



Gobierno de  
**Coahuila**



859

"2015, Año de la Lucha Contra el Cáncer"

Saltillo, Coahuila; a 31 de Agosto de 2015  
1.5.-0722/2015

**José de Jesús Ortiz Paredes**  
Subdirector Administrativo  
Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila  
**PRESENTE**

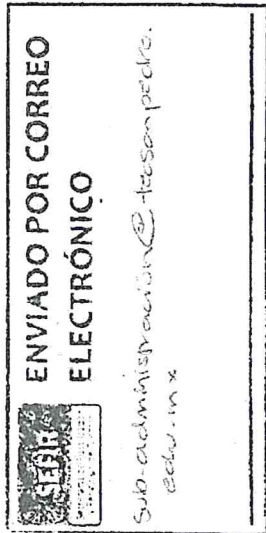
Por medio del presente, en atención al oficio ITSSPC-SAD-022/15, en el cuál envía el Manual de Procedimientos, le informo que conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos" y considerando solventadas las observaciones anteriormente detectadas, se valida la emisión de este documento.

Cabe señalar que conforme a lo establecido en la "Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos" en el apartado 7.6 Revisión y Actualización, la dependencia es responsable de revisar y mantener actualizado dicho documento.

Agradezco de antemano su atención, y me pongo a sus órdenes reiterándole a usted un cordial saludo.

Atentamente  
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

**Ma. del Pilar Elizabeth Pérez Valdés**  
Subsecretaria de Auditoría Gubernamental y  
Desarrollo Administrativo



c.c.p MPPV/MARB/aezm\*

Periférico Luis Echeverría y Eje 2, Centro Metropolitano  
CP.25020 Saltillo, Coahuila (844) 986-9800  
www.coahuila.gob.mx




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Código</b> SNEST/D-CA-MC-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO COAHUILA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ITSSPC

<b>Elaboró</b>  Lic. Elena Hernández Delgado Encargada del Departamento de Contabilidad	<b>Revisó</b>  C.P. José de Jesús Ortiz Paredes Subdirector Administrativo	<b>Aprobó</b>  Ing. Alejandro M. Valdés Aguirre Director General
---	--	--

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Código**  
SNEST/D-CA-MC-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## CONTENIDO:

Este manual corresponde a los cinco Procedimientos estratégicos y cada uno de ellos con sus respectivos Procedimientos operacionales mismos que incluyen los formatos que utilizan cada uno de ellos:

### 1. PROCESO ACADEMICO:

- Evaluación Docente
- Procedimiento Gestión del Curso
- Inscripción
- Reinscripción
- Titulación

### 2. PROCESO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

- Ambiente de trabajo
- Capacitación
- Compras
- Ingresos Propios
- Mantenimiento
- Selección de personal

### 3. CALIDAD

- Quejas y Sugerencias

### 4. PLANEACIÓN

- POA
- REPOA
- PTA

### 5. VINCULACIÓN

- Promoción Cultural
- Servicio Social
- Visitas a empresas

### 6. ANEXOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Código</b> SNEST/D-CA-MC-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INTRODUCCIÓN:

El presente manual refleja la convicción que tenemos como Institución, proporcionar un servicio educativo de calidad.

Mediante éste manual deseamos demostrar nuestra capacidad para realizar nuestras actividades a través de procedimientos documentados y a través de estos establecer lineamientos para la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de todas las áreas de nuestra Institución.

Este contiene 19 procedimientos los cuales están en distribuidos en las diferentes áreas administrativas con sus respectivos formatos que se utilizan para documentar todas las actividades que se realizan en nuestro trabajo cotidiano.

Siendo éste manual una excelente herramienta para que el personal conozca de una manera fácil y sencilla su responsabilidad y utilización y que al haber rotación o contratación de personal sea una forma ágil y fácil de conocer, utilizar y familiarizarse con los procedimientos. Al utilizar este manual en su quehacer diario estarían en condiciones de solicitar actualizaciones y/o modificaciones de los procedimientos, esto con la finalidad de agilizar y mejorar la prestación de los diferentes servicios que presta la Institución.

Para la elaboración de éste se realizo un trabajo de planeación participativa entre los diversos actores del Instituto y así dar respuesta a la necesidad apremiante de brindar un servicio educativo de calidad y de trabajar día con día para lograr la mejora continua.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Código**  
SNEST/D-CA-MC-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## OBJETIVO:

Establecer y describir mediante procedimientos cada una de las actividades, funciones e interrelación de trabajo que realiza cada una de las diferentes áreas y con ello proporcionar un servicio educativo de calidad.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Código</b> SNEST/D-CA-MC-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO:

La base que sustenta legalmente la operación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila se encuentra plasmada en distintos documentos cuya ordenanza compete al ámbito Federal o Estatal según sea el caso y de acuerdo a la naturaleza del acto en cuestión; además que se encuentran vigentes distintos reglamentos y normativos emitidos por nuestra Dirección General de Educación Superior Tecnológica y otros más que la H. Junta de Gobierno del Instituto ha aprobado de acuerdo al marco jurídico del Instituto, como lo son:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).
- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986).
- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).
- Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79)
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981).
- Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública Diciembre de 1992.
- Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.
- Reglamento Interno y de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto 2008.
- Manual Normativo Académico v.1.0 para la operación de Planes de Estudio 2010.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



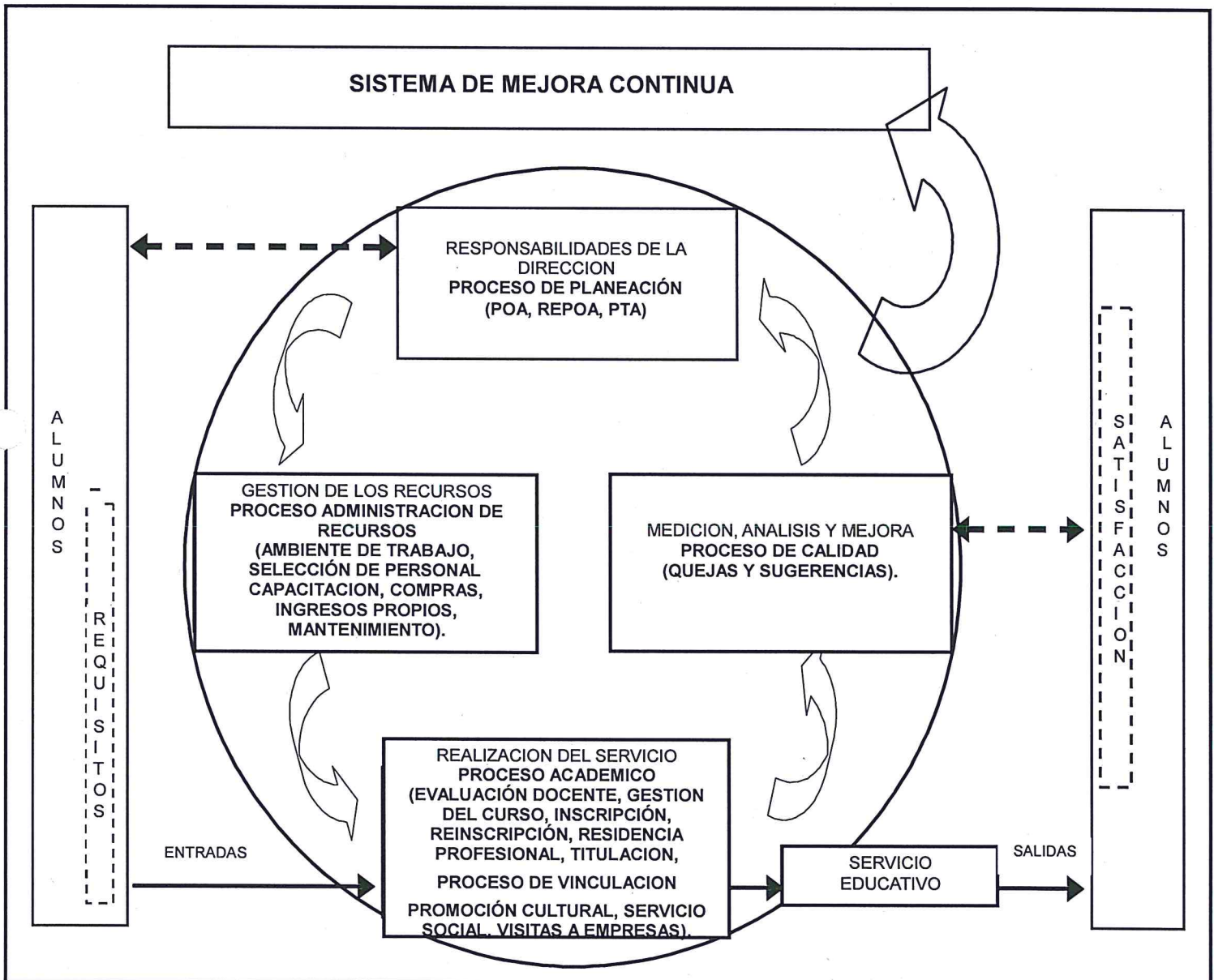
Código  
SNEST/D-CA-MC-001

Versión  
00

Fecha Edición  
31/08/2015

Vigencia  
31/08/2018

## DIAGRAMA DE INTERACCION DE LOS PROCESOS:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Código</b> SNEST/D-CA-MC-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXOS:

Formato para seguimiento de atención a quejas y/o denuncias

## ANEXO 2

### SEGUIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS Y/O DENUNCIAS



Actualización: dd/mm/aaaa

No.	No. Folio	Fecha de Ingreso de queja	Descripción de la Queja	Datos Personales del Usuario		Responsable de Atención a Queja	Status	Solución
1				Nombre:				
				Dirección:				
				Tel/Fax:				
				e-mail:				
2				Nombre:				
				Dirección:				
				Tel/Fax:				
				e-mail:				
3				Nombre:				
				Dirección:				
				Tel/Fax:				
				e-mail:				
4				Nombre:				
				Dirección:				
				Tel/Fax:				
				e-mail:				
				Dirección:				
				Tel/Fax:				

<b>STATUS DE LA QUEJA</b>	<b>C= CONCLUIDA</b>	<b>P= PROCESO</b>	<b>NP= NO PROCEDE</b>
---------------------------	---------------------	-------------------	-----------------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Código**  
SNEST/D-CA-MC-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## Anexo 3

Formato para solicitud de modificación de procedimiento:



### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Documento \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

Versión No. \_\_\_\_\_

Fecha de Edición \_\_\_\_\_

Departamento Emisor o  
Solicitante \_\_\_\_\_

#### Descripción del cambio

Solicitado por

Aprobado por

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
(Puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
(Puesto)

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DOCENTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<p><b>Lic. Nancy Vega García</b> Jefe de Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p><b>Lic. Yucel Mendoza Ortiz</b> Jefe de División</p>	<p><b>M.C. Jesús Joaquín Quijtián Contreras</b> Subdirector Académico</p>

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del SNEST y, como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Docentes con actividad frente a grupo en los Institutos Tecnológicos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**3.1** La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente, aplicando a los Alumnos la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, en los meses de mayo y noviembre; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.

**3.2** El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato SNEST/D-AC-PO-006-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

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

**3.4** La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el SNEST. **3.5** Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

<i>CALIFICACIÓN</i>	<i>PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE</i>	<i>PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE SNEST/D- AC-PO-006</i>	<i>ACCIÓN</i>
Menor a 2.5	Deficiente	No Satisfactorio	RAC
2.5 – 3.4	Aceptable	No Satisfactorio	RAP
3.5 – 4.4	Muy Bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
4.5 – 5	Excelente	Satisfactorio	SIN ACCIÓN

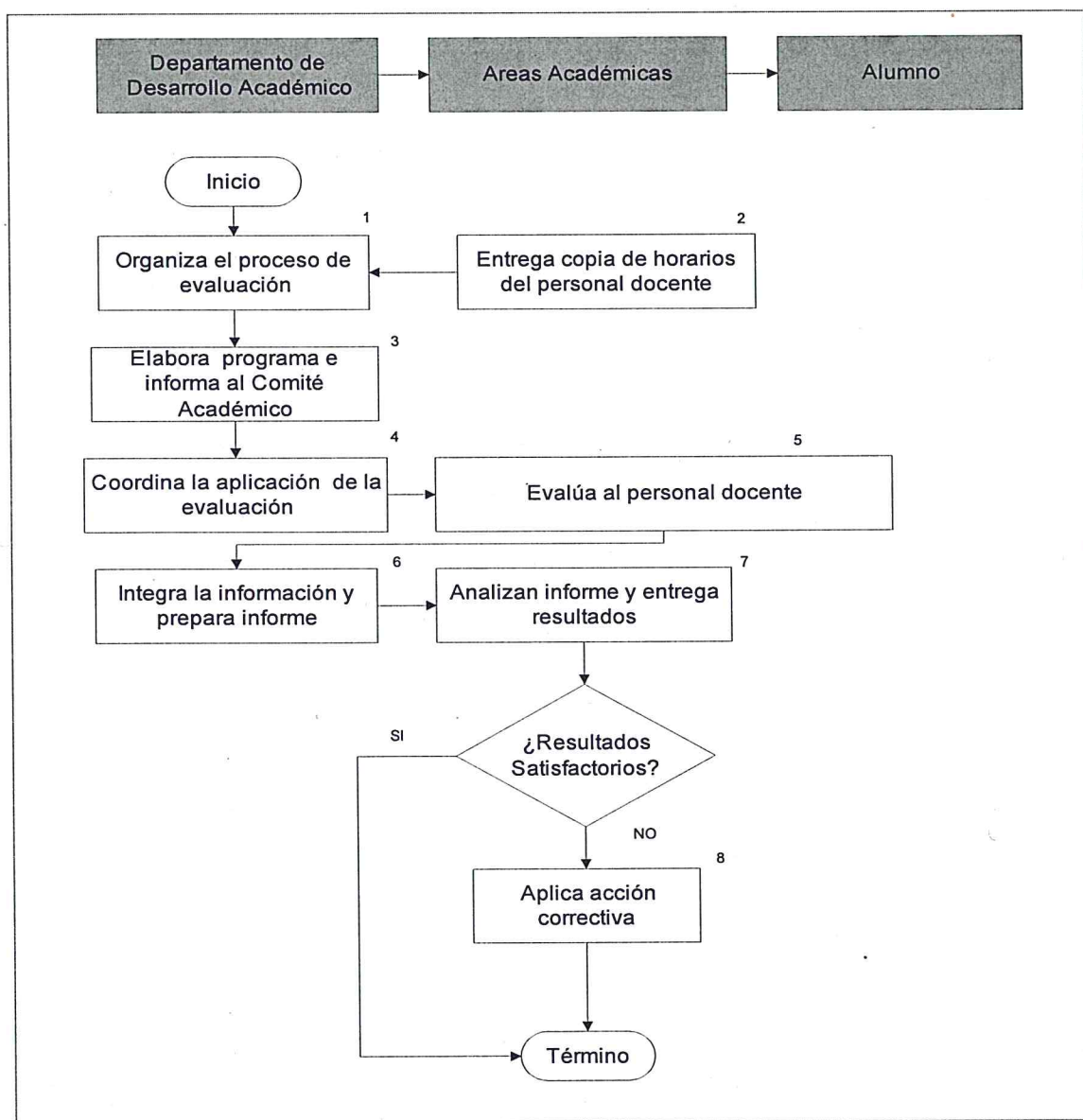
Código  
SNEST/D-AC-PO-006

Versión  
00

Fecha Edición  
31/08/2015

Vigencia  
31/08/2018

## 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el Proceso de Evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST. 1.2 Solicita información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación de Alumnos Inscritos al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios del Personal Docente.	2.1 Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Áreas Académicas.
3. Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e Informa al Comité Académico.	3.1 Con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación docente 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 3.3 Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	4.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente con los Alumnos y Docentes. 4.2 Coordina la Aplicación de la Evaluación Docente a los Alumnos y 4.3 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al Docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al Personal Docente.	5.1 Evalúan el Desempeño de los Docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del SNEST y previamente explicadas por el departamento de Desarrollo Académico.	Alumno Áreas académicas

# Procedimiento para la Evaluación Docente



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-006	00	31/08/2015	31/08/2018

6. Integra la información y prepara informe.	<p>6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados.</p> <p>6.2 Analiza Resultados por área académica y requisita formato SNEST/D-AC-PO-006-01 y lo entrega al RD.</p> <p>6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.</p>	Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo. Desarrollo Académico.
7. Analizan informe y entregan resultados.	<p>7.1 Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes.</p> <p>Si la evaluación fue <b>satisfactoria</b>, guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es <b>NO satisfactoria</b> se levanta un RAC</p>	Áreas Académicas.
8. Aplica Acción Correctiva o Preventiva.	<p>8.1 Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar.</p> <p>8.2 Aplica Acción Correctiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Correctivas SNEST-CA-PG-005) o Acción Preventiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-006)</p> <p>8.3 Con base en los resultados, solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico, (ver procedimiento del SGC para la Capacitación, <b>Formación y Entrenamiento</b> del personal (SNEST/D-AD-PO-004))</p>	Áreas Académicas.

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO
No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del profesor
Retroalimentación del Cliente	2 años	RD	SNEST/D-AC-PO-006-01
Requisición de Acción Correctiva	1 año	Departamento de Desarrollo Académico/RD	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acción Preventiva	1 año	Departamento de Desarrollo Académico/RD	SNEST-CA-PG-006-01

## 8. GLOSARIO

**COMITÉ ACADÉMICO:** Integrado por el Subdirector Académico, los Jefes: de la División de Estudios Profesionales, de Desarrollo Académico, de Servicios Escolares y de las Áreas Académicas.

## 9. ANEXOS

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente. SNEST/D-AC-PO-006-01



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-006	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 9.1

RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR: (1)  
 FECHA: (2)  
 SEMESTRE: (3)

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

GRÁFICO (8)



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA RETROALIMENTACION DEL CLIENTE



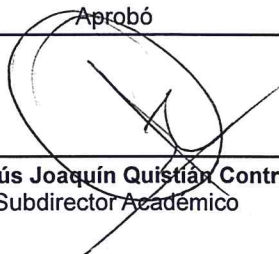
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico (Ej.: Tlaxco, San Martin)
2	Anotar la fecha de llenado del presente formato
3	Anotar el semestre al que corresponda la Evaluación Docente
4	Anotar el nombre del área académica a la que estén adscritos los docentes evaluados
5	Anotar el número de docentes evaluados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



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-006	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DOCENTE

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
Lic. Nancy Vega García Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Yucef Mendoza Ortíz Jefe de División	M.C. Jesús Joaquín Quistán Contreras Subdirector Académico

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del SNEST y, como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Docentes con actividad frente a grupo en los Institutos Tecnológicos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**3.1** La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente, aplicando a los Alumnos la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, en los meses de mayo y noviembre; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.

**3.2** El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato SNEST/D-AC-PO-006-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

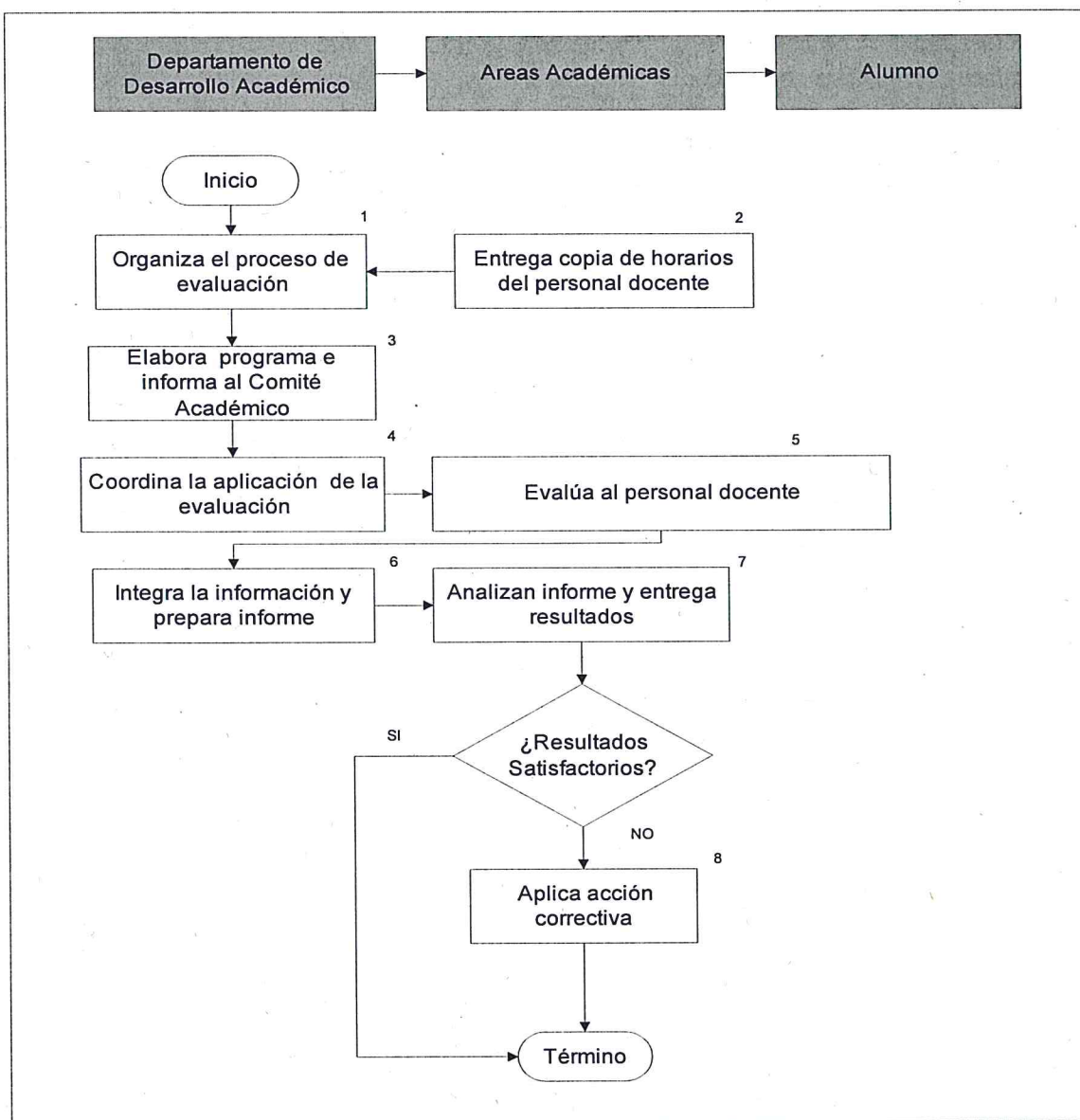
**3.3** El Departamento de Desarrollo Académico, responsable del procedimiento debe coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación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

**3.4** La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el SNEST. **3.5** Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

<i>CALIFICACIÓN</i>	<i>PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE</i>	<i>PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE SNEST/D- AC-PO-006</i>	<i>ACCIÓN</i>
Menor a 2.5	Deficiente	No Satisfactorio	RAC
2.5 – 3.4	Aceptable	No Satisfactorio	RAP
3.5 – 4.4	Muy Bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
4.5 – 5	Excelente	Satisfactorio	SIN ACCIÓN

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-006	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el Proceso de Evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST. 1.2 Solicita información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación de Alumnos Inscritos al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios del Personal Docente.	2.1 Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Áreas Académicas.
3. Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e Informa al Comité Académico.	3.1 Con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación docente 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 3.3 Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	4.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente con los Alumnos y Docentes. 4.2 Coordina la Aplicación de la Evaluación Docente a los Alumnos y 4.3 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al Docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al Personal Docente.	5.1 Evalúan el Desempeño de los Docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del SNEST y previamente explicadas por el departamento de Desarrollo Académico.	Alumno Áreas académicas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-006	00	31/08/2015	31/08/2018

6. Integra la información y prepara informe.	6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados. 6.2 Analiza Resultados por área académica y requisita formato SNEST/D-AC-PO-006-01 y lo entrega al RD. 6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.	Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo. Desarrollo Académico.
7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes. Si la evaluación fue <b>satisfactoria</b> , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es <b>NO satisfactoria</b> se levanta un RAC	Áreas Académicas.
8. Aplica Acción Correctiva o Preventiva.	8.1 Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar. 8.2 Aplica Acción Correctiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Correctivas SNEST-CA-PG-005) o Acción Preventiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-006) 8.3 Con base en los resultados, solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico, (ver procedimiento del SGC para la Capacitación, <b>Formación y Entrenamiento</b> del personal (SNEST/D-AD-PO-004))	Áreas Académicas.

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-006	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTO</b>
No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del profesor
Retroalimentación del Cliente	2 años	RD	SNEST/D-AC-PO-006-01
Requisición de Acción Correctiva	1 año	Departamento de Desarrollo Académico/RD	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acción Preventiva	1 año	Departamento de Desarrollo Académico/RD	SNEST-CA-PG-006-01

## 8. GLOSARIO

COMITÉ ACADÉMICO: Integrado por el Subdirector Académico, los Jefes: de la División de Estudios Profesionales, de Desarrollo Académico, de Servicios Escolares y de las Áreas Académicas.

## 9. ANEXOS

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente. SNEST/D-AC-PO-006-01





**Código**  
SNEST/D-AC-PO-006

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

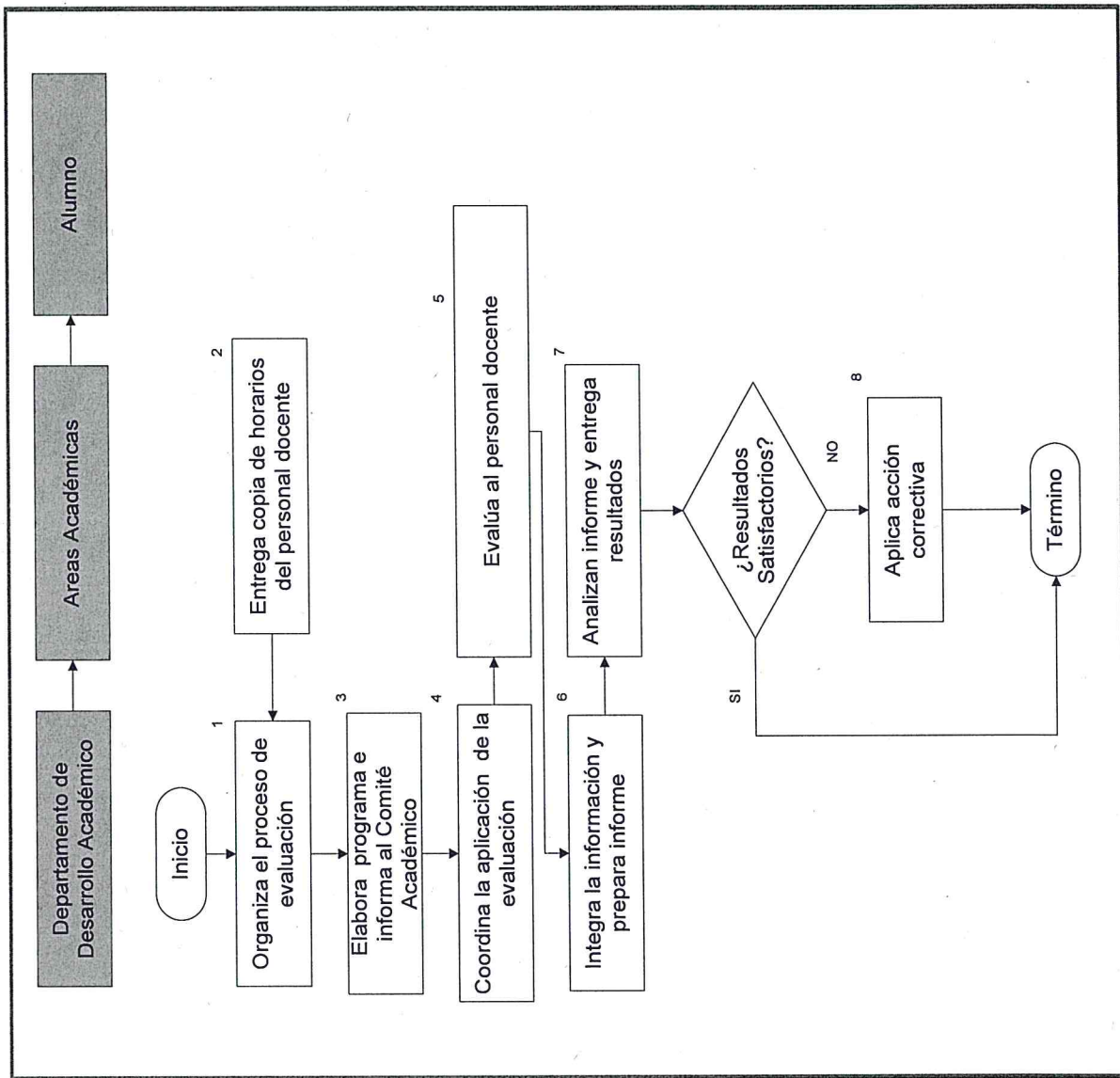
**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA RETROALIMENTACION DEL CLIENTE

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


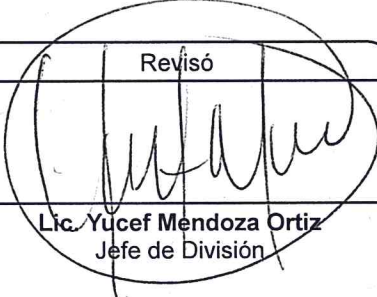
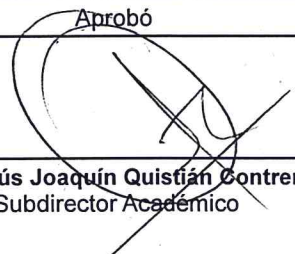
# Procedimiento de Evaluación Docente



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO

<b>Elaboró</b>  <b>Lic. Nancy Vega García</b> Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	<b>Revisó</b>  <b>Lic. Yucef Mendoza Ortiz</b> Jefe de División	<b>Aprobó</b>  <b>M.C. Jesús Joaquín Quistán Contreras</b> Subdirector Académico
--	--	--

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. PROPÓSITO

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Docentes con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**3.1** Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**3.2** Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos para planes de estudio 2004 o anteriores y el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010.

**3.3** El docente debe entregar al jefe del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir.

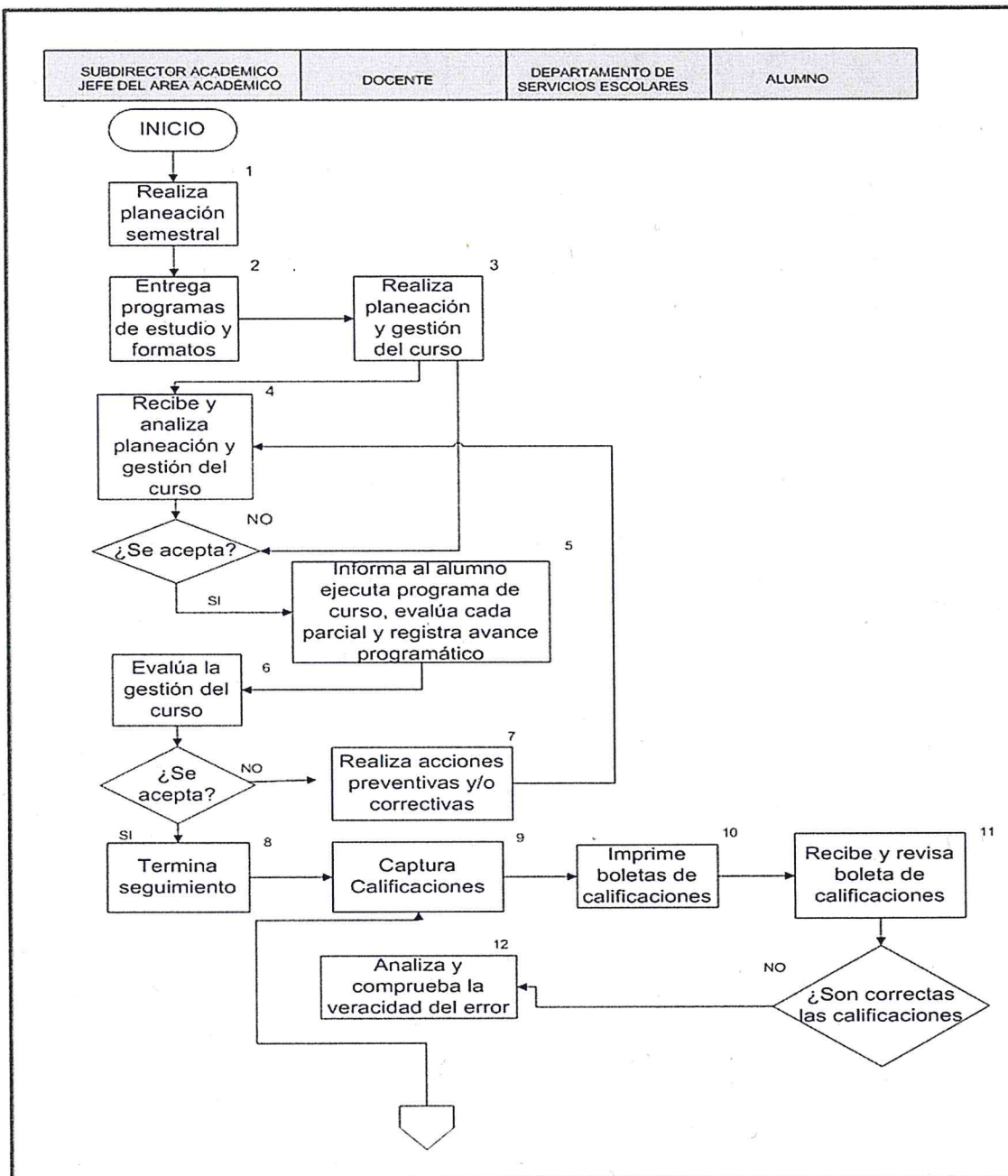
**3.4** El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada cuatro semanas (5, 9, 13 y 17) considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.

**3.5** La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.

**3.6** El Subdirector Académico/Jefe del Departamento identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

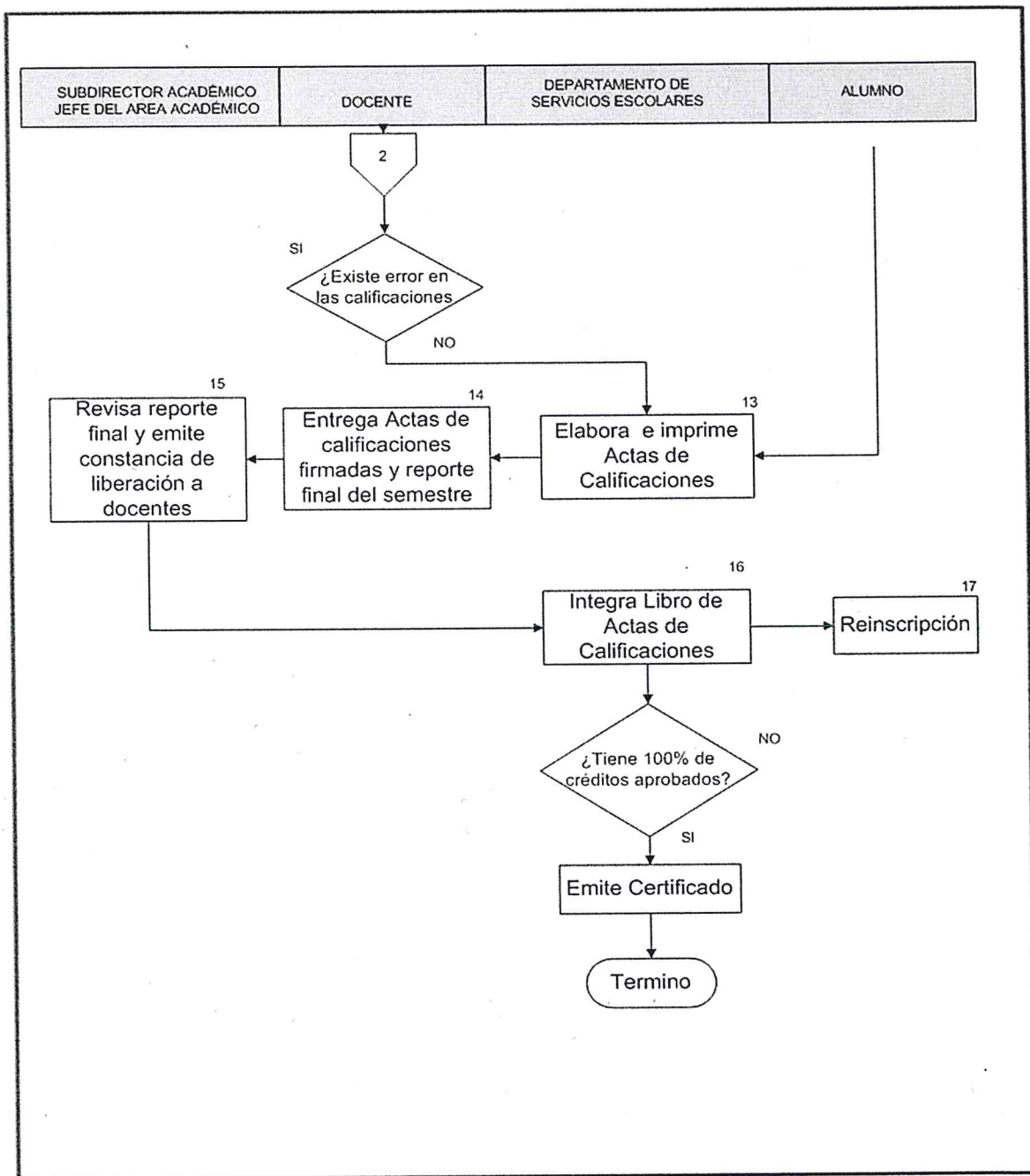
## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# Procedimiento para la Gestión del Curso



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral.	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. 1.4 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.5 Confecciona los horarios por grupos de asignaturas.	Subdirector Académico/Jefe del Departamento Académico.
2. Entrega Programas de Estudio y Formatos.	2.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formato SNEST/D-AC-PO-003-01 a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.2 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato SNEST/D-AC-PO-003-01.	Subdirector Académico/Jefe del Departamento Académico.
3. Realiza instrumentación y planeación del Curso.	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realiza la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato SNEST/D-AC-PO-003-01.	Docente.
4. Recibe y Analiza instrumentación y planeación del Curso.	4.1 Recibe y verifica junto con el Docente la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato correspondiente. <b>SI</b> son aceptados pasa al punto 5. <b>NO</b> son aceptados regresa al punto 3.	Jefe del Departamento Académico.
5. Informa al Alumno, Ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático.	5.1 Informa al Alumno del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios 2004 o anteriores y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010, en los Institutos	Docente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-003	00	31/08/2015	31/08/2018

	<p>Tecnológicos.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizadas, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.</p>	
	<p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad aplicable a cada plan de estudio vigente en cada Instituto Tecnológico y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos oportunamente.</p> <p>5.4 Registra Avance según formato SNEST/D-AC-PO-003-01 y entrega al Jefe del departamento Académico Reportes Parciales SNEST/D-AC-PO-003-02 y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte anexas a dicho reporte.</p>	Docente
6. Evalúa la Gestión del Curso.	<p>6.1 Recibe del Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.</p> <p>6.2 Evalúa la información.</p> <p><b>Si</b> cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.</p> <p><b>No</b> cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p>	Jefe del Departamento Académico
7. Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas.	7.1 El Jefe del Departamento entrega al docente formato para Requisición de Acciones Correctivas o Preventivas SNEST-CA-PG-005-01, SNEST-CA-PG-006-01 en caso de que sea necesario y pasa al punto 4.	Docente
8. Termina seguimiento	8.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del Curso, y proyectos individuales en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-01 SNEST/D-AC-0003-03 y (entregados al inicio del curso por el Docente).	Jefe del Departamento Académico.
9. Captura Calificaciones	9.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según	Docente



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-003	00	31/08/2015	31/08/2018

	lo programado en el calendario escolar	
10. Imprime boletas de calificaciones	10.1 Imprime boletas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe y revisa boleta de calificaciones	11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. <b>Si</b> son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 <b>No</b> son correctas, pasa actividad 12.	Alumno
12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error: <b>Si</b> es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes. <b>No</b> es correcta la observación, pasa a la actividad 13	Docente
13 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	13.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
14 entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	14.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	Docente
15 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	15.1 Revisa reporte final SNEST/D-AC-PO-003-023 y emite constancia de liberación a docentes SNEST/D-AC-PO-003-04 y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Subdirector Académico/Jefe Del Departamento Académico
16. Integra libro de Actas de Calificaciones.	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones. <b>SI</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18 <b>NO</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17	Departamento de Servicios Escolares
17. Reinscripción	17.1 Realiza trámite de reinscripción	Alumno
18. Emite certificado	18.1 Emite certificado	Departamento de Servicios Escolares

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual Normativo Académico– Administrativo
Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 1993 y 2004, 2005, 2009 Y 2010.
Procedimientos del SGC para Visitas a Empresas
Calendario Escolar de cada ITD.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planeación e instrumentación didáctica del Curso.	6 meses	Jefe del Área Académica	SNEST/D-AC-PO-003-01
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	Clave de grupo de la materia impartida
Reporte Parcial y Final de Semestre.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST/D-AC-PO-003-02
Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST/D-AC-PO-003-03
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 año	Jefe del Área Académica	SNEST/D-AC-PO-003-04
Requisición de Acciones Correctivas.	1 año	RD del ITD	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones	1 año	RD del ITD	SNEST-CA-PG-006-01

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-003	00	31/08/2015	31/08/2018

Preventivas.			
--------------	--	--	--

## 8. GLOSARIO

**Avance Programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace al docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

**Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los alumnos.

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los alumnos después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente

**Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

**Docente:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Proyectos Individuales del Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el Director del Plantel.

**Instrumentación Didáctica:** Planeación del Aprendizaje del alumno en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

## 9. ANEXOS

9.1 Formato para la Planeación e Instrumentación Didáctica del curso	SNEST/D-AC-PO-003-01
9.2 Formato para el Reporte Parcial y final de semestre	SNEST/D-AC-PO-003-02
9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	SNEST/D-AC-PO-003-03
9.4 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes	SNEST/D-AC-PO-003-04



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.1 FORMATO PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO

Instituto Tecnológico 1  
Subdirección Académica

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

Nombre de la asignatura:	4		
Carrera:	5		
Clave de la asignatura:	6	Horas teóricas- Horas prácticas- Créditos:	7

Número de Unidades:

### I.- Caracterización de la asignatura (Aportación de la asignatura al egresado)

8

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

9

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

### III. Análisis por unidad

Unidad: 10 Nombre: 11

Competencias Genéricas a desarrollar en la unidad  
Unidad (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales)

Criterios de evaluación de la

12

13

# Procedimiento para la Gestión del Curso



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencia específica (Objetivo Educativo)	Actividades de Aprendizaje	Actividades de Enseñanza	Portafolio de Evidencia (Producto de Aprendizaje)	Fechas para adquisición de Competencias (Objetivos educativos)	
				Programada	Real
14	15	16	17	18	19
Observaciones: 20					
Fecha de Revisión: 21		Firma del Docente: 22		T.H.P. 23	T.H.R. 24

Firma del Responsable Académico de Revisión en Grupo

## IV. Fuentes de información

## Apoyos didácticos

25

26

## V. Calendarización de evaluación

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T.P.27					○				○				○				○
T.R.28																	

= Evaluación diagnóstica Real    
  = Evaluación formativa    
  = Evaluación sumativa Evaluación ordinaria    
 T.P. = Tiempo Planeado    
 T.R. = Tiempo Real

Fecha de elaboración: 29

30

31

Nombre y firma del Docente

Vo. Bo. Jefe del Departamento

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.1 FORMATO PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

PUNTO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar el nombre correspondiente al Departamento Académico.
3	Anotar el periodo de la instrumentación didáctica. Por ejemplo: agosto 2010 – enero 2011.
4	Anotar el nombre de la asignatura de acuerdo al Plan de Estudios.
5	Anotar el nombre completo de la carrera en la que se imparte la asignatura.
6	Anotar clave de la asignatura con base al plan de estudios.
7	Anotar número de horas teóricas- prácticas- créditos con base al plan de estudios de la asignatura.
8	Anotar el número de unidades.
9	Anotar la caracterización de la asignatura.
10	Anotar las competencias específicas a desarrollar.
11	Anotar el número de la unidad.
12	Anotar el nombre de la unidad.
13	Anotar las competencias genéricas a desarrollar en la unidad. En planes 2004 cancelar el recuadro.
14	Anotar los criterios de evaluación establecidos para alcanzar la(s) competencia(s) de la unidad incluyendo el porcentaje de cada uno de los criterios.
15	Anotar las competencias específicas que el alumno debe desarrollar en la unidad.
16	Anotar las actividades que desarrolla el estudiante para el logro de las competencias específicas.
17	Anotar las actividades de enseñanza que el docente propone.
18	Anotar las evidencias necesarias para demostrar que el estudiante alcanzó la competencia (portafolio de evidencias).
19	Anotar la fecha programada para que el estudiante logre las competencias.
20	Anotar (Jefe del Departamento Académico) la fecha real en que se logró las competencias específicas con base a la revisión programada en los puntos 17, 18 y 20.
21	Anotar las observaciones correspondientes o necesarias de acuerdo a la visita (Jefe del Departamento Académico).
22	Anotar la fecha en que el Jefe de Departamento Académico realiza la revisión.
23	Anotar firma del docente correspondiente, como enterado de la revisión realizada.
24	Anotar el número de horas programadas para el logro de las competencias específicas.
25	Anotar el número de horas reales en que se lograron las competencias específicas.
26	Anotar la firma del responsable académico de la revisión de grupo.
27	Anotar las fuentes de información necesarias que se utilizaran como apoyo para la asignatura.
28	Anotar todos los apoyos didácticos necesarios para impartición de la asignatura.
29	Anotar con base a las figuras la programación de las evaluaciones correspondientes a lo largo del semestre, considerando el normativo vigente.

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.2 FORMATO PARA EL REPORTE PARCIAL Y FINAL DEL SEMESTRE INSTITUTO TECNOLÓGICO 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR (1): \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE (2): \_\_\_\_\_

REPORTE PARCIAL  1  2  3  4  F DEL SEMESTRE (3): \_\_\_\_\_

Profesor (a) (4) \_\_\_\_\_

No de Grupos Atendidos: (5) \_\_\_\_\_ No de Asignaturas diferentes (6) \_\_\_\_\_

ASIGNATURA (7)	UNIDAD / SEMESTRE (8)	CARRERA (9)	A (10)	B			C (11)	D (11)	E (11)	F (11)	G (11)
				EP O (11)	ES R (12)	E (13)					
TOTAL											

A = TOTAL DE ALUMNOS POR MATERIA

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

C = % DE ALUMNOS QUE ALCANZARON LAS COMPETENCIAS PARA LOS REPORTES 1, 2, 3 Y 4 POR UNIDAD O UNIDADES TEMÁTICAS EN AMBAS OPORTUNIDADES (EP+ES) (O+R+E)

D = NO. DE ALUMNOS QUE NO ALCANZARON LAS COMPETENCIAS EN EVALUACIÓN DE PRIMERA OPORTUNIDAD O EN SU CASO EN AMBAS OPORTUNIDADES

E = % DE ALUMNOS QUE NO ALCANZARON LAS COMPETENCIAS PARA LOS REPORTES 1, 2, 3 Y 4 POR UNIDAD O UNIDADES TEMÁTICAS PARA EL REPORTE FINAL EN AMBAS OPORTUNIDADES

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

G = % DE ALUMNOS QUE DESERTARON EN LA MATERIA

### NOTAS.

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

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

DOCENTE (14)

JEFE DE ÁREA ACADÉMICA (15)

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.2 FORMATO PARA EL REPORTE PARCIAL Y FINAL DEL SEMESTRE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Plantel.
2	Anotar el Nombre del Departamento Académico.
3	Anotar el periodo correspondiente ejem: ene-jun 2010
4	Anotar el nombre del Profesor.
5	Anotar el número de grupos atendidos.
6	Anotar el número de asignaturas diferentes atendidas.
7	Anotar el nombre de la asignatura tantas veces según el número de unidades evaluadas
8	Anotar numero de unidad de la materia y semestre a la que pertenece (ejemplo unidad/semestre seria II/6º)
9	Anotar el nombre de la carrera
10	Anotar el total de alumnos de las materias.
11	Anotar el total de alumnos que acreditaron la unidad en evaluación de primera oportunidad o en ordinario. Y el porcentaje de la columna correspondiente, con respecto al total de alumnos.
12	Anotar el total de alumnos que acreditaron la unidad en evaluación de segunda oportunidad o en Regularización
13	Anotar el total de alumnos que acreditaron la unidad en evaluación Extraordinario solo para planes 2004
14	Nombre y firma del Profesor
15	Nombre y firma del Jefe de Departamento Académico correspondiente



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.3

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

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

#### % DE AVANCE DEL PROYECTO

10      20      30      40      50      60      70      80      90      100

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	METAS
ACTIVIDADES:		

DOCUMENTOS ANEXADOS QUE ACREDITAN EL AVANCE DEL PROYECTO

CONCLUSIONES

OBSERVACIONES

PROFESOR

JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

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

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.3

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA EL REPORTE DE PROYECTOS INDIVIDUALES

1	Anotar el nombre del Profesor
2	Anotar el periodo durante el cual desarrollará el proyecto (p.e. enero – junio 2005)
3	Anotar el nombre del proyecto
4	Anotar el porcentaje de avance del proyecto
5	Anotar el objetivo del proyecto
6	Anotar una descripción del proyecto
7	Anotar las metas del proyecto (cuantitativamente).
8	Anotar las actividades realizadas según el avance del proyecto
9	Anotar el nombre de los documentos anexos que acreditan el avance del proyecto
10	Anotar las conclusiones del proyecto
11	Anotar las observaciones del proyecto
12	Nombre y firma del Profesor
13	Nombre y firma del Jefe del Departamento Académico correspondiente

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.4 FORMATO PARA LA CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES DOCENTES

**ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES DOCENTES**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente se hace constar que durante el semestre \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_, cumplió con:

	Entregó	En tiempo
1. LA ELABORACION DE LA PLANEACION E INSTRUMENTACION DIDACTICA DEL CURSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. EL 100% DEL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LA ENTREGA DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACADEMICO EN HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LA ENTREGA REPORTE DE INDICES DE REPROBACION Y DESERCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. LA ENTREGA DEL REPORTE DE PROYECTOS INDIVIDUALES DEL DOCENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES:**

1. La columna de entrega a tiempo es únicamente para medición de la eficiencia por parte del profesor en aplicación del Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso SNEST/D-AC-PO-003

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

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



**JEFE DEL AREA ACADEMICA**

**SUBDIRECTOR ACADEMICO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

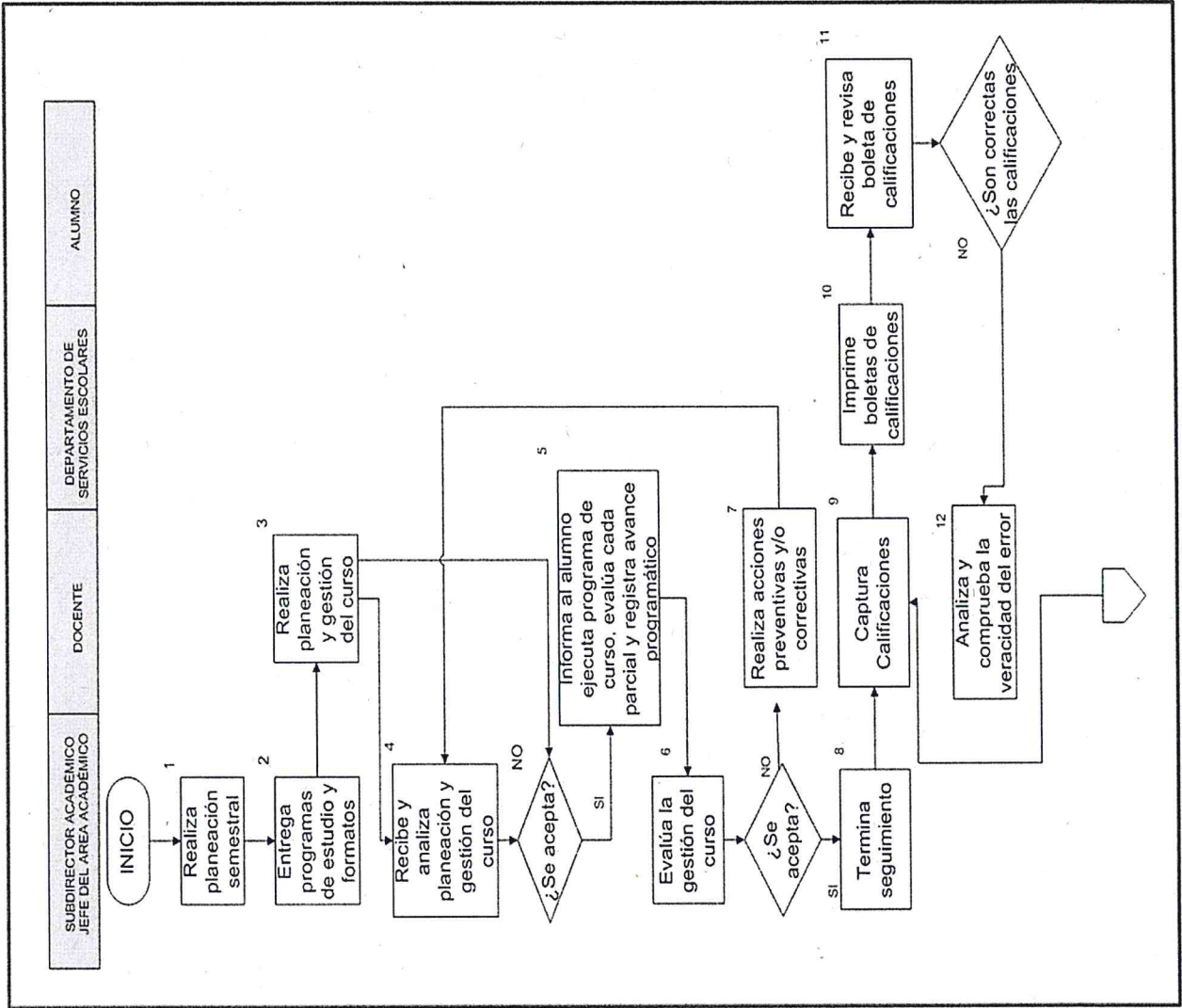
## ANEXO 9.4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES DOCENTES

Departamento Académico correspondiente

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

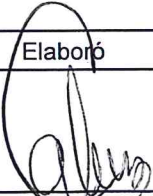

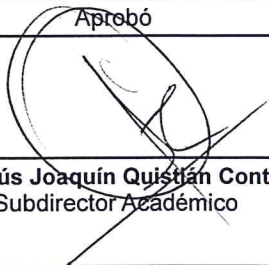
# Procedimiento de Gestión del Curso



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Tec. Fabiola Morales Ramírez</b> Responsable del Departamento de Servicios Escolares	<b>Q.F.B. Martha Olivia López Coronado</b> Jefe de División	<b>M.C. Jesús Joaquín Quistán Contreras</b> Subdirector Académico

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-001	00	31/08/2015	31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

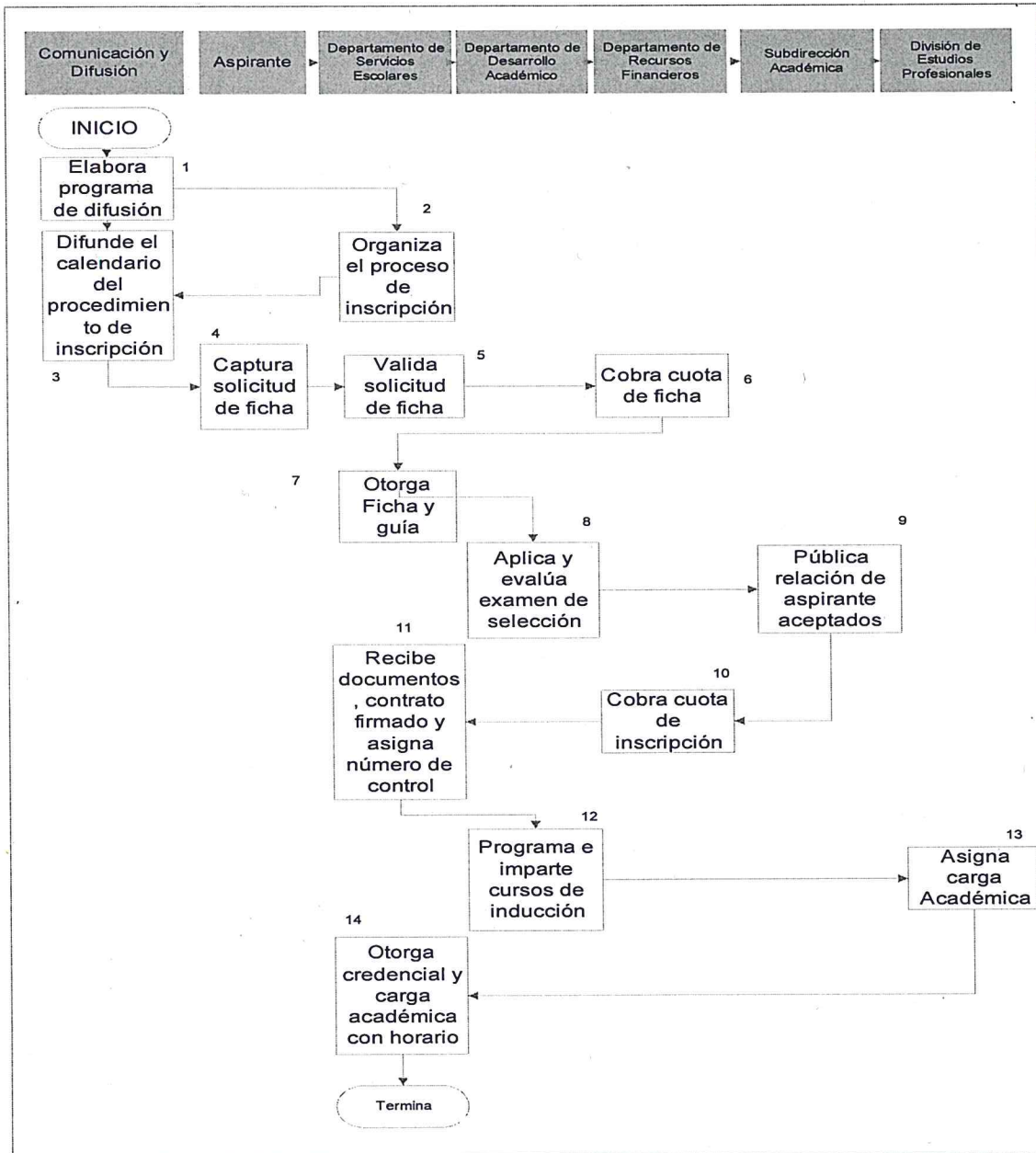
Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Este procedimiento cubre desde la promoción de la oferta educativa y planeación para comenzar a entregar fichas hasta la entrega de credencial a alumnos de nuevo ingreso.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación y difusión la promoción de la oferta educativa.
- 3.2 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un libro de registro de números de control asignados a los alumnos.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
- 3.8 Los números de control de los alumnos se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de promoción y difusión.	1.1 Organiza el programa de promoción y difusión, en coordinación con los departamentos correspondientes.	Jefe del Departamento de Vinculación
2. Organiza el proceso de inscripción.	2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 2.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados, fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. 3.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Captura solicitud de ficha.	4.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección SNEST/D-AC-PO-001-04. 4.2 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 4.3 Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante
5. Valida solicitud de ficha.	5.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 5.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Recibe pago.	6.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial.	Jefe del Departamento de

# Procedimiento para la Inscripción



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-001	00	31/08/2015	31/08/2018

	6.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite. NOTA: El uso del formato de "Recibo Oficial de cobro" será realizado por cada Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad vigente del mismo.	Recursos Financieros
7. Otorga ficha y guía de examen.	7.1 Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección SNEST/D-AC-PO-001-04. 7.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
8. Aplica y evalúa examen de selección.	8.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 8.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 8.3 Se encarga del material para examen de selección. 8.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
9. Publica relación de aspirantes aceptados.	9.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes aceptados 9.2 Publica relación de aspirantes aceptados. SNEST/D-AC-PO-001-01. 9.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirector Académico.
10. Cobra cuota de Inscripción.	10.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. 10.2 Envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
11. Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.6 11.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción SNEST/D-AC-PO-001-02 y el contrato original firmado por el alumno SNEST/D- AC-PO-001-03 y entrega copia. 11.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno. Ver anexo 9.8.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Programa e imparte Cursos de Inducción.	12.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	12.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 12.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 12.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	
13. Asigna carga académica	13.1 Se asigna carga académica al alumno de nuevo ingreso.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
14. Otorga credencial y carga académica con horario.	14.1 Otorga carga académica con horario. SNEST/D-AC-PO-001-05 14.1 Emite y entrega credencial. Ver anexo 9.7	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa de difusión	Un año	Departamento de Vinculación	No aplica
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del Alumno en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-02
Contrato con el alumno	Durante la estancia del Alumno en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-03
Solicitud de ficha para examen de selección	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-04
Recibo de Cobro	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	Folio de recibo oficial del Instituto

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-05

## 8. GLOSARIO

**Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

**Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como alumno del plantel.

**Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno, durante toda su estancia en el plantel.

**Equivalencia de estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

**Curso de inducción:** Es la capacitación que se imparte a alumnos de nuevo ingreso antes de iniciar clase donde se les da información relevante sobre su nueva escuela que le será de gran utilidad durante la estancia en el instituto. Este curso puede tener otros nombres por ejemplo: curso propedéutico o curso de nivelación.

## 9. ANEXOS

<p>9.1. Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.</p> <p>9.2. Formato de Solicitud de Inscripción.</p> <p>9.3. Formato de Contrato con el Alumno.</p> <p>9.4. Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección</p> <p>9.5. Formato de Carga Académica.</p> <p>9.6. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.</p> <p>9.7. Formato de Credencial.</p> <p>9.8. Formato de Libro de Registro de Número de Control.</p> <p>9.9. Formato de Recibo de cobro.</p>	<p>SNEST/D-AC-PO-001-01</p> <p>SNEST/D-AC-PO-001-02</p> <p>SNEST/D-AC-PO-001-03</p> <p>SNEST/D-AC-PO-001-04</p> <p>SNEST/D-AC-PO-001-05</p>
---	---

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LISTA DE ASPIRANTES ACEPTADOS

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



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.1

### FORMATO DE LISTA DE ASPIRANTES ACEPTADOS

PLANTEL: 1

CARRERA: 2

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 3

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

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	7		8
Autorizó	9		10

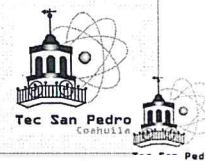
<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.2

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

NUMERO	DESCRIPCION
1	Anotará el nombre del Plantel
2	Anotará la fecha de inscripción del aspirante
3	Anotará el nombre completo del alumno
4	Anotará la fecha de nacimiento del alumno dd/mm/aaaa
5	Anotará el estado civil del alumno
6	Anotará la dirección del alumno
7	Anotará el Teléfono del alumno
8	Anotará el nombre completo del padre o tutor
9	Anotará la dirección del padre o tutor
10	Anotará el Teléfono del padre o tutor
11	Anotará la Escuela de Procedencia
12	Anotará la Escuela de Procedencia en caso de no encontrarse en las especificadas.
13	Anotará el nombre completo de la escuela de procedencia
14	Anotará el Promedio obtenido en la escuela de procedencia
15	Anotará el nombre completo de la Escuela Secundaria donde realizó sus estudios
16	Anotará el promedio de la escuela secundaria donde realizó sus estudios
17	Anotará la Carrera que desea cursar
18	Cotejará cada uno de los documentos solicitados para la Inscripción
19	Firma de quien recibe y revisa los documentos de Inscripción

# Procedimiento para la Inscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO 9.2  
FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION  
PLANTEL 1

FECHA: 2 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 3  
(apellido paterno, \_\_\_\_\_ apellido materno, nombre(s) del alumno)

FECHA DE NACIMIENTO: 4 \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: 5 \_\_\_\_\_

DIRECCION: 6 \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 7 \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 8  
(apellido paterno, apellido materno, nombre(s) del padre o tutor)

DIRECCION: 9 \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 10 \_\_\_\_\_

ESCUELA DE PROCEDENCIA:11 CBTIS ( ) CBTa ( ) COBACH ( ) Cecyte ( ) Preparatoria ( ) Sistema abierto ( )

OTRO12 ( ) Especifique: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_ 13 PROMEDIO: 14

SECUNDARIA DONDE ESTUDIO: \_\_\_\_\_ 15 PROMEDIO: 16

## CARRERA

CARRERA A CURSAR: \_\_\_\_\_ 17

## PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS 18	DOCUMENTOS ENTREGADOS	RECIBIÓ Y REVISÓ 19
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	( )	
1	ACTA DE NACIMIENTO	( )	
1	CARTA DE BUENA CONDUCTA	( )	
1	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	( )	
1	CURP	( )	
1	6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL	( )	
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	( )	
*1	COPIA DE LA FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	( )	
1	COPIA DE COMPROBANTE DE COPIA POR CONCEPTO DE INSCRIPCION	( )	
*1	CERTIFICADO MEDICO	( )	

\*Cuando aplique



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.3

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRATO CON EL ALUMNO

NUMERO	DESCRIPCION
1	Anotará el nombre del Plantel
2	Anotará la fecha de inscripción del aspirante (día,mes,año)
3	Anotará el nombre completo y firma del Director del plantel
4	Anotará el nombre completo y firma del alumno

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR \_\_\_\_\_

### ANEXO 9.3 CONTRATO CON EL ALUMNO

2

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### Cláusulas

##### Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Alumno a:

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

Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

##### FORMACIÓN PROFESIONAL

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

##### PRÁCTICA DOCENTE

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

##### ATENCIÓN EN VENTANILLA

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

##### SERVICIOS ESTUDIANTILES

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

##### SERVICIOS DE APOYO

- Proporcionar los medios para que el Alumno realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.

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

##### Compromisos del Alumno:

El Alumno se compromete con la Institución a:

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

3

4

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Alumno)  
Copia para el Alumno.  
Nota: La firma del Director podrá ser original, electrónica, impresa o facsímile

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE FICHA PARA EXAMEN DE SELECCION

NUMERO	DESCRIPCION
1	Anotará el nombre del Plantel
2	Anotará los datos del aspirante
3	Anotará en orden de afinidad el programa de estudio seleccionado
4	Anotará el nombre del programa de estudio
5	Anotará el nombre del programa de estudio
6	De acuerdo al catálogo de preparatorias seleccione el número
7	Escriba el nombre de la Escuela Preparatoria de procedencia
8	Escriba los datos adicionales

# Procedimiento para la Inscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.4 SOLICITUD DE FICHA DE EXAMEN DE SELECCION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR \_\_\_\_\_

(1)

### SOLICITUD DE FICHA PARA EXAMEN DE SELECCIÓN

Apellido Paterno										Apellido Materno										Nombre(s)									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Año Mes Día Sexo

Curp: \_\_\_\_\_

Nacionalidad:

Carreras:

[Marque con una X en la primera columna, la carrera que prefiere en primer lugar y en la siguiente columna la que prefiera como segunda opción].

1ª Opción	Ingenierías
(3)	(4)
Licenciaturas	
(3)	(5)

2ª Opción	Ingenierías
(3)	(4)
Licenciaturas	
(3)	(5)

Preparatoria de Procedencia: [Encierre el número que corresponde a la preparatoria de procedencia

(6)	(7)	(6)	(7)	(6)	(7)

Otra:

Preparatoria: \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Federal  Estatal  Privada

Año de egreso: \_\_\_\_\_

Promedio general: \_\_\_\_\_

# Procedimiento para la Inscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>ESTADO CIVIL</b> <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado	<b>CAPACIDAD DIFERENTE</b> <input type="checkbox"/> Sí tengo <input type="checkbox"/> No tengo <b>¿CUENTAS CON ALGUNA BECA?</b> <input type="checkbox"/> Sí ¿Quién te la otorgo? _____ <input type="checkbox"/> No	<b>ZONA DE PROCEDENCIA</b> <input type="checkbox"/> Indígena Especifique: _____ <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbano marginado <input type="checkbox"/> Urbano			
		<input type="checkbox"/> Tu familia pertenece al programa OPORTUNIDADES?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<b>NOMBRE DEL PADRE</b>			
		Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombre (s)		<b>VIVE</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>			
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Nombre (s)		<b>VIVE</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

## DATOS SOCIOECONÓMICOS

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

# Procedimiento para la Inscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

¿CUÁL ES LA OCUPACIÓN O TRABAJO DE TUS PADRES O TUTORES? (SELECCIONA UNA OPCIÓN POR COLUMNA)		
	Padre	Madre
No lo sé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Labores del Hogar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dueño de negocio, empresa, despacho o comercio estable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor, investigador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesional que ejerce por su cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ganadero, agricultor o similar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campesino, jornalero, pescador o similar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jubilado o pensionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcionario o Gerente de empresa privada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcionario de empresa pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleado, oficinista o secretaria de empresa privada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Burócrata, oficinista o secretaria de empresa pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajador de oficio con personal a su cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedor en comercio o empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedor por su cuenta o ambulante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peón, ayudante, mozo o empleada doméstica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miembro de las fuerzas armadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿DE QUIEN DEPENDES ECONÓMICAMENTE?
<input type="checkbox"/> Padre y Madre
<input type="checkbox"/> Padre y Madre y Yo mismo
<input type="checkbox"/> Padre
<input type="checkbox"/> Padre y Yo mismo
<input type="checkbox"/> Madre
<input type="checkbox"/> Madre y Yo mismo
<input type="checkbox"/> Hermanos
<input type="checkbox"/> Hermanos y Yo mismo
<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja
<input type="checkbox"/> Cónyuge, pareja y Yo mismo
<input type="checkbox"/> Otro familiar o amigo
<input type="checkbox"/> Yo mismo
<input type="checkbox"/> Otro

LA CASA DONDE VIVES ES:
<input type="checkbox"/> Propia
<input type="checkbox"/> Rentada
<input type="checkbox"/> Prestada
<input type="checkbox"/> Se está pagando
<input type="checkbox"/> Otra

¿Cuántos CUARTOS TIENE ESA CASA, SIN CONTAR BAÑOS NI PASILLOS?
Uno
Dos
Tres
Cuatro
Cinco
Seis
Siete
Ocho
Nueve
Más de nueve

¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN ESA CASA?
Uno
Dos
Tres
Cuatro
Cinco
Seis
Siete
Ocho
Nueve
Más de nueve

¿CUÁNTAS PERSONAS INCLUYÉNDOTE A TI, DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE SU PRINCIPAL APOYO O SUSTENTO?
Uno
Dos
Tres
Cuatro
Cinco
Seis
Siete
Ocho
Nueve
Más de nueve

En caso de emergencia, ¿Con quién nos podemos comunicar? \_\_\_\_\_

Domicilio si es distinto al del alumno:

\_\_\_\_\_

Calle

Número

Colonia

C.P.

Municipio

Estado

\_\_\_\_\_

Teléfono

\_\_\_\_\_

Lugar de trabajo

\_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo

# Procedimiento para la Inscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma de servicios escolares  
Validación de ficha

## NOTAS

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



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.5 CARGA ACADEMICA

### CARGA ACADÉMICA DEL ALUMNO

SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR \_\_\_\_\_ (1) SES DGEST  
(2) / (3) FECHA: (4)

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

MATERIA	CVE.OFI.	GRUPO	REP	CR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)					
(18)										

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES

ALUMNO



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.5

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CARGA ACADEMICA

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

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.6

### LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN.

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

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AC-PO-001	00	31/08/2015	31/08/2018

- l) Contrato firmado por el alumno, en original y copia

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

### Criterios de inscripciones.

- Para estudiantes que cuenten con dictamen de Revalidación o Equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce periodos para licenciatura considerando como periodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia o revalidación, entre la carga media académica.
- A los alumnos en tránsito de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, a los Institutos Tecnológicos Federales se les deberá asignar nuevo número de control conforme al procedimiento establecido, convalidándose las materias acreditadas y la duración máxima de su carrera será de doce periodos para licenciatura, considerando como periodos cursados el resultado de dividir el número de créditos obtenidos entre la carga media académica autorizada.

**Ejemplo:** 10 materias que acumulan un total de 80 créditos, carga media académica 51 créditos.  $80 / 51 = 1.52 = 2$  periodos.

Para este ejemplo:

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

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.7 FORMATO DE CREDENCIAL

(2)	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO</b>		(1)
	_____		
	_____		(4)
	_____		(5)
	CARRERA: _____		
	NÚMERO DE CONTROL: _____		
		_____	(7)
		DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO	
(3)	(8)	(9)	

<b>DATOS DEL ALUMNO</b>									
CALLE: _____	(10)								
COLONIA: _____	( 1 0 )								
CIUDAD: _____	(10)								
ESTADO: _____	TELÉFONO: _____								
_____	_____								
(12)									
FIRMA DEL ALUMNO	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
	(13)								

**Código**  
SNEST/D-AC-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.7

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CREDENCIAL

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



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO 9.8

LIBRO DE REGISTRO DE NÚMERO DE CONTROL  
(1)  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

DE	FOLIOS		Alumnos de	(4)	(5)	Números asignado
	--	A				
(2)	--	(3)	Alumnos de	(4)	(5)	(6)
						<b>Total</b> (7)

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**ANEXO 9.8**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE**  
**NUMERO DE CONTROL**


<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Anotará el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotará el primer número de control asignado a los alumnos
3	Anotará el último número de control asignado a los alumnos
4	Anotará el nivel de estudios correspondiente a los números de control
5	Anotará el mes y año en el que se son asignados los números de control
6	Anotará el número de alumnos inscritos correspondiente al nivel de estudios señalado
7	Anotará el total de números de control asignados en el año. Este

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

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ANEXO 9.9 FORMATO DE RECIBO DE COBRO

### Anexo 9.9 Formato de recibo de cobro

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA</p> <p><b>RECIBO OFICIAL DE COBRO</b></p> <p>R.F.C. SEP 210905 778</p>	U.R.	RECIBO No.
		612	
ARGENTINA No 22 COL. CENTRO O.P. 06020 MEXICO D.F.		DIA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA
RECIBÍ DE _____			
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL) (4)		MATRICULA Y/O R.F.C. (5)	
DOMICILIO	(6)		
CONCEPTO (8)		CANTIDAD	CUOTA
LA CANTIDAD DE		IMPORTE	
(7)			
CLAVE			
(9)	(10)		
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO _____		(11) SELLO Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO	
<p><small>NOTA: QUE SE DEBE VALIDAR COMO BOBRO POR EL ABATE DE FUSO SIN TENER SELLO DEL ESCUELA Y FRENTE DEL CAJERO EN CANTIDAD DE VALOR CONFORME AL LISTADO DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN PEDRO COMALAPA</small></p> <p><small>RECIBO DE COBRO</small></p>			
		(12)	(13)



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

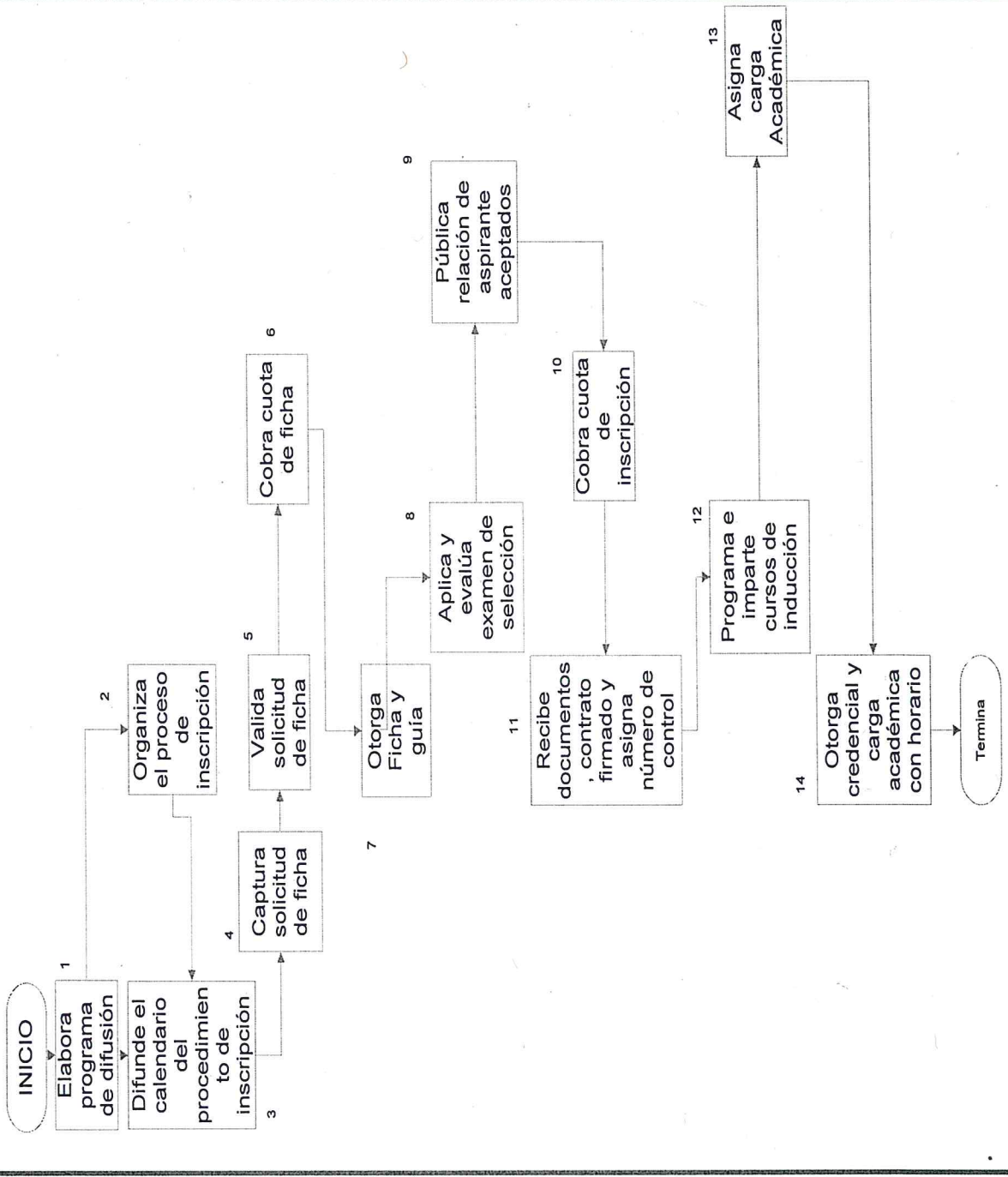
## ANEXO 9.9

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE COBRO

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

NOTA: Se cambiará el logotipo del de la Secretaria de Educación Pública, así como la cedula de identificación fiscal, por el de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

# Procedimiento de Inscripción



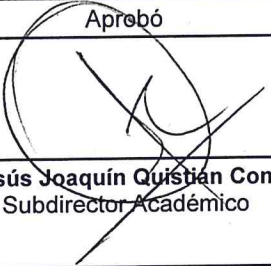
# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCION

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Tec. Fabiola Morales Ramírez</b> Responsable del Departamento de Servicios Escolares	<b>Q.F.B. Martha Olivia López Coronado</b> Jefe de División	<b>M.C. Jesús Joaquín Quistán Contreras</b> Subdirector Académico

# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. PROPÓSITO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.

Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado.

El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Difusión lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.

Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del propio Instituto Tecnológico Descentralizado o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.

Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.

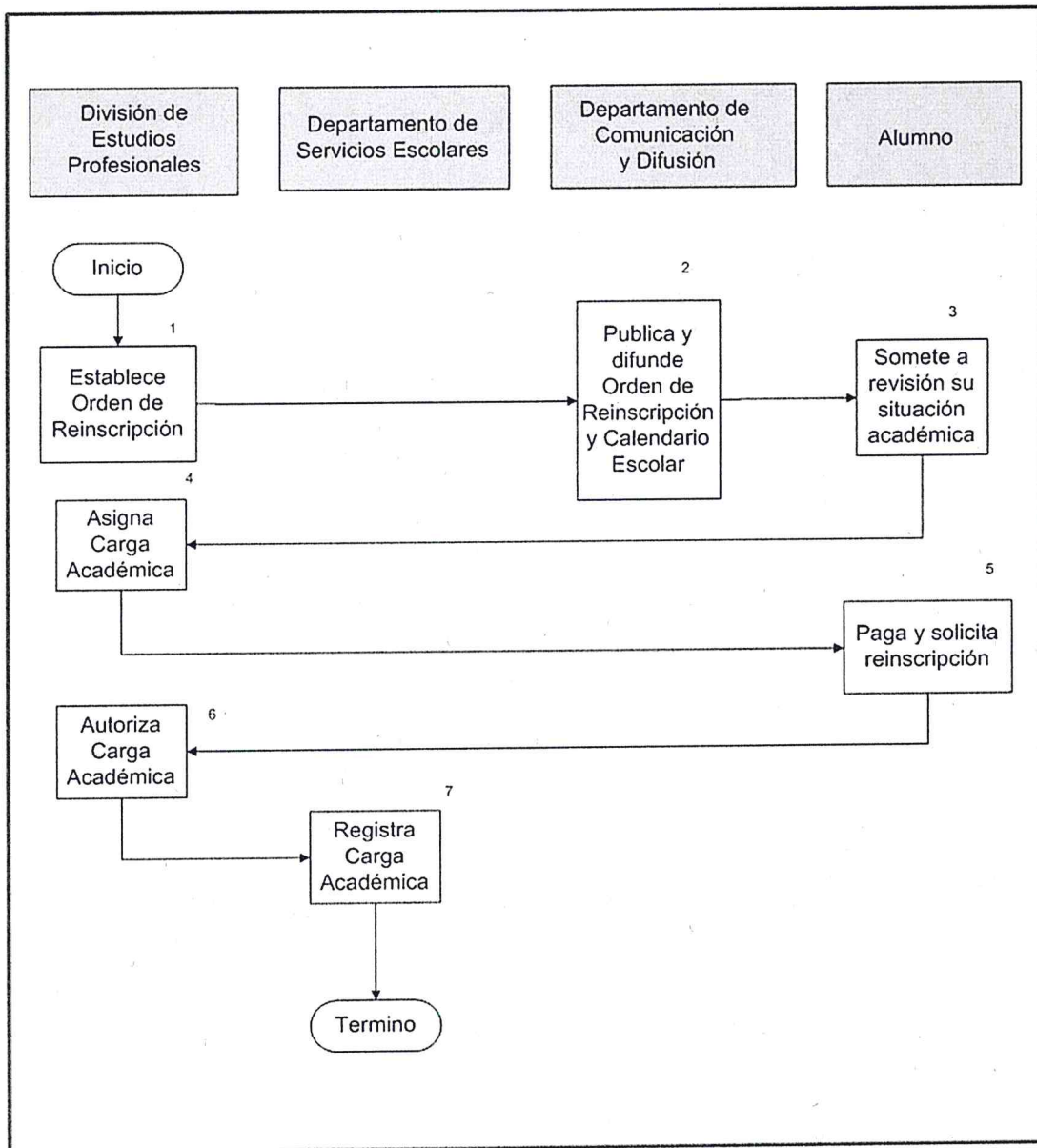
En caso de pagar en una sucursal bancaria el alumno deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.

# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y difusión
3. Somete a revisión su situación académica	3.1 Somete a revisión de la División de Estudios Profesionales su situación académica.	Alumno
4. Asigna carga académica	4.1 Revisa el avance del plan de estudios del alumno y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que el alumno haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios. 4.2 Analiza la situación académica del alumno. 4.3 Se Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SNEST/D-AC-PO-002-01) de acuerdo a la situación escolar del alumno.	División de Estudios Profesionales
5. Paga y solicita reinscripción.	5.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 5.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro a la División de Estudios Profesionales. 5.3 Solicita reinscripción a la División de estudios Profesionales. 5.4 Llena b correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica SNEST/D-AC-PO-002-01. 5.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Alumno
6. Autoriza carga Académica.	6.1 Autoriza la Solicitud de la Carga Académica a los alumnos. 6.2 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada al alumno y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
7. Registra carga académica.	7.1 Recibe Solicitud de Carga Académica, solicitud de reinscripción y copia del recibo oficial de cobro. 7.2 Registra la Carga Académica del alumno. 7.3 Emite formato de Carga Académica del alumno. 7.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico Descentralizado.	Departamento de Servicios Escolares

# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro de
Calendario Escolar de cada ITD	Un año	Departamento de Planeación	Año de vigencia
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Por folio
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (No aplica en caso de reinscripción vía electrónica)	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-002-01.
Carga Académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares	SNEST/D-AC-PO-001-05

## 8. GLOSARIO

**Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al alumno se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

## 9. ANEXOS

9.1. Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica. 9.2. Formato de Carga Académica.	SNEST/D-AC-PO-002-01 SNEST/D-AC-PO-001-05
---	--

# Procedimiento para la Reinscripción



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.

N° de Control

### Datos Personales

Nombre del Alumno (2) (3) (4) Fecha Actual (5)  
 A. Paterno A. Matern Nombre(s) día mes año

Domicilio (6) (7) (8) (9)  
 Calle N° Exterior N° Interior Colonia/Localidad/Población

Municipio (10) (11) (12) (13)  
 Entidad Federativa C.P. Teléfono

### Datos Académicos

Carrera (14)

Semestre solicitud (15) Turno (16)

### Solicitud de Carga Académica

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

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

Nombre y Firma del Alumno

Nombre y Firma de quien Autoriza



# Procedimiento para la Reinscripción



**Código**  
SNEST/D-AC-PO-002

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

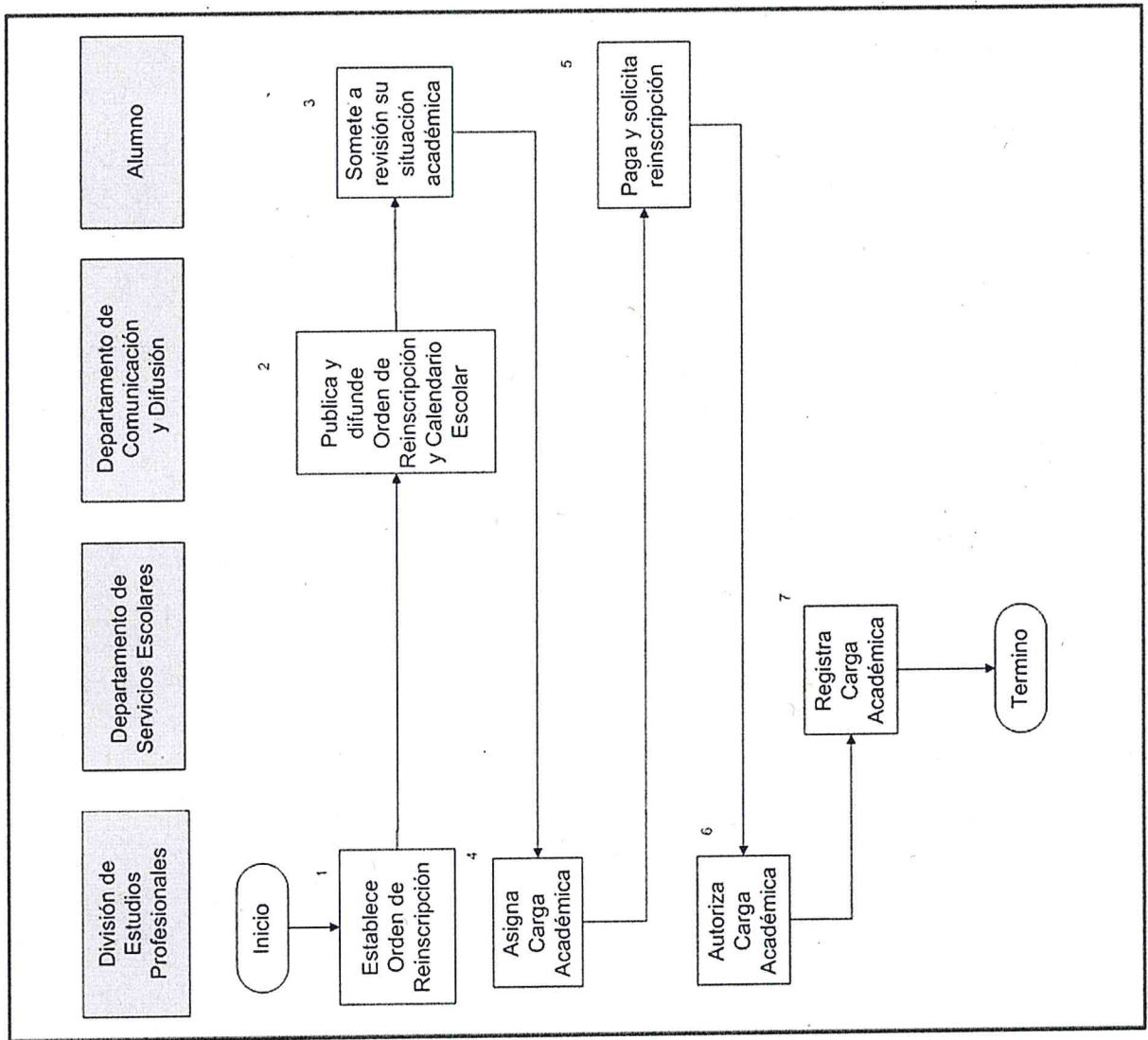
**Vigencia**  
31/08/2018

## ANEXO 9.1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REINSCRIPCION Y CARGA ACADEMICA

NUMERO	DESCRIPCION
1	Número de control de alumno
2	Apellido paterno
3	Apellido materno
4	Nombre(s) del alumno
5	Fecha de llenado
6	Nombre de la calle donde vive el alumno
7	Número exterior de la casa del alumno
8	Número interior
9	Colonia, localidad o población donde vive el alumno
10	Municipio donde vive el alumno
11	Entidad federativa donde vive el alumno
12	Código postal
13	Teléfono del alumno o en su defecto donde se le puede localizar
14	Nombre de la carrera
15	Semestre solicitado
16	Turno en que se reinscribirá
17	Clave de la asignatura solicitada
18	Nombre corto de la asignatura
19	Créditos de la asignatura
20	Grupo donde tomará la asignatura
21	Estado en que cursará la asignatura
22	Nombre y firma del alumno que solicita
23	Nombre y firma de quien autoriza la carga académica

# Procedimiento de Reinscripción



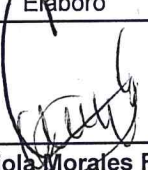

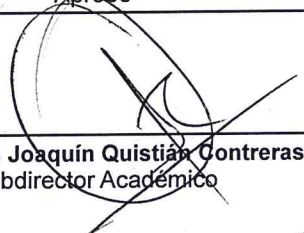
# Procedimiento para la Titulación



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Tec. Fabiola Morales Ramírez</b> Responsable del Departamento de Servicios Escolares	<b>Ing. Austreberto Pavel Vidal Caballero</b> Jefe de División	<b>M.C. Jesús Joaquín Quistán Contreras</b> Subdirector Académico

<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. PROPÓSITO

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los planes 2004.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**3.1** Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la Circular DITD/513.6/009/08 de fecha 03 de abril del 2008, se autoriza a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para los egresados de los planes de estudio 2004 y operarán con base al "Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997".

I. Tesis Profesional

III. Proyecto de Investigación

VI. Examen por Áreas del Conocimiento

VIII. Escolaridad por Promedio

X. Informe de Residencia Profesional

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

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

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

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

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

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

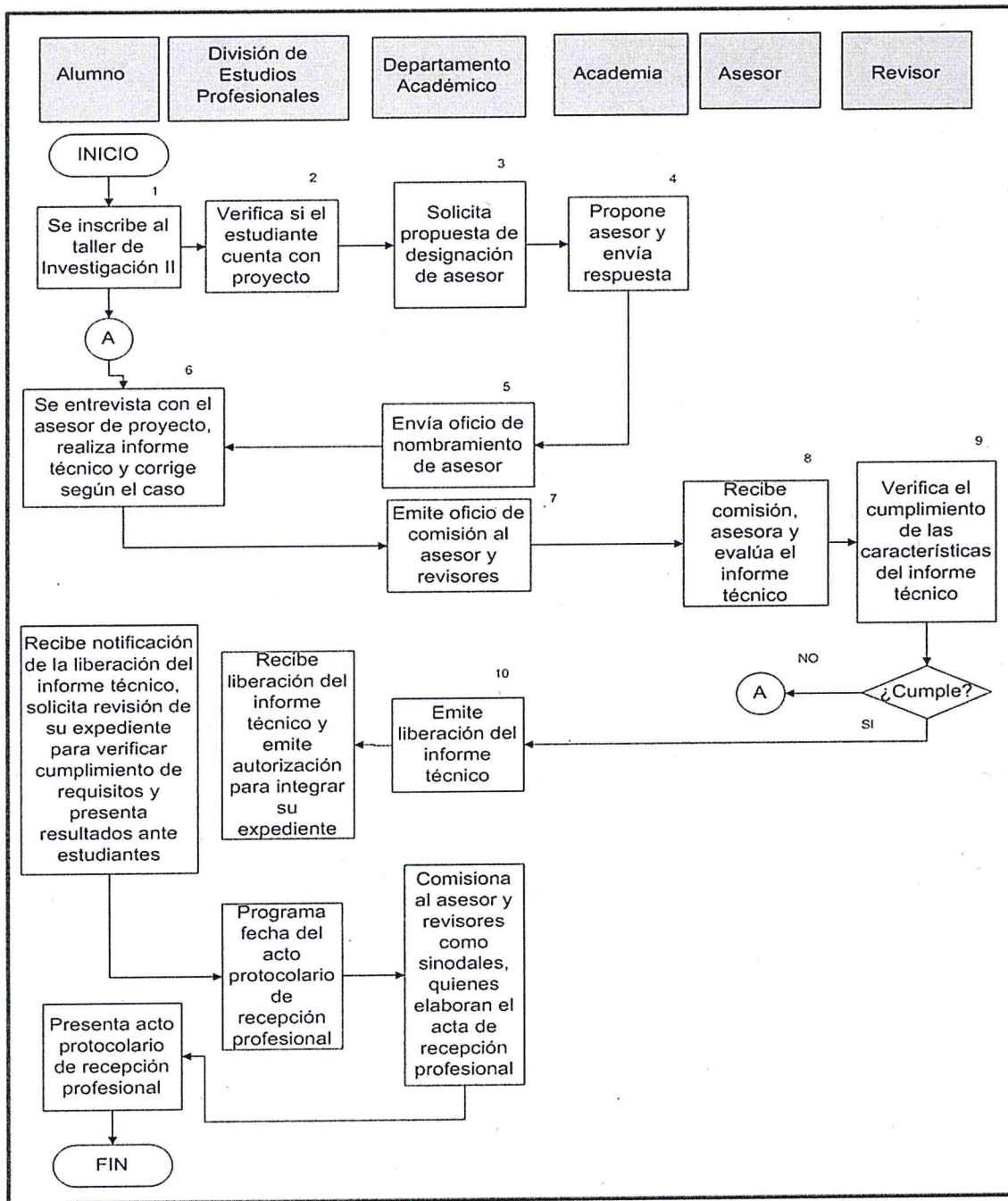
**3.6** El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.

# Procedimiento para la Titulación



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# Procedimiento para la Titulación



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se inscribe al Investigación II	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de Investigación II en el sexto semestre, ¿tiene proyecto?: No: selecciona un proyecto en la División de Estudios Profesionales. Si: entrega tema de proyecto a la Coordinación de Carrera. 1.2 El proyecto podrá ser llevado hasta la Residencia Profesional.	Alumno
2. Verifica si el alumno cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción verifica si tiene proyecto: No: ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los Departamentos Académicos. Si: recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico. 2.2 Mediante oficio informa al alumno la designación de su Asesor para la elaboración de su proyecto.	División de Estudios Profesionales
3. Solicita propuesta de designación de Asesor.	3.1 El jefe del Departamento Académico recibe solicitud de la División de Estudios Profesionales y solicita a la Academia propuesta de designación de Asesor.	Departamento Académico
4. Propone Asesor y respuesta.	4.1 Propone Asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5. Envía oficio de nombramiento de Asesor y proyecto.	5.1 El jefe del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de Asesor. 5.2 Elabora y envía a la División de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de Asesor, que incluye nombre del alumno y nombre del proyecto.	Departamento Académico
6. Se entrevista con el Asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso.	6.1 Se entrevista con el Asesor para iniciar el proyecto. 6.2 Acude al Asesor para el seguimiento del proyecto y realiza correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico.	Alumno
7. Emite oficio de comisión al Asesor y a Revisores	7.1 El jefe del Departamento Académico emite oficio de comisión al Asesor. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor. 7.3 Comisiona por oficio a dos Revisores	Departamento Académico

# Procedimiento para la Titulación



Código SNEST/D-AC-PO-005	Versión 00	Fecha Edición 31/08/2015	Vigencia 31/08/2018
-----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

	para el informe técnico, al finalizar la Residencia Profesional. 7.4 Remite a los Revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	
<b>8.</b> Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.	8.1 Recibe comisión y asesora al alumno. 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al Jefe del Departamento Académico.	Asesor
<b>9.</b> Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico: Si: emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. No: regresa informe técnico al Jefe de Departamento Académico.	Revisor
<b>10.</b> Emite liberación del informe técnico.	10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del Revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al estudiante. Si: emite liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales. 10.2 Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
<b>11.</b> Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente.	11.1 Recibe liberación de informe técnico. 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del alumno. 11.3 Notifica al alumno la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de Titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional.	División de Estudios Profesionales
<b>12.</b> Recibe notificación de la liberación del informe técnico.	12.1 Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera: No: le envía el Jefe de Departamento Informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico. Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División de Estudios Profesionales. 12.2 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para Titulación. 12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación).	Alumno

# Procedimiento para la Titulación



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	
13. Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional	13.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	División de Estudios Profesionales
14. Comisiona al Asesor y revisores como Sinodales, quienes elaboran el acta de recepción profesional	14.1 Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
15. Presenta acto protocolario de recepción profesional.	15.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Alumno

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual Normativo Académico– Administrativo 2007

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Copia del acta del acto protocolario	Indefinido	Servicios Escolares	No Aplica



<b>Código</b> SNEST/D-AC-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. GLOSARIO

▪ **Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que debe cumplir un candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un

trabajo profesional o tesis.

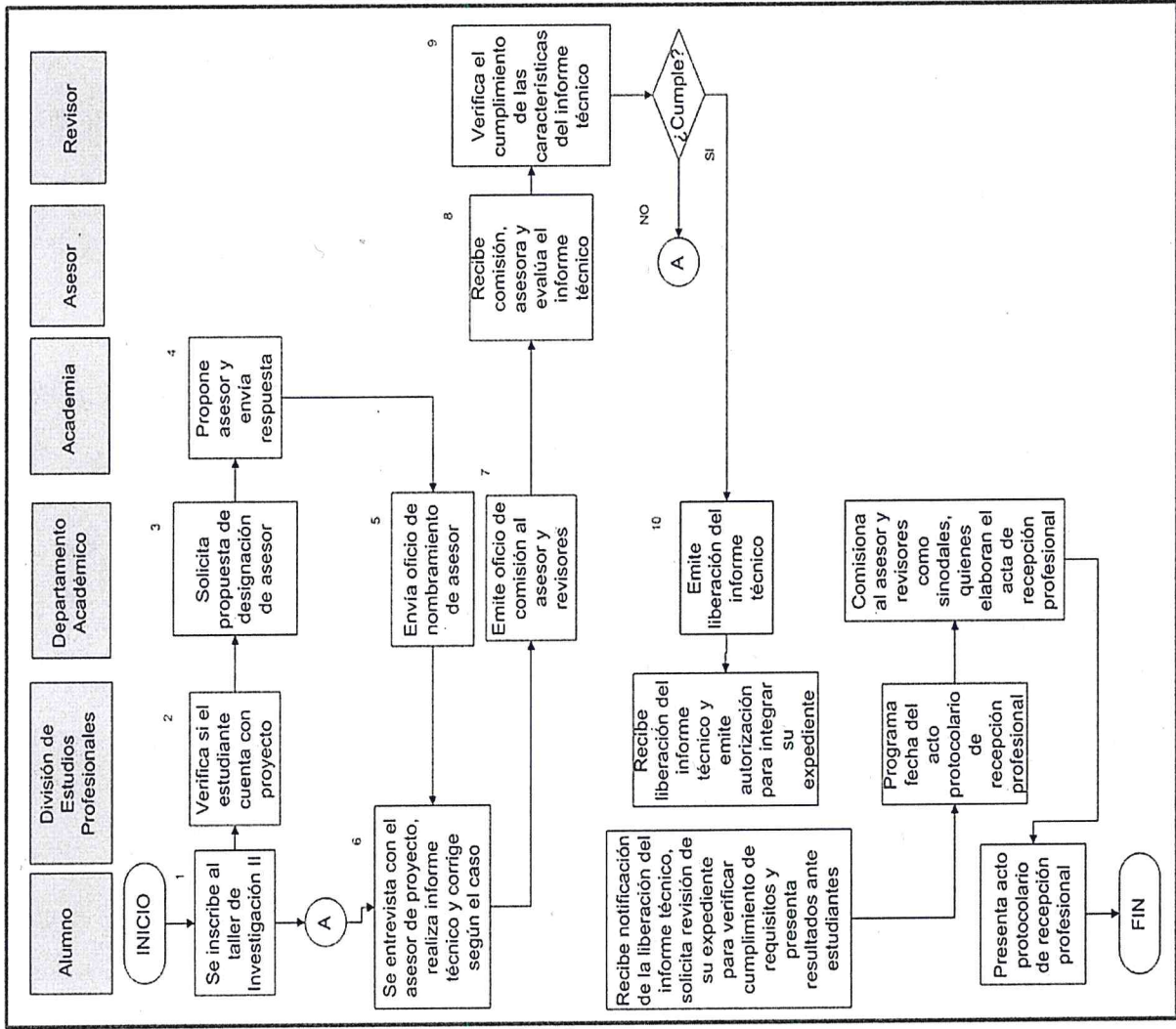
▪ **Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes Academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto.

▪ **Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

## 9. ANEXOS

No aplica

# Procedimiento de Titulación



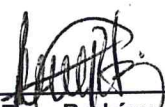

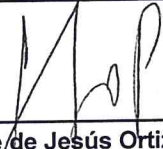
# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO, COAHUILA

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
Tec. Fany Rodríguez Martínez Encargada del Departamento de Ingresos Propios.	Lic. Elena Hernández Delgado Encargada del Departamento de Contabilidad.	C.P. José de Jesús Ortiz Paredes Subdirector Administrativo

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. PROPÓSITO

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos y Departamento de Recursos Financieros y/o área equivalente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros de los Institutos Descentralizados debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobada por el H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los alumnos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que requieran un servicio.

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico previamente aprobada por el H. Junta Directiva.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Alumno
3. Verifica solicitud.	3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al alumno y regresa a la etapa 3.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico/ Alumno
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Alumno
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota y/o ficha de depósito bancario de Servicio Solicitado y 5.2 Expide Recibo Oficial de Cobro 5.3 Entrega al solicitante de un servicio Recibo Oficial en original y copia.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Alumno
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros.

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Reporte Mensual	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

## 8. GLOSARIO

**INGRESOS PROPIOS.** Recursos monetarios captados en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, por los servicios que se ofrecen.

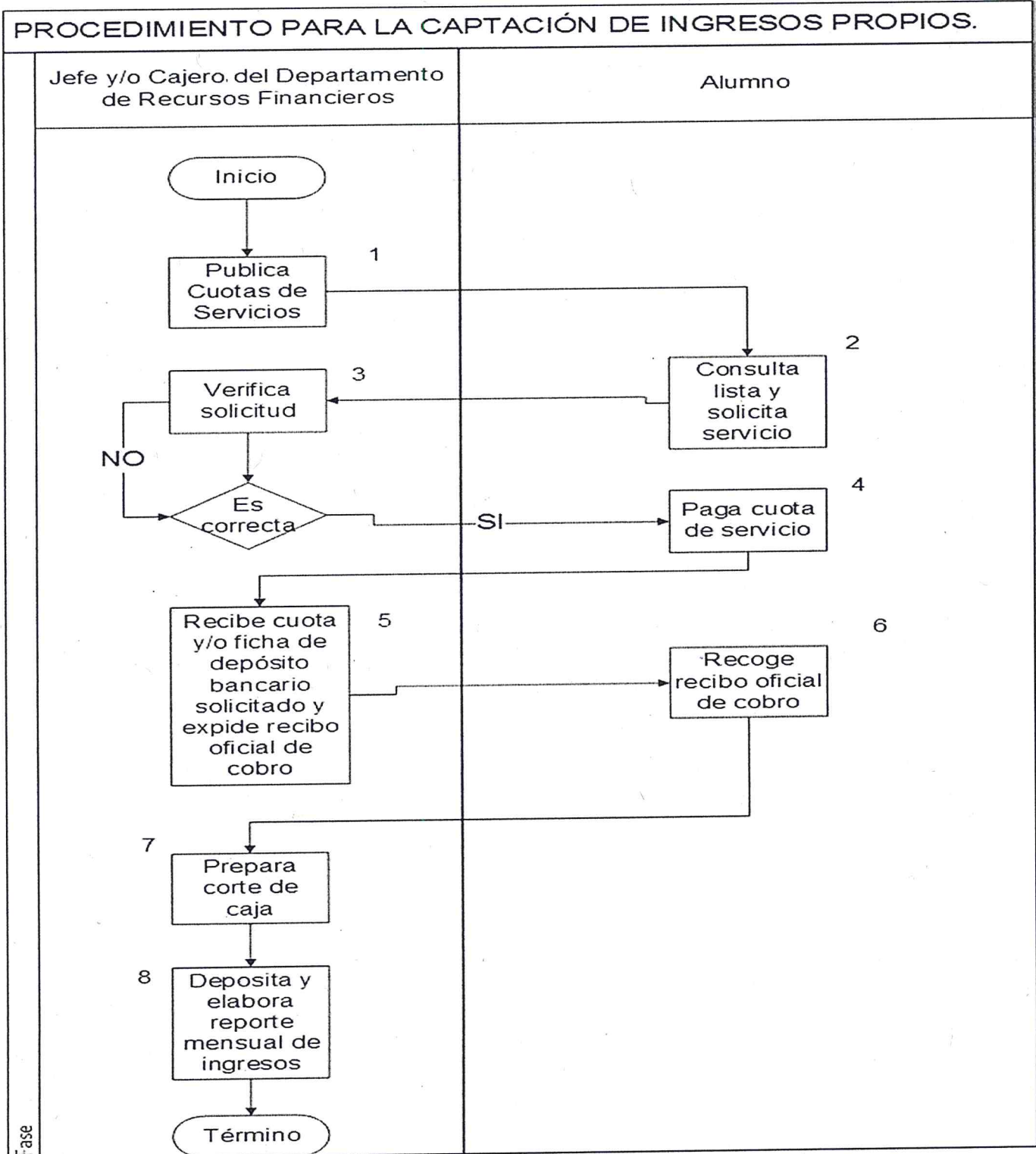
### 8. Anexos

No aplica

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



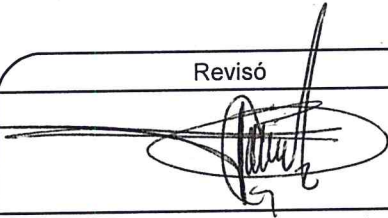

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION  
Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.**



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y  
ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.**

<b>Elaboró</b> MARIA VERONICA AYALA DELGADO C. María Verónica Ayala Delgado. Secretaria de Jefe de Departamento	<b>Revisó</b>  Ing. Julio Cesar Molina Rodríguez. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	<b>Aprobó</b>  C P. José de Jesús Ortiz Paredes. Subdirector Administrativo.
---	--	--



# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.

### 1.1 OBJETIVO.

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

### 1.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Personal Directivo, Administrativo y Docente.

### 1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.

1.3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del SNEST acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y de las expectativas del personal.

1.3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

1.3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución

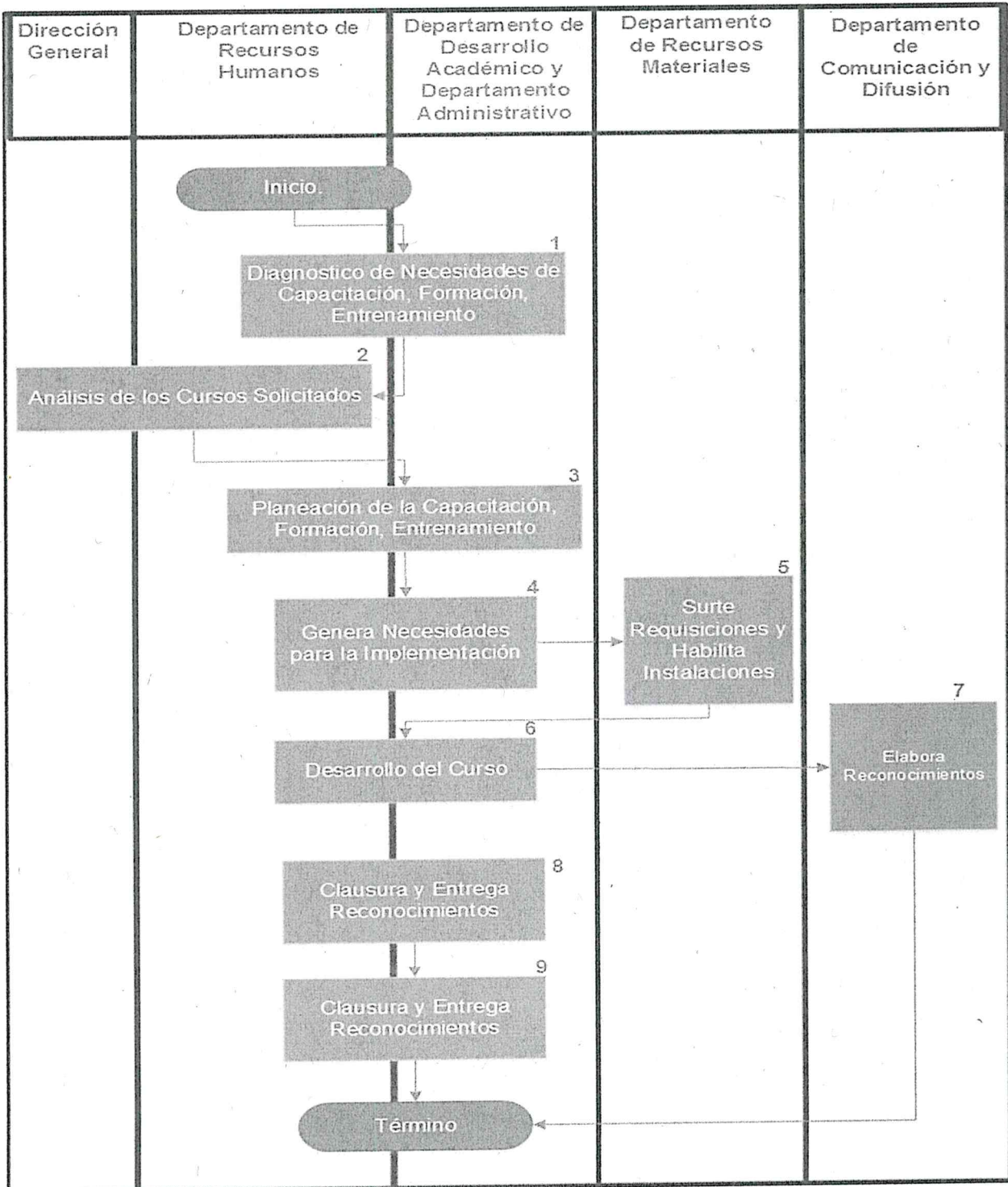
1.3.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.5 DESCRIPCIÓN.

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<p>1.1. Se elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras.</p> <p>1.2. El Departamento de Recursos Humanos envía a Representante de Desarrollo Académico y a Representante del Departamento de Administración el formato (SNEST/D-AD-PO-004-06). Los registros deben regresarse a Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar.</p> <p>1.3. El registro de Habilidades del Personal (SNEST/D-AD-PO-004-05) puede ser usado como apoyo por los solicitantes, para evaluar las "Habilidades" de su personal. En caso de detectar alguna necesidad en las "Habilidades", el Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración, deberán llenar el mismo. En caso de aplicar, el resultado del curso o entrenamiento o necesidad detectada debe indicarse en el registro "Formato para el Diagnóstico de la necesidad de capacitación, formación o entrenamiento SNEST/D-AD-PO-004-06.</p> <p>1.4. Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente. Departamento de Administración.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>
2. Análisis de los cursos solicitados	<p>2.1. Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro SNEST/D-AD-PO-004-06.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Dirección General</p>

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



Código SNEST/D-AD-PO-004	Versión 00	Fecha Edición 31/08/2015	Vigencia 31/08/2018
-----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

	2.2 Comunica al personal Representante de los procesos de Desarrollo Académico, del Proceso Administrativo y y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados. clasificando los resultados.	Departamento de Recursos Humanos.
3. Planeación de la capacitación.	<p>3.1 Determina la secuencia de cursos.</p> <p>3.2 Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (SNEST/D-AD-PO-004-04)</p> <p>3.3 Elabora el programa de capacitación. SNEST/D-AD-PO-004-01.</p> <p>3.4 Mantiene Lista de Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Puede efectuarse en hoja de "Excel" o "Word". Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor, Instructor interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente.</p> <p>Departamento de Administración.</p>
4. Genera necesidades para la implementación	<p>4.1 Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación.</p> <p>4.2 Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.</p> <p>4.3 Comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>
5. Surte requisiciones y habilita instalaciones	<p>5.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.</p> <p>5.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.</p>	Departamento de Recursos Materiales
6. Desarrollo del curso	<p>6.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en una lista de asistencia.</p> <p>6.2 Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General:</p> <p>6.3 En el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el Responsable</p>	Departamento de Recursos Humanos

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-PO-004	00	31/08/2015	31/08/2018

	del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	
7. Elabora reconocimientos	<p>7.1 Con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia.</p> <p>7.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.</p>	Departamento de Comunicación y Difusión
8. Clausura y entrega de reconocimientos	<p>8.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante.</p> <p>8.2 Conserva registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia del reconocimiento</p> <p>El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.</p>	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
9. Evalúa Eficacia de la capacitación	<p>9.1 La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación.</p> <p>9.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03.</p> <p>9.3 En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (SNEST-CA-PG-005), (SNEST-CA-PG-006)</p>	Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración.

## 1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.
- Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION  
Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.**



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**1.7 REGISTROS.**

<b>REGISTROS</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Lista de asistencia	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	No aplica
Programa de Capacitación	3 años	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNEST/D-AD-PO-004-01
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNEST/D-AD- PO-004-02
Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNEST/D-AD-PO-004-03
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNEST/D-AD-PO-004-04
Registro de habilidades del personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SNEST/D-AD-PO-004-05
Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	SNEST/D-AD-PO-004-06
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de acciones preventivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	SNEST-CA-PG-006-01
e-mails	2 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Lista de Instructores	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.8 ANEXOS.

- Formato para Programa de Capacitación. **SNEST/D-AD-PO-004-01.**
- Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (participante). **SNEST/D-AD-PO-004-02.**
- Formato para la Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del participante). **SNEST/D-AD-PO-004-03.**
- Formato para Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externo. **SNEST/D-AD-PO-004-04.**
- Formato para Registro de Habilidades del Personal **SNEST/D-AD-PO-004-05.**
- Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento de personal **SNEST/D-AD-PO-004-06.**

## 1.9 GLOSARIO.

- **SNEST:** Abreviatura de Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- **INSTRUCTOR:** Persona con el respectivo conocimiento para desarrollar la capacitación del personal del Instituto.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para corregir y/o eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para prevenir y/o eliminar la causa de una no conformidad potencialmente detectada.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento a un requisito del procedimiento.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de pasos o instrucciones para lograr un objetivo.

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECOLOGICO SUPERIOR \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
 PROCESO Y/O AREA \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
 PERIODO ESCOLAR \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

No	Nombre de los Cursos	Objetivo del curso y/o formación o	Objetivo del PID con el que ésta relacionado o	Periodo de Realización	Lugar	No de horas x curso	Instructor	Dirigido a:	Observacione
(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

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



# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-004	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado
2	Anotar el periodo escolar
3	Anotar número consecutivo
4	Anotar Nombre de los Cursos

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-PO-004	00	31/08/2015	31/08/2018

5	Anotar Objetivo
6	Anotar el periodo en el que se impartirá el curso (Fechas de inicio y terminación)
7	Anotar el lugar en que se impartirá el curso
8	Anotar el número de horas de duración del curso
9	Anotar el nombre del instructor del curso
10	Anotar a quien va a ser dirigido
11	Anotar las observaciones. Puede anotar aquí el estatus de la evaluación de la capacitación impartida.
12	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o de Desarrollo Académico como responsables de elaborar el programa
13	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos y/o Académico como responsables de la aprobación del programa
14	Anotar fecha de elaboración y aprobación del Programa de Capacitación

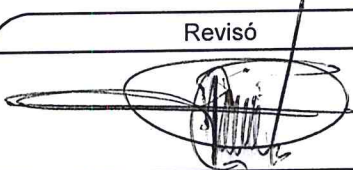

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS.

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.

<b>Elaboró</b>  <b>MARIA VERONICA AYALA DELGADO</b>  C. María Verónica Ayala Delgado. Secretaria de Jefe de Departamento	<b>Revisó</b>    Ing. Julio Cesar Molina Rodríguez. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	<b>Aprobó</b>    C P. José de Jesús Ortiz Paredes. Subdirector Administrativo.
---	--	--

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.

### 1.1 OBJETIVO.

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr conformidad de los requisitos del servicio educativo.

### 1.2 ALCANCE.

Aplica a todo el personal del instituto desde la evaluación hasta la determinación del ambiente de trabajo.

### 1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.3.1 Es responsabilidad del jefe de departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto para determinar el ambiente de trabajo.

1.3.2 La encuesta para determinar el ambiente de trabajo se aplicara en los periodos del Programa de Trabajo Anual definido en el Sistema de Gestión de Calidad.

1.3.3 El Director del Instituto de crearlo conveniente podrá solicitar al departamento de Recursos Humanos una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea.

1.3.4 El indicador de ambiente de trabajo se determinará de la siguiente manera:

$$\text{Índice de Ambiente de Trabajo Administrativo} = \frac{\text{Suma Total de Puntaje Obtenido de las Encuestas}}{\text{Número Total de Empleados que Aplicaron la Encuesta}}$$

$$\text{Índice de Ambiente de Trabajo Docente} = \frac{\text{Suma Total de Puntaje Obtenido de las Encuestas}}{\text{Número Total de Empleados que Aplicaron la Encuesta}}$$

$$\text{Índice de Ambiente de Trabajo Serv. Grales} = \frac{\text{Suma Total de Puntaje Obtenido de las Encuestas}}{\text{Número Total de Empleados que Aplicaron la Encuesta}}$$

$$\text{Índice de Ambiente de Trabajo General} = \frac{\text{Suma Total de Puntaje Obtenido de las Encuestas}}{\text{Número Total de Empleados que Aplicaron la Encuesta}}$$

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-PO-005	00	31/08/2015	31/08/2018

1.3.5 Para levantar una acción correctiva se deberá considerar un puntaje de 0 a 20 puntos.

1.3.6 Para levantar una acción preventiva se deberá considerar un puntaje de 21 a 30 puntos.

1.3.7 Para levantar una acción de mejora se deberá considerar un puntaje de 31 a 50 puntos.

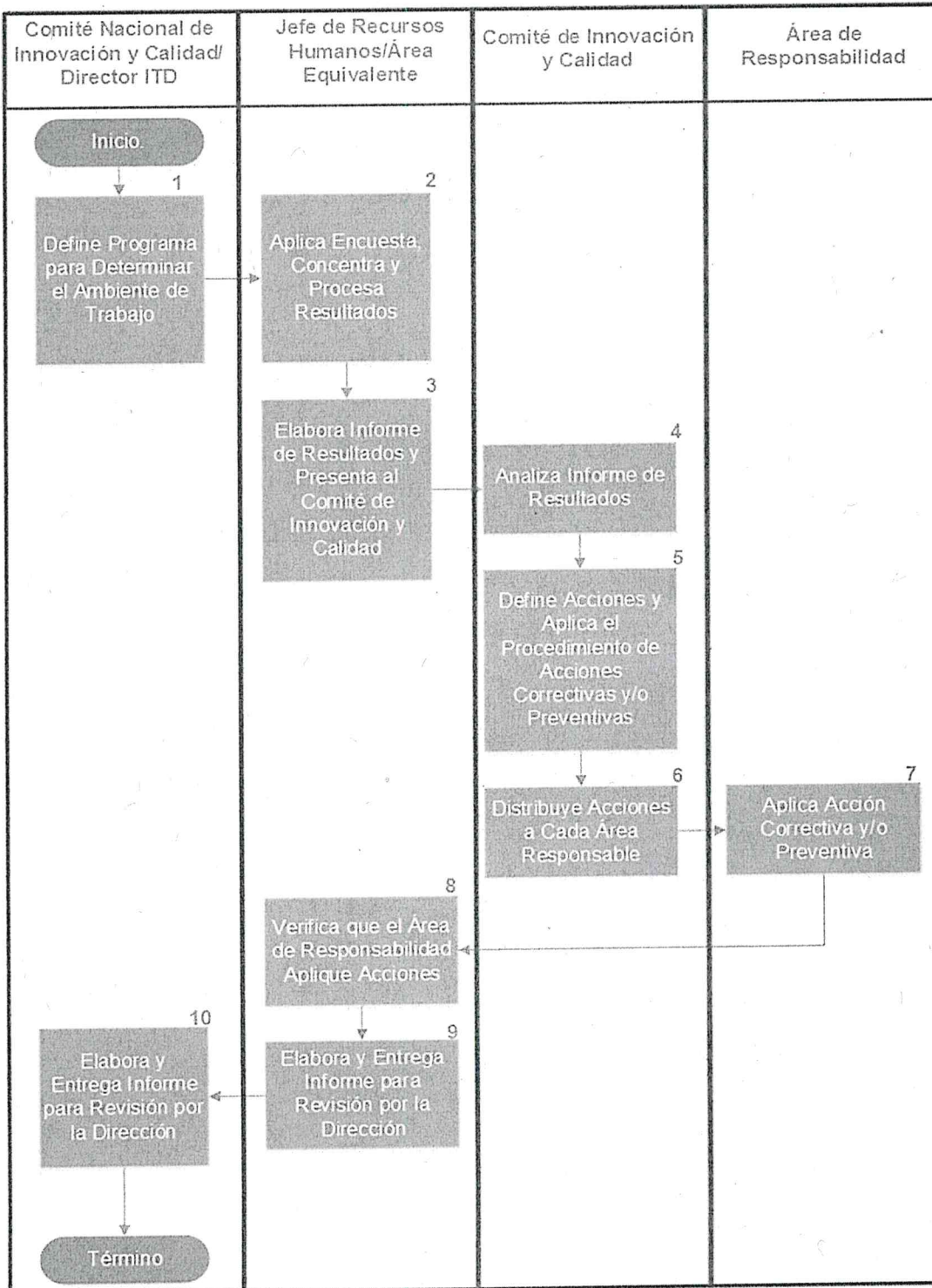
1.3.8 La aplicación de la encuesta se distribuirá tomando en cuenta 3 áreas: personal administrativo, docente y servicios generales para así facilitar la toma de decisiones.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.5 DESCRIPCIÓN.

Secuencia	Actividad	Responsable
1.- Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo.	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo al punto 2 y 3 del procedimiento.	Comité Nacional de Innovación y Calidad / Director del Instituto.
2.- Aplica Encuesta, Concentra y Procesa los Resultados.	2.1 Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo se aplica la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo con el formato SNEST/D-AD-PO-005-01. 2.2 Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente.
3.- Elabora el Informe de Resultados y Presenta al Comité de Innovación y Calidad.	3.1 Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité de Innovación y Calidad, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente.
4.- Analiza Informe de Resultados.	4.1 Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine el Instituto.	Comité de Innovación y Calidad.
5.- Define Acciones y Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.	5.1 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas y/o Correctivas y determina las acciones a realizar.	Comité de Innovación y Calidad.
6.- Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad.	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas quien desarrollara las acciones.	Comité de Innovación y Calidad.
7.- Aplica Acción Correctiva y/o Preventiva.	7.1 Aplica acción correctiva. 7.2 Requisita formato para estado de Acciones correctivas y/o Preventivas SNEST-CA-PG-005-002 para llevar un control.	Área de Responsabilidad.
8.- Verifique que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.	8.1 Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los RAC y/o RAP y verifica su efectividad. 8.2 Cierra el RAC y/o RAP según aplique.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9.- Elabora y Entrega Informe para Revisión por la Dirección.	9.1 Elabora el reporte final e informa a la Dirección del Instituto.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente.
10.- Recibe Informe	10.1 Recibe el reporte final acerca del estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las Revisiones de la Alta Dirección. 10.2 Término.	Comité Nacional de Innovación y Calidad / Director del Instituto.

## 1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias.
- Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas.
- Procedimiento de SGC para Acciones Preventivas.

## 1.7 REGISTROS.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente	SNEST/D-AD-PO-005-01

## 1.8 ANEXOS.

- Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo SNEST/D-AD-PO-005-01.



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



## 1.9 GLOSARIO.

- **SNEST:** Abreviatura de Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- **INSTRUCTOR:** Persona con el respectivo conocimiento para desarrollar la capacitación del personal del Instituto.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para corregir la causa de una no conformidad detectada.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para prevenir y/o eliminar la causa de una no conformidad potencialmente detectada.
- **ACCIÓN DE MEJORA:** Acción de incrementar la capacidad del Instituto para cumplir con los requisitos del procedimiento y que no actúa sobre problemas reales o potenciales.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento a un requisito del procedimiento.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de pasos o instrucciones para lograr un objetivo.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	Nombre del documento: Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	Código: SNEST/D-AD-PO-005-01	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Revisión: 4	

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO ENCUESTA PARA DETERMINAR EL AMBIENTE DE TRABAJO

### Instrucciones:

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

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

Por favor, te pedimos que leas cuidadosamente y marques con una X el espacio que describa tu opinión.

Tus opiniones serán confidenciales.

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

Por favor, te pedimos que leas cuidadosamente y marques con una X el espacio que mejor describa tu opinión, con base en la escala siguiente:

- Explicación de los puntajes:
- 1.- MUY MALA
  - 2.- MALA
  - 3.- REGULAR
  - 4.- BUENA
  - 5.- EXCELENTE

PREGUNTAS	1 (MUY MALA)	2 (MALA)	3 (REGULAR)	4 (BUENA)	5 (EXCELENTE)
1. ¿En las instalaciones de la organización, existen condiciones de ventilación adecuadas?					
2. La temperatura dentro de las instalaciones de la organización, áreas de oficinas y servicio al público es:					
3. La iluminación dentro de las áreas de la Institución es:					
4. El mobiliario para los empleados, es suficiente, adecuado y se encuentra en buenas condiciones de uso.					

SNEST/D-AD-PO-005-01

Rev. 4

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento:</b> Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	<b>Código:</b> SNEST/D-AD-PO-005-01 Revisión: 4	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Página: 2 de 2	

5. Los espacios físicos de las áreas que integran la Institución son adecuados al número de personas que trabajan en ella, los alumnos que asisten y para prestar los servicios que se proporcionan.					
6. Las condiciones de ruido interno y ambiental, permiten prestar el servicio en condiciones adecuadas y ayudan a la concentración en el trabajo.					
7. Su lugar de trabajo cuenta con las herramientas y el equipo necesario para realizar sus funciones adecuadamente (según tu área de desempeño)					
8. Su equipo y herramientas reúnen las características suficientes para realizar su trabajo.					
9. Las áreas de trabajo están limpias.					
10. Existen las condiciones de seguridad para realizar tu trabajo.					

Algún comentario que nos quisiera compartir que no contemple esta encuesta y que sirva para mejorar el ambiente de trabajo.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

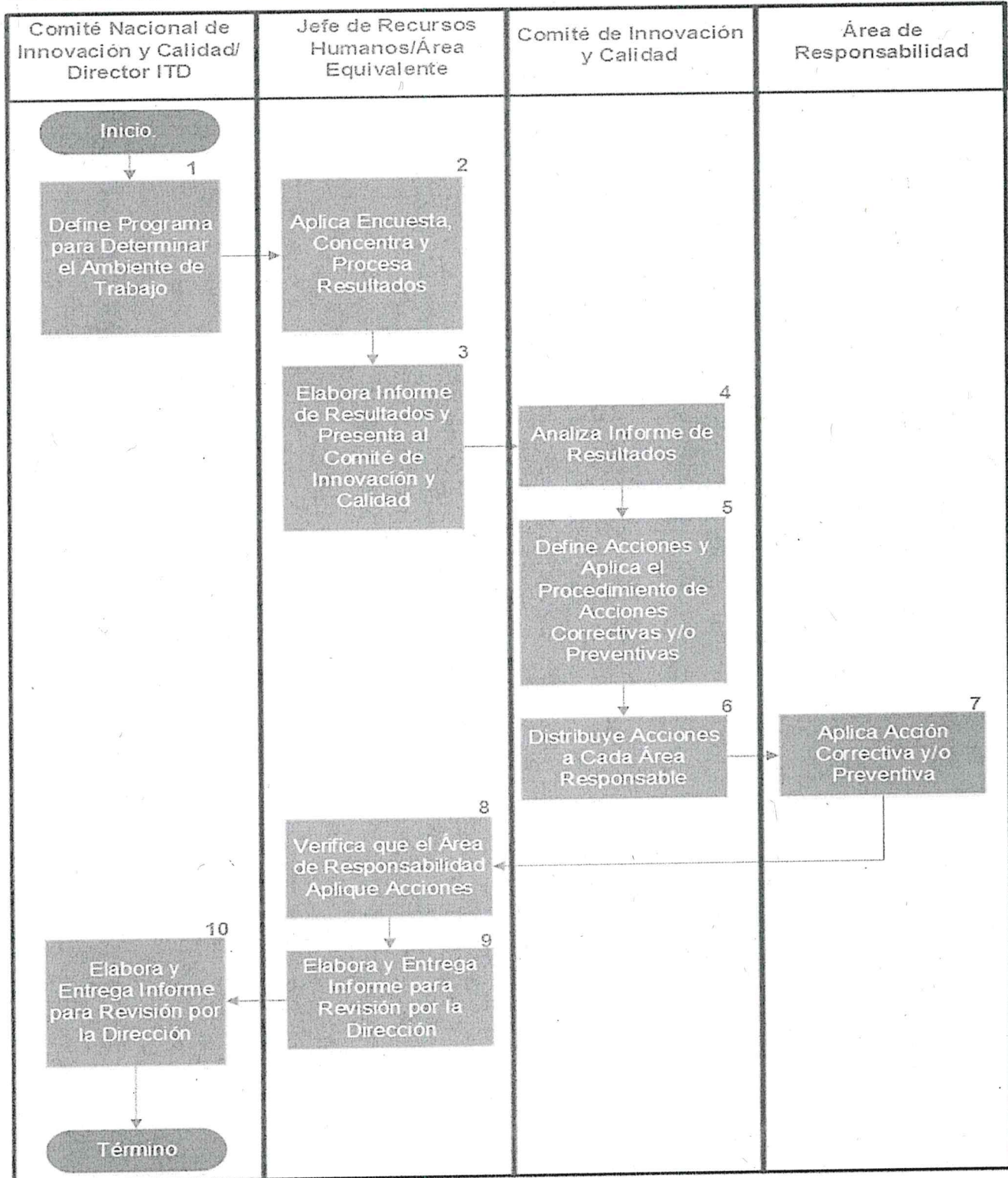
**"Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación"**

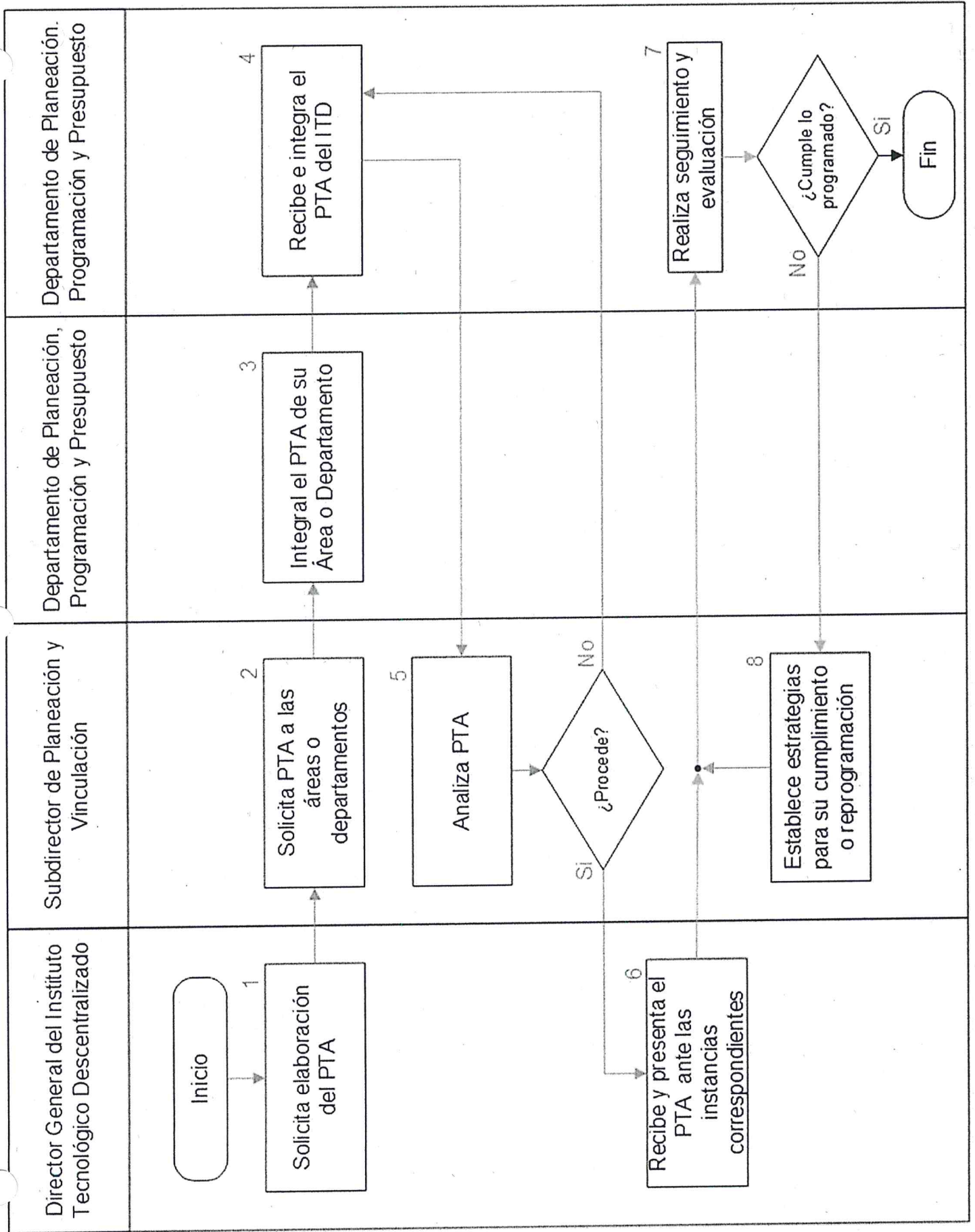
# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO.



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-005	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO, COAHUILA

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

<b>Elaboró</b>  Ing. Rosa Evelyn Márquez Gutiérrez Auxiliar del Departamento de Mantenimiento	<b>Revisó</b>  Ing. Rafael Aguilar Loya Jefe del Departamento de mantenimiento y centro de cómputo	<b>Aprobó</b>  C.P. José de Jesús Ortiz Paredes Subdirector Administrativo
--	---	--

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-PO-001	00	31/08/2015	31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

Mantener la Infraestructura y equipo del instituto tecnológico superior de san Pedro en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo del instituto tecnológico superior de san Pedro

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados , junto con el Jefe del Área,:

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

3.2 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.3 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos descentralizados, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.

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

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

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

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

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. Diagrama de flujo



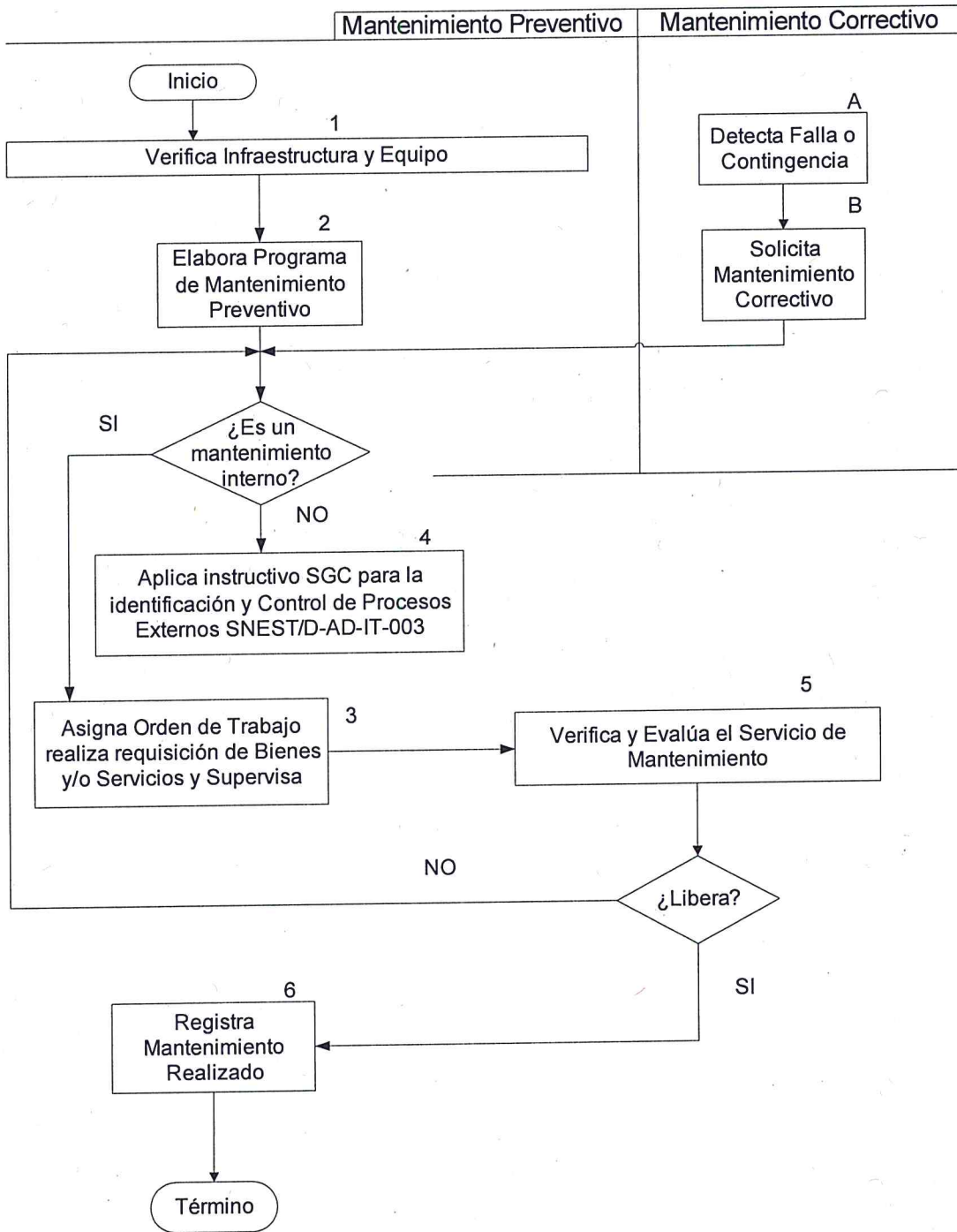
# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Documento : Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: MP-ITSSPC-001	
	Revisión: 0	
	Página 1 de 1	

## Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



Código  
SNEST/D-AD-PO-001

Versión  
00

Fecha Edición  
31/08/2015

Vigencia  
31/08/2018

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	<p>1.1 Los Jefes de los departamentos con el jefe del área responsable de realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones.</p> <p>1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento.</p> <p>1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato SNEST/D-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	<p>2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-03 y</p> <p>2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo.</p> <p><b>SI</b> es Interno pasa a la etapa 3.</p> <p><b>NO</b> es Interno pasa a la etapa 4</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
<b>A.</b> Detecta falla o contingencia	<p>A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente</p> <p>A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.</p>	Jefe de Departamento o Área
<b>B.</b> Solicita Mantenimiento.	<p>B1 Elabora solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.</p> <p>B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de computo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento.</p> <p>B3 pasa al punto 2.</p>	Jefe o encargado del Área solicitante.
3. Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	<p>3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo SNEST/D-AD-PO-001-04. con base al Programa de mantenimiento Preventivo SNEST/D-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo.</p> <p>3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara con base a la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	001-02 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el Mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos. Con base en el Instructivo de trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos, SNEST-CA-IT-002	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante. 5.2 El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento <b>SI</b> es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato SNEST/D-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6 <b>NO</b> es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.	Jefe de Departamento o Área.
6. Registra Mantenimiento Realizado.	6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST/D-AD-PO-001-04. 6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA .	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Instit

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documento
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel
Anexo 8 Servicios Externos del Manual de Calidad

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



Código  
SNEST/D-AD-PO-001

Versión  
00

Fecha Edición  
31/08/2015

Vigencia  
31/08/2018

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Instalaciones.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-04

## 8. GLOSARIO

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Equipo.** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo

## 9. Anexos

Formato para Lista de Verificación de Instalaciones. SNEST/D-AD-PO-001-01

Formato para la Solicitud de Mantenimiento. SNEST/D-AD-PO-001-02

Formato para Programa de Mantenimiento. SNEST/D-AD-PO-001-03

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento. SNEST/D-AD-PO-001-04

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del Documento: Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001-01</b>
	<b>Referencia a punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 8 de 16</b>

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

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

FECHA: (3)

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

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------


REALIZO:

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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Departamento responsable del mantenimiento y el nombre del Jefe (Recursos Materiales y Servicios, Cómputo o Mantenimiento) según sea el caso, que realiza la verificación de instalaciones.
2	Anotar el nombre del Jefe del área, que realiza la verificación de instalaciones.
3	Anotar la fecha en que se realiza la verificación de las instalaciones.
4	Relacionar los espacios de las instalaciones que se van a verificar

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5	Anotar el hallazgo encontrado.
6	Marcar con una X en SI, si el mantenimiento se atenderá inmediatamente y NO en caso de que se requiera programar o contratar.
7	Escribir el nombre y firma de la persona del Jefe del Departamento de Recursos Materiales,
8	Escribir el nombre y firma del jefe del área que se verifica.

este programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento SNEST-AD-PO-001-02)

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001-02</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 11 de 16</b>

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

(0)

<b>Recursos Materiales y Servicios</b>	
<b>Mantenimiento de Equipo</b>	
<b>Centro de Cómputo</b>	

Folio: \_\_ (1) \_\_

**Área Solicitante: (2)**

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
1	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
2	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución.
3	El Jefe del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-PO-001	00	31/08/2015	31/08/2018

4	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
5	El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.

	Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo	Código: SNEST/D-AD-PO-001-03
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2008 6.3.6.4	Revision: 0 Página 1 de 2.

Programa de Mantenimiento Preventivo  
 Semestre: (1) \_\_\_\_\_ Año: (2) \_\_\_\_\_

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

NOTA: En la columna de servicio, en caso de requerir mejor especificación, en caso de requerir mejor especificación en otra hoja.

FECHA DE ELABORACION: (7) \_\_\_\_\_ ELABORO: (8) \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACION: (9) \_\_\_\_\_ APROBO: (10) \_\_\_\_\_

SNEST/D-AD-PO-001-03 Rev. 0

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001-03</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 13 de 16</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(NOTA: cuando en la verificación de infraestructura se detecta algún equipo o instalación con evidente daño, no se enlistará en

éste programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento SNEST-AD-PO-001-02)

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del Documento: Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento</b>	<b>SNEST/D-AD-PO-001-04</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 14 de 16</b>

## ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control: \_\_ (1) \_\_

<b>Mantenimiento (2)</b>	<b>Interno</b> <input type="checkbox"/>	<b>Externo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de servicio: (3)</b>		
<b>Asignado a: (4)</b>		

<b>Fecha de realización:(5)</b>
<b>Trabajo Realizado: (6)</b>

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Materiales utilizados:(7)**

**Verificado y Liberado por:(8)**

**Fecha y Firma: (9)**

**Aprobado por: (10)**

**Fecha y Firma: (11)**

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

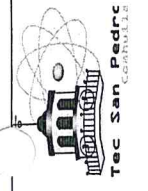
# PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO



<b>Código</b> SNEST/D-AD-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



<b>Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo</b> <b>Referencia a punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 1 de 2</b>

**Programa de Mantenimiento Preventivo**

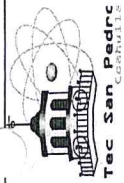
Semestre: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ ELABORÓ: \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ APROBÓ: \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_



<b>Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001-03</b>
<b>Referencia a punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 2 de 2</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(NOTA: cuando en la verificación de infraestructura se detecta algún equipo o instalación con evidente daño, no se enlistará en éste programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento SNEST-AD-PO-001-02)



Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo

Código: SNEST/D-AD-PO-001-02

Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4

Revisión: 0

Página 1 de 2

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

(0)

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	
Centro de Cómputo	

Folio: \_\_ (1) \_\_

Área Solicitante: (2)

Nombre y Firma del Solicitante: (3)

Fecha de Elaboración: (4)

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

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





**Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo**

**Código: SNEST/D-AD-PO-001-02**

**Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4**

**Revisión: 0**

**Página 2 de 2**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



Nombre del Documento: Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento

SNEST/D-AD-PO-001-04

Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4

Revisión: 0

Página 1 de 2

## ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control: \_\_ (1) \_\_

Mantenimiento (2)

Interno

Externo

Tipo de servicio: (3)

Asignado a: (4)

Fecha de realización:(5)

Trabajo Realizado: (6)

Materiales utilizados:(7)

Verificado y Liberado por:(8)

Fecha y Firma: (9)

Aprobado por: (10)

Fecha y Firma: (11)

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



**Nombre del Documento: Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento**

**SNEST/D-AD-PO-001-04**

**Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4**

**Revisión: 0**

**Página 2 de 2**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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





**Nombre del Documento: Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo**

**Código: SNEST/D-AD-PO-001-01**

**Referencia a punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4**

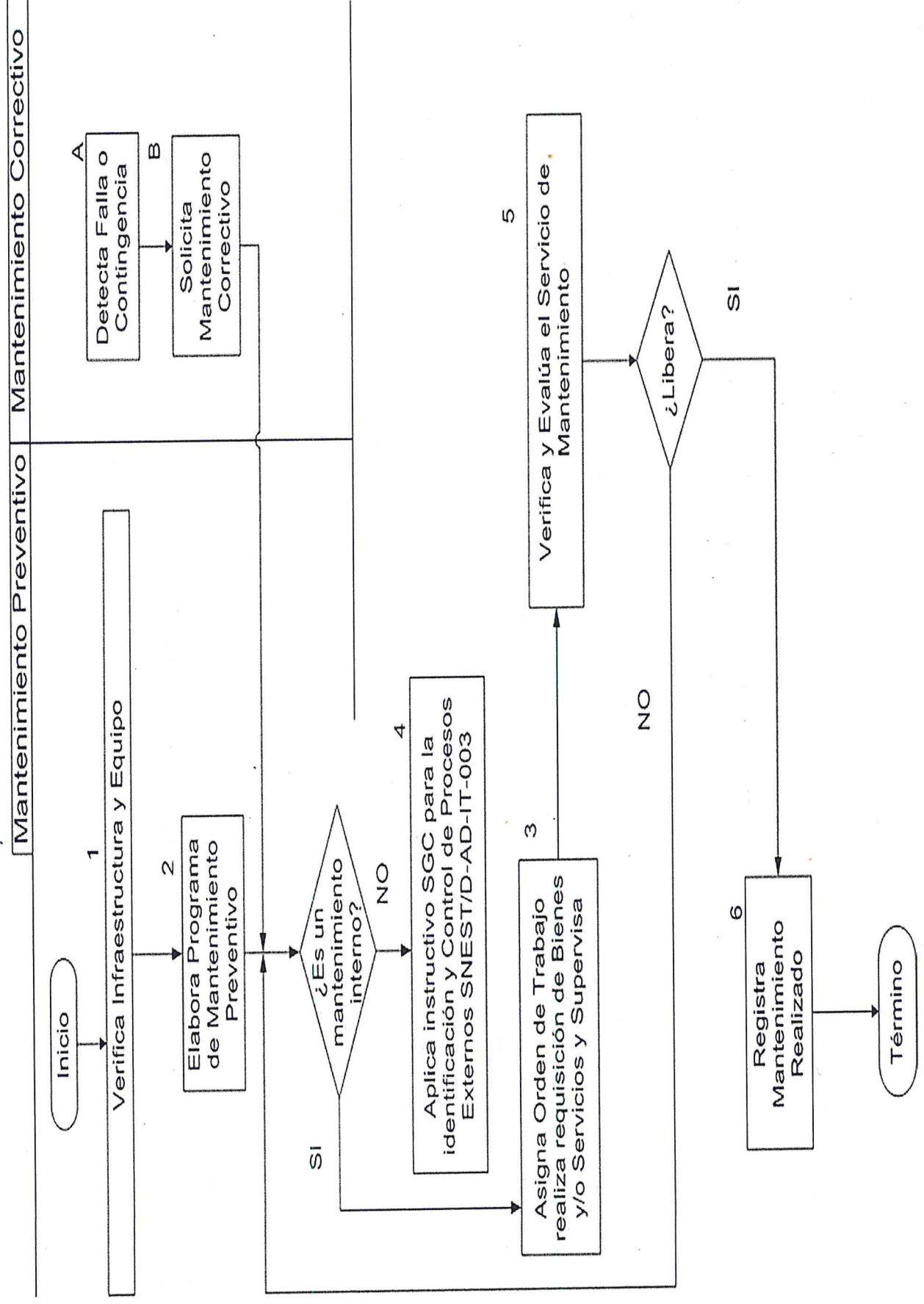
**Revisión: 0**

**Página 2 de 2**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Diagrama de Flujo




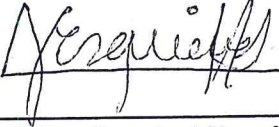
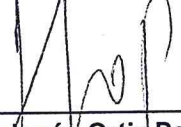
# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
<b>Lic. Gabriel Rodríguez Guerrero</b> Analista Especializado	<b>Ing. Jaime Esquivel Hernández</b> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>C. P. J. de Jesús Ortiz Paredes</b> Subdirector Administrativo

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



**Código**  
SNEST/D-AD-IT-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

Dar conocer el Procedimiento para la Realización de Compras Directas en el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Departamentos del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico Descentralizado la realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o el área equivalente.

3.2 Las áreas solicitantes, llenan el formato para Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Nota: Las requisiciones pueden ser manejadas de manera electrónica, dándose a conocer a las funciones indicadas en el registro de forma electrónica. Si es en papel, deberán pasar a firmas tal como se establece en este inciso. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico).

3.3 La oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores SNEST/D-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores SNEST/D-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores SNEST/D-AD-FO-02.

3.4 La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor utilizando el registro SNEST/D-AD-FO-002 cuyos materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo. Entre estos proveedores podemos considerar por ejemplo: contratación de servicios de calibración de equipos, de servicios de consultoría, de cursos de capacitación, equipos de laboratorio, entre otros.

3.5 La Oficina de Adquisiciones en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.

3.6 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos o su equivalente deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su equivalente en cada entidad federativa).

3.7 La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados SNEST/D-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05.

3.8 La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.



# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Para equipos de laboratorio, el responsable de laboratorio junto con el responsable de adquisiciones y almacén e inventarios recibe del proveedor el material, tomando en consideración lo indicado en la Orden de Compra y en la factura del proveedor.

3.9 La Oficina de Almacén e Inventarios realiza la Entrada al Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido su requisición.

3.10 La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (Entrada de Almacén, factura del proveedor así como registros SNEST/D-AD-FO-03 y SNEST/D-AD-FO-05).

3.11 El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.

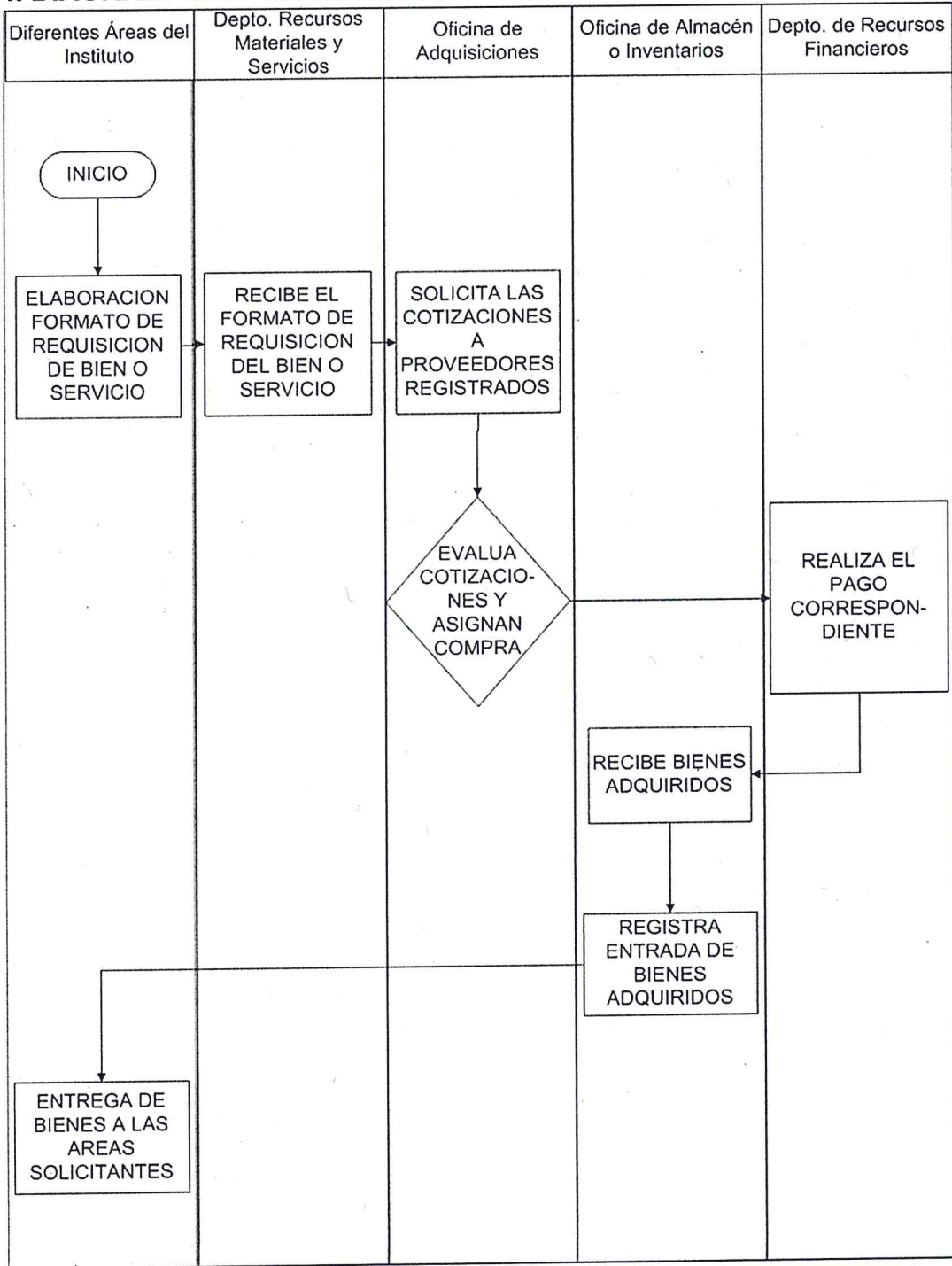
3.12 En el caso de la contratación de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor el servicio solicitado, para que, en coordinación con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



**Código**  
SNEST/D-AD-IT-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 5. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-05

## 6. ANEXOS

6.1 Formato de Selección de Proveedores SNEST/D-AD-FO-01

6.2 Formato de Evaluación de Proveedores SNEST/D-AD-FO-02

6.3 Formato de Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03

6.4 Formato de Catálogo de Proveedores Aprobados SNEST/D-AD-FO-04

6.5 Formato de Orden de Compra del Bien o Servicio SNEST/D-AD-FO-05

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS INCLUIDOS EN ANEXOS

### 7.1 Formato de Selección de Proveedores SNEST/D-AD-FO-01

	Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores	Código: SNEST/D-AD-FO-001
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1	Revisión: 00
		Hoja: 1 de 1

(1)

#### SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa: (2) \_\_\_\_\_ Ciudad: (4) \_\_\_\_\_  
 Domicilio: (3) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: (6) \_\_\_\_\_  
 Teléfono: (5) \_\_\_\_\_ Propietario o representante legal: (7) \_\_\_\_\_ RFC: (8) \_\_\_\_\_

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACION (9)
20	1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
20	2. Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts., 15% o más 20 Pts.)	
16	3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 16 Pts.)	
16	4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., y fax 7 Pts., e Internet 10 Pts.)	
10	6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Tiene interés en ser proveedor del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
	<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)</b>	

COMENTARIOS: (11) \_\_\_\_\_

Nota: El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

(13)

(12)

\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_

SNEST/D-AD-FO-01

Rev.3

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre de la empresa a seleccionar.
3	Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Anotar la fecha en que se realiza la selección.


# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



Tec San Pedro  
Cahu13a

<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7.2 Formato de Evaluación de Proveedores SNEST/D-AD-FO-02

	Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores	Código: SNEST/D-AD-FO-002
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1	Revisión: 00
		Hoja: 1 de 1

(1)

### EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa: (2) \_\_\_\_\_ Ciudad: (4) \_\_\_\_\_  
 Domicilio: (3) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: (6) \_\_\_\_\_  
 Teléfono: (5) \_\_\_\_\_ RFC: (8) \_\_\_\_\_  
 Propietario o representante legal(7) \_\_\_\_\_

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (9)
21	1. Calidad de productos y servicios comprados. (Mala 0 Pts., Buena 10 Pts., Excelente 21 Pts.)	
21	2. Precio de productos y servicios comprados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 10 Pts., Menor 21)	
16	3. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados (más de 5 días 8 Pts., de 2 a 5 días 12 Pts., el mismo día 16 Pts.)	
10	4. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que la requieran (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.)	
10	5. Proporciona catálogo de productos y servicios comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 10 Pts.)	
10	6. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 10 Pts.)	
7	7. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts., Suficiente 7 Pts.)	
5	8. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 5 Pts.)	
<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)</b>		

COMENTARIOS: (11) \_\_\_\_\_

Nota: 1. El proveedor se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.  
 2. La re-evaluación de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.

\_\_\_\_\_  
 Fecha (13) \_\_\_\_\_ Nombre y Firma (12) \_\_\_\_\_

SNEST/D-AD-FO-02

Rev. 3

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre de la empresa.
3	Anotar el domicilio de la empresa.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se localiza la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7.3 Formato de Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03

	Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Código: SNEST/D-AD-FO-003
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.2, 7.4.3	Revisión. 00
		Hoja: 1 de 1

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

### REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ FOLIO No. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (4)

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (5)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? SI  N

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION (6)	PARTIDA PRESUPUESTAL (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS (10)	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA (11)	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ENTREGADO (16)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: \_\_\_\_\_ (12)

NOMBRE Y FIRMA (13)	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA (14)	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA (15)
------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

SNEST/D-AD-FO- 003

Rev. 4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	El jefe de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del jefe del área solicitante y firma la requisición.
5	Anotar la fecha en se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
6	EL área solicitante anota el número del proyecto, la actividad y acción correspondiente declarada en el POA vigente del plantel.
7	EL área solicitante anota el número partida presupuestal que corresponda al bien o servicio solicitado.
8	El área solicitante anota la cantidad de Bienes o Servicios requeridos.

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9	El área solicitante anota la unidad de medida de los Bienes o Servicios requeridos.
10	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del Bien o Servicio solicitado.
11	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.
12	EL área solicitante anota el uso o justificación del Bien o Servicio solicitado.
13	El área solicitante anota el nombre del Coordinador Sectorial, Director de Área, Coordinación de Área o subdirector de área solicitante y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
14	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y/o su equivalente y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
15	El área solicitante anota el nombre del Director en el Platel, y recaba firma después de la del punto 14. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
16	El Solicitante firma de conformidad cada artículo recibido, aceptando así, que el producto cumple con los requisitos especificados.

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7.4 Formato de Catálogo de Proveedores Aprobados SNEST/D-AD-FO-04

	Nombre del Documento: Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.	Código: SNEST/D-AD-FO-004
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	Revisión: 00
		Hoja: 1 de 1

(1)  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS

FECHA (2) \_\_\_\_\_

No.	Nombre del proveedor	R.F.C.	Domicilio	e-mail	No. telefónico	No. de fax	Actividades comerciales	Fecha de Evaluación	Estatus
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

ELABORA  
(10)

AUTORIZA  
(11)

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

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

SNEST/D-AD-FO-004

Rev. 4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores.
3	Nombre del proveedor.
4	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
5	Domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor.
6	e-mail del proveedor
7	Número telefónico del proveedor.
8	Número de fax del proveedor.
9	Actividad comercial del proveedor.
10	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Plantel, y lo firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del



# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	catálogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
11	Nombre del Subdirector de Servicios Administrativos en caso de Plantel y recabar firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del catálogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
12	Colocar fecha de evaluación del proveedor
13	Colocar estatus del proveedor. Ejemplo: Aprobado; Condicionado o No Aprobado.

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



<b>Código</b> SNEST/D-AD-IT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7.5 Formato de Orden de Compra del Bien o Servicio SNEST/D-AD-FO-05

	Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.	Código: SNEST/D-AD-FO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	Revisión: 00
		Hoja: 1 de 1

(1)  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**OFICINA DE ADQUISICIONES**

**ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ (2) No. DE ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ FECHA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	AREA SOLICITANTE	NO. REQUISICION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
						IVA:	
						<b>IMPORTE TOTAL:</b>	(12)

AUTORIZA

Vo. Bo.

(13) \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

SNEST/D-AD-FO-005

Rev.4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCION
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios.
3	Anotar el número consecutivo de la orden de compra.
4	Anotar la fecha en que levanta el pedido.
5	Anotar la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan.
6	Anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita.
7	Anotar la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir.
8	Anotar el nombre del área solicitante a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir.
9	Anotar el número de requisición a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir
10	Anotar el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-AD-IT-001	00	31/08/2015	31/08/2018

11	Anotar el importe parcial de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
12	Anotar el importe total de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
13	Anotar nombre del jefe de oficina de adquisiciones y firma.
14	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y recaba firma
15	Anotar el nombre del Subdirector de Servicios Administrativos y/o equivalente y recaba firma para Vo.Bo.
16	Anotar fecha de entrega (bien o servicio) solicitado al proveedor.

## 8. GLOSARIO

**Compras Directas:** Es un proceso en el que participan el solicitante que formula el requerimiento de un bien tanto de patrimonio como un bien para el consumo en el proceso de su actividad dentro de la institución.

**Proveedores:** Empresa o persona física, cuya actividad se refiere a la comercialización o fabricación de algún producto, los cuales tienen un valor monetario en el mercado, así mismo los proveedores de bienes tienen como característica principal de satisfacer una necesidad del solicitante.

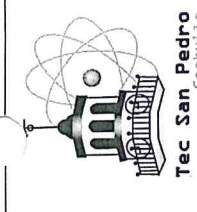
**Requisición:** Es una autorización de la dirección general con el fin de abastecer bienes o servicios requeridos por las diversas áreas del Instituto, la cual es atendida por el Departamento de Recursos Materiales mediante el procedimiento de Compras.

**Catálogo:** Es un directorio con la información organizada de las compañías o personas que distribuyen cualquier tipo de materia prima, mobiliario, maquinaria o equipo que se utiliza en el Instituto. Este catalogo, facilita el contacto con los proveedores y es de mucha utilidad para el Departamento de Recursos Materiales del Instituto.

**Orden de Compra:** Es un documento que emite la Oficina de Adquisiciones para solicitar un bien o servicio al proveedor asignado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.

**Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de los bienes adquiridos por el Instituto dentro de la cadena de suministro.

**Inventarios:** Es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes al Instituto elaborada con orden y claridad.

	<b>Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-FO-003</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008      7.4.2, 7.4.3</b>		<b>Revisión. 00</b> <b>Hoja: 1 de 1</b>

(1) \_\_\_\_\_

## REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)      FOLIO No. \_\_\_\_\_ (3)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA SOLICITANTE: (4) \_\_\_\_\_

FECHA Y AREA SOLICITANTE: (5) \_\_\_\_\_

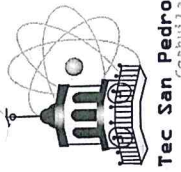
¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual?    Sí     NO

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION (6)	PARTIDA PRESUPUESTAL (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (10)	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA (11)	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ENTREGADO (16)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: \_\_\_\_\_ (12)

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ (13)      Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ (14)

\_\_\_\_\_ (15)



**Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.**

**Código: SNEST/D-AD-FO-003**

**Referencia a la norma ISO 9001:2008**

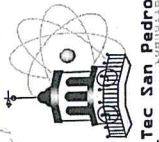
**7.4.2, 7.4.3**

**Revisión. 00**

**Hoja: 2 de 1**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	El jefe de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del jefe del área solicitante y firma la requisición.
5	Anotar la fecha en se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
6	EL área solicitante anota el número del proyecto, la actividad y acción correspondiente declarada en el POA vigente del plantel.
7	EL área solicitante anota el número partida presupuestal que corresponda al bien o servicio solicitado.
8	El área solicitante anota la cantidad de Bienes o Servicios requeridos.
9	El área solicitante anota la unidad de medida de los Bienes o Servicios requeridos.
10	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del Bien o Servicio solicitado.
11	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.
12	EL área solicitante anota el uso o justificación del Bien o Servicio solicitado.
13	El área solicitante anota el nombre del Coordinador Sectorial, Director de Área, Coordinación de Área o subdirector de área solicitante y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
14	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y/o su equivalente y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
15	El área solicitante anota el nombre del Director en el Platel, y recaba firma después de la del punto 14. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
16	El Solicitante firma de conformidad cada artículo recibido, aceptando así, que el producto cumple con los requisitos especificados.



**Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores**  
**Código: SNEST/D-AD-FO-001**

Revisión: 00  
 Hoja: 1 de 1

**Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1**

(1)

**SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

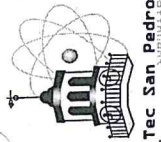
Nombre de la Empresa: (2) \_\_\_\_\_ Ciudad: (4) \_\_\_\_\_  
 Domicilio: (3) \_\_\_\_\_ Correo electrónico (6) \_\_\_\_\_  
 Teléfono: (5) \_\_\_\_\_ RFC: (8) \_\_\_\_\_  
 Propietario o representante legal: (7) \_\_\_\_\_

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (9)
20	1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
20	2. Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts, 15% o más 20 Pts.)	
16	3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 16 Pts.)	
16	4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., y fax 7 Pts., e Internet 10 Pts.).	
10	6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Tiene interés en ser proveedor del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
	<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)</b>	

COMENTARIOS: (11) \_\_\_\_\_

**Nota:** El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.  
 (12)

Fecha \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_



Tec San Pedro  
Veracruz

Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores

Código: SNEST/D-AD-FO-001

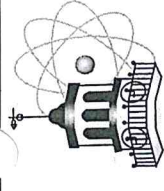
Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1

Revisión: 00

Hoja: 2 de 1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre de la empresa a seleccionar.
3	Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Anotar la fecha en que se realiza la selección.

 <b>Tec San Pedro</b> <small>COMERCIAL S.A.S.</small>	<b>Nombre del Documento: Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-FO-004</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3</b>	<b>Revisión: 00</b> <b>Hoja: 1 de 1</b>

(1)  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS**

FECHA (2) \_\_\_\_\_

No.	Nombre del proveedor (3)	R.F.C. (4)	Domicilio (5)	e-mail (6)	No. telefónico (7)	No. de fax (8)	Actividades comerciales (9)	Fecha de Evaluación (12)	Estatus (13)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

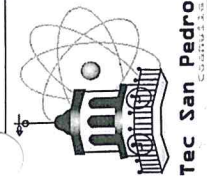
ELABORA  
(10)

AUTORIZA  
(11)

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

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

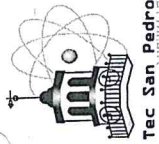




<b>Nombre del Documento: Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-FO-004</b>
<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008</b>	<b>Revisión: 00</b>
<b>7.4.1, 7.4.2, 7.4.3</b>	<b>Hoja: 2 de 1</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores.
3	Nombre del proveedor.
4	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
5	Domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor.
6	e-mail del proveedor
7	Número telefónico del proveedor.
8	Número de fax del proveedor.
9	Actividad comercial del proveedor.
10	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Plantel, y lo firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del catalogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
11	Nombre del Subdirector de Servicios Administrativos en caso de Plantel y recabar firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del catalogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
12	Colocar fecha de evaluación del proveedor
13	Colocar estatus del proveedor. Ejemplo: Aprobado; Condicionado o No Aprobado.



<b>Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-FO-002</b>
<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
	<b>Hoja: 1 de 1</b>

(1)

**EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Nombre de la Empresa: (2) \_\_\_\_\_ Ciudad: (4) \_\_\_\_\_  
 Domicilio: (3) \_\_\_\_\_ Correo electrónico (6) \_\_\_\_\_  
 Teléfono: (5) \_\_\_\_\_ RFC: (8) \_\_\_\_\_  
 Propietario o representante legal(7) \_\_\_\_\_

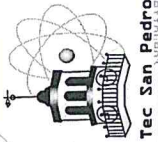
PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (9)
21	1. Calidad de productos y servicios comprados. (Mala 0 Pts, Buena 10 Pts., Excelente 21 Pts.)	
21	2. Precio de productos y servicios comprados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 10 Pts. Menor 21)	
16	3. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados (más de 5 días 8 Pts., de 2 a 5 días 12 Pts., el mismo día 16 Pts.)	
10	4. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que la requieran (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.)	
10	5. Proporciona catálogo de productos y servicios comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 10 Pts.)	
10	6. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 10 Pts.)	
7	7. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts, Suficiente 7 Pts.)	
5	8. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 5 Pts.)	
	<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)</b>	

**COMENTARIOS: (11)** \_\_\_\_\_

*Nota:* 1. El proveedor se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.  
 2. La re-evaluación de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato. (12)

(13)

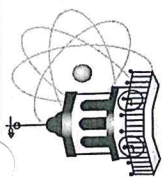
Fecha \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_



<b>Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-FO-002</b>
<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1</b>	<b>Revisión:00</b>
	<b>Hoja: 2 de 1</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre de la empresa.
3	Anotar el domicilio de la empresa.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se localiza la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.

 <b>Tec San Pedro</b> <small>COMUNIDAD S.A.S.</small>	<b>Nombre del Documento: Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-FO-004</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3</b>	<b>Revisión: 00</b> <b>Hoja: 1 de 1</b>

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS**

FECHA (2) \_\_\_\_\_

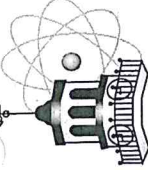
No.	Nombre del proveedor	R.F.C.	Domicilio	e-mail	No. telefónico	No. de fax	Actividades comerciales	Fecha de Evaluación	Estatus
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

ELABORA  
(10)

AUTORIZA  
(11)

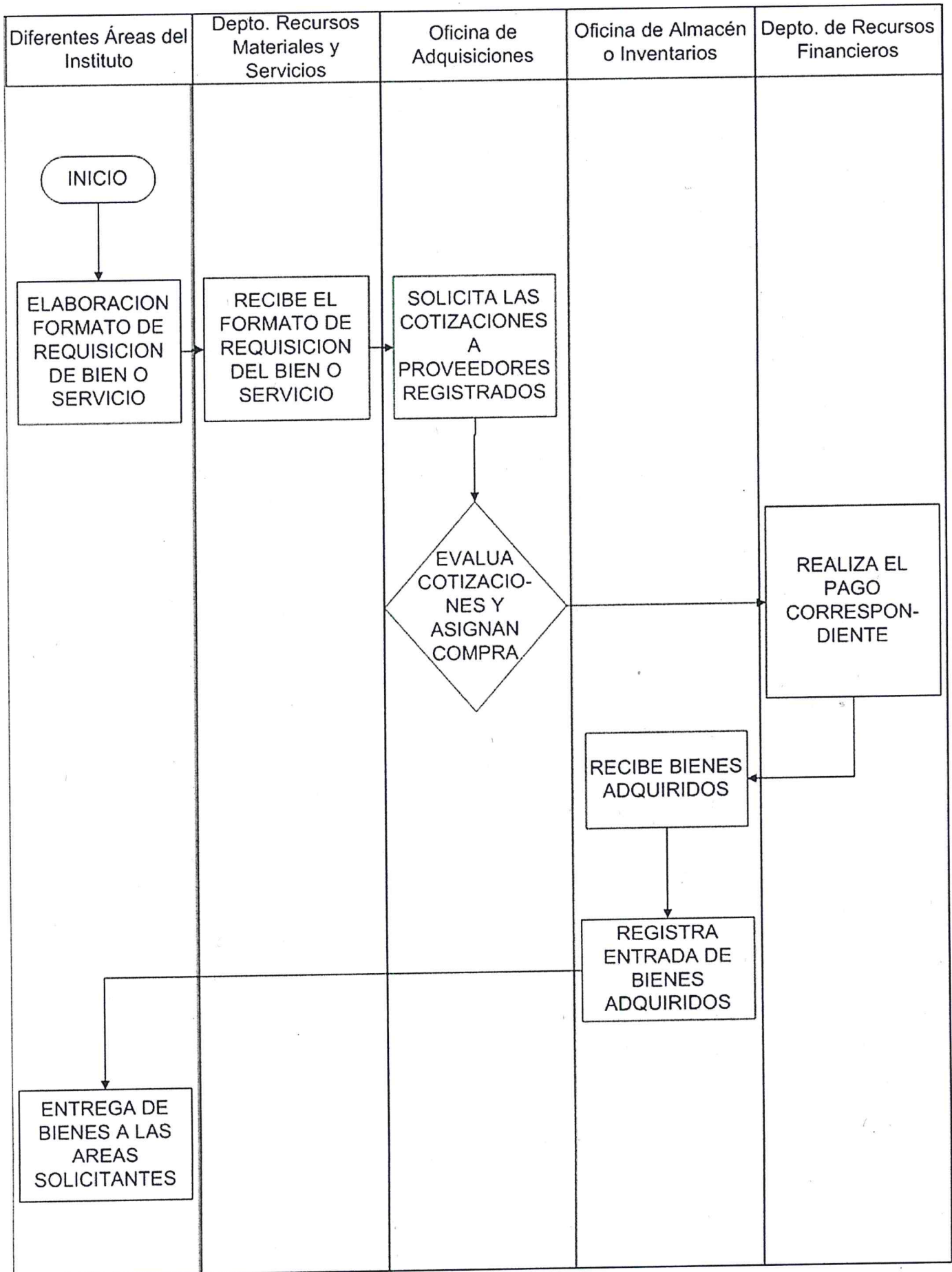
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <p>Tec San Pedro TECNOLOGÍA S.A.S.</p>	<p><b>Nombre del Documento: Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.</b></p>	<p><b>Código: SNEST/D-AD-FO-004</b></p>
	<p><b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3</b></p>	<p><b>Revisión: 00</b> <b>Hoja: 2 de 1</b></p>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores.
3	Nombre del proveedor.
4	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
5	Domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor.
6	e-mail del proveedor
7	Número telefónico del proveedor.
8	Número de fax del proveedor.
9	Actividad comercial del proveedor.
10	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Plantel, y lo firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del catalogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
11	Nombre del Subdirector de Servicios Administrativos en caso de Plantel y recabar firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la evaluación la da a conocer vía electrónica. El uso del registro electrónico del catalogo de Proveedores dependerá de cada Instituto.
12	Colocar fecha de evaluación del proveedor
13	Colocar estatus del proveedor. Ejemplo: Aprobado; Condicionado o No Aprobado.



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

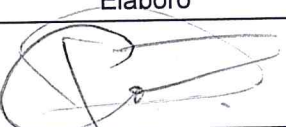


<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

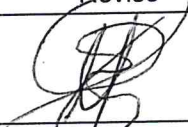
### Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual

**Elaboró**



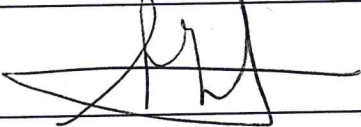
**Lic. Ariadna Hernández Parado**  
Auxiliar de Planeación

**Revisó**



**Ing. Rubén Hernández Rodríguez**  
División de Planeación,  
Programación y Evaluación

**Aprobó**



**Dr. Sergio González García**  
Subdirector de Planeación y  
Vinculación

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



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- 3.2. El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma a la H. Junta Directiva.
- 3.3. El Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.
- 3.4. El subdirector de Planeación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado es responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.
- 3.5. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto de cada Instituto Tecnológico Descentralizado es responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.

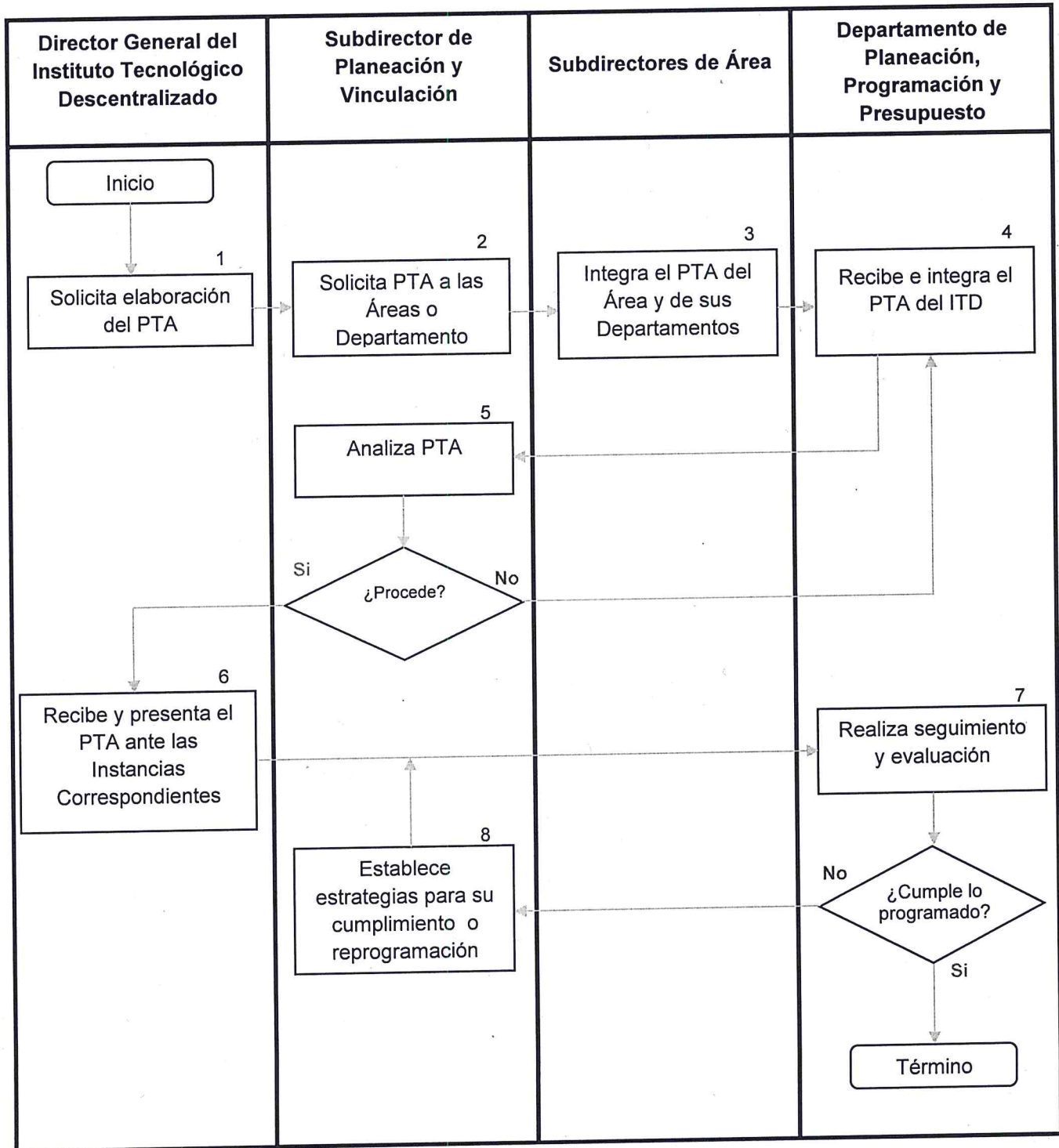


# Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. Diagrama del procedimiento



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



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del PTA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico Descentralizado al Subdirector de Planeación y Vinculación.	Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado
2. Solicita PTA a las Áreas o Departamentos.	2.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado.	Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Integra el PTA del Área y de sus Departamentos	3.1 Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el PTA a los lineamientos correspondientes. 3.2 Los jefes de departamento elaboran el PTA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área, éste la concentra en un solo PTA. 3.3 El Subdirector entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el PTA de su área.	Subdirectores de Área
4. Recibe e Integra el PTA del ITD	4.1 Recibe los PTA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. 4.2 Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
5. Analiza PTA	5.1 Recibe PTA del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y analiza: Si procede: envía el PTA del Instituto Tecnológico Descentralizado al Director General para su revisión y autorización. No procede: Regresa el PTA al Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir su corrección.	Subdirector de Planeación y Vinculación
6. Recibe y Presenta el PTA ante las Instancias Correspondientes.	6.1 Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado
7. Realiza Seguimiento y Evaluación	7.1. Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado. Si procede: Término. No procede: Informa a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
8. Establece Estrategias para su Cumplimiento o Reprogramación	8.1 El Subdirector de Planeación y Vinculación realiza reunión para establecer estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado. 8.2. Se informa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.	Director General, Subdirector de Planeación y Vinculación, Subdirectores y Jefes de Departamento

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



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Estructura Programática Presupuestal
Manual Organizacional de Instituto Tecnológico Descentralizado
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (PIID)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado

## 7. Registros

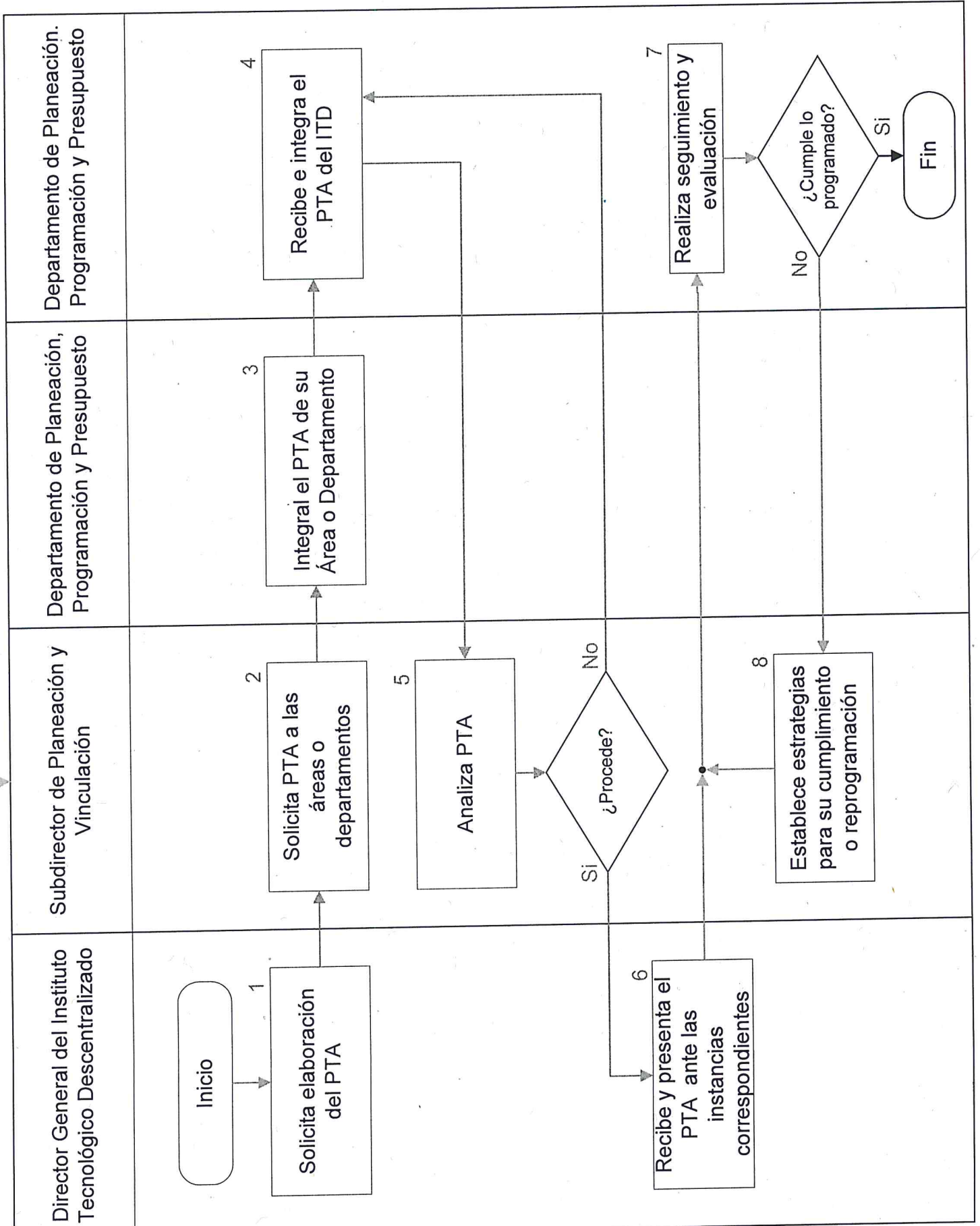
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa de Trabajo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica
Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica
Justificación del Seguimiento de Metas	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica
Estadística Generada de Cumplimiento de PTA	permanente	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica

## 8. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y/o Estatal.  
PTA: Programa de Trabajo Anual

## 9. Anexos

No Aplica



Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado

Subdirector de Planeación y Vinculación

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Inicio

1 Solicita elaboración del PTA

2 Solicita PTA a las áreas o departamentos

3 Integral el PTA de su Área o Departamento

4 Recibe e integra el PTA del ITD

5 Analiza PTA

¿Procede?

6 Recibe y presenta el PTA ante las instancias correspondientes

7 Realiza seguimiento y evaluación

8 Establece estrategias para su cumplimiento o reprogramación

¿Cumple lo programado?

Fin

## Programa de Trabajo Anual 2xxx

Seguimiento y evaluación del PTA

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_  
 Período: \_\_\_\_\_

No. de proyecto: \_\_\_\_\_  
 Tipo de meta:  
 Anual:   
 Semestral:

Fórmula	Datos	Resultado	Meta	Indicadores en los que impacta:
x100=		0%		
Fórmula	Datos	Resultado	Meta	
x100=		0%		

Justificación en caso de no alcanzar la meta:

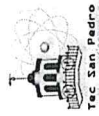
1	
2	

Acciones a realizar

1	
2	

Nombre \_\_\_\_\_  
 Área \_\_\_\_\_





# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

## Planeación 2012

(Organismos descentralizados)



**Organismo:** Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

### Proyecto de trabajo

**# de proyecto:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Problemática o alternativa de solución o mejora:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Objetivo(s):**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Indicador(es) para evaluar las metas:**  
**Indicador 1:** \_\_\_\_\_  
**Fórmula:** \_\_\_\_\_ x100

**Impacto o meta(s) deseadas:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Indicador 2:** \_\_\_\_\_  
**Fórmula:** \_\_\_\_\_ x100

Metas anuales a alcanzar

- | No |
|----|
| 1  |
| 2  |

**Beneficiarios:** \_\_\_\_\_ alumnos, comunidad

**Periodo de ejecución:** Enero - Diciembre 2012

N°	Descripción de actividades	Calendario de ejecución												Presupuesto				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Partida	Monto	Partida	Monto	Total x capítulo
1														21000		43000		
2														22000		44000		10000
3														23000		51000		
4														24000		52000		20000
5														25000		53000		
6														26000		54000		
7														27000		56000		
8														29000		58000		30000
9														31000		59000		
10														32000				40000
														33000				
														34000				50000
														35000				
														36000				
														37000				
														38000				
														39000				
																		<b>Total</b>

**Responsable del Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Titular del organismo**

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_

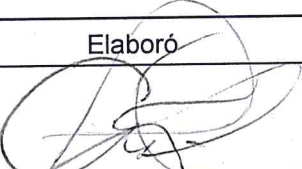
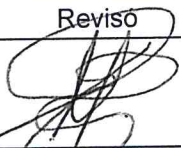
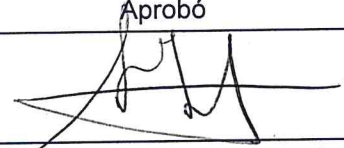
# Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

### Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Lic. Ariadna Hernández Parado</b> Auxiliar de Planeación	<b>Ing. Rubén Hernández Rodríguez</b> División de Planeación, Programación y Evaluación	<b>Dr. Sergio González García</b> Subdirector de Planeación y Vinculación



# Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este documento aplica en la programación del presupuesto a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados que integran la DITD.

## 3. Políticas de operación

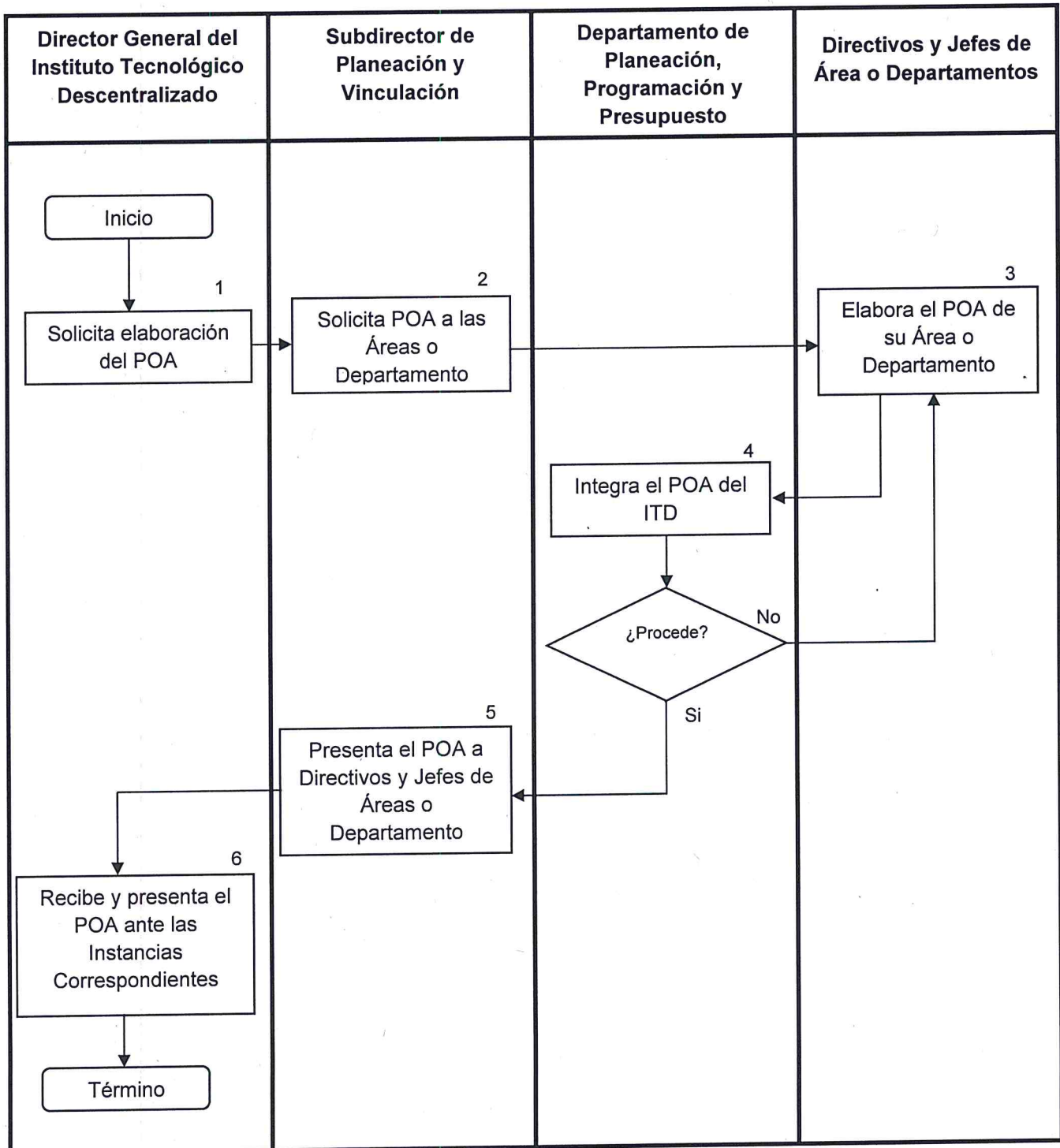
- 3.1. El Programa Operativo Anual se debe derivar de las metas consideradas en el PTA y PIID del Instituto Tecnológico Descentralizado.
- 3.2. La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para los Institutos Tecnológicos Descentralizados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

# Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. Diagrama del procedimiento



# Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. Descripción del procedimiento

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

# Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y la correlativa a cada Estado.
Estadística Básica
Estructura Programática Presupuestal
Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto Tecnológico Descentralizado
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado

## 7. Registros

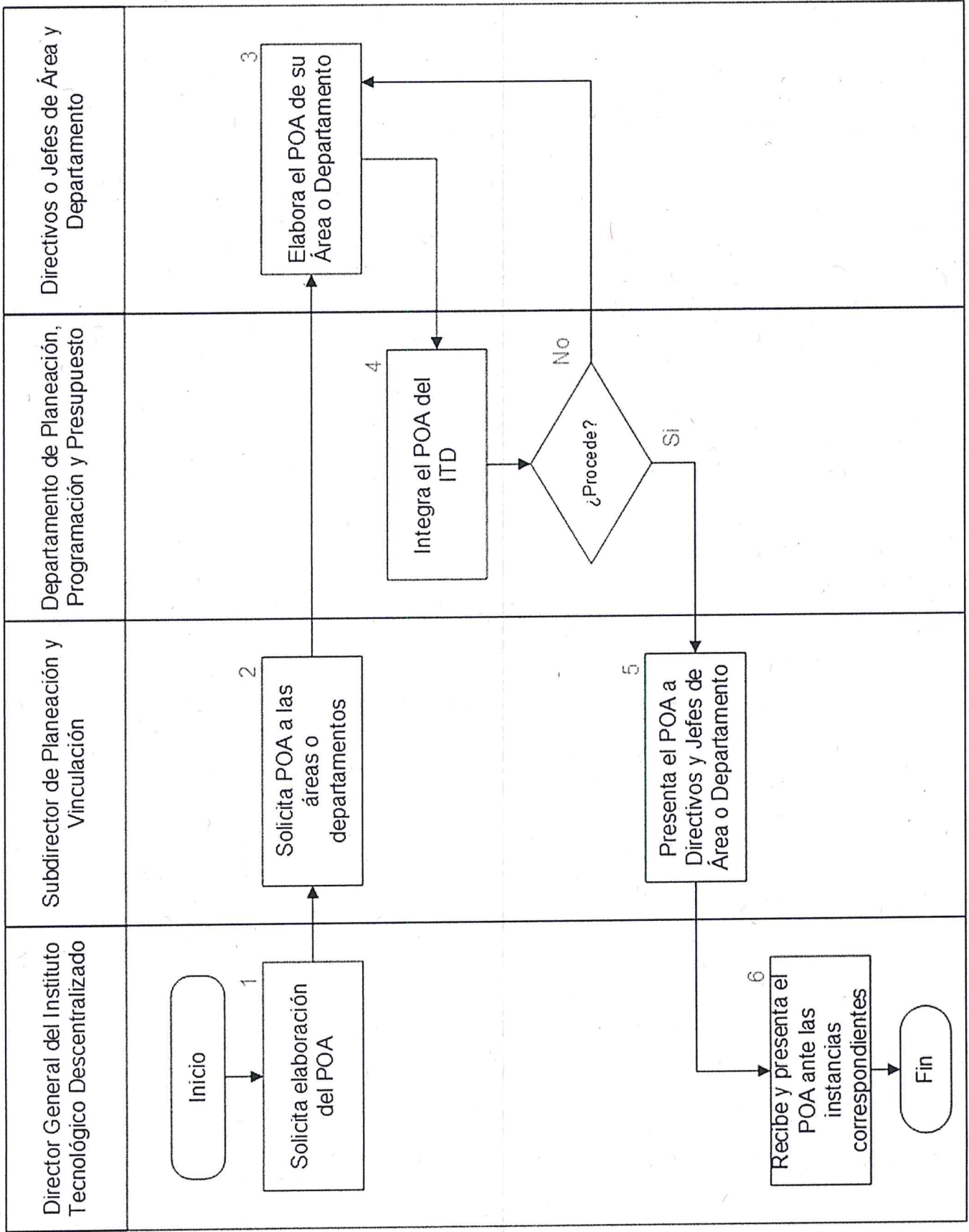
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual y/o Documento equivalente	2 años	Subdirección de Planeación y Vinculación	No Aplica
Concentrado de recursos Priorizados, Justificados y Calendarizados por Actividad y/o Documento equivalente	1 año	Subdirección de Planeación y Vinculación	No Aplica
Formato para determinación de la captación de los ingresos propios	2 años	Subdirección de Planeación y Vinculación	No Aplica
Estadística generada de cumplimiento de POA y/o Documento equivalente	Permanente	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica

## 8. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

## 9. Anexos

Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual  
Concentrado de Recursos Priorizados, Justificados y Calendarizados por Actividad



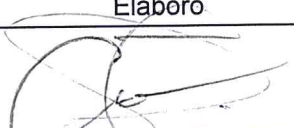

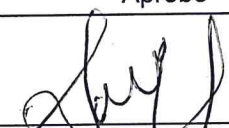
# Procedimiento para la Reprogramación del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

### Procedimiento para Reprogramación del Programa Operativo Anual

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Lic. Ariadna Hernández Parado</b> Auxiliar de Planeación	<b>Ing. Rubén Hernández Rodríguez</b> División de Planeación, Programación y Evaluación	<b>Dr. Sergio González García</b> Subdirector de Planeación y Vinculación

# Procedimiento para la Reprogramación del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este documento aplica a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD.

## 3. Políticas de operación

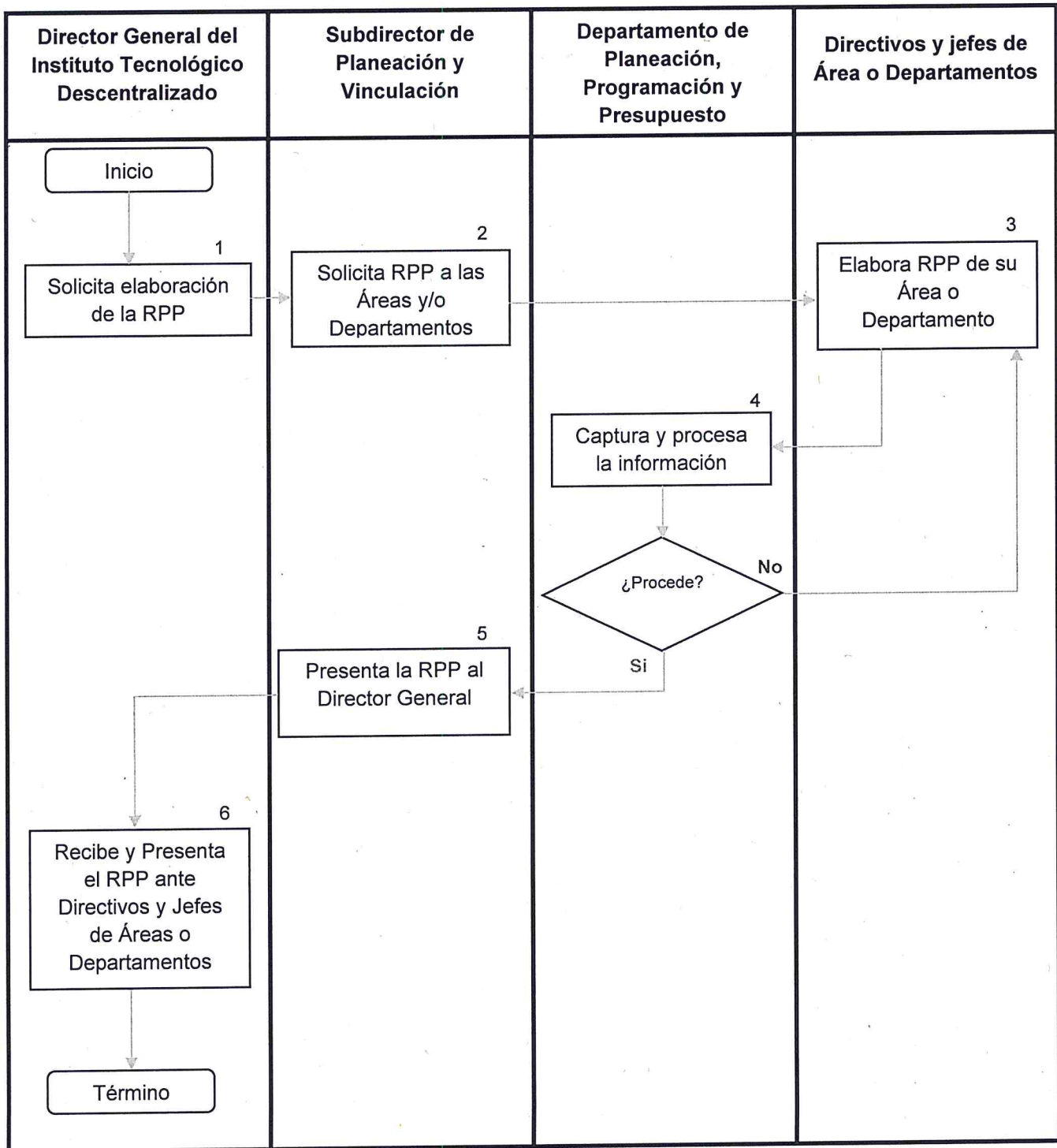
- 3.1. La Reprogramación del Presupuesto se debe derivar del Programa Operativo Anual Vigente.
- 3.2. Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas para la entrega de la Reprogramación del Presupuesto.
- 3.3. La Reprogramación del Presupuesto debe ser conforme al Clasificador por Objeto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

# Procedimiento para la Reprogramación del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. Diagrama del procedimiento





# Procedimiento para la Reprogramación del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza Solicitud de la RPP	1.1 Solicita por escrito la elaboración de la RPP al Subdirector de Planeación y Vinculación con base al Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Descentralizado	Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado
2. Solicita RPP a las Áreas y/o Departamentos.	2.1 Da instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto de las estrategias para la elaboración de la RPP y realiza reunión con Directivos y Jefes de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar la RPP que corresponda al Estado de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.	Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Elabora RPP de su Área o Departamento.	3.1 Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora la RPP. 3.2 Elabora la RPP del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área. El subdirector recibe de los jefes de departamento y de división dependientes de su área la RPP y concentra en un solo lo correspondiente a su área. 3.3 el Subdirector entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto la RPP de su área.	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos.
4. Captura y Procesa la Información	4.1 Recibe la RPP de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: integra la RPP del Instituto Tecnológico Descentralizado y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
5. Presenta RPP al Director General	5.1 Revisa la RPP integrado y la presenta ante el Director General para su revisión y autorización,	Subdirector de Planeación y Vinculación
6. R Recibe y Presenta el RPP ante Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos	6.1 Recibe RPP integrado, autoriza y convoca a reunión a Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos para presentar la RPP para su análisis y aplicación.	Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y/o Estatal
Estructura Programática Presupuestal
Programa Operativo Anual vigente en el Instituto Tecnológico Descentralizado

# Procedimiento para la Reprogramación del Programa Operativo Anual



<b>Código</b> SNEST/D-PL-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Determinación de la Captación de los Ingresos Propios.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	SNEST/D-PL-PO-003-01
Reprogramación del Presupuesto	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No aplica

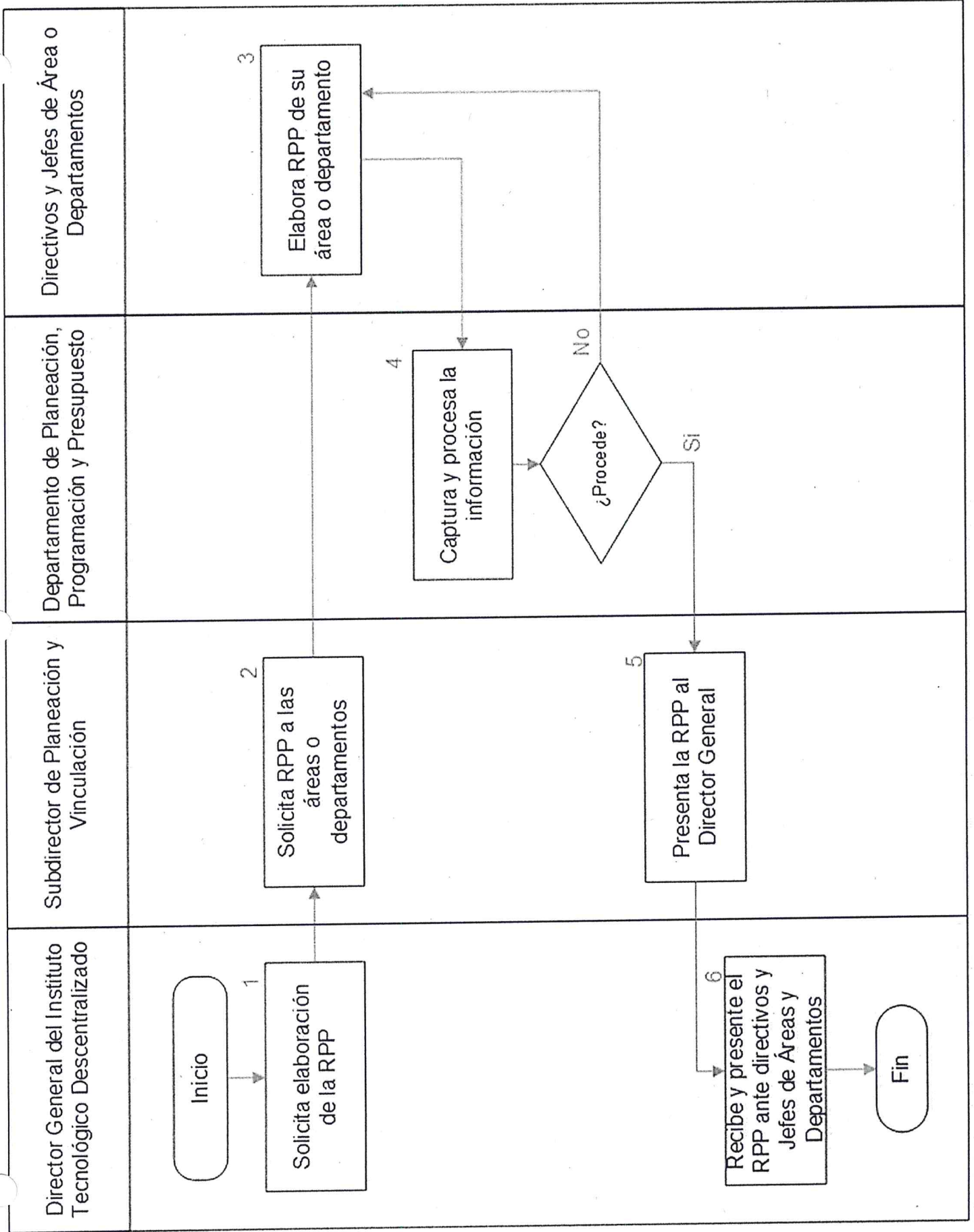
## 8. Glosario


Instancia correspondiente: H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.  
RP: Reprogramación del Presupuesto

## 9. Anexos

Formato para Determinación de la Captación de los Ingresos Propios.SNEST/D-PL-PO-003-01  
Reprogramación del presupuesto.

No aplica



<b>Nombre del Documento: Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos Propios</b>  <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	Código: SNEST/D-PL-PO-003-01	
	Revisión: 3	
	Página 1 de 2	

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**

**DETERMINACION DE CAPTACION DE LOS INGRESOS PROPIOS**

CUOTA DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA:	1ER. SEMESTRE		2ºSEMESTRE		IMPORTE ANUAL (6)
	OCURRENCIA (2)	CUOTA (3)	OCURRENCIA (4)	CUOTA (5)	
INSCRIPCIONES DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO					
REINSCRIPCIONES					
CUOTA POR CURSO DE VERANO					
CUOTA POR CURSO DE INGLES					
ASESORIA A EMPRESAS					
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A EMPRESAS					
ANÁLISIS DE LABORATORIO A PARTICULARES					
DONACIONES					
APOYOS					
OTROS (ESPECIFICAR)					
.....					
<b>TOTAL (7)</b>					

RESPONSABLE DE ELABORAR LA INFORMACION (8)

Vo.Bo. DIRECTOR GENERAL DEL I.T.S.S.P.C (9)

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

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

1	INSTITUTO TECNOLÓGICO ..... ANOTAR EL NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DESCENTRALIZADO
2	OCURRENCIA.- ANOTAR LA CANTIDAD DE OCURRENCIA ESTIMADA DURANTE EL PRIMER SEMESTRE.
3	CUOTA 1ER. SEMESTRE: ANOTAR LA CUOTA ASIGNADA AL CONCEPTO PARA EL 1ER. SEMESTRE.
4	OCURRENCIA.- ANOTAR LA CANTIDAD DE OCURRENCIA ESTIMADA DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE.
5	CUOTA 2DO. SEMESTRE: ANOTAR LA CUOTA ASIGNADA AL CONCEPTO PARA EL 2DO. SEMESTRE.
6	IMPORTE ANUAL.- ANOTARÁ EL TOTAL CAPTADO POR CONCEPTO DEL 1ER. Y 2º SEMESTRE.
7	TOTAL.- ANOTARÁ EL TOTAL DE LOS CONCEPTOS POR COLUMNA.
8	RESPONSABLE DE ELABORAR LA INFORMACION.-ANOTARÁ NOMBRE, CARGO Y FIRMA .
9	Vo.Bo. DIRECTOR GRAL. DEL I.T..- ANOTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.

**Código**  
SNEST/D-VI-PO-003

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica en los Departamentos de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD.

## 3. Políticas de operación

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

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

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

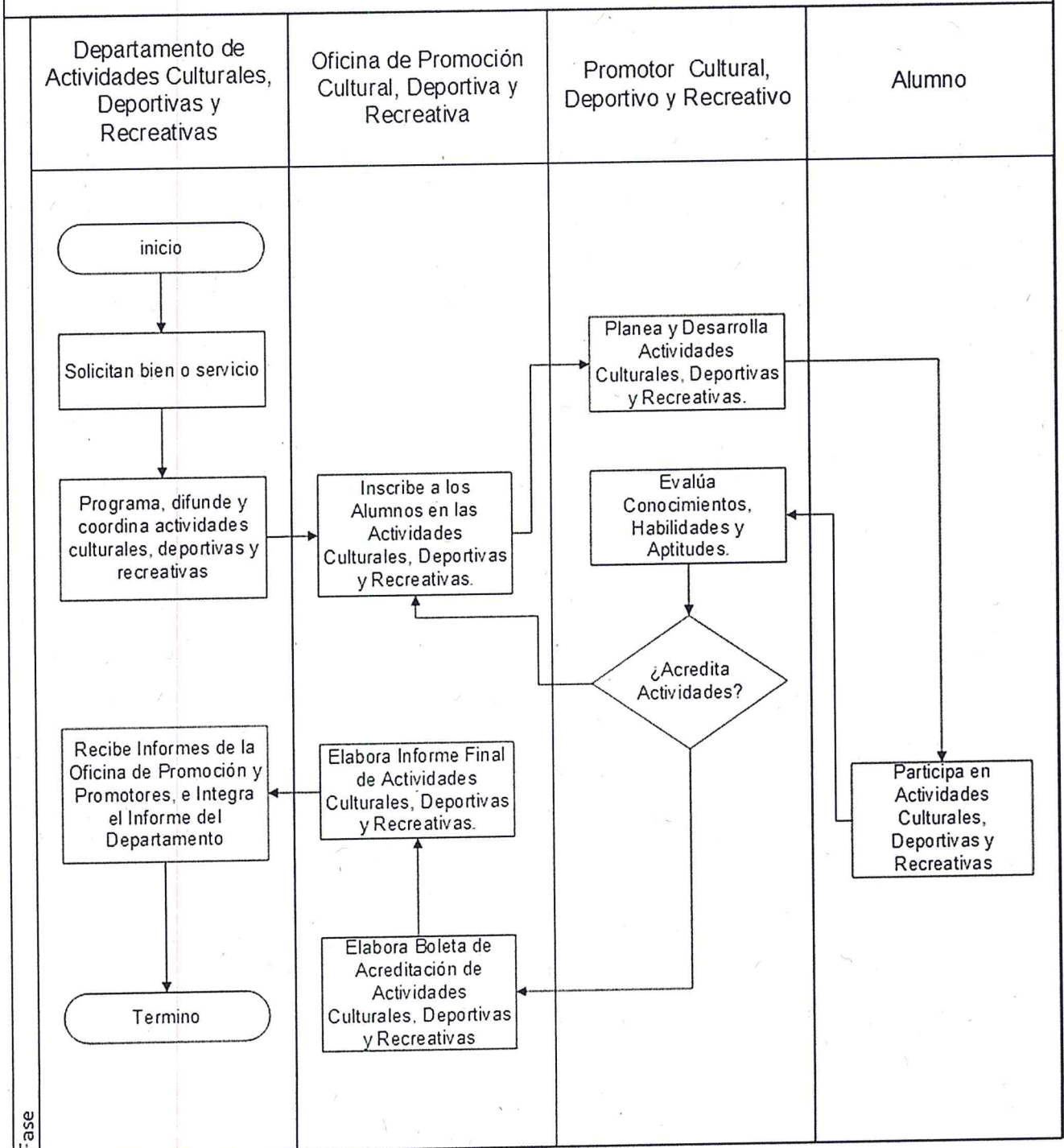
3.4 Los ITD que tengan la posibilidad de participar en eventos Pre-Nacionales y nacionales se sujetaran a los lineamientos de la convocatoria emitida por la DGEST.

# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	<p>1.1. Programa reuniones con los Promotores de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>1.2. Solicita fechas a DGEST de los eventos Pre-nacionales y Nacionales.</p> <p>1.3 Promueve ante la SEE reunión para fijar fechas de la eliminatoria estatal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados (evento eliminatorio para participación en el evento Pre-nacional).</p> <p>1.4 Elabora plan de Actividades de Promoción Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
2. Programa, Difunde y Coordina Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	<p>2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las diferentes Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con que cuenta los Institutos Tecnológicos Descentralizados.</p> <p>2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo.</p> <p>2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados.</p> <p>2.4 Coordina la realización de los eventos Culturales, Deportivos y Recreativos: internos, prenacionales, regionales y nacionales programados.</p> <p>2.5 Coordina la realización de los eventos culturales internos</p>	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
3. Inscribe, a los Alumnos en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	<p>3.1. Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con apoyo de los promotores correspondientes y realiza la inscripción utilizando los formatos SNEST/D-VI-PO-003-01.</p> <p>3.2. Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.</p>	Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.

# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-VI-PO-003	00	31/08/2015	31/08/2018

<p>4. Planea y Desarrolla Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	<p>4.1 Elabora el plan de trabajo para los participantes de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico Descentralizado. □4.2 Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales, Deportivos y Recreativos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>4.3 Para los eventos culturales se inscribe a los Alumnos que participan en los eventos nacionales en el formato SNEST/D-VI-PO-003-02.</p>	<p>Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo.</p>
<p>5. Participa en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas</p>	<p>5.1 El Alumno participa en los eventos que se realicen a nivel; Interno, Local, Regional, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>5.2 Para los Alumnos que participan en los eventos Deportivos Nacionales se inscriben en el formato SNEST/D-VI-PO-003-04</p>	<p>alumno</p>
<p>6. Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes.</p>	<p>6.1 De acuerdo al programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, aplican los mecanismos de evaluación, elabora cédula de resultados de dichas Actividades en el formato SNEST/D-VI-PO-003-03.</p>	<p>Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo.</p>
<p>7 Elabora Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	<p>7.1. El Jefe de Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa revisa y pasa al Jefe de Departamento a firma la cédula de resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, de acuerdo a los formatos SNEST/D-VI-PO-003-05.</p> <p>7.2. Elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas a los Alumnos de las distintas disciplinas en los formatos SNEST/D-VI-PO-003-05.</p> <p>7.3. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	<p>Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa</p>



# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<p>8. Elabora Informe Final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	<p>8.1. Recaba información de los promotores Culturales, Deportivos y Recreativos e integra el informe de actividades realizadas, el informe debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Alumnos atendidos. □</li> <li>- Número de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas - Número de eventos realizados. □</li> <li>- Número de invitaciones atendidas. □</li> <li>- Número de asistentes por evento.</li> </ul>	<p>Oficina de Promoción Cultural Deportiva y Recreativa</p>
<p>9. Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento</p>	<p>9.1. Con base en los reportes de los Promotores Culturales Deportivos y Recreativos elabora el informe del Departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación. □</p> <p>9.2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>9.3. Analiza resultados con los promotores Culturales, Deportivos y recreativos, y toma acuerdos para el siguiente período.</p>	<p>Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas</p>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>
No aplica

# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativa	1 año	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNEST/D-VI-PO-003-01
Cedula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura	1 año	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNEST/D-VI-PO-003-02
Cedula de Resultados de Actividades Culturales Deportivas y Recreativas	1 año	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNEST/D-VI-PO-003-03
Cedula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo	1 año	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNEST/D-VI-PO-003-04
Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	5 años	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNEST/D-VI-PO-003-05

## 8. GLOSARIO

**Alumno Avanzado:** Son todos aquellos Alumnos inscritos en alguna Actividad Cultural, Deportiva y Recreativa que han demostrado un avance importante en conocimientos, Habilidades y Aptitudes en la disciplina que practican.

**Alumno:** Son todos aquellos que inician su participación en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas que aún no han sido evaluados por el promotor.

**Disciplina:** Es toda Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas que se desarrolla y promueve el Instituto Tecnológico Descentralizado.  **Disciplina Deportiva:** Es toda Actividad Deportiva y Recreativa que se desarrolla y promueve el Instituto

Tecnológico Descentralizado y fuera de él.  **Grupo representativo:** Es aquel grupo de Alumnos que se ha integrado para que represente al Instituto

Tecnológico Descentralizado en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas que se implementen. **Jefe de Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa:** Es la persona con nombramiento de Jefe de oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa que se encarga de dar seguimiento a toda la Actividad Cultural, Deportiva y Recreativa dentro y fuera del Instituto Tecnológico Descentralizado.  **Promotor:** Persona que da la instrucción y evalúa a los Alumnos con respecto a las Actividades Culturales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-VI-PO-003	00	31/08/2015	31/08/2018

Deportivas y Recreativas con la intención de que incrementen sus conocimientos, Habilidades y Aptitudes, así mismo de realizar las evaluaciones para la detección de dichos talentos.

**SEE:** Secretaria de Educación del Estado.

## 9. ANEXOS

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

SNEST/D-VI-PO-003-01.

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

SNEST/D-VI-PO-002-02.

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

SNEST/D-VI-PO-002-03.

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

SNEST/D-VI-PO-002-04.

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

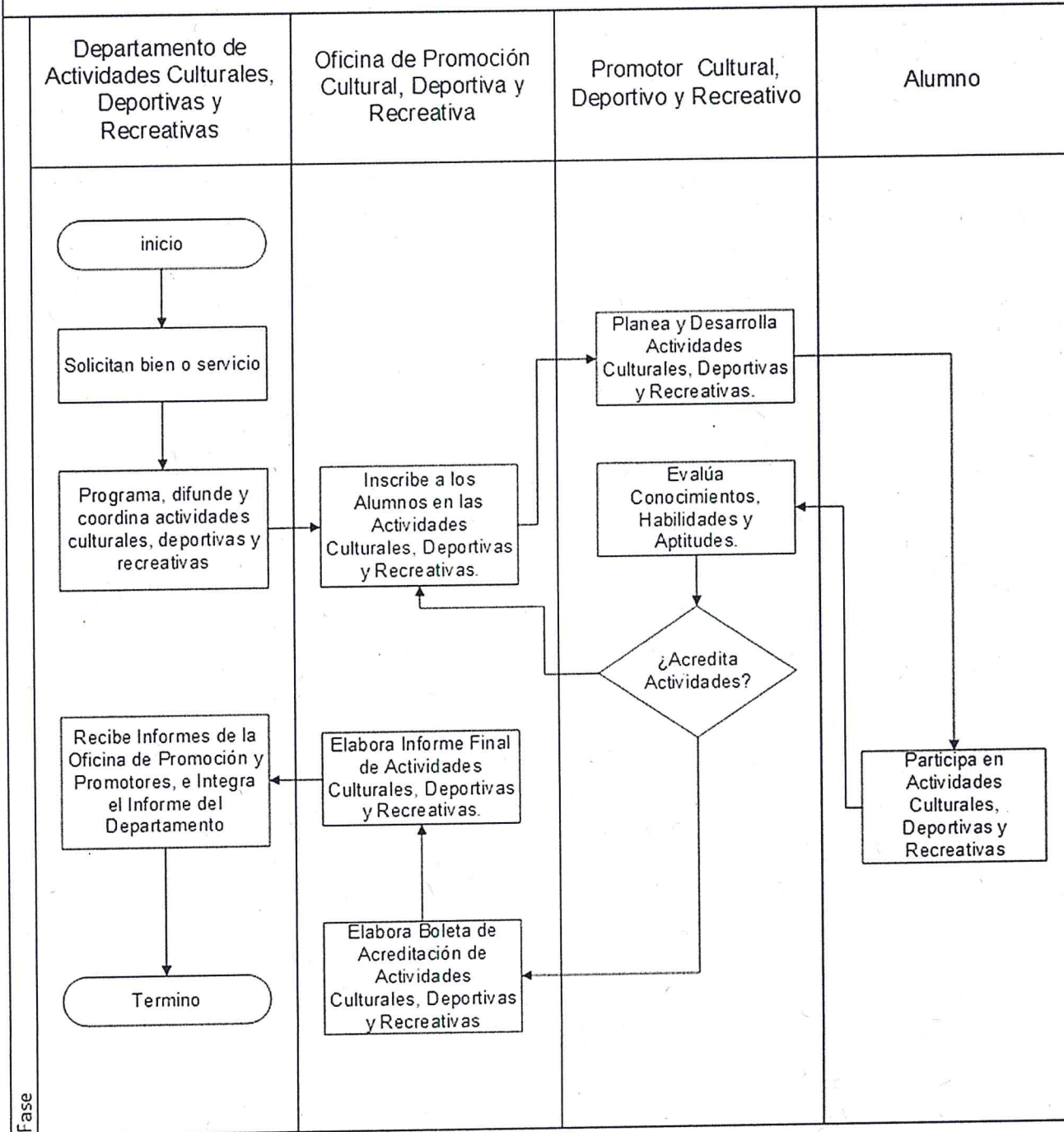
SNEST/D-VI-PO-002-05.

# Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del documento: Formato para Cédula  
de Resultados de Actividades Culturales,  
Deportivas y Recreativas.  
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

**Código:**  
SNEST/D-VI-PO-003-03

**Revisión:00**  
**Página 2 de 2**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Descripción

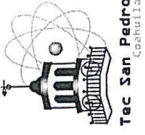
- 1 Anotar el nombre de la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que el Alumno haya cursado.
- 2 Anotar el periodo que corresponde el reporte (Ene./Jun 07, Verano 07 o Ago./dic. 07).
- 3 Anotar el número consecutivo que corresponda.
- 4 Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno.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

Nombre del documento: Formato para Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura  
**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7. 2.1**

Código: SNEST-VI-PO-003-02

Revisión: 00

Página 1 de 2



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN  
 FESTIVAL NACIONAL DE ARTE Y CULTURA

**CEDULA DE INSCRIPCIÓN POR ACTIVIDAD**

Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila 3

Actividad: 4 Género: 5 Período: 6

No. 7	ALUMNO 8	SEX 0 9	No. DE CONTROL 10	ACTIVIDAD 11
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaboró

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES  
 13

Vo. Bo.

PROMOTOR 14

DIRECTOR 12

<p>Nombre del documento: Formato para Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7. 2.1</p>	<p>Código: SNEST-VI-PO-003-02</p>	 <p>Tec San Pedro C.O.B.A.T.S.P.</p>
	<p>Revisión: 00</p> <p>Página 2 de 2</p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Número Descripción**

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





Nombre del documento: Formato para Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas

Código: SNEST/D-VI-PO-003-01

Revisión: 00


Página 1 de 2



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Número Descripción

- 1 Anotar el periodo escolar que corresponda, ejemplo: enero/junio de 2003 o agosto/diciembre de 2003.
- 2 Anotar nombre de la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que se está ofreciendo.
- 3 Anotar la clave que se la ha asignado al grupo. Ejemplo: grupo a, b, etc.
- 4 Anotar el horario en que se está ofreciendo la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa.
- 5 Anotar el número consecutivo que corresponda.
- 6 Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno inscrito.
- 7 Anotar el número de control que le corresponda al Alumno inscrito.
- 8 Anotar la clave de la carrera que este cursando el Alumno, ej: Lic. en Administración (LA).
- 9 Anotar el semestre que esté cursando el Alumno, contado a partir de la fecha de su inscripción.
- 10 Anotar la edad del Participante.
- 11 Anotar M si el Alumno es del sexo masculino y F si es del sexo femenino.
- 12 Anotar cualquier nota o aclaración que se haga necesaria.
- 13 Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas

<b>Nombre del documento: Formato para Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</b> Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	<b>Código:</b> <b>SNEST/D-VI-PO-003-05</b>	
	<b>Revisión: 00</b>	
	<b>Página 1 de 2</b>	

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

BOLETA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS			
<b>NO. DE CONTROL:</b>	1	<b>PERIODO ESCOLAR:</b>	2
<b>ALUMNO:</b>	3		
<b>ESPECIALIDAD:</b>	4	<b>SEMESTRE :</b>	5
<b>ACTIVIDAD:</b>	6		
<b>RESULTADO:</b>	7		
8  FECHA	9  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	10  SELLO	

**NOTA.\* CONSERVE ESTA BOLETA SE LE SOLICITARÁ EN LA REALIZACIÓN DE OTROS TRÁMITES**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Descripción

#### Número

- 1 Anotar el número de control del Alumno que corresponda.
- 2 Anotar el semestre que corresponda, ej: agosto / diciembre del 2003.
- 3 Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Alumno.
- 4 Anotar la clave de la carrera que este cursando el Alumno, ej: Lic. En Administración (LA).
- 5 Anotar el número de semestre que ha cursado el Alumno en la actividad Cultural, Deportiva o Recreativa que corresponda.
- 6 Anotar el nombre de la actividad extraescolar que ha cursado el Alumno.
- 7 Anotar si el Alumno fue acreditado o no acreditado.
- 8 Anotar la fecha de elaboración de la boleta de acreditación de la Actividad Cultural, Deportiva o Recreativa.
- 9 Nombre y firma del Jefe del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
- 10 Sellar documento.

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

### PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
<b>Sec. Martina Rosales Torres</b> Auxiliar de la Subdirección de Planeación y Vinculación	<b>Lic. Pablo López Martínez</b> Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>Dr. Sergio González García</b> Subdirector de Planeación y Vinculación

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



**Código**  
SNEST/D-VI-PO-002

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1.- PROPÓSITO

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todos los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

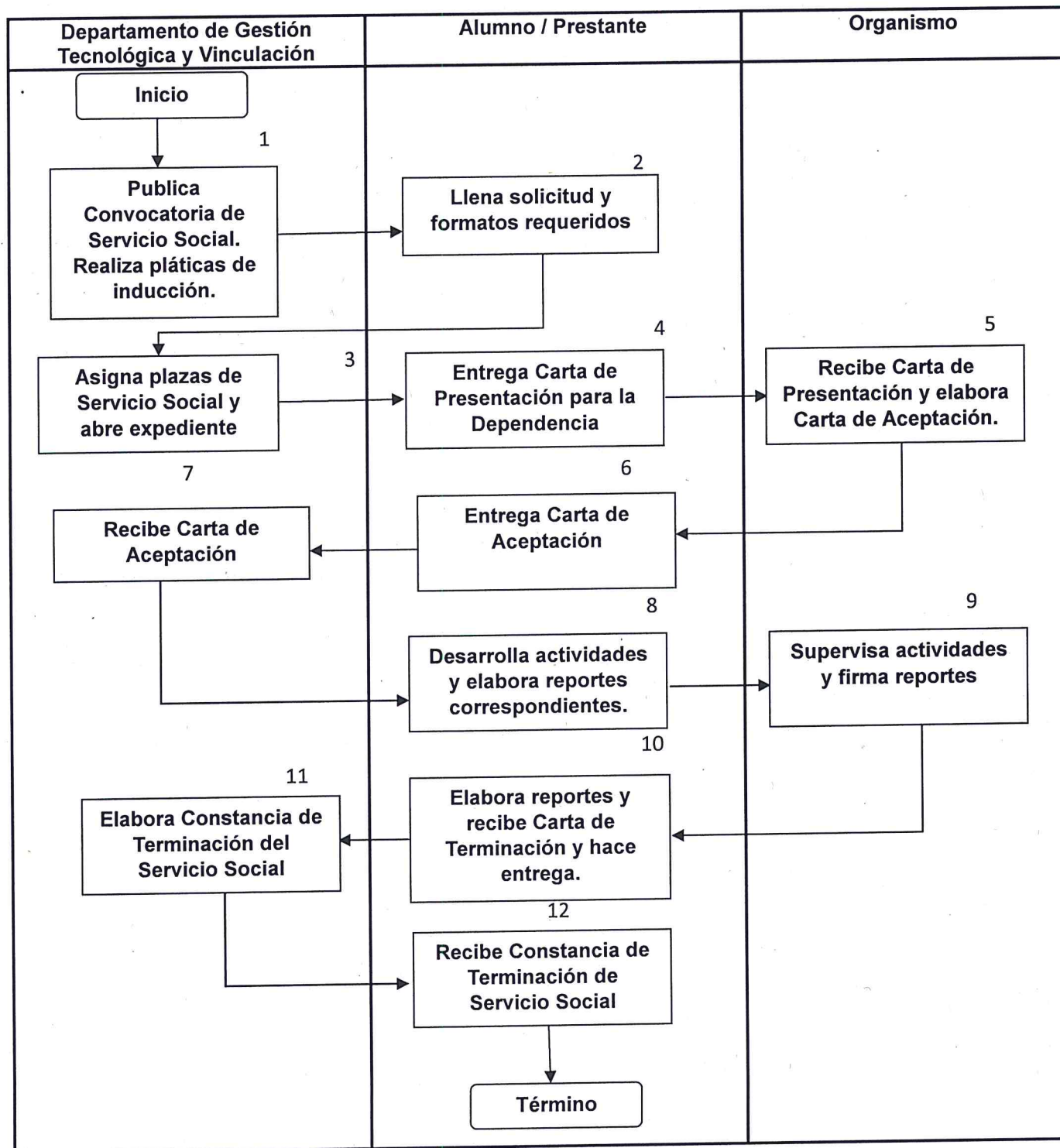
3.1 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los Prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefes de Oficina o Departamento, e incluso Subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.2 En el caso en que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Convocatoria de Servicio Social y realiza pláticas de inducción.	<p>1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social.</p> <p>1.2. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que estén informados los alumnos interesados en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>1.3. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato</p> <p>1.4. Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los alumnos interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y, Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02 y Reglamento de Alumnos para prestar el Servicio Social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El alumno interesado que cumpla con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02, firma los documentos y los entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para su tramitación.	Alumno / Prestante.
3. Asigna plazas de Servicio Social y abre expediente.	<p>3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del alumno.</p> <p>3.2 Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>3.3 Asigna plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del alumno, elabora Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03 y la entrega al Alumno/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04.</p> <p>3.4 Abre expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Entrega Carta de Presentación al Organismo.	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04.	Alumno/Prestante.



# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



Tec San Pedro  
Campus 134

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
SNEST/D-VI-PO-002	00	31/08/2015	31/08/2018

	<p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	<p>5.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03.</p> <p>5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación.	<p>6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>6.2 Elabora Plan de Trabajo y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Alumno / Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	<p>7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del Prestante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	<p>8.1 Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo que presentó</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Alumno / Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	<p>9.1 Supervisa periódicamente las actividades del Prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>9.2 Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante.</p>	Organismo
10. Elabora reportes y recibe Carta de Terminación y hace entrega.	<p>10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Alumno/Prestante.

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

11. Elabora Constancia de Terminación del Servicio Social.	<p>11.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04 y los anexa al expediente del Alumno /Prestante.</p> <p>11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05.</p> <p>11.3 Recaba firmas para Constancia de Terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al expediente del Alumno/Prestante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12. Recibe la Constancia de Terminación del Servicio Social.	12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Alumno/Prestante.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>
Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
Reglamento de Alumnos para prestar el Servicio Social.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Acuerdos de Concertación	Vigente aplicable y 2 años posterior a su terminación	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	No Aplica.
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST/D-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST/D-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST/D-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST/D-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST/D-VI-PO-002-05
Permanente		Departamento de Servicios Escolares.	

**Código**  
SNEST/D-VI-PO-002

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 8. GLOSARIO

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los alumnos de la DITD aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Organismo.** Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Prestante.** Alumnos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Concertación.** Acuerdos que los Institutos Tecnológicos Descentralizados establecen con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

## 9. ANEXOS

9.1 Formato para Solicitud de Servicio Social.

SNEST/D-VI-PO-002-01.

9.2 Formato para Carta Compromiso de Servicio Social.

SNEST/D-VI-PO-002-02.

9.3 Formato para Carta de Presentación de Servicio Social.

SNEST/D-VI-PO-002-03.

9.4 Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social.

SNEST/D-VI-PO-002-04.

9.5 Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social.

SNEST/D-VI-PO-002-05.

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



**Código**  
SNEST/D-VI-PO-002

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018



**Nombre del documento: Formato para  
Solicitud de Servicio Social**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
7.2.1**

**Código: SNEST/D-VI-PO-002-01**

**Revisión: 00**

**Página 8 de 2**

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O EQUIVALENTE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

### DATOS PERSONALES

Nombre completo (1) \_\_\_\_\_

Sexo (2) \_\_\_\_\_ Teléfono: (3) \_\_\_\_\_ Domicilio: (4) \_\_\_\_\_

e-mail (21): \_\_\_\_\_

### ESCOLARIDAD Puesto del Titular

No. de Control: (5) \_\_\_\_\_ Carrera: (6) \_\_\_\_\_

Periodo: (7) \_\_\_\_\_ Semestre: (8) \_\_\_\_\_

### DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial: (9) \_\_\_\_\_

Titular de la Dependencia: (10) \_\_\_\_\_

de la Dependencia: (11) \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: (12) \_\_\_\_\_

Modalidad: (13) \_\_\_\_\_ Fecha de Inicio: (14) \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: (15)  
\_\_\_\_\_

Actividades: (16) \_\_\_\_\_

### Tipo de programa: (17)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Desarrollo de comunidad |
| <input type="checkbox"/> Actividades deportivas | <input type="checkbox"/> Actividades culturales  |
| <input type="checkbox"/> PRONASOL               | <input type="checkbox"/> Otros                   |

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: (18) SI ( ) ; NO ( ) MOTIVO: (19) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: (20) \_\_\_\_\_

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Solicitud de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-01</b>
		<b>Revisión: 00</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 10 de 2</b>

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

### CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

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

NOMBRE: (1) \_\_\_\_\_ No. DE CONTROL (2) \_\_\_\_\_

DOMICILIO: (3) \_\_\_\_\_ TEL: (4) \_\_\_\_\_

CARRERA: (5) \_\_\_\_\_ SEMESTRE: (6) \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: (7) \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA: (8) \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: (9) \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: (10) \_\_\_\_\_ FECHA DE TERMINACIÓN: (11) \_\_\_\_\_

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

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

Conformidad

\_\_\_\_\_  
Firma del Prestante de Servicio Social (14)

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 12 de 2</b>

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

**ASUNTO:** Carta de Presentación

(3) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_

**PRESENTE.-**

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

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

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
(10)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE



# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



**Código**  
SNEST/D-VI-PO-002

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018



**Nombre del documento: Formato para  
Carta de Presentación de Servicio Social**

**Código: SNEST/D-VI-PO-002-03**

**Revisión: 00**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
7.2.1**

**Página 2 de 2**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

**Nota.\* Se podrá elaborar en papel membretado de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 14 de 2</b>

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O EQUIVALENTE**  
**OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**  
**REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL**  
**REPORTE No. (1) \_\_\_\_\_**

Nombre: (2) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Carrera: (3) \_\_\_\_\_ No de Control (4) \_\_\_\_\_

**Periodo Reportado:**

Del día: (5) \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_; al día: \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

Dependencia: (6) \_\_\_\_\_

Programa: (7) \_\_\_\_\_

Resumen de actividades: (8) \_\_\_\_\_

**Total de horas de este reporte: (9) \_\_\_\_\_ Total de horas acumuladas: (10) \_\_\_\_\_**

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

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

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-04</b>
		<b>Revisión: 00</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 7.2.1</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-05</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 16 de 2</b>

**DEPARTAMENTO: (1)**

**No. DE**

**OFICIO: (2)**

**ASUNTO: Constancia.**

## A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) **C. (3)** \_\_\_\_\_, con número de control **(4)** \_\_\_\_\_ de la carrera de **(5)** \_\_\_\_\_ realizó su **Servicio Social** en **(6)** \_\_\_\_\_ desarrollando las siguientes actividades: **(7)** \_\_\_\_\_, cubriendo un total de **480** horas, durante el período comprendido del **(8)** \_\_\_\_\_ al **(9)** \_\_\_\_\_.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo a lo establecido en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional** relativo al ejercicio de las **Profesiones y los Reglamentos** que rigen al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

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

**Atentamente**

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

\_\_\_\_\_  
**(15)**  
DIRECTOR

c.c.p Servicios escolares.- expediente del alumno  
c.c.p. Archivo

# PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL



<b>Código</b> SNEST/D-VI-PO-002	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

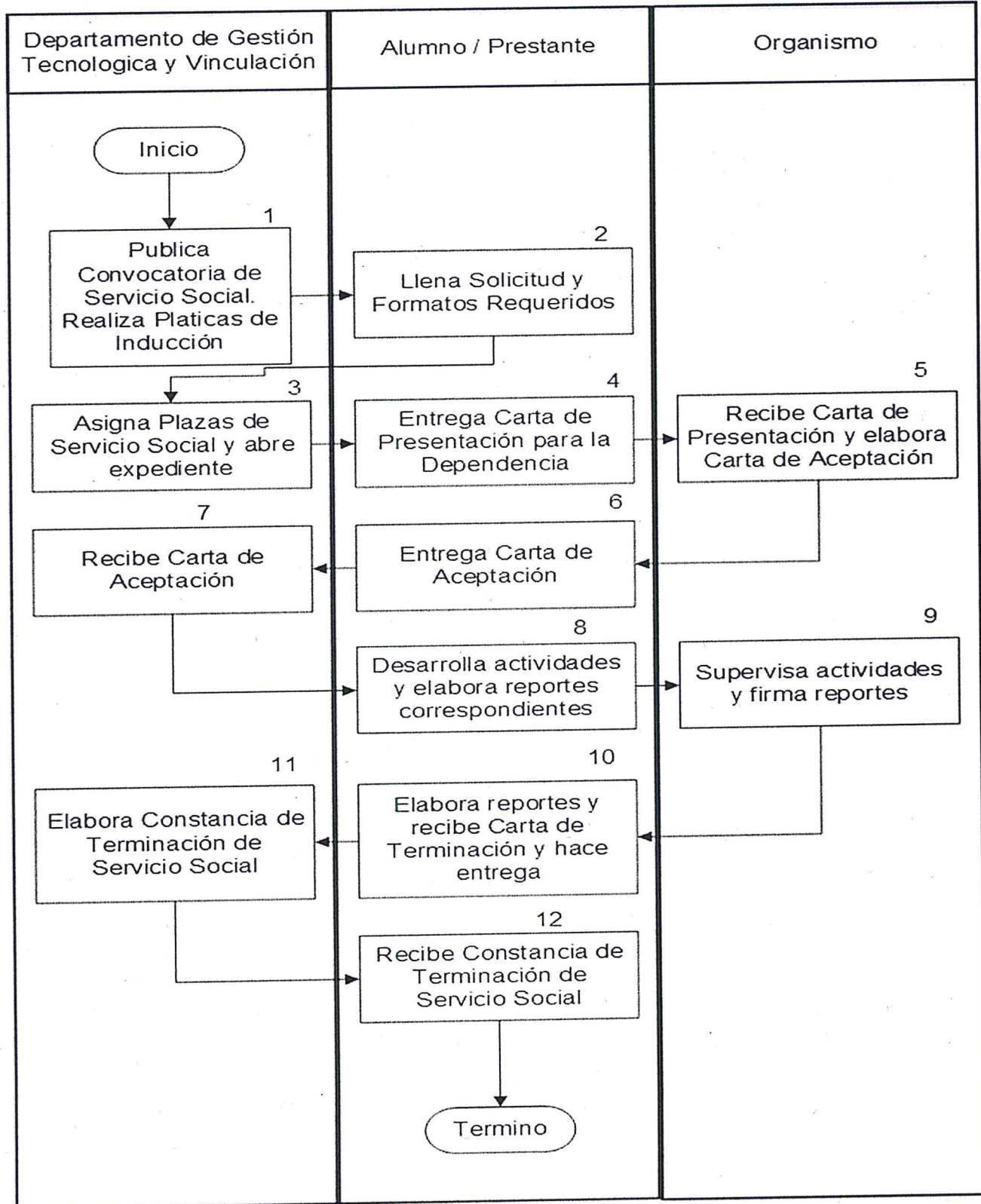
	<b>Nombre del documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST/D-VI-PO-002-05</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

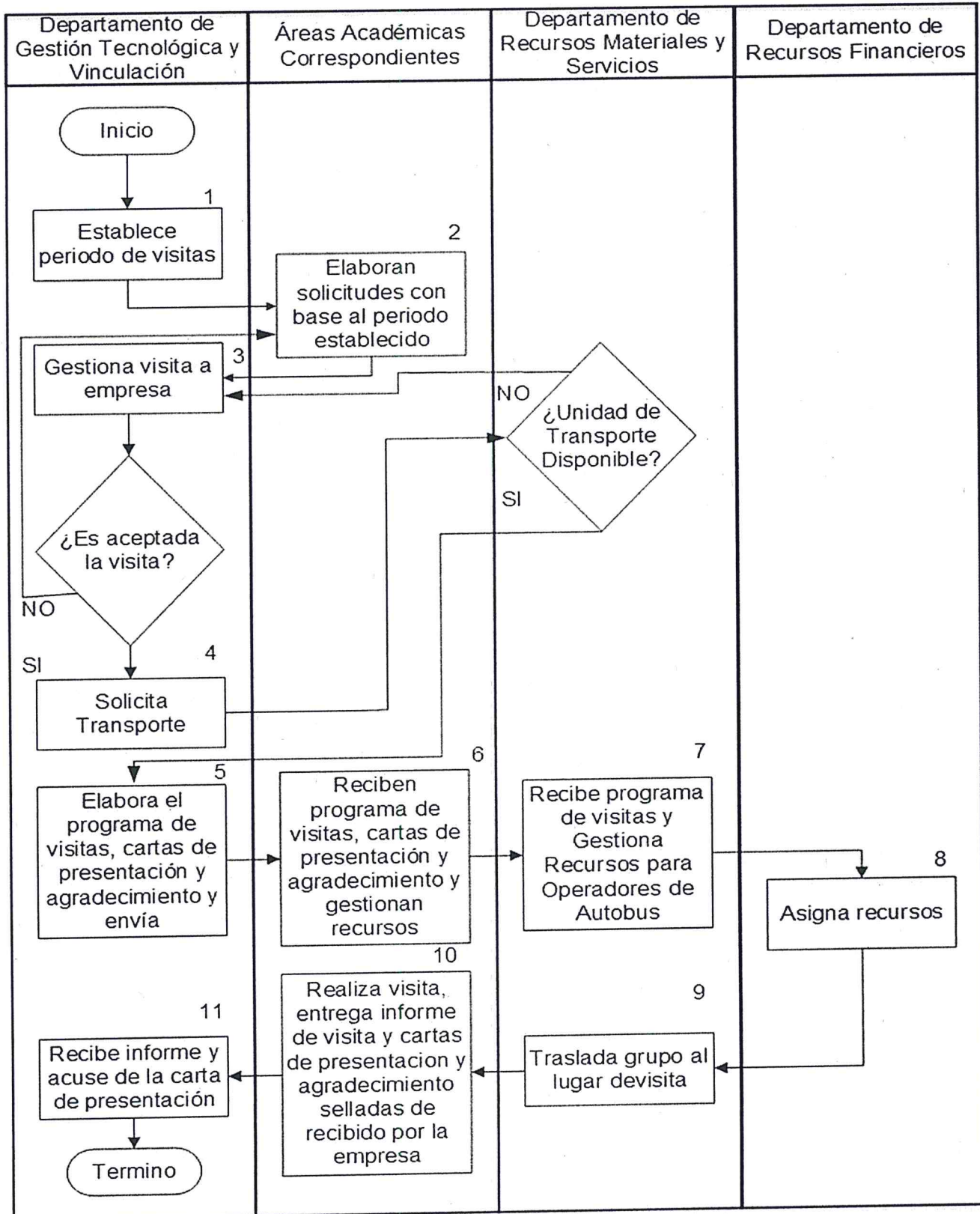
Numero	Nombre
1	Anotar el nombre del departamento responsable.
2	Anotar el número de oficio. Ejemplo: GT-001/2005.
3	Anotar el nombre del Prestante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del Prestante.
5	Anotar el nombre de la carrera que se encuentra cursando.
6	Nombre de la Dependencia u Organismo donde realizó su Servicio Social.
7	Anotar brevemente las actividades que desarrolló el prestante.
8	Anotar fecha de inicio.
9	Anotar fecha de terminación.
10	Anotar el nombre de la Ciudad, Estado.
11	Fecha del día.
12	Anotar mes.
13	Anotar el año.
14	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
15	Anotar el nombre del Director del Plantel.

**NOTA: Se podrá elaborar en hoja membretada de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

#### 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL



#### 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A EMPRESAS




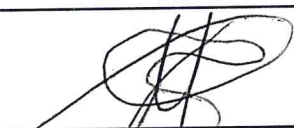
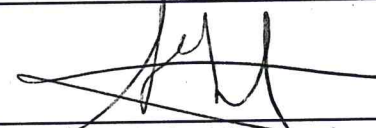
# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

## Procedimiento para Quejas y Sugerencias

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Lic. Elizabeth Santos Hidrogo</b> Jefa de Departamento de Planeación y Calidad	<b>Ing. Rubén Hernández Rodríguez</b> Jefe de División de Planeación, Presupuestación y Evaluación	<b>Dr. Sergio González García</b> Subdirector de Planeación y Vinculación



# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



**Código**  
SNEST-CA-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 1. PROPÓSITO

Establecer la metodología que permita atender las Quejas y/o Sugerencias de los Alumnos y Parte Interesada; para elevar la Calidad del Servicio Educativo de los ITD's, fomentando los valores del SNEST.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Institutos Tecnológicos Descentralizados, participantes en la certificación por multisitios.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 La Queja y/o Sugerencia deberá ser por escrito utilizando para ello el formato SNEST-CA-PO-001-01.

3.2 El Buzón de Quejas y/o Sugerencias será abierto por un Comité.

3.3 Se debe integrar el Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias que estará formado por; el RD del Instituto Tecnológico quien será el Coordinador, un representante del personal no docente, un representante del personal docente y un representante de los alumnos designado por el Director del Instituto Tecnológico y levantar el acta correspondiente que muestre evidencia.

3.4 El buzón debe ser abierto con una periodicidad de 15 días por el RD y en presencia de por lo menos un representante del Comité, debiendo difundir el calendario de aperturas del buzón autorizado semestralmente por el Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.

3.5 Los Registros de las Quejas y/o Sugerencias deben ser depositados en un sobre anotando la fecha, el número de Registros encontrados. Se firma de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contar las Quejas y/o Sugerencias.

3.6 El sobre se debe cerrar y sellar con cinta adhesiva transparente para ser abierto nuevamente ante el pleno del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias.

3.7 La reunión del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias para llevar a cabo la revisión debe asentarse en un acta que muestre evidencia de la atención y seguimiento de las Quejas y/o Sugerencias.

3.8 El RD es el responsable de abrir el sobre e informar al resto del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias sobre la Queja y/o Sugerencia, asegurándose de mantener el anonimato de la persona que interpone la Queja, omitiendo la información personal una vez que las Quejas y/o Sugerencias sean comunicadas a cada una de las áreas operativas a las que corresponda vía memorando y anexando la parte inferior del formato después de registrar el folio y separar esta parte del formato.

3.9 La respuesta al Quejoso no debe exceder a los 5 días hábiles una vez que se determina la acción a implementar por el área responsable.

3.10 Las Sugerencias implementadas deben difundirse ante la Comunidad Tecnológica y el RD deberá de alimentar el Formato Electrónico de Quejas y/o Sugerencias previa Reunión de Revisión por la Dirección, ya que esta información sirve de entrada para ésta.

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



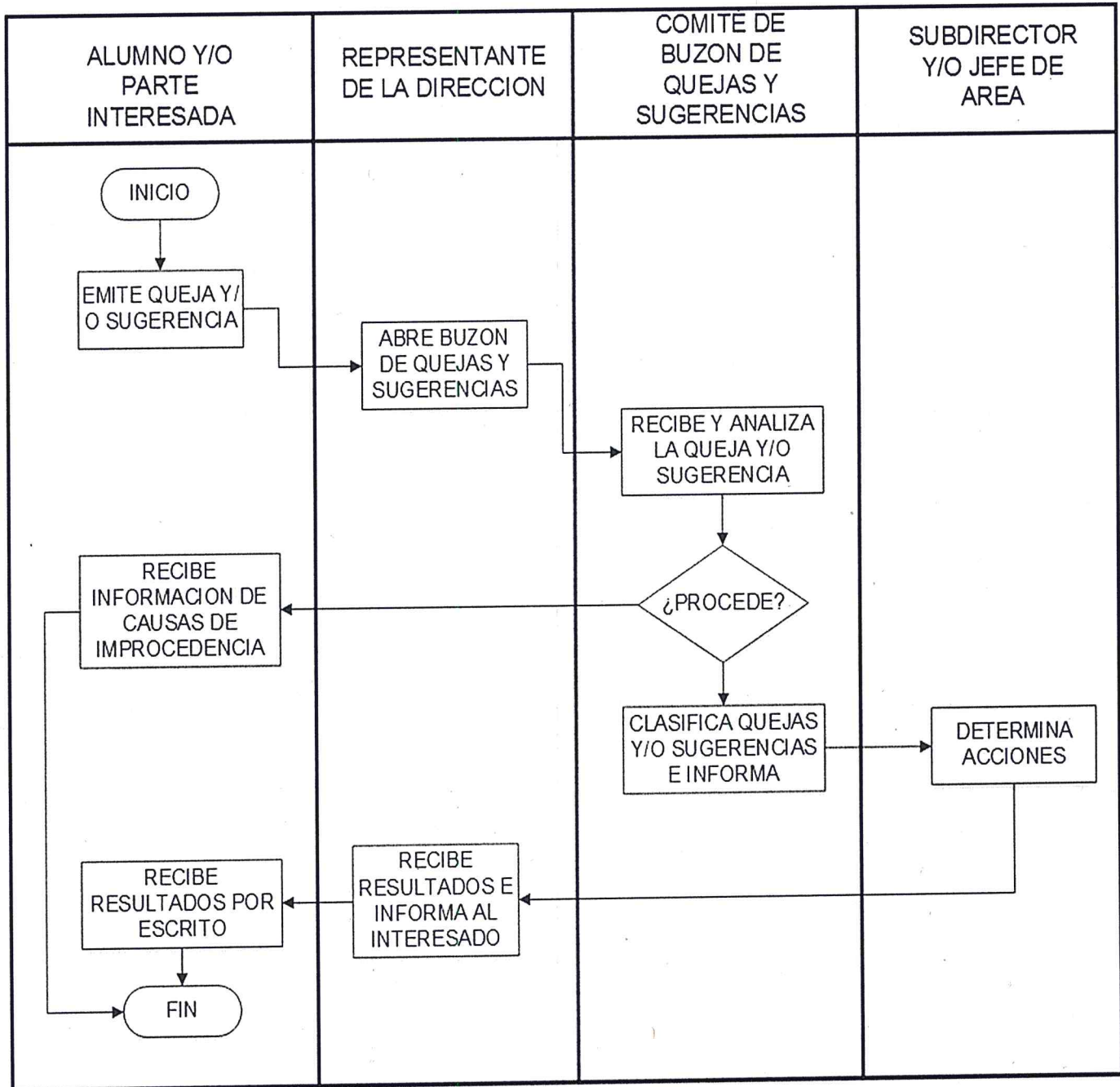
**Código**  
SNEST-CA-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

## 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y SUGERENCIAS



# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



Tec San Pedro  
CONTECILA

<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emite Queja y/o sugerencia	<p>Cuando considere que sus requisitos no se están cumpliendo el Alumno o Parte Interesada emite su Queja y/o sugerencia en caso de que considere que contribuye a la mejora de la calidad del Servicio Educativo.</p> <p>Requisita formato para Quejas y/o Sugerencias SNEST-CA-PO-001-01</p>	Alumno y/o Parte Interesada.
2. Abre Buzón de Quejas y/o Sugerencias	<p>Abre el Buzón de Quejas y/o Sugerencias en presencia de cuando menos un representante del Comité.</p> <p>Las Quejas y/o Sugerencias deben depositarse en un sobre al cual se le anota la fecha y el número de registros encontrados y se firma de conformidad por quienes intervinieron en el acto. El Sobre se cierra y se sella con cinta adhesiva para que se abra en presencia del Comité.</p>	RD.
3. Recibe y Analiza la Queja y/o Sugerencia	<p>En reunión del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, el RD abre el sobre de las Quejas y/o Sugerencias emitidas por los Alumnos y/o Parte Interesada. El RD informa a los miembros del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias acerca de las Quejas y/o Sugerencias omitiendo la información del quejoso procurando mantener el anonimato de este.</p> <p>El Comité Analiza las Quejas y/o Sugerencias y determina:  <b>SI</b> procede pasa a la etapa 5.  <b>NO</b> procede informa al Alumno y/o Parte Interesada las causas de improcedencia.</p> <p>NOTA 1: Los criterios para considerar si la queja/sugerencia procede o no, está en función del cumplimiento del contrato con el alumno, en cuanto a los compromisos de la Institución y lo relacionado a la proporción del Servicio Educativo.</p> <p>NOTA 2: Sólo se analizaran quejas que estén debidamente identificadas.</p>	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias
4. Recibe y Analiza la Queja y/o Sugerencia	<p>Recibe Información por escrito acerca de las causas por las que no procedió su Queja y/o Sugerencia y Termina.</p>	Alumno y/o Parte Interesada.

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. Clasifica Quejas y/o Sugerencias e Informa.	Clasifica las Quejas y/o Sugerencias y registra el folio correspondiente. Separa la parte inferior del formato SNEST-CA-PO-001-01, y se envía al subdirector y/o jefe del área correspondiente.	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias
6. Determina Acciones	Recibe las Quejas y/o Sugerencias que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las Acciones a implementar. Aplica procedimiento del SGC para requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones SNEST-CA-PG-005 y Requisiciones de Acciones Preventivas SNESTCA- PG-06. Informa al RD acerca de las acciones para solucionar o atender la Queja y/o Sugerencia.	Subdirector y/o Jefe de Área.
7. Recibe Resultados e Informa al Interesado.	Recibe Resultados de la atención a la Queja y/o Sugerencia e informa por escrito al Interesado. <b>NOTA:</b> El único que conoce la identidad del quejoso es el RD por lo cual es el responsable de dar respuesta por escrito.	RD.
8. Recibe Resultados por Escrito.	Recibe Resultados por Escrito acerca de la solución a su Queja y/o atención a su Sugerencia. Término.	Alumno y/o Parte Interesada.

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos
Manual de Calidad.
Norma ISO 9001:2008.
Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas
Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas.
Contrato con el alumno

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Quejas y/o Sugerencias.	1 año	Jefe y/o Subdirector de Área y RD.	SNEST-CA-PO-001-01

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Requisición de Acciones Correctivas	1 año	Jefe y/o Subdirector de Área	SNEST-CA-PG-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	Jefe y/o Subdirector de Área	SNEST-CA-PG-006-01

## 8. GLOSARIO

**Mejora de la Calidad:** Parte de la Gestión de la Calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

**Parte Interesada:** Persona o grupo que tenga interés en el desempeño o éxito de la ORGANIZACIÓN.

**Queja:** Disgusto o inconformidad ante una situación anómala acerca del Servicio Educativo.

**Solución:** Resolver el problema

**Sugerencia:** propuesta de mejora realizada por el Cliente o parte Interesada.

## 9. ANEXOS

9.1. Formato para Quejas y/o Sugerencias. SNEST-CA-PO-001-01.

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	<b>Nombre del Documento: Formato para Quejas y/o Sugerencias.</b>	<b>Código: SNEST-CA-PO-001-01</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3</b>	<b>Página 1 de 2</b>

FOLIO: \_\_\_\_\_

Para validar la queja y/o sugerencia deberá registrar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL

Nombre \_\_\_\_\_ (1) Correo Electrónico: (2) \_\_\_\_\_

Alumno: (3)      SI       NO       Tel.: (4) \_\_\_\_\_

En caso afirmativo. (Llene los siguientes datos)

No. De Control: (5) \_\_\_\_\_

Carrera: (6) \_\_\_\_\_

Semestre: (7) \_\_\_\_\_ Grupo: (8) \_\_\_\_\_ Turno: (9) \_\_\_\_\_ Aula: (10) \_\_\_\_\_

Describe su:

FOLIO: \_\_\_\_\_

QUEJA

SUGERENCIA

Fecha (13): \_\_\_\_\_

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



<b>Código</b> SNEST-CA-PO-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 31/08/2015	<b>Vigencia</b> 31/08/2018
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Respuesta (14):

---

---

---

---

ATENTAMENTE

RECIBIDO POR:

---

Nombre y firma (15)  
Subdirector del área  
Correspondiente

---

Nombre y firma (16)

# Procedimiento para Quejas y Sugerencias



**Código**  
SNEST-CA-PO-001

**Versión**  
00

**Fecha Edición**  
31/08/2015

**Vigencia**  
31/08/2018

Fecha:(17) \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la persona que emite la queja y/o sugerencia. Este puede ser un alumno, un padre o tutor y/o parte interesada.
2	Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia.
3	Marcar con una X si el quejoso es alumno y llenar los campos del 5 al 10 en caso afirmativo, en caso de ser negativo pasar al punto 11 o 12 según corresponda.
4	Anotar el número de teléfono del quejoso.
5	Anotar su número de control.
6	Anotar el nombre de la carrera en la que esta inscrito.
7	Anotar el número de semestre que esta cursando.
8	Anotar el grupo al que pertenece.
9	Anotar el turno en el que tiene el mayor número de clases.
10	Anotar el número del aula en la que esta toma la mayoría de sus materias o asignaturas.
11	Anotar de forma detallada y objetiva la Queja. (Ej: Prepotencia, Mala atención en alguna rea en particular, Incumplimiento del servicio educativo.)
12	Anotar la Sugerencia propuesta.
13	Anotar la fecha en la que se esta llenando el formato.
14	Esta sección la llena el Subdirector correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja.
15	Anotar el nombre y firma del subdirector encargado de coordinar la atención de la Queja.
16	Anotar la firma del interesado (persona que puso la queja y/o sugerencia) y quien recibe la respuesta a estas.
17	Anotar la fecha en que se recibe la respuesta.





Nombre del Documento: Formato para Quejas y/o Sugerencias.

Código: SNEST-CA-PO-001-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3

Página 1 de 2

FOLIO: \_\_\_\_\_

Para validar su queja y/o sugerencia deberá requisitar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL.

Nombre: (1) \_\_\_\_\_

Correo Electrónico. (2) \_\_\_\_\_

Alumno: (3) SI  NO

Tel.: (4) \_\_\_\_\_

En caso afirmativo. (Llene los siguientes datos)

No. de Control: (5) \_\_\_\_\_

Carrera: (6) \_\_\_\_\_

Semestre: (7): \_\_\_\_\_ Grupo: (8) \_\_\_\_\_ Turno: (9) \_\_\_\_\_ Aula: (10) \_\_\_\_\_



Describe su:

FOLIO: \_\_\_\_\_

QUEJA: [Empty box for complaint description]

SUGERENCIA: [Empty box for suggestion description]

Fecha. \_ (13) \_\_\_\_\_

Esta sección será llenada por el Subdirector Correspondiente.

Respuesta: (14)

[Four horizontal lines for response text]

ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:

Nombre y Firma (15)  
Subdirector del área correspondiente

Nombre y Firma (16)



Nombre del Documento: Formato para Quejas y/o Sugerencias.

Código: SNEST-CA-PO-001-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3

Página 2 de 2

Fecha:(17) \_\_\_\_\_

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la persona que emite la queja y/o sugerencia. Este puede ser un alumno, un padre o tutor y/o parte interesada.
2	Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia.
3	Marcar con una X si el quejoso es alumno y llenar los campos del 5 al 10 en caso afirmativo, en caso de ser negativo pasar al punto 11 o 12 según corresponda.
4	Anotar el número de teléfono del quejoso.
5	Anotar su número de control.
6	Anotar el nombre de la carrera en la que esta inscrito.
7	Anotar el número de semestre que esta cursando.
8	Anotar el grupo al que pertenece.
9	Anotar el turno en el que tiene el mayor número de clases.
10	Anotar el número del aula en la que esta toma la mayoría de sus materias o asignaturas.
11	Anotar de forma detallada y objetiva la Queja. (Ej: Prepotencia, Mala atención en alguna rea en particular, Incumplimiento del servicio educativo.)
12	Anotar la Sugerencia propuesta.
13	Anotar la fecha en la que se esta llenando el formato.
14	Esta sección la llena el Subdirector correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja.
15	Anotar el nombre y firma del subdirector encargado de coordinar la atención de la Queja.
16	Anotar la firma del interesado (persona que puso la queja y/o sugerencia) y quien recibe la respuesta a estas.
17	Anotar la fecha en que se recibe la respuesta.

