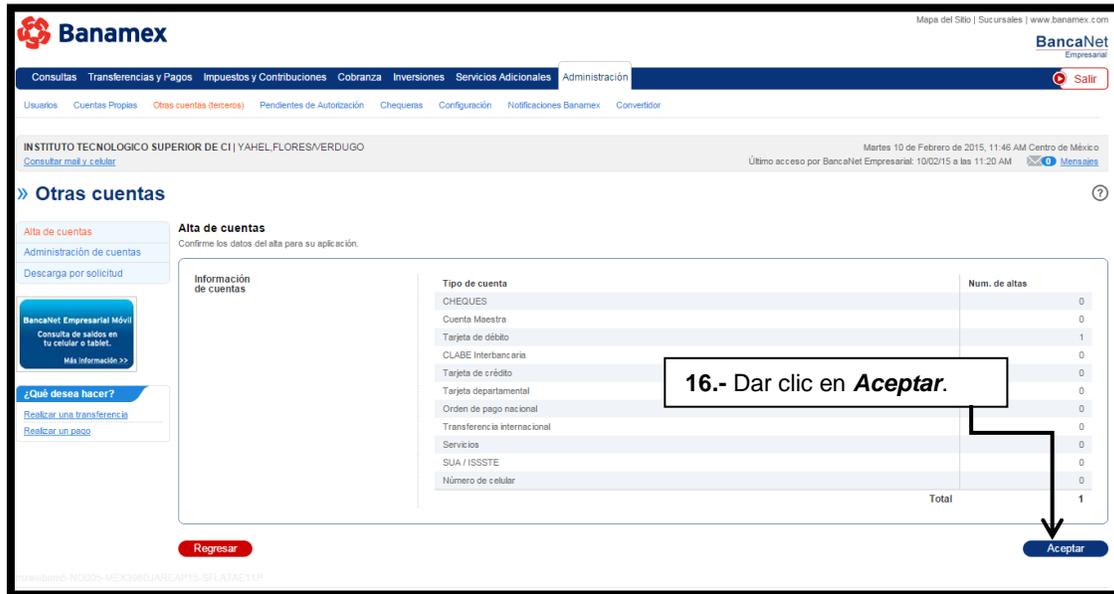
13.- Dar clic en **Guardar y continuar** si ya no se va modificar la información, y después en **Finalizar**. Nuevamente activamos la casilla donde aparece



15.- Activar la casilla donde aparece la cuenta y enseguida dar clic en **Continuar**.



	Tipo	Cuenta	Importe máximo	Período	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de débito	5177125716711792	10000	Diario	Modificar



Banamex Mapa del Sitio | Sucursales | www.banamex.com BancaNet Empresarial Salir

Consultas Transferencias y Pagos Impuestos y Contribuciones Cobranza Inversiones Servicios Adicionales Administración

Usuarios Cuentas Propias **Otras cuentas (terceros)** Pendientes de Autorización Chequeras Configuración Notificaciones Banamex Convertidor

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CI | YAHEL FLORES VERDUGO Martes 10 de Febrero de 2015, 11:46 AM Centro de México
Último acceso por BancaNet Empresarial: 10/02/15 a las 11:20 AM Mensajes

Otras cuentas

Alta de cuentas
Confirmo los datos de la alta para su aplicación.

Información de cuentas	Tipo de cuenta	Num. de altas
	CHEQUES	0
	Cuenta Maestra	0
	Tarjeta de débito	1
	CLABE Interbancaria	0
	Tarjeta de crédito	0
	Tarjeta departamental	0
	Orden de pago nacional	0
	Transferencia internacional	0
	Servicios	0
	SUA / ISSSTE	0
	Número de celular	0
	Total	1

16.- Dar clic en **Aceptar**.

Regresar Aceptar

17.- Activar el NetKey presionando **ON, PIN (1206) + 9**, siga los pasos que indica la flecha.



Presione "Ent". Su NetKey generará una Clave Dinámica que deberá digitar en el siguiente campo:

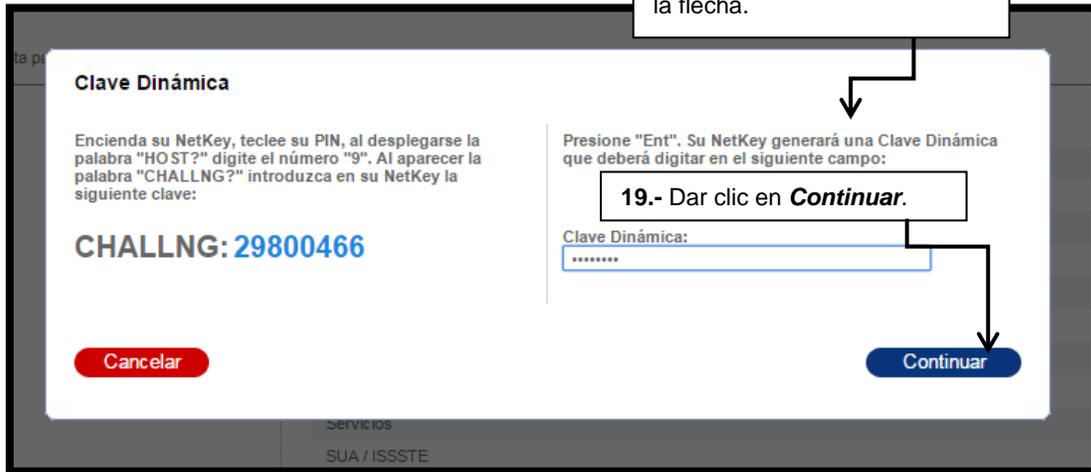
CHALLENGE: 09583197

Clave Dinámica:

Cancelar Continuar

Servicios SUA / ISSSTE

18.- Seguir los pasos que indica la flecha.



Clave Dinámica

Encienda su NetKey, teclee su PIN, al desplegarse la palabra "HOST?" digite el número "9". Al aparecer la palabra "CHALLNG?" introduzca en su NetKey la siguiente clave:

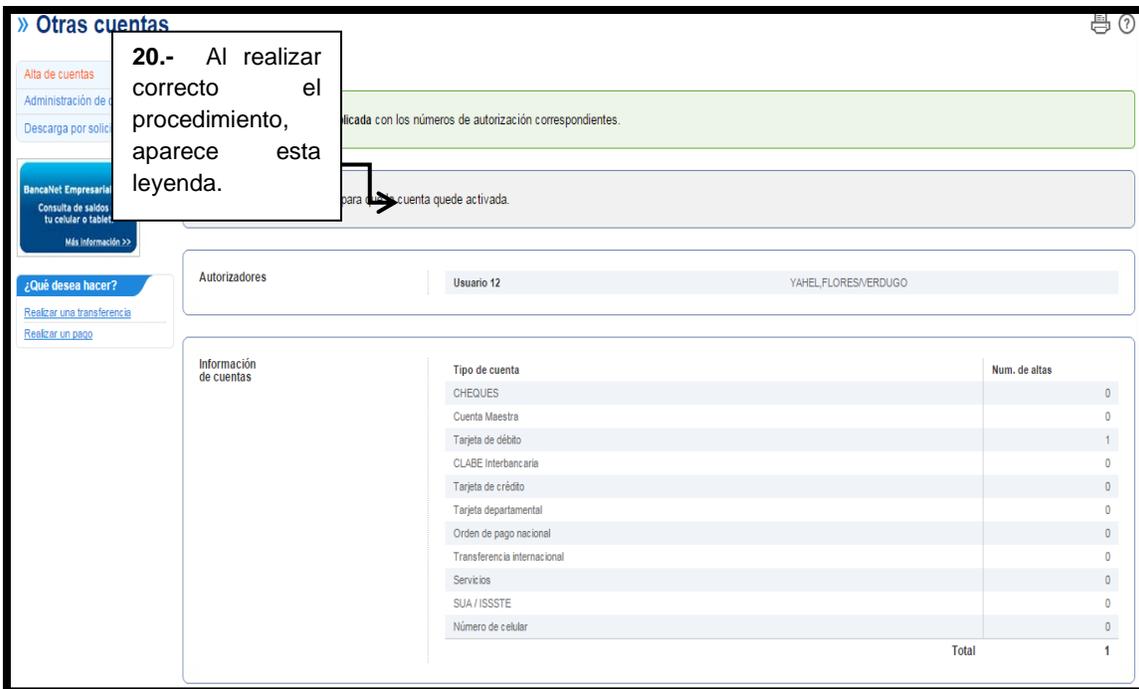
CHALLNG: 29800466

Presione "Ent". Su NetKey generará una Clave Dinámica que deberá digitar en el siguiente campo:

19.- Dar clic en *Continuar*.

Clave Dinámica:

Cancelar Continuar



» Otras cuentas

Alta de cuentas
Administración de
Descarga por solicit

BancaNet Empresarial
Consulta de saldos
tu celular o tablet
Má información >>

¿Qué desea hacer?
Realizar una transferencia
Realizar un pago

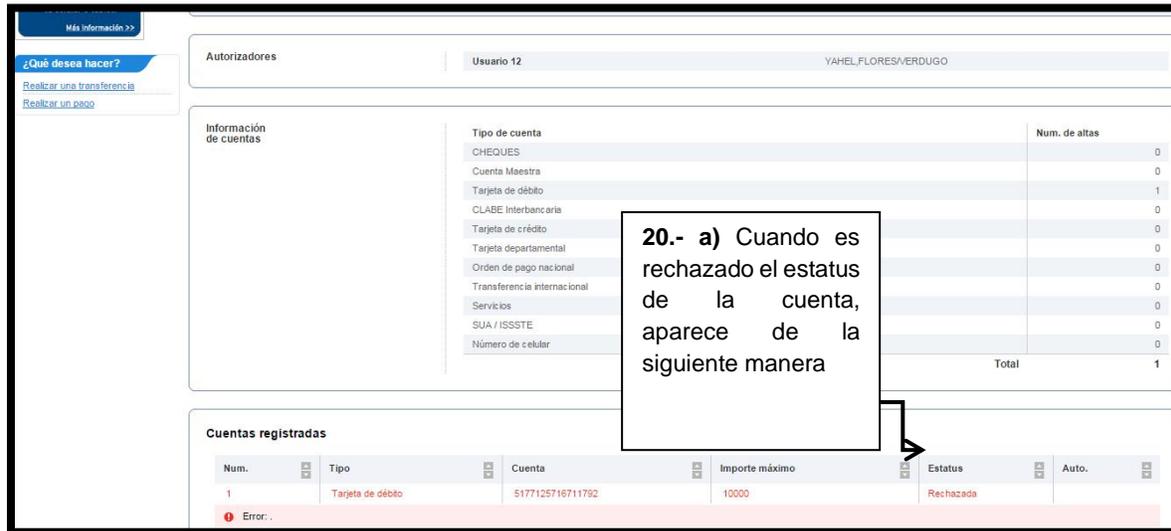
20.- Al realizar correcto el procedimiento, aparece esta leyenda.

micada con los números de autorización correspondientes.

para que la cuenta quede activada.

Autorizadores: Usuario 12 YAHEL.FLORES/VERDUGO

Tipo de cuenta	Num. de altas
CHEQUES	0
Cuenta Maestra	0
Tarjeta de débito	1
CLABE Interbancaria	0
Tarjeta de crédito	0
Tarjeta departamental	0
Orden de pago nacional	0
Transferencia internacional	0
Servicios	0
SUA / ISSSTE	0
Número de celular	0
Total	1



Más información >>

¿Qué desea hacer?
[Realizar una transferencia](#)
[Realizar un pago](#)

Autorizadores: Usuario 12 YAHUEL FLORES/VERDUGO

Información de cuentas

Tipo de cuenta	Num. de altas
CHEQUES	0
Cuenta Maestra	0
Tarjeta de débito	1
CLABE Interbancaria	0
Tarjeta de crédito	0
Tarjeta departamental	0
Orden de pago nacional	0
Transferencia internacional	0
Servicios	0
SUA / ISSSTE	0
Número de celular	0
Total	1

Cuentas registradas

Num.	Tipo	Cuenta	Importe máximo	Estatus	Auto.
1	Tarjeta de débito	5177125716711792	10000	Rechazada	

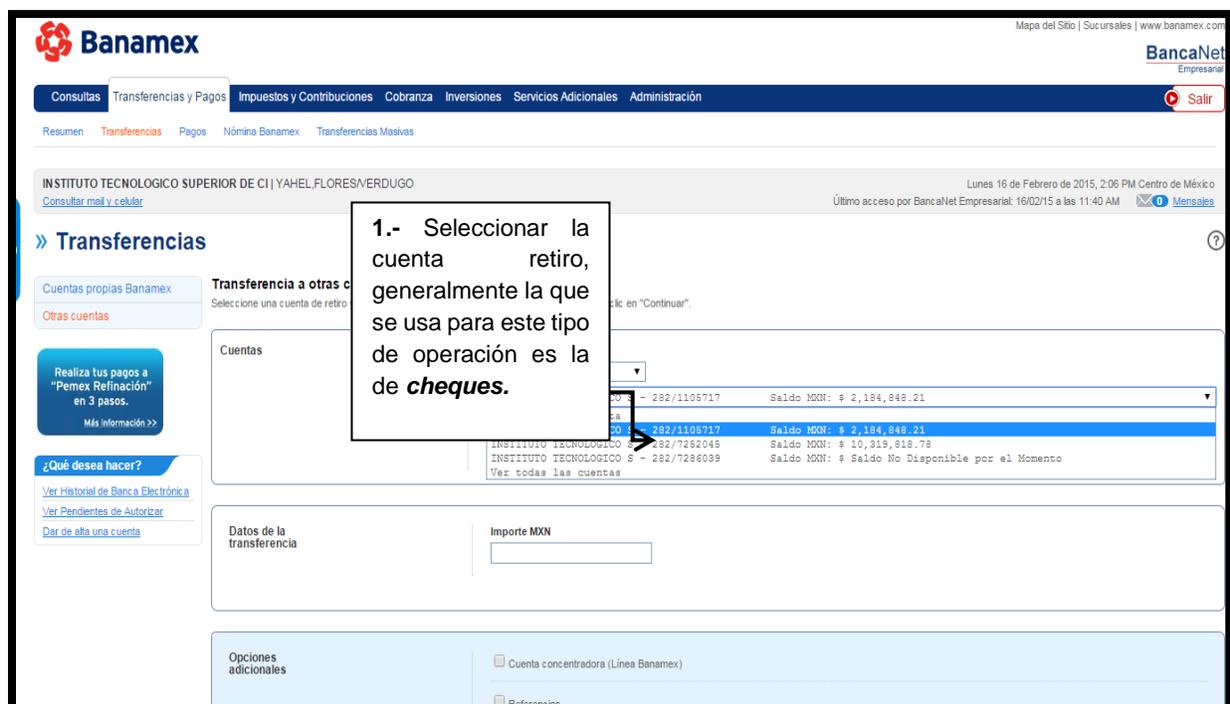
Error...

20.- a) Cuando es rechazado el estatus de la cuenta, aparece de la siguiente manera

Nota: con referencia al último paso inciso **a)** significa que hay un problema con la tarjeta o la cuenta, generalmente cuando se da de alta una cuenta a terceros y comienza su tarjeta con la numeración 5177, no es posible dar de alta.

II.- PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS A COMPROBAR U OTROS TRÁMITES DE NÓMINA

Para entrar a la BancaNet, va repetir los pasos del **1 al 6**, indicados en la parte **I: "Alta de Cuentas"**; pero si ya se encuentra abierta la sesión continuarán con los siguientes pasos:



Banamex BancaNet Empresarial

Consultas | Transferencias y Pagos | Impuestos y Contribuciones | Cobranza | Inversiones | Servicios Adicionales | Administración

Resumen | Transferencias | Pagos | Nómina Banamex | Transferencias Masivas

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CI | YAHUEL FLORES/VERDUGO

Lunes 16 de Febrero de 2015, 2:06 PM Centro de México

Último acceso por BancaNet Empresarial: 16/02/15 a las 11:40 AM

» Transferencias

Cuentas propias Banamex
Otras cuentas

Realiza tus pagos a "Pemex Refinación" en 3 pasos.

¿Qué desea hacer?
[Ver Historial de Banca Electrónica](#)
[Ver Pendientes de Autorizar](#)
[Dar de alta una cuenta](#)

Transferencia a otras cuentas
 Seleccione una cuenta de retiro

Cuentas

282/1105717	Saldo MXN: \$ 2,194,848.21
282/1105717	Saldo MXN: \$ 2,194,848.21
282/7252045	Saldo MXN: \$ 10,319,818.78
282/7286039	Saldo MXN: \$ Saldo No Disponible por el Momento

Datos de la transferencia

Importe MXN

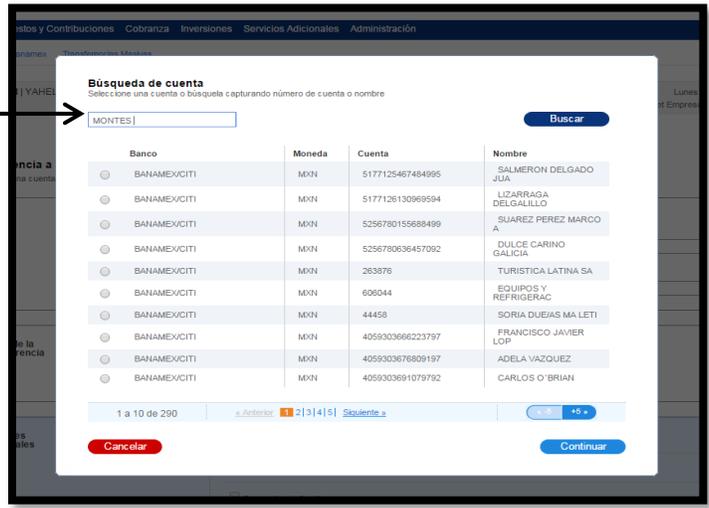
Opciones adicionales

Cuenta concentradora (Línea Banamex)

Referencias

1.- Seleccionar la cuenta retiro, generalmente la que se usa para este tipo de operación es la de **cheques**.

2.- Buscar la cuenta a depositar, ya sea nombre y/o número de cuenta, enseguida dar clic en **continuar**.



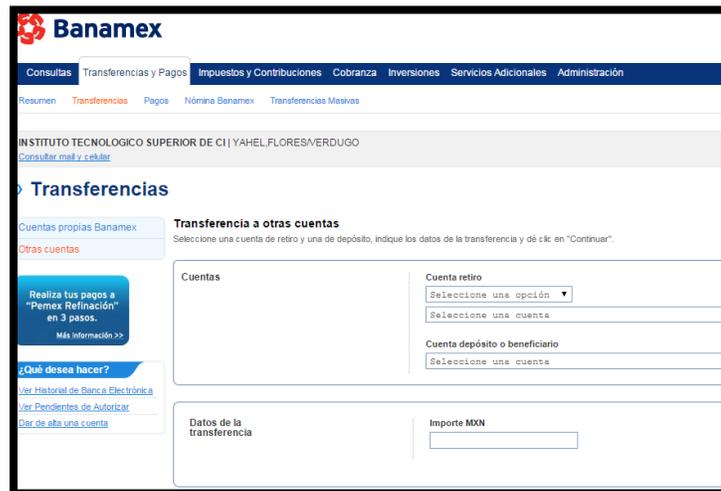
Busqueda de cuenta
Seleccione una cuenta o búsquela captando número de cuenta o nombre

MONTES

Banco	Moneda	Cuenta	Nombre
BANAMEXCITI	MXN	5177125467484995	SALMERON DELGADO JUA
BANAMEXCITI	MXN	5177126130969594	LIZARRAGA DELGALLLO
BANAMEXCITI	MXN	5256780155688499	SUAREZ PEREZ MARCO A
BANAMEXCITI	MXN	5256780636457092	DULCE CARINO GALICIA
BANAMEXCITI	MXN	263876	TURISTICA LATINA SA
BANAMEXCITI	MXN	606044	EQUIPOS Y REFRIGERAC
BANAMEXCITI	MXN	44458	SORIA DUEJAS MA LETI
BANAMEXCITI	MXN	4059303666223787	FRANCISCO JAVIER LOP
BANAMEXCITI	MXN	4059303676809197	ADELA VAZQUEZ
BANAMEXCITI	MXN	4059303691079792	CARLOS O'BRIAN

1 a 10 de 290

Cancelar Continuar



Banamex

Consultas Transferencias y Pagos Impuestos y Contribuciones Cobranza Inversiones Servicios Adicionales Administración

Resumen Transferencias Pagos Nómina Banamex Transferencias Masivas

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIJ YAHUEL FLORES/VERDUGO

Consultar mail y celular

Transferencias

Cuentas propias Banamex
Otras cuentas

Realizo tus pagos a "Permix Refinación" en 3 pasos. Más información >>

¿Qué desea hacer?
Ver Historial de Banca Electrónica
Ver Pendientes de Autorizar
Dar de alta una cuenta

Transferencia a otras cuentas
Seleccione una cuenta de retiro y una de depósito, indique los datos de la transferencia y dé clic en "Continuar".

Cuentas

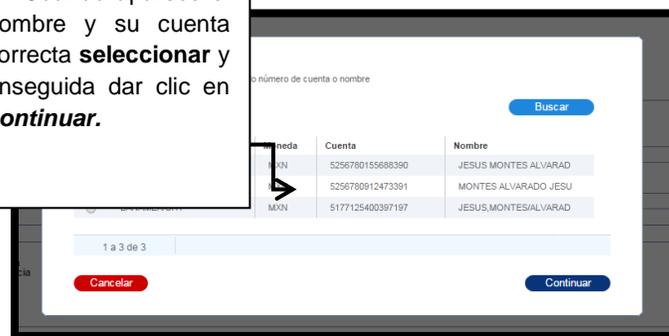
Cuenta retiro
Seleccione una opción
Seleccione una cuenta

Cuenta depósito o beneficiario
Seleccione una cuenta

Datos de la transferencia

Importe MXN

3.- Cuando aparece el nombre y su cuenta correcta **seleccionar** y enseguida dar clic en **continuar**.



Seleccione una cuenta o búsquela captando número de cuenta o nombre

Buscar

Moneda	Cuenta	Nombre
MXN	5256780155688390	JESUS MONTES ALVARAD
MXN	5256780912473391	MONTES ALVARADO JESU
MXN	5177125400397197	JESUS.MONTES/ALVARAD

1 a 3 de 3

Cancelar Continuar

Seleccione una cuenta de retiro y una de depósito, indique los datos de la transferencia y de clic en "Continuar".

Cuentas

Cuenta retiro
Cheques
INSTITUTO TECNOLÓGICO S - 282/1105717 Saldo MXN: \$ 2,184,848.21

Cuenta depósito o beneficiario
Banamex - MXN 5256780912473391 Nombre: MONTES ALVARADO JESU

Importe MXN
2814.69

Referencias
Referencia alfanumérica
ASIMILIADOS A SALARI 01-15 FEB15

Comprobante fiscal
 Programar a fecha futura
 Autorizar en forma remota
 Guardar como operación frecuente

Continuar

4.- Llenar los campos que indica así como el importe deseado y en referencia escribir un breve concepto de pago; y dar clic en **continuar**.

0 SUPERIOR DE CIJ YAHUEL FLORES VERDUGO

Lunes 16 de Febrero de 2015, 2:06 PM Centro de México
Último acceso por BancaNet Empresarial: 16/02/15 a las 11:40 AM Mensajes

Transferencia a otras cuentas

Confirme los datos de la transferencia para aplicar.

Cuentas

Cuenta retiro
Cuenta - INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPE - 282/1105717 Saldo MXN: \$ 2,184,848.21

Cuenta depósito o beneficiario
Banamex - MXN 5256780912473391 Nombre: MONTES ALVARADO JESU

Datos de la transferencia

Importe \$ 2,814.69 MXN
Referencia alfanumérica ASIMILIADOS A SALARI 01-15 FEB15

Regresar

Aceptar

4.- Aparecerá esta ventana y enseguida dar clic en **aceptar**.

5.- Seguir los pasos que indica la flecha.

Clave Dinámica

Encienda su NetKey, teclee su PIN, al desplegarse la palabra "HOST?" digite el número "9". Al aparecer la palabra "CHALLNG?" introduzca en su NetKey la siguiente clave:

CHALLNG: 63163649

Cancelar
Continuar

6.- Dar clic en **Continuar**.

7.- Aparece esta leyenda, donde confirma la aplicación de la transferencia.

Transferencia a otras cuentas

Su transferencia ha sido Aplicada con número de autorización 139467.

Autorizadores	Usuario 12	YAHIEL FLORES VERDUGO
Cuentas	Cuenta retiro	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPE - 282/1105717 Saldo actualizado MXN: \$ 2,182,033.52
	Cuenta de depósito o beneficiario	Banamex - MXN 5256780912473391 Nombre: MONTES ALVARADO JESU
Datos de la transferencia	Importe	\$ 2,814.69 MXN
	Referencia alfanumérica	ASIMILADOS A SALARI 01-15 FEB15

COMPRAS

1. Instructivo de trabajo para transferencia electrónica BANAMEX.

Objetivo:

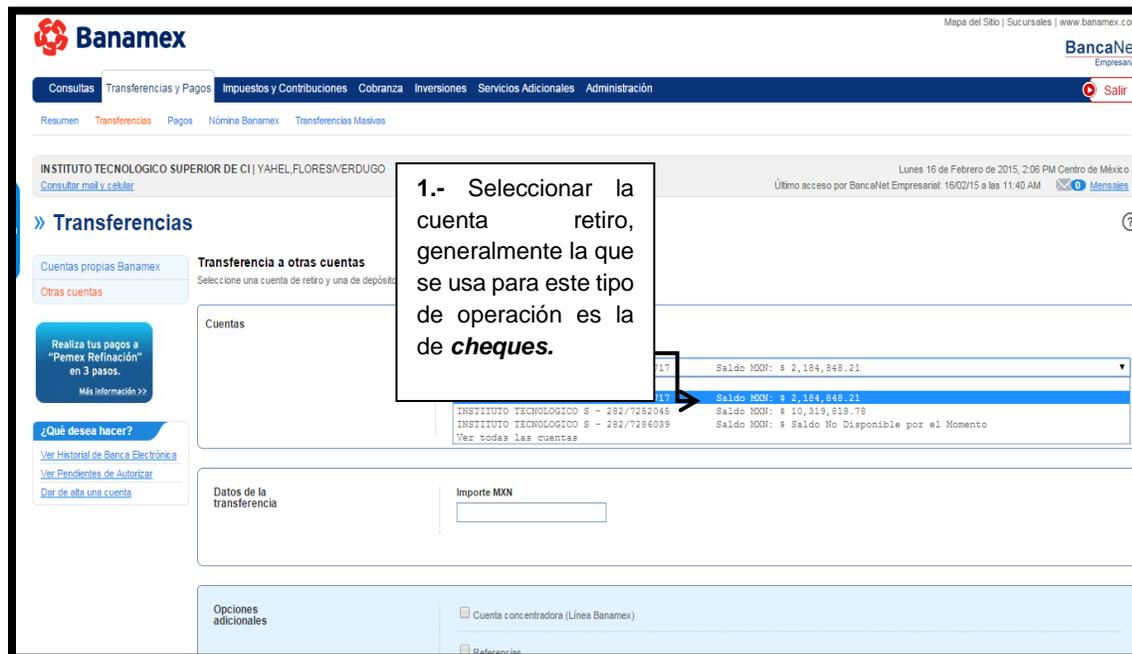
Realizar una transferencia electrónica con el apoyo del manual.

Alcance:

Manejo de la banca electrónica, utilizando el netkey sin ninguna complicación.

I.- PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS A COMPROBAR Y OTROS PAGOS DE NÓMINA

Para entrar a la BancaNet, va repetir los pasos del **1 al 6**, indicados en la parte **I: “Alta de Cuentas”**; pero si ya se encuentra abierta la sesión continuarán con los siguientes pasos:



Mapa del Sitio | Sucursales | www.banamex.com

BancaNet
Empresarial

Consultas | Transferencias y Pagos | Impuestos y Contribuciones | Cobranza | Inversiones | Servicios Adicionales | Administración

Resumen | **Transferencias** | Pagos | Nómina Banamex | Transferencias Masivas

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIJ YAHUEL FLORES/VERDUGO

Consultar móvil y celular

Lunes 16 de Febrero de 2015, 2:08 PM Centro de México
Último acceso por BancaNet Empresarial: 16/02/15 a las 11:40 AM | Mensajes

» Transferencias

Cuentas propias Banamex

Otras cuentas

Realiza tus pagos a "Pemex Refinación" en 3 pasos. [Más información >>](#)

¿Qué desea hacer?
[Ver Historial de Banca Electrónica](#)
[Ver Pendientes de Autorizar](#)
[Dar de alta una cuenta](#)

Transferencia a otras cuentas

Seleccione una cuenta de retiro y una de depósito.

Cuentas	Saldo MXN
17	Saldo MXN: \$ 2,184,848.21
17	Saldo MXN: \$ 2,184,848.21
INSTITUTO TECNOLÓGICO S - 282/7282048	Saldo MXN: \$ 10,819,819.78
INSTITUTO TECNOLÓGICO S - 282/7286039	Saldo MXN: \$ Saldo No Disponible por el Momento

Ver todas las cuentas

Datos de la transferencia

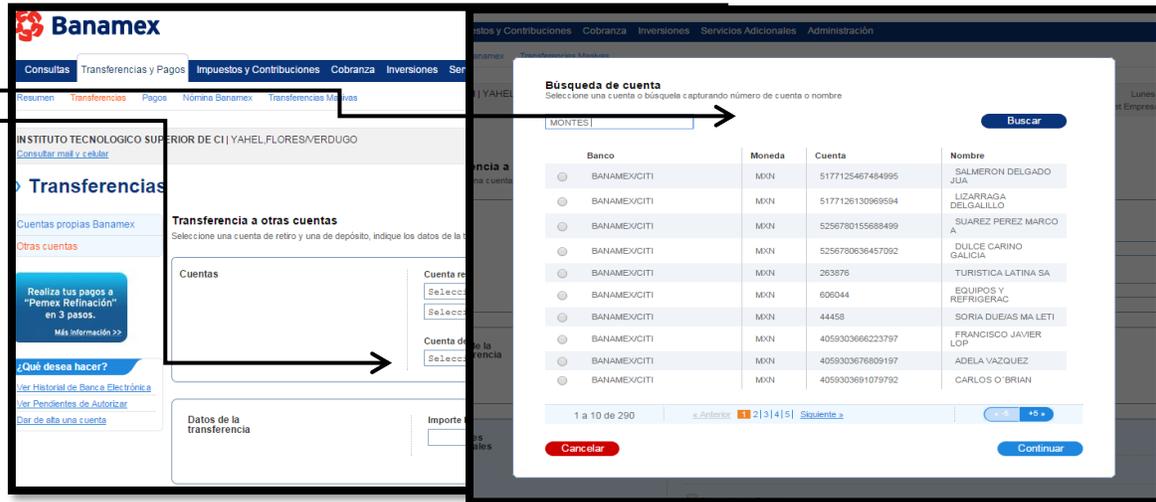
Importe MXN

Opciones adicionales

Cuenta concentradora (Línea Banamex)

[Opción deshabilitada]

2.- Buscar la cuenta a depositar, ya sea nombre y/o número de cuenta, enseguida dar clic en **continuar**.



Búsqueda de cuenta
Seleccione una cuenta o búsquela capturando número de cuenta o nombre

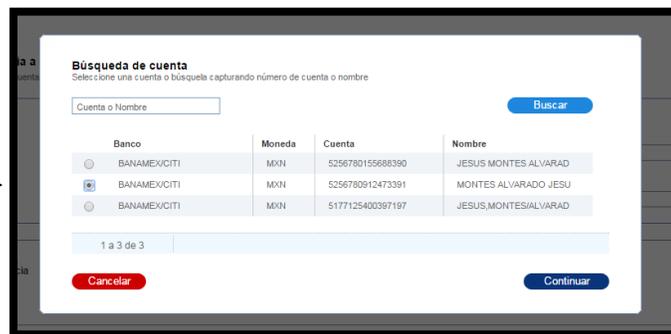
MONTES

Banco	Moneda	Cuenta	Nombre
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5177125467484995	SALMERON DELGADO JUA...
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5177126130969594	LIZARRAGA DELGALILLO
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5256780155688499	SUAREZ PEREZ MARCO A...
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5256780636457092	DULCE CARINO GALICIA
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	283876	TURISTICA LATINA SA
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	606044	EQUIPOS Y REFRIGERAC
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	44458	SORIA DUEJAS MA LETI
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	405930366233797	FRANCISCO JAVIER LOP
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	4059303676809197	ADELA VAZQUEZ
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	4059303681079792	CARLOS O'BRIAN

1 a 10 de 290

Cancelar Continuar

3.- Cuando aparece el nombre y su cuenta correcta **seleccionar** y enseguida dar clic en **continuar**.



Búsqueda de cuenta
Seleccione una cuenta o búsquela capturando número de cuenta o nombre

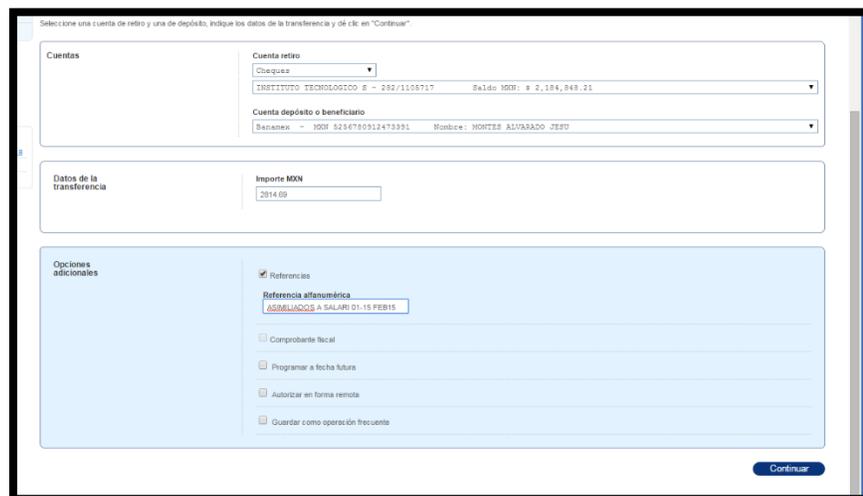
Cuenta o Nombre

Banco	Moneda	Cuenta	Nombre
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5256780155688390	JESUS MONTES ALVARAD
<input checked="" type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5256780912473391	MONTES ALVARADO JESU
<input type="radio"/> BANAMEXCITI	MXN	5177125400397197	JESUS,MONTESIALVARAD

1 a 3 de 3

Cancelar Continuar

4.- Llenar los campos que indica así como el importe deseado y en referencia escribir un breve concepto de pago; y dar clic en **continuar**.



Seleccione una cuenta de retiro y una de depósito, indique los datos de la transferencia y dé clic en "Continuar"

Cuentas

Cuenta retiro: Ctequeca

Cuenta depósito o beneficiario: Banamex - 1009 5256780912473391 Nombre: MONTES ALVARADO JESU

Datos de la transferencia

Importe MXN: 2014.69

Opciones adicionales

Referencias
Referencia alfanumérica: ASSEMBLAJOS A SALARI 01-15 FEB15

Comprobante fiscal
 Programar a fecha futura
 Autorizar en forma remota
 Guardar como operación frecuente

Continuar

GO SUPERIOR DE CI | YAHEL, FLORES/VERDUGO

Lunes 16 de Febrero de 2015, 2:05 PM Centro de México
Último acceso por BancaNet Empresarial: 16/02/15 a las 11:40 AM [Mensajes](#)

Transferencias

Transferencia a otras cuentas
Confirme los datos de la transferencia para aplicar.

Cuentas	Cuenta retiro
	Cuenta - INSTITUTO TECNOLOGICO SUPE - 282/1105717 Saldo MXN: \$ 2,184,848.21
	Cuenta depósito o beneficiario
	Banamex - MXN 5256780912473391 Nombre: MONTES ALVARADO JESU

Datos de la transferencia	Importe
	\$ 2,814.69 MXN
	Referencia alfanumérica ASIMILIADOS A SALARI 01-15 FEB15

[Regresar](#) [Aceptar](#)

5.- Aparecerá esta ventana y enseguida dar clic en **aceptar**.

6.- Seguir los pasos que indica la flecha.

Transferencia a otras cuentas

os de la tran

Clave Dinámica

Encienda su NetKey, teclee su PIN, al desplegarse la palabra "HOST?" digite el número "9". Al aparecer la palabra "CHALLNG?" introduzca en su NetKey la siguiente clave:

CHALLNG: 63163649

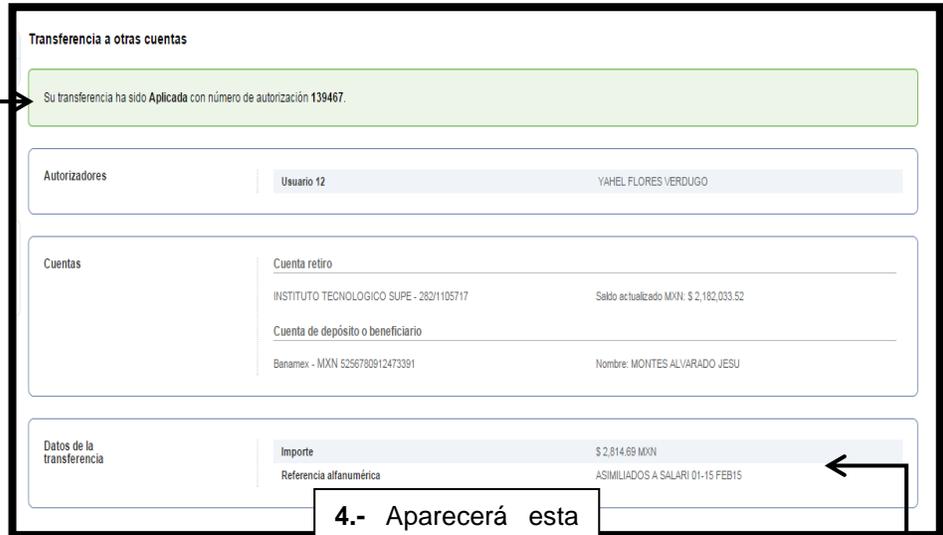
Presione "Ent". Su NetKey generará una Clave Dinámica que deberá digitar en el siguiente campo:

Clave Dinámica:

[Cancelar](#) [Continuar](#)

7.- Dar clic en **Continuar**.

8.- Aparece esta leyenda, donde confirma la aplicación de la transferencia.



Transferencia a otras cuentas

Su transferencia ha sido Aplicada con número de autorización 139467.

Autorizadores

Usuario 12	YAHIEL FLORES VERDUGO
------------	-----------------------

Cuentas

Cuenta retiro	
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPE - 282/1105717	Saldo actualizado MXN: \$ 2,182,033.52
Cuenta de depósito o beneficiario	
Banamex - MXN 5256780912473391	Nombre: MONTES ALVARADO JESU

Datos de la transferencia

Importe	\$ 2,814.69 MXN
Referencia alfanumérica	ASIMILADOS A SALARI 01-15 FEB15

4.- Aparecerá esta ventana y enseguida dar clic en **aceptar**.

2. Instructivo de trabajo para captura de pago en SIAPOA.

Objetivo:

Orientar a la persona usuaria del sistema SIAPOA sobre el procedimiento que se realiza para capturar los gastos reales contenidos en las facturas, en las requisiciones encontradas en cada uno de los POA's de las áreas orgánicas de la institución.

Alcance:

Reflejar el gasto real de cada una de las áreas orgánicas contra lo planeado en las requisiciones encontradas en sus POA's.

Secuencia:

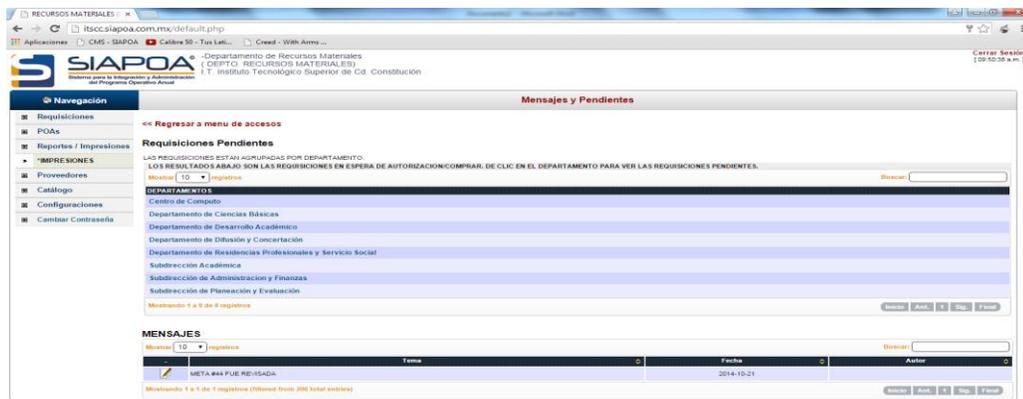
- I. Ingresar al sistema **SIAPOA** con la siguiente dirección:
 - <http://itscc.siapoa.com.mx/> y se desplegara la siguiente ventana



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



II. Acceder al sistema mediante el nombre de usuario y contraseña.



III. Una vez en el sistema buscar la pestaña de **Requisiciones**, en la parte superior izquierda de la página de acceso.



RECURSOS MATERIALES (1 x)

itscc.siapoa.com.mx/default.php

Aplicaciones CMS - SIAPOA Calibre 50 - Tus Lati... Creed - With Arms ...

SIAPOA - Departamento de Recursos Materiales (DEPTO. RECURSOS MATERIALES) I.T. Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución

Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual

Navegación

- Requisiciones
- POAs
- Reportes / Impresiones
- > *IMPRESIONES
- Proveedores
- Catálogo
- Configuraciones
- Cambiar Contraseña

<< Regresar a menu de accesos

Requisiciones Pendientes

LAS REQUISICIONES ESTAN AGRUPADAS POR DEPARTAMENTO. LOS RESULTADOS ABAJO SON LAS REQUISICIONES PENDIENTES.

Mostrar 10 registros

DEPARTAMENTOS

- Centro de Computo
- Departamento de Ciencias Básicas
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Difusión y Concertación
- Departamento de Residencias Profesionales y Servicios
- Subdirección Académica

- IV. Desplegar el combo **Requisiciones** y seleccionar la pestaña de **Registro de Facturas**, para abrir dicha ventana.



RECURSOS MATERIALES (1 x)

itscc.siapoa.com.mx/default.php?f=req_recmat&f=recibirCompras&TTL=37

Aplicaciones CMS - SIAPOA Calibre 50 - Tus Lati... Creed - With Arms ...

SIAPOA - Departamento de Recursos Materiales (DEPTO. RECURSOS MATERIALES) I.T. Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución

Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual

Navegación

- Requisiciones
- > *COMPRAS
- Req. Pendientes
- Re-Imprimir Reqs
- Rehabilitar requisiciones
- Formato de Cotización
- Formato de Pedidos
- > Re-Imprimir Pedido
- Registro de Facturas
- Entrega de Material
- Historial de Entregas
- POAs
- Reportes / Impresiones

Instrucciones.

Ingresa los datos de la factura relacionandolos con el número de requisición. Asegurate de que estén capturados los datos de la factura como se piden en este módulo. Al dar clic en "Registrar los Datos", se manda abrir una ventana para imprimir la requisición con referencias.

IMPORTANTE: Una vez que hayas capturado toda la factura relacionada con la requisición, da clic en "Registrar los Datos".

SELECCIONE EL NUMERO DE REQUISICION.

NOTA: SOLO SE MUESTRAN LAS QUE YA FUERON REVISADAS POR RECURSOS MATERIALES

No. de Requisición [=====]

Departamento [_____]

Fecha/Hora cerrado. [_____]

Aprobación. [_____]

Mes que corresponde [_____]

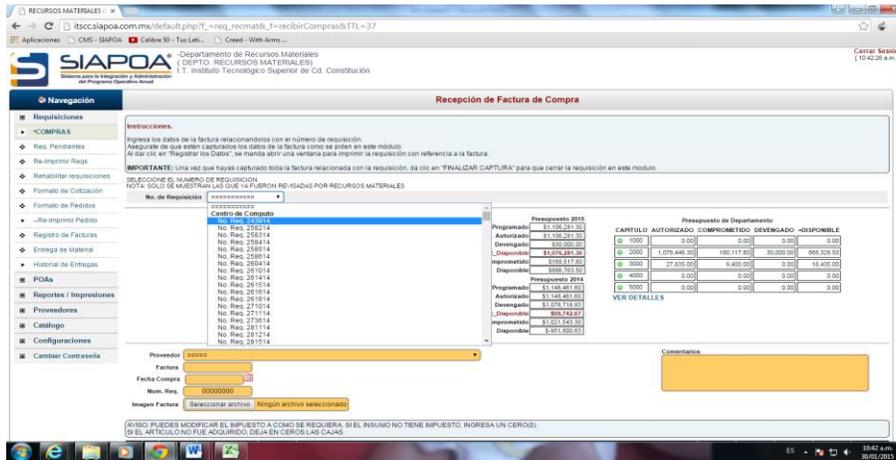
Num. Req. [00000000]

Fecha recibido Rec. Mat. [_____]

- V. Posteriormente desplegar el combo no. de Requisición y seleccionar el área y el número de requisición en donde se va a capturar la factura.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



VI. Para capturar la factura se requiere ingresar los siguientes datos:

- **Proveedor:** desplegar el combo Proveedor y seleccionar el que corresponda a la factura del catálogo de proveedores.
- **Factura:** ingresar el número correspondiente a la factura.
- **Fecha de compra:** seleccionar la fecha correspondiente a la factura.
- **Núm. Req.:** este espacio se encuentra predeterminado por el sistema.
- **Imagen Factura:** para mayor seguridad, se escanea la factura y se adjunta al sistema para corroborar que los datos ingresados correspondan a la factura seleccionada.

ntregas

mpresiones

s

ones

traseña

Mes que corresponde

Num. Req.

Fecha recibido Rec. Mat.

Dispon

Dispon

Program

Autoriz

Deveng

SubTot_Dispor

Compro

Dispon

Proveedor

Factura

Fecha Compra

Num. Req.

Imagen Factura

- VII. Una vez registrado el proveedor, se procede a cargar los conceptos y los montos de la factura en la requisición correspondiente, una vez capturado, se selecciona la opción **Registrar Los Datos** (en el caso de que la factura cubra todos los conceptos de la requisición, se registrarán los datos, se seleccionará **Registrar Los Datos** y finalmente la opción **Finalizar Captura**, para que así quede la requisición completa capturando lo requerido con lo adquirido)

Comprometido: \$1,021,543.00
Disponible: \$-451,800.00

Proveedor: VIAJES PERLA
Factura: XXXX
Fecha Compra: 30-01-2015
Num. Req.: 00318015
Imagen Factura: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentarios

AVISO: PUEDES MODIFICAR EL IMPUESTO A COMO SE REQUIERA. SI EL INSUMO NO TIENE IMPUESTO, INGRESA UN CERO(0). SI EL ARTICULO NO FUE ADQUIRIDO, DEJA EN CEROS LAS CAJAS.

clave	cant.	medida	precio u.	total	producto o servicio	cantidad	costo	impuesto	partida	subsidio
1	1	VIAJE	6,000.00	6,000.00	PASAJE AEREO: LA PAZ-MENCOCHIHUAJUA VIAJE REDONDO PARA CAPACITACION EN EL SISTEMA SII	1	1500	16	37104	MIXTO
TOTAL:				\$6,000.00		TOTAL:		\$1,740.00		

= REGISTRAR LOS DATOS =

AVISO: SI YA FINALIZASTE DE CAPTURAR TODAS LAS FACTURAS DE ESTA REQUISICION Y HUBO INSUMOS QUE NO SE ADQUIRIERON, DA CLIC EN EL SIGUIENTE BOTON PARA QUE SE CIERRE ESTA CAPTURA

= Finalizar Captura =

Sköllen

NOTA: EL sistema **SIAPOA** es un programa amigable con las personas usuarias, ya que por medio de mensajes, alertas o aclaraciones previenen al usuario sobre la operación que se vaya a realizar, para facilitar su acceso y uso, los cuales no se deben pasar por alto para evitar errores o complicaciones.

3. Instructivo de trabajo para transferencia electrónica SANTANDER.

Objetivo:

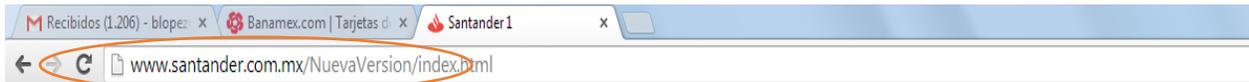
Orientar al usuario sobre el procedimiento que se debe realizar para el alta de cuentas en el sistema de banca electrónica de Santander, desde el momento en el que se tiene que dar de alta una cuenta, hasta efectuar su pago.

Alcance:

Facilitar al usuario el registro de cuentas de manera electrónica, apegándose a los nuevos estatutos de pagos a Proveedores del ITSCC mediante transferencia electrónica.

Secuencia:

1. Ingresar al sistema de banca electrónica del banco **Santander**
 - www.santander.com.mx, se desplegará la siguiente ventana



2. Seleccionar pestaña de **Empresas** (lado superior derecho) para acceder a Enlace Internet, donde nos solicitará un Código de Cliente (confidencial), posteriormente se da clic en **Enviar**.



3. Una vez que se ingresó el código, el sistema envía un filtro de confirmación de seguridad, el cual consiste en verificar una imagen, (la cual se seleccionó al momento en que se dio de alta el cliente), de esta manera, se confirma que es seguro ingresar al resto de los filtros de la Banca Electrónica.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO®



ace.santander-serfin.com/eai/EaiEmpresasWAR/validarClienteInicio.do

enlace BANCO ELECTRONICO contáctenos atención telefónica centro de mensajes

Martes 10 de Febrero del 2015 11:43

enlace Internet Ayuda

Bienvenido a Enlace

Verifique que la imagen sea la que usted selecciono.



Imagen Correcta ✓ Cancelar ✕

- En el siguiente filtro se debe ingresar la Contraseña Enlace, es confidencial. Debe contener por lo menos 8 dígitos, número y letras, para que el sistema electrónico lo considere como seguro (Es importante recordar que las contraseñas proporcionadas, no serán reveladas a ninguna persona ajena al área de Recursos Financieros y/o Subdirección de Servicios Administrativos).

Bienvenido a Enlace

Contraseña de Enlace

Enviar ✓ Limpiar ✕

- Como filtro final de seguridad, sistema pide al usuario la **Contraseña Dinámica**, que se obtiene del dispositivo llamado TOKEN, el cual se otorgó por el Banco al usuario para su ingreso a la Banca Electrónica. Dicha contraseña cambia cada vez que se ingresa al sistema electrónico. El TOKEN es un dispositivo igual al que aparece en la imagen.

martes 10 de febrero del 2015 12:46 SITIO SEGURO

enlace Internet

Capture su contraseña dinámica

Contraseña dinámica:

Aceptar

Paso 1. Presione el botón de su token

Paso 2. Capture la contraseña dinámica que aparece en el Token.

- Una vez que el TOKEN arroja la contraseña dinámica, se teclea el número, como nos lo muestra la imagen superior (Es importante poner atención a cada alerta que emita el sistema, lo que garantizara al usuario las condiciones óptimas para el ingreso).

enlace Internet

Autenticación del sitio

Si el valor mostrado en esta pantalla no es el mismo que el mostrado por su Token, es posible que se encuentre en un sitio **no autorizado**. Por su seguridad, cierre la sesión dando click en "Finalizar sesión" e ingrese nuevamente a través de nuestro panel en

www.santander.com.mx

Aceptar

- Dentro del portal, nos aparecerá las cuentas que se tienen dadas de alta en Santander, para el pago a terceros u otros movimientos que se deseen realizar.

Usuario: YAHIEL FLORES VERDUGO
Ultimo acceso: 10-FEB-2015 11:16

Consulta de Saldos de cuentas de cheques

Contrato: 80120812350 INSTITUTO TECNOL

Todas	Cuenta	
<input type="checkbox"/>	85502520789	INSTITUTO TECNOL
<input type="checkbox"/>	85502522455	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	92001180353	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	85500612386	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION ENE
<input type="checkbox"/>	85500612429	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION EN

Consultar

8. Para realizar pago a Proveedores o cualquier transacción, lo primero a realizar, es dar de alta en sistema de banca electrónica, para lo que se requiere ingresar al pestaña de *Administración y Control*, que se encuentra ubicada en la pantalla de inicio, en la esquina superior derecha.. Se desplegará un menú de opciones, seleccionaremos el concepto de *Cuentas*, donde nos desglosará cuatro opciones: *Consulta, Alta, Baja y Autorización y Cancelación*, para esta operación deberá seleccionar **Alta**. (Como se observa en la imagen).



The screenshot shows the Santander Enlace web portal interface. The user is logged in as YAHIEL FLORES VERDUGO. The page title is 'Consulta de Saldos de cuentas de cheques'. A dropdown menu is open under 'Administración y control', showing options: Mancomunidad, Cambio de Contrato, Cambio de Contraseña, Cuentas (selected), Usuarios, Generación manual de archivos, Mant. de Datos Personales, Control de Acceso, and Estados de Cuenta. The 'Cuentas' dropdown is further expanded to show: Consulta, Alta (highlighted), Baja, and Autorización y Cancelación. Below the menu, a table lists accounts for 'Contrato: 80120812350 INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCION EN'. The table has columns for 'Todas', 'Cuenta', and 'Institución'. A 'Consultar' button is at the bottom.

Todas	Cuenta	Institución
<input type="checkbox"/>	65502520789	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCION EN
<input type="checkbox"/>	65502522455	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCION EN
<input type="checkbox"/>	92001186353	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCION EN
<input type="checkbox"/>	65500612386	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION EN
<input type="checkbox"/>	65500612429	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION EN

9. Para dar de alta al proveedor es necesario contar con los datos de su cuenta bancaria, como banco al que pertenece, clave interbancaria y la sucursal. Sin excepción la cuenta proporcionada deberá estar a nombre del proveedor, ya sea como persona física o moral, de otra manera el pago no podrá efectuarse. (Depende del banco al que pertenezca la cuenta proporcionada, se tienen dos opciones para registro, cuentas del mismo banco o cuentas de bancos nacionales)

Enlace por Internet m11 - Google Chrome

<https://enlace.santander-serfin.com/samenlace/EnlaceMig/>

Cuentas mismo banco

Número de cuenta:

Descripción Enlace:

Cuentas de otros bancos Nacionales

Tipo de cuenta:

Número de Cuenta:

Nombre del Titular:

Banco:

Plaza:

Sucursal:

Cuentas de otros bancos Internacionales

País: Divisa:

Número de Cuenta: Clave ABA/SWIFT:

Nombre del Titular:

Números Móviles Moneda Nacional

Número Móvil (10 Dígitos):

Tipo de cuenta:

Nombre del Titular:

Banco:

Importar cuentas desde Archivo

Importar cuentas desde archivo Ningún archivo seleccionado

10. Una vez agregado el proveedor, nos arrojará un recuadro para confirmar la cuenta, damos clic a la opción enviar, para que nos despliegue de manera inmediata a otra ventana donde se confirmará la cuenta y usuario registrado para utilizar la banca electrónica (como se observa en las siguientes imágenes).

Cuentas desde Archivo

Importar cuentas desde archivo Ningún archivo seleccionado

Cuentas Mismo Banco		
	Cuenta/Móvil	Titular
<input checked="" type="checkbox"/>	56647674883	RODRIGUEZ DOMINGUEZ CHRISTIAN

 Consultas
  Transferencias
  Tesorería
  Servicios
  Administración y control

Usuario: YAHEL FLORES VERDUGO 10 de Febrero de 2015
 Último acceso: 10-FEB-2015 11:16 12:50 p.m.

Alta de Cuentas

► Administración y control > Cuentas > Alta

Contrato: 80120812350 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD

Nombre de Archivo	Total de Registros	Cuentas Internas	Cuentas Externas Nacionales	Cuentas Internacionales	Usuario
14327280.txt	1	1	0	0	14327280 YAHEL FLORES VERDUGO





11. Para confirmar la alta de cuenta el sistema nos arroja una pantalla donde debemos capturar la contraseña dinámica nuevamente, como medio de protección y de confirmación de que los datos son correctos. (Lo anterior se muestra en las siguientes pantallas).




Capture su contraseña dinámica

Contraseña dinámica:



Paso 1. Presione el botón de su token
 Paso 2. Capture la contraseña dinámica que aparece en el Token.





Autenticación del sitio

Si el valor mostrado en esta pantalla no es el mismo que el mostrado por su Token, es posible que se encuentre en un sitio **no autorizado**. Por su seguridad, cierre la sesión dando click en "Finalizar sesión" e ingrese nuevamente a través de nuestro panel en

www.santander.com.mx






12. Una vez registrado el proveedor en la banca de Santander, se puede continuar con el proceso para su pago, haciéndolo de la siguiente manera; Ingresar al sistema de banca electrónica del banco **Santander**

- www.santander.com.mx, se desplegará la siguiente ventana



13. Seleccionar pestaña de **Empresas** (lado superior derecho) para acceder a Enlace Internet, donde nos solicitará un Código de Cliente (confidencial), posteriormente se da clic en **Enviar**.



14. Una vez que se ingresó el código, el sistema envía un filtro de confirmación de seguridad, el cual consiste en verificar una imagen, (la cual se seleccionó al momento en que se dio de alta el cliente), de esta manera, se confirma que es seguro ingresar al resto de los filtros de la Banca Electrónica.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Bienvenido al enlace Internet

Martes 10 de Febrero del 2015 11:43



Santander



Ayuda

Bienvenido a Enlace

Verifique que la imagen sea la que usted selecciono.



Imagen Correcta ✓ Cancelar ✕

- En el siguiente filtro se debe ingresar la Contraseña Enlace, es confidencial. Debe contener por lo menos 8 dígitos, número y letras, para que el sistema electrónico lo considere como seguro (Es importante recordar que las contraseñas proporcionadas, no serán reveladas a ninguna persona ajena al área de Recursos Financieros y/o Subdirección de Servicios Administrativos).

Bienvenido al enlace Internet

Martes 10 de Febrero del 2015 11:43

SITIO SEGURO

Ayuda Finalizar sesión

Bienvenido a Enlace

Contraseña de Enlace

Enviar ✓ Limpiar 🗑

- Como filtro final de seguridad, sistema pide al usuario la **Contraseña Dinámica**, que se obtiene del dispositivo llamado TOKEN, el cual se otorgó por el Banco al usuario para su ingreso a la Banca Electrónica. Dicha contraseña cambia cada vez que se ingresa al sistema electrónico. El TOKEN es un dispositivo igual al que aparece en la imagen.

martes 10 de febrero del 2015 12:46 SITIO SEGURO

enlace Internet

Finalizar sesión

Capture su contraseña dinámica

Contraseña dinámica:

Aceptar

Paso 1.
Presione el botón de su token

Paso 2.
Capture la contraseña dinámica que aparece en el Token.



17. Una vez que el TOKEN arroja la contraseña dinámica, se tecldea el número, como nos lo muestra la imagen superior
(Es importante poner atención a cada alerta que emita el sistema, lo que garantizara al usuario las condiciones óptimas para el ingreso).

enlace Internet

Autenticación del sitio

Si el valor mostrado en esta pantalla no es el mismo que el mostrado por su Token, es posible que se encuentre en un sitio **no autorizado**. Por su seguridad, cierre la sesión dando click en "Finalizar sesión" e ingrese nuevamente a través de nuestro panel en

www.santander.com.mx



Aceptar

18. Dentro del portal, nos colocamos en la pestaña de transferencias, donde desglosara un menú, seleccionaremos la transacción que se realizar; cabe mencionar en el portal de Santander tenemos dos opciones para aplicar transferencias "cuentas mismos banco e interbancarias", en este caso realizaremos una interbancaria (diferente banco).



en i a c e
BANCA ELECTRÓNICA

CONTACTOS Atención telefónica Centro de mensajes

Consultas **Transferencias** Tesorería Servicios Administración y control **FXonline** SANTANDER TRADE

Usuario: Cuentas mismo Banco
Ultimo ac: Ordenes de Pago Ocurrer
Consu: Interbancarias
► Consult: Tarjeta de Crédito
Cambios (Transferencias M.N.-Dlils./Dlils.-M.N.)
Transferencias Internacionales

25 de Septiembre de 2015
18:12

SITIO SEGURO Demo enlace Ayuda Finalizar sesión

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD

Todas	Cuenta	Descripción
<input type="checkbox"/>	85502520789	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	85502522455	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	92001188353	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	85500812388	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION ENE
<input type="checkbox"/>	85500812429	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION EN

Consultar

19. Para **transferencias Interbancarias**, dentro del menú desglosado en la pestaña de transferencias, seleccionamos la opción de interbancarias



en i a c e
BANCA ELECTRÓNICA

CONTACTOS Atención telefónica Centro de mensajes

Consultas **Transferencias** Tesorería Servicios Administración y control **FXonline** SANTANDER TRADE

Usuario: Cuentas mismo Banco
Ultimo ac: Ordenes de Pago Ocurrer
Consu: Interbancarias
► Consult: Tarjeta de Crédito
Cambios (Transferencias M.N.-Dlils./Dlils.-M.N.)
Transferencias Internacionales

25 de Septiembre de 2015
18:12

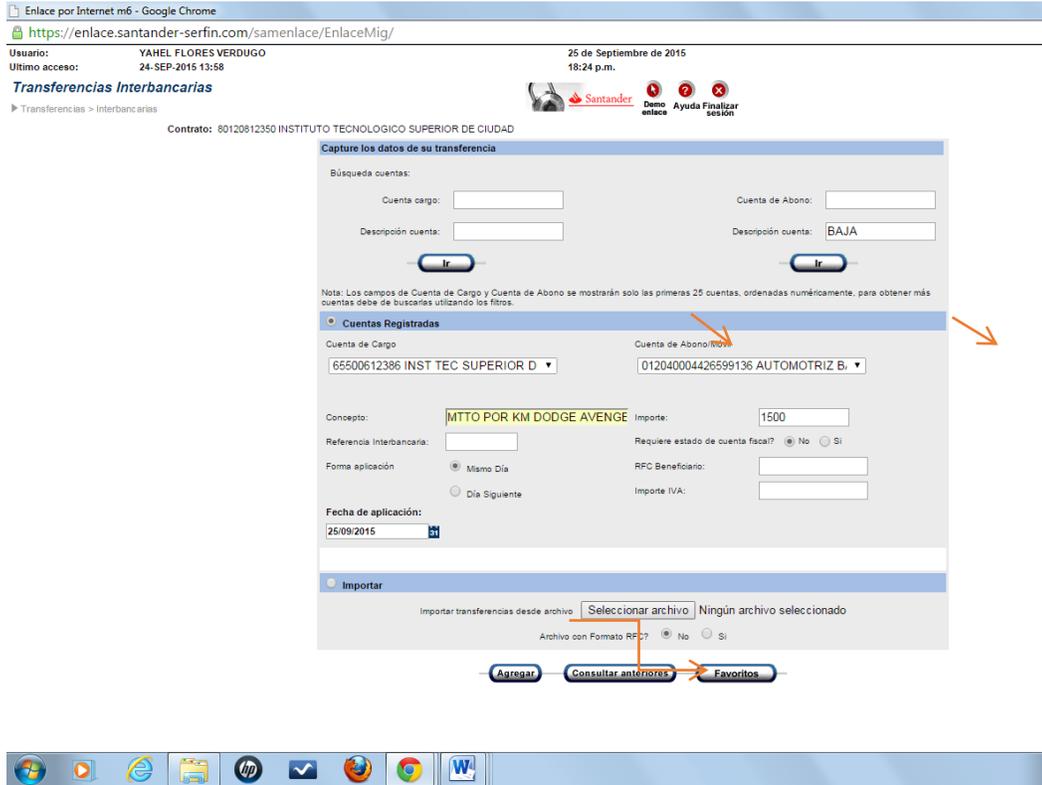
SITIO SEGURO Demo enlace Ayuda Finalizar sesión

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD

Todas	Cuenta	Descripción
<input type="checkbox"/>	85502520789	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	85502522455	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	92001188353	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD
<input type="checkbox"/>	85500812388	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION ENE
<input type="checkbox"/>	85500812429	INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION EN

Consultar

20. Nos arrojará la siguiente pantalla, llenaremos los espacios seleccionando la cuenta cargo y la cuenta abono, poniendo importe a transferir así como el concepto del pago, posterior seleccionamos la opción de agregar.



21. No arrojará la siguiente ventana donde se confirma la información de la transacción, una vez revisado y cerciorándonos de que los datos son correctos, seleccionamos la opción de validar.



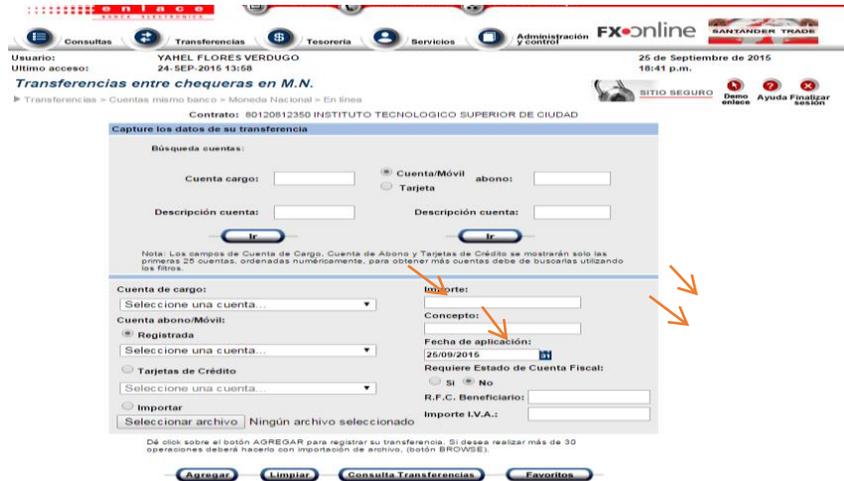
22. Como filtro final de seguridad, sistema pide al usuario contraseña dinámica, que se obtiene del dispositivo llamado TOKEN, el cual se otorgo por el Banco al usuario para su ingreso a la Banca Electrónica. Dicha contraseña cambia cada vez que se ingresa al sistema electrónico. El TOKEN es un dispositivo igual al que aparece en la imagen.

23. Una vez que el TOKEN arroja la contraseña dinámica, se teclea el número, como nos lo muestra la imagen superior

(Es importante poner atención a cada alerta que emita el sistema, lo que garantizará al usuario las condiciones óptimas para el ingreso).

24. Para **transferencias del mismo banco**, dentro del menú desglosado en la pestaña de transferencias, seleccionamos la opción de cuentas mismo banco, seguido de moneda nacional y por ultimo en línea, como lo muestra la imagen.

25. Nos arrojará la siguiente pantalla, llenaremos los espacios seleccionando la cuenta cargo y la cuenta abono, poniendo importe a transferir así como el concepto del pago.



Usuario: YAHIEL FLORES VERDUGO
Último acceso: 24-SEP-2015 13:58
25 de Septiembre de 2015 18:41 p.m.

Transferencias entre chequeras en M.N.
Contrato: 80120812350 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD

Capture los datos de su transferencia

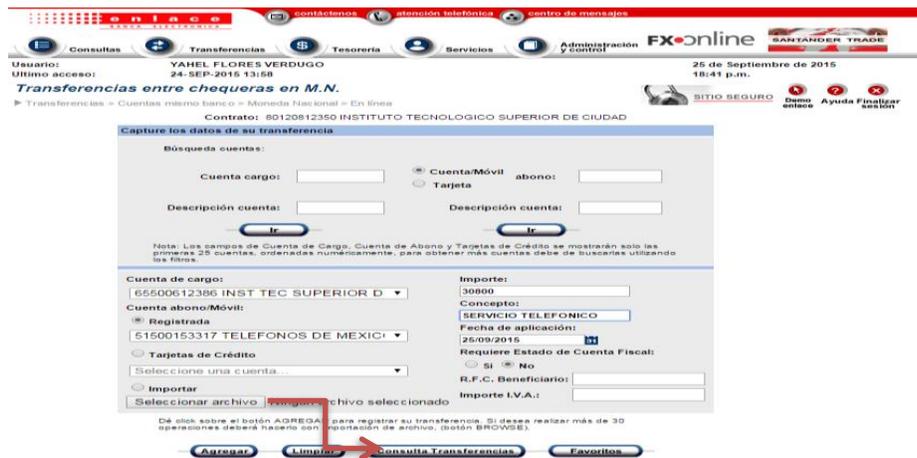
Búsqueda cuentas:
Cuenta cargo: Cuenta/Móvil abono:
 Tarjeta

Descripción cuenta: Descripción cuenta:

Nota: Los campos de Cuenta de Cargo, Cuenta de Abono y Tarjetas de Crédito se mostrarán solo las primeras 25 cuentas, ordenadas numéricamente, para obtener más cuentas debe de buscarlas utilizando los filtros.

Cuenta de cargo: Importe:
Seleccione una cuenta...
Cuenta abono/Móvil: Concepto:
 Registrada
Seleccione una cuenta...
 Tarjetas de Crédito
Seleccione una cuenta...
 Importar
Fecha de aplicación: 25/09/2015
Requiere Estado de Cuenta Fiscal:
 Sí No
R.F.C. Beneficiario:
Importe I.V.A.:

26. Una vez que llenamos los espacios para la transacción, seleccionamos la opción de agregar.



Usuario: YAHIEL FLORES VERDUGO
Último acceso: 24-SEP-2015 13:58
25 de Septiembre de 2015 18:41 p.m.

Transferencias entre chequeras en M.N.
Contrato: 80120812350 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD

Capture los datos de su transferencia

Búsqueda cuentas:
Cuenta cargo: Cuenta/Móvil abono:
 Tarjeta

Descripción cuenta: Descripción cuenta:

Nota: Los campos de Cuenta de Cargo, Cuenta de Abono y Tarjetas de Crédito se mostrarán solo las primeras 25 cuentas, ordenadas numéricamente, para obtener más cuentas debe de buscarlas utilizando los filtros.

Cuenta de cargo: 65500612386 INST TEC SUPERIOR D
Cuenta abono/Móvil: 51500153317 TELEFONOS DE MEXICO
 Registrada
Seleccione una cuenta...
 Tarjetas de Crédito
Seleccione una cuenta...
 Importar
Importe: 30800
Concepto: SERVICIO TELEFONICO
Fecha de aplicación: 25/09/2015
Requiere Estado de Cuenta Fiscal:
 Sí No
R.F.C. Beneficiario:
Importe I.V.A.:

27. No arrojará la siguiente ventana donde se confirma la información de la transacción, una vez revisado y cerciorándonos de que los datos son correctos, seleccionamos la opción de validar.

Total de operaciones: 1 por \$ 30,800.00

Cuenta cargo	Cuenta abono / Móvil	Importe	Fecha aplicación	Concepto	Favoritos
<input checked="" type="checkbox"/> 65500612386 INST TEC SUPERIOR DE CD CONSTITUCION ENE	51500153317 TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV	\$ 30,800.00	25/09/2015	SERVICIO TELEFONICO	<input type="checkbox"/>
		Total		\$ 30,800.00	

Elimine la marca de las operaciones que no desea realizar

Exporta en TXT
Exporta en XLS

javascript:consultarFavoritos("TRAN", "transferencia");

28. Como filtro final de seguridad, sistema pide al usuario la contraseña dinámica, que se obtiene del dispositivo llamado TOKEN, el cual se otorgo por el Banco para su ingreso a la Banca Electronica. Dicha contraseña cambia cada vez que se ingresa al sistema electronico. El TOKEN es un dispositivo igual al que aparece en la imagen.



Una vez que el TOKEN arroja la contraseña dinámica, se tecldea el número, como nos lo muestra la imagen superior.

MANTENIMIENTO

1. Instructivo de trabajo para mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

Objetivo:

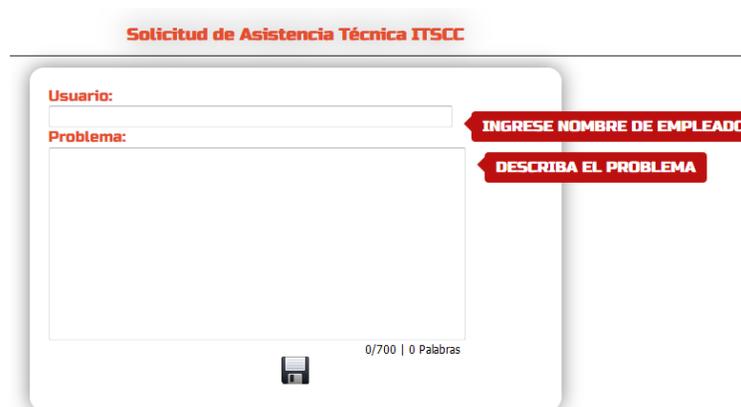
Proporcionar los pasos necesarios para un adecuado mantenimiento correctivo, de los equipos de cómputo de la institución garantizando su óptimo funcionamiento.

Alcance:

Aplica para equipo informático propiedad de la institución que está bajo resguardo de un trabajador (usuario).

Secuencia:

1. El usuario reporta el equipo para revisión utilizando el sistema Solicitud de Asistencia Técnica ITSCC (SAT ITSCC), accediendo al siguiente link (<http://virtual.itscc.edu.mx/sat>).
 - Ingresar nombre de usuario.
 - Ingresar la descripción del problema.
 - Guardar la solicitud. 



The screenshot shows the 'Solicitud de Asistencia Técnica ITSCC' form. It has a title bar with the text 'Solicitud de Asistencia Técnica ITSCC'. Below the title bar, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Problema:'. To the right of the 'Usuario:' field is a red button with the text 'INGRESE NOMBRE DE EMPLEADO'. To the right of the 'Problema:' field is a red button with the text 'DESCRIBA EL PROBLEMA'. At the bottom of the 'Problema:' field, there is a small save icon and the text '0/700 | 0 Palabras'.

2. El personal técnico atiende la solicitud reportada.
3. En caso de que el equipo necesite ser retirado del área de trabajo, es responsabilidad del propietario el respaldo de información (Documentos, Imágenes, Contraseñas, Videos).
4. El personal técnico realiza un análisis para detectar la acción correctiva que se realizará e informa al usuario el resultado de dicho diagnóstico.
5. En caso de ser necesario la compra de software o hardware es responsabilidad del resguardante la requisición y compra de la misma.
6. El personal técnico realiza la acción correctiva.
7. El personal técnico entrega equipo al usuario, y registra la acción en el SAT ITSCC.
 - Registrar en el apartado solución y dar click en el botón guardar.

PROBLEMA	POR FAVOR LA IMPRESORA DEL CID 2 NO ESTA BIEN CONFIGURADA PODEMOS IMPRIMIR NI DE MANERA LOCAL NI EN RED...
SOLUCIÓN	
TIPO	SELECCIONA ▾
ATENDIÓ	TERÁN GÓMEZ ISAÍAS
AREA	DOCENTE
DURACIÓN	14 Dias

2. Instructivo de trabajo para mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

Objetivo:

Proporcionar los pasos necesarios para un adecuado mantenimiento preventivo, de infraestructura informática de la institución garantizando su óptimo funcionamiento.

Alcance:

Aplica para equipo informático propiedad de la institución que está bajo resguardo de un trabajador.

Políticas de operación:

1. La realización y resguardo de los respaldos de los diferentes servicios hospedados en los servidores propiedad de la institución, son responsabilidad del titular del servicio.
2. En caso de ser necesario la compra de software o hardware es responsabilidad del resguardante la requisición y compra de la misma.
3. En caso de ser necesario la contratación de servicios es responsabilidad del resguardante la requisición y compra de la misma.

Secuencia:

Servicios Informáticos:

1. Revisa la infraestructura informática para la integración del Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática.
2. Integra el Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática.
3. Comunica a través de correo electrónico el Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática a las áreas involucradas.
4. Realiza el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo establecido en el Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática.
5. Realiza el registro en la bitácora correspondiente Bitácora de Mantenimiento Preventivo.



3. Instructivo de trabajo para mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones y parque vehicular.

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y parque vehicular del ITSCC.

Alcance:

Aplica para todas las instalaciones y parque vehicular del ITSCC.

Secuencia:

- 1.- Revisar las instalaciones y parque vehicular cada inicio de semana o cuando surja el menoscabo al momento del uso.
- 2.- Requisar el servicio de mantenimiento si se encuentra algún desperfecto, el mismo día en que se localiza dicha anomalía.
- 3.- Solicitar el servicio al proveedor previa requisición y orden para brindar la función designada al día hábil siguiente de la requisición.
- 4.- Realizar la carta responsiva y/o entrega recepción adjuntando las evidencias del trabajo realizado para la satisfacción del servicio ejecutado al día hábil siguiente de llevarlo a cabo.
- 5.- Realizar el trámite correspondiente para el pago del servicio al día hábil siguiente de haber terminado la carta responsiva y satisfacción del servicio.

SERVICIO DE INFORMACIÓN

1. Instructivo de trabajo para mantenimiento de libros.

Objetivo:

Conservar el material bibliográfico en condiciones de uso para que pueda ser utilizado por los usuarios en general de biblioteca.

Alcance:

El alcance del instructivo proyecta las formas más sencillas de poder realizar las diferentes formas de dar servicio de mantenimiento a los deterioros que se van visualizando a los libros de biblioteca.

Secuencia 1. Reparaciones menores.

Según las condiciones físicas que presente el libro puede ser fácil su reparación sin deshacer la encuadernación original, por lo tanto describiremos algunas medidas sencillas para efectuar reparaciones menores.

PARTES DE UN LIBRO

- ▣ CUBIERTA
- ▣ SOLAPAS
- ▣ PASTA
- ▣ GUARDAS
- ▣ LOMO
- ▣ PORTADA
- ▣ REVERSO DE LA PORTADA
- ▣ INDICE DE CONTENIDO
- ▣ APÉNDICES O ANEXOS
- ▣ GLOSARIO
- ▣ BIBLIOGRAFÍA
- ▣ ALMACENAMIENTO



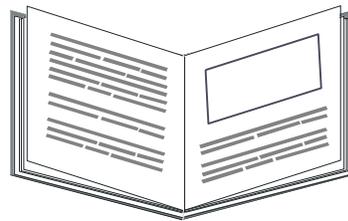
- ✓ Lomo y encuadernación en buen estado pero con los cantos sucios o rayados. Para eliminar impurezas superficiales y polvo se pasa primero una brocha por los cantos, lomo y pastas de libro, posteriormente se borran con una goma suave todas las manchas de mugre y las rayas de lápiz y nuevamente se pasa la brocha para eliminar los residuos.
- ✓ Diurex y masking-tape. Estos adhesivos que en ocasiones se colocan sobre los libros con de protegerlos o bien para repararlos rápidamente, resultan perjudiciales. Los adhesivos sintéticos provocan manchas por oxidación, debilitan el papel en la zona que cubren y lo rompen cuando se intenta removerlos, por tanto, su uso es ineficaz porque la reparación dura tiempo. Para eliminarlos se trata de retirar las tiras adhesivas en las pastas, lomo y hojas del libro.
- ✓ Libro completo con pasta suelta. Para este tipo de deterioro solamente hay que limpiar el lomo y pastas de residuos de goma o pegamento viejo, con una brocha de media pulgada o un pincel delgado se le agrega pegamento de encuadernación en ambas partes, se centra bien, se presiona con poca fuerza y se deja secar, posteriormente se regresa a la estantería nuevamente para su uso.

Secuencia 2. Reparaciones mayores.

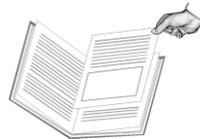
Los libros que requieren reparaciones mayores son los que por su condición de deterioro ya no pueden estar en servicio de consulta o préstamo externo y sus deformaciones son las siguientes: lomo desprendido, encuadernación suelta, hojas sueltas, rotas y faltantes.

El proceso para realizar las reparaciones son.

- ✓ **Limpieza:** el proceso de reparación debe de iniciarse con la limpieza del libro con el fin de eliminar el polvo, las manchas de mugre y cualquier tipo de rayas que pudiera tener.
- ✓ **Desencuadernación:** este proceso consiste en el desarme sus pastas y guardas así como separa sus hojas, verificar que las hojas se encuentren en su orden numérico y que no falte ninguna.
- ✓ se verifica que las hojas se encuentren en orden numérico correcto y que no falte ninguna.



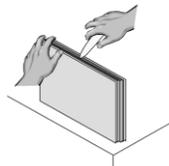
- ✓ En caso de detectar hojas faltantes será necesario reponerlas con una fotocopia obtenida de un ejemplar igual, si las copias son más grande que las originales se recortan y se colocan en orden numérico consecutivo.



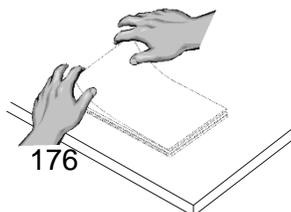
- ✓ Se desprenden las pastas con cuidado para evitar dañarlas, ya que si están en buen estado se podrán utilizar nuevamente.



- ✓ Se elimina el adhesivo del lomo, ayudándose con la plegadera, el cúter, la lija o la siqueta.



- ✓ Si el libro es de hojas sueltas se va separando hoja por hoja; se quita el resto del adhesivo que quedó en los bordes que las unían al lomo cuidando mantener el orden de la numeración.



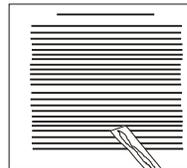
- ✓ Si se trata de un libro de cuadernillos se cortan las costuras por la parte central de cada uno de ellos, evitando rasgar los orificios; se eliminan los residuos de hilo y pegamento (sin dañar las hojas) y se separan los cuadernillos, conservando el orden de la numeración.



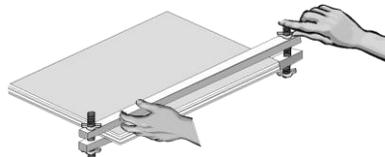
- ✓ En caso de que se hayan roto las hojas sueltas o las hojas del cuadernillo al separarlos, se pegará una escartivana en la zona afectada. Para ello, se corta una tira de papel bond de 1 cm de ancho y se pega sobre el área dañada, procurando no tapan el texto; se corta el papel sobrante.



- ✓ Si la rotura afecta al texto, será necesario colocar un injerto de papel de china blanco. Se corta una tira de 1 cm de ancho, se le unta pegamento y se coloca sobre la parte dañada. Este procedimiento se realiza sólo por uno de los lados de la hoja. (Si la hoja quedó afectada por completo se conseguirá otro ejemplar y se fotocopiará la hoja, anexándose en el lugar numérico que le corresponde.)



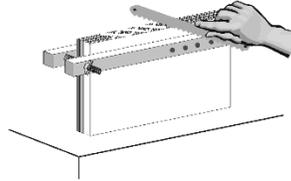
- ✓ Ya que están separados y en orden las hojas o los cuadernillos, se verifica que el lomo esté completamente limpio. (En caso de detectar residuos de pegamento en el lomo, se recomienda lijarlo para que tenga una apariencia más lisa y el pegamento quede completamente adherido a él.)
- ✓ Se emparejan los cantos y el libro se coloca en la prensa a 1 cm del borde del lomo.



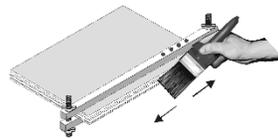
Reencuadernación. Realizado el procedimiento anterior, se lleva a cabo su reencuadernación, la cual consiste en unir o coser las hojas o cuadernillos que forman el libro, en reforzar y proteger el lomo y

cubrir el libro con una tapa de cartón para darle mayor resistencia y asegurar su conservación. La reencuadernación debe proporcionar una estructura que además de dar soporte sea funcional, que permita abrir y utilizar el libro fácilmente y de forma segura.

- ✓ Con la sequeta se hacen varios cortes en forma de cruz con una profundidad de 2 mm para que el pegamento penetre fácilmente y una todas las hojas. En los extremos del lomo se dejan 2 cm sin cortes.

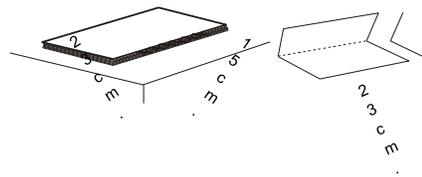


- ✓ Se limpia el polvo con la brocha, posteriormente se unta el pegamento, rebajado con agua al 20%, en la zona del lomo, del centro hacia los extremos. Se deja secar. Después se aplica otra capa y se deja secar nuevamente.

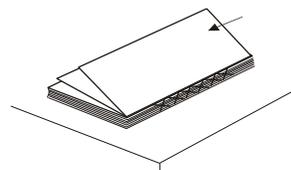


Secuencia 3. Montaje del libro: El montaje consiste en la unión del libro con la cartera para darle la protección necesaria para su uso.

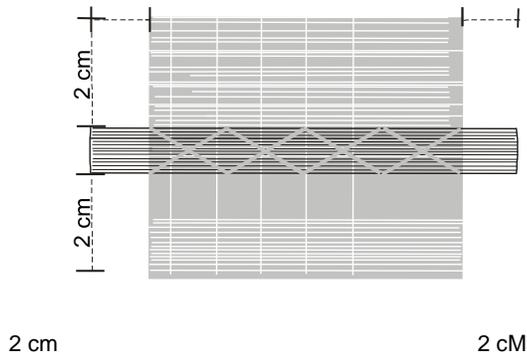
- ✓ Se saca el libro de la prensa. Se elaboran dos guardas: una para la parte anterior y otra para la parte posterior del libro. Se corta el papel bond al doble del ancho del libro, por el largo. Ejemplo: si el libro mide 15 cm de ancho y 23 de largo, la guarda deberá medir 30 cm de ancho y 23 de largo. Se doblan por la mitad a lo largo.



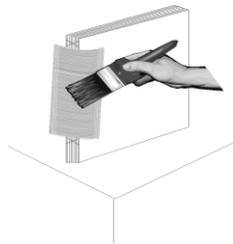
- ✓ Se unta un poco de pegamento en el dobles de cada guarda y se pega una en el borde anterior y otra en el borde posterior del lomo.



- ✓ Se prepara la tarlatana. Se mide el largo y el ancho del libro y se corta la tarlatana 4 cm más pequeña de lo largo y 4 cm más grande de lo ancho del lomo.



- ✓ Se centra la tarlatana en el lomo del libro y se pasa la brocha con pegamento sobre la tarlatana, únicamente en el lomo.



- ✓ Se cortan dos pedazos de cabezada, del tamaño del ancho del lomo del libro. Se pega uno en la parte superior y otro en la inferior del lomo, de tal manera que sobresalga la orilla de color.



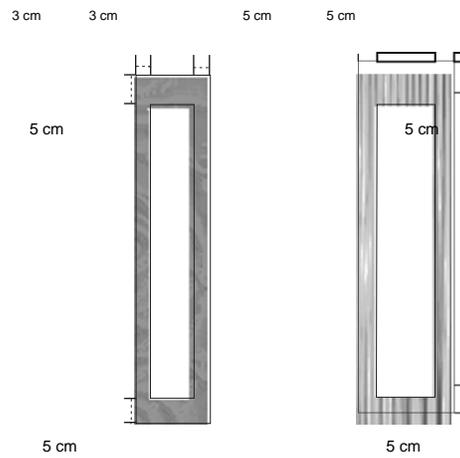
Preparación de la cartera

La cartera es la cubierta del libro, que consta del lomo y de las dos tapas o pastas. En caso de que las pastas originales del libro se encuentren en buenas condiciones, sólo se colocará un nuevo lomo de papel. Si, por el contrario, las pastas originales están dañadas, se procederá a elaborar una nueva cartera.

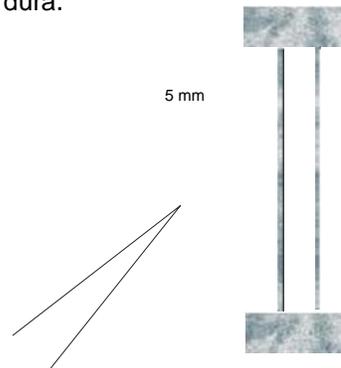
Cartera con pastas originales

Cuando las pastas que se quitaron al libro durante la Desencuadración están en buenas condiciones, sólo será necesario reforzar el lomo y formar así la cartera.

- ✓ Se corta una tira de papel del mismo ancho y largo del lomo del libro.
- ✓ Se corta el keratol; se aumentarán 3 cm (en libros de pasta rústica y 5 cm en libros de pasta dura) al ancho del lomo y 5 cm al largo. Se pega el papel en el keratol, de tal manera que quede centrado con 2.5 cm de arriba y abajo, y 1.5 cm a los lados.



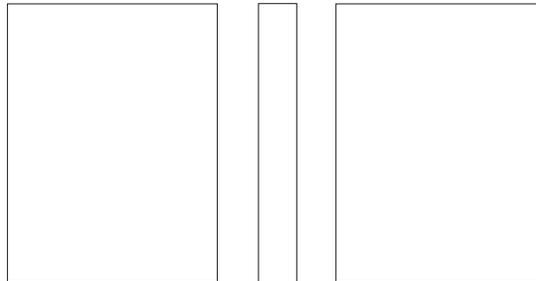
- ✓ Se pegan al keratol las pastas y la tira de papel dejando 5 mm de separación entre ésta y las pastas y 8 mm en libros de pasta dura.



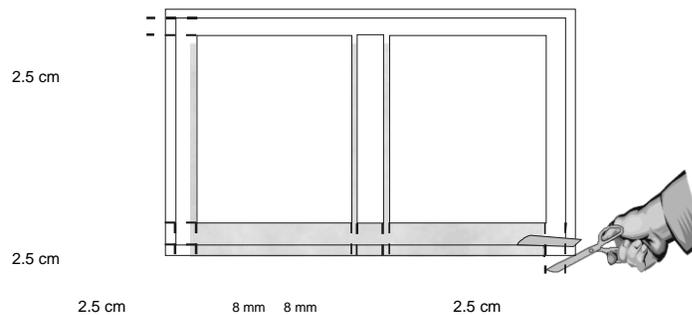
Cartera nueva

Para los libros cuyas pastas están muy maltratadas o rotas habrá que elaborar una nueva cubierta o cartera.

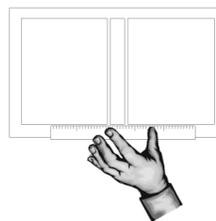
- ✓ Se cortan dos pastas de cartón rojo del tamaño del ancho y del largo del libro, aumentando al largo 1 cm. Ejemplo: si el libro mide 15 cm de ancho y 23 cm de largo, las pastas deberán medir 15 cm de ancho y 24 de largo. Se corta también el lomo de papel, del mismo largo que las pastas y el ancho del lomo del libro. El corte del cartón debe hacerse en sentido contrario al hilo del mismo, para darle mayor resistencia a las pastas



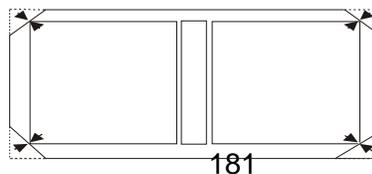
- ✓ Se colocan las pastas y el lomo sobre el keratol. Si el libro es delgado se dejan 8 mm de separación entre el lomo y las pastas; si el libro es grueso se deja 1 cm. Se marcan con un lápiz los contornos de las tapas y el lomo sobre el keratol. Se hace una línea alrededor de las pastas, dejando 2.5 cm de margen y se recorta.



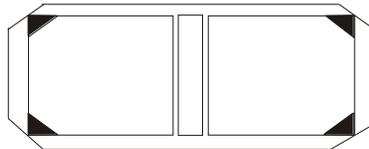
- ✓ Se quitan las pastas y el lomo y se unta el pegamento en la parte interna de las formas marcadas en el keratol. Se pegan las pastas por el lado liso del cartón, y el lomo de papel respetando los márgenes que se indicaron. Se verifica la alineación de las pastas y el lomo con una regla. Se asienta con la plegadera para que pegue con fuerza



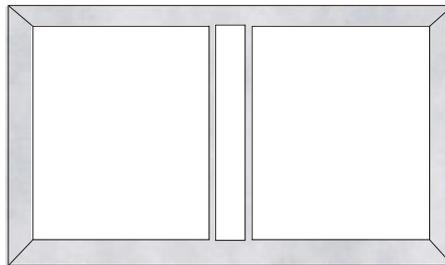
- ✓ Se cortan las esquinas del keratol a 45°, dejando 5 mm entre las esquinas de las tapas y el borde del keratol.



- ✓ Se toma cada uno de los triángulos que se cortaron y se pegan a las esquinas de las tapas para darles mayor protección.



- ✓ Se pegan los extremos del keratol al cartón, cuidando que las esquinas queden bien unidas.

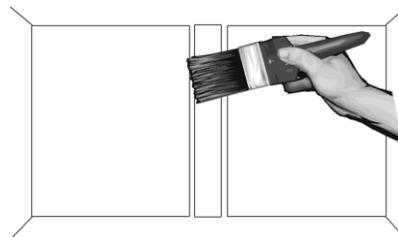


Pegado de la cartera

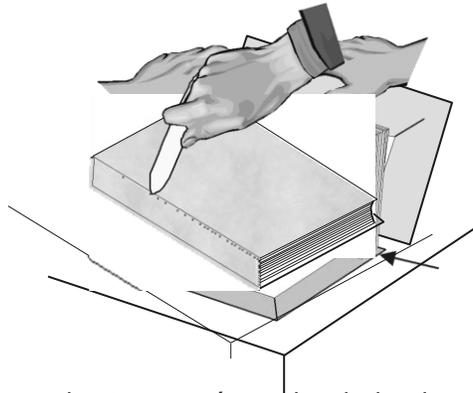
Antes de pegar la cartera se revisa que los cantos estén parejos, si no es así será necesario colocar el libro en la prensa por cada uno de los cantos y lijarlos para emparejarlos y darles una apariencia más lisa y uniforme.

El último paso en la reparación de un libro consiste en pegar la cartera o cubierta.

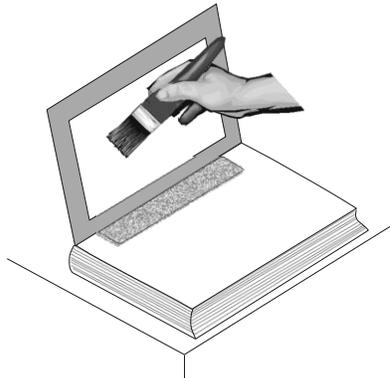
- ✓ Se aplica pegamento sin diluir en los espacios que se dejaron entre el lomo y las pastas.



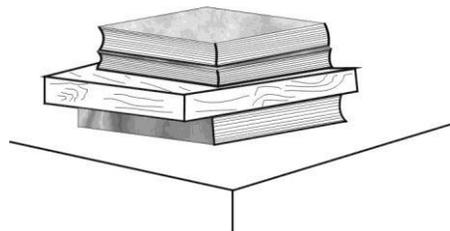
Se coloca el libro sobre el lomo de la cartera, dejando un margen de 5 mm arriba y abajo. Se cierra la cartera.



- ✓ Se marca la cañuela con el extremo más ancho de la plegadera, empujando el keratol en la parte interior del lomo suavemente para que no se rompa. Este procedimiento se realiza en ambos lados.
- ✓ Se coloca en la prensa hasta que seque el pegamento y quede firme la cañuela.
- ✓ Se unta pegamento en una pasta y se pega la guarda con cuidado para evitar que se arrugue. Se pega la otra guarda de la misma forma. Se coloca papel periódico entre la pasta y la guarda para evitar que se peguen, se humedezcan o arruguen las guardas.



- ✓ Se carga el libro, es decir, se pone sobre una superficie plana y limpia, se coloca una tabla encima del libro, y sobre ella algún objeto pesado, para que al secarse no sufra deformaciones. Se deja así durante 24 horas.



- ✓ Se retira el papel periódico y se complementa la preparación física del libro.
- ✓ Una vez que se realizó la nueva encuadernación al libro se efectúa el complemento de la preparación física, es decir si requiere nuevo sobre con los datos del mismo, papeleta de préstamo, etiqueta con la clasificación y número de ejemplar etc. Al completar todos estos requerimientos el libro se pone nuevamente a disposición de los usuarios.

2. Instructivo de trabajo para préstamo de libro.

Objetivo:

Facilitar el material bibliográfico del Centro de Información, para su consulta dentro y fuera del mismo.

Alcance:

Este instructivo aplica para todos aquellos usuarios internos que requieran préstamo de libros y que estén libres de adeudos; además del encargado en turno que esté ofreciendo el servicio.

SECUENCIA	ACTIVIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el libro solicitado no sea reserva y esté en buenas condiciones.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Si el ejemplar elegido es reserva y está deteriorado indica al usuario que lo cambie por otro.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Toma datos del usuario para realizar el préstamo.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Captura datos del libro (número de adquisición) en el ordenador.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Indica fecha de devolución al usuario.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega libro al usuario.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el / los libros al encargado en turno en la fecha asignada de entrega. • Encargado en turno revisa condiciones del libro para darlo de baja del sistema.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la devolución del libro por medio del (número de adquisición).

FUENTES

- Norma ISO 9001-2015 (15/Sep/2015)
- Norma ISO 14001-2015 (15/Sep/2015)

PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA

<p>05.IVO.26/03/2019</p>	<p>Se dan por presentados a la H. Junta Directiva el Manual de Organización y Manual de Procesos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.</p>	<p>Se autorizan en lo general y son publicados en la página del ITSCC. Así mismo se entrega oficio DG-234/2019 de fecha 28 de junio de 2019, a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p>	<p>En espera de alguna respuesta por parte de la Subsecretaría.</p>
<p>01.IO.10/06/2019</p>	<p>La H. Junta Directiva da por autorizado en lo general los manuales de Remuneraciones, Recursos Propios, Organización y Procesos del ITSCC.</p>	<p>Se publican en la página del ITSCC el Manual de Organización y de Procesos del ITSCC. Así mismo se entrega oficio DG-234/2019 de fecha 28 de junio de 2019, a la Subsecretaría de la Consejería</p>	<p>En espera de alguna respuesta por parte de la Subsecretaría</p>