



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Código:
ITST-CC-MP-01

Fecha de Elaboración
23 Agosto 2010

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2010

C.P. Benjamín González Montiel
ELABORÓ

Ing. Luis Enrique Manzano Martínez
REVISÓ



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca (ITST), se encuentra ubicado en Av. Tecnológico S/N Ex Hacienda Santa Ana, San Pablo Actipan, en Tepeaca de Negrete, Puebla, Pue., inicia sus actividades en el periodo escolar 2000-2001 en el cual se le asignan atribuciones como responsable de los procesos educativos del mismo.

Este documento recopila los procedimientos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico, involucrando en ellos las actividades que habrá de realizarse por cada una de las áreas así como sus responsabilidades.

Los procedimientos son la base a través de los cuales se efectúan los procesos Académico, Administración de los recursos, Planeación, Vinculación y Calidad, en ellos se puede observar la integración y relación que existen entre ellos.

El Manual de Procedimientos es el resultado del esfuerzo de cada uno de los integrantes del Instituto, en donde a través de reuniones de trabajo se logro la integración de los mismos, además de tener la encomienda de su revisión periódicamente para su actualización.

El Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el Reglamento y las demás disposiciones legales y vigentes aplicables en el Estado.

Las carreras que se ofrecen actualmente en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca son:

- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Informática (en liquidación Agosto, 2010)
- Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (inicia Agosto, 2010)



2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describir las responsabilidades y actividades que se siguen en la realización de las funciones de las diversas áreas que integran el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

3. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 3, Quinta Reforma, Diario Oficial de la Federación 5 de marzo de 1993)

Ley General de Educación. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.)

Ley de Educación del Estado de Puebla. (Decreto del H. Congreso del Estado, 9 de marzo de 2000)

Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. (Tomo CCCXX, Puebla de Z., 17 de diciembre de 2001)

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, Puebla (Periódico Oficial de la federación del estado de puebla, 17 de diciembre de 2001)

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca aprobado por el H. Consejo Directivo con numero de Acuerdo 30.01.050608



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Control de Documentos	1	1	9
IT Elaboración de Documentos Internos	2	1	7
Control de Registros	3	1	5
Acciones Correctivas y/o Preventivas	4	1	10
Auditoría Interna	5	1	15
Producto No Conforme	6	1	4
Atención de Quejas y Sugerencias	7	1	7
Evaluación Docente	8	1	5
Gestión del Curso	9	1	8
Operación y acreditación de las Residencias Profesionales	10	1	7
Servicio Social	11	1	7
Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	12	1	8
Elaboración del Programa Operativo Anual	13	1	16
Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de trabajo Anual PTA	14	1	16
Inscripción	15	1	27
Reinscripción de Estudiantes	16	1	6
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	17	1	10
Capacitación de Personal	18	1	15
IT Seguimiento de Egresados	19	1	10
IT Realización de Compras	20	1	9
Visitas Industriales	21	1	2
IT Promoción, Cultural, Deportiva y Recreativa	22	1	14
IT Proporcionar el servicio de préstamo en el Centro de Información	23	1	1

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Control de Documentos				
	Código: ITST-CC-PO-02	Revisión: 8	Requisito: 4.2.3	Página 1 de 9	

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control de Documentos Internos o Externos del Sistema de Gestión de la Calidad

2. Alcance

Aplica a todos los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad, desde la elaboración hasta la identificación su identificación como obsoleto. Y para los documentos externos desde su incorporación hasta la identificación como obsoletos.

3. Políticas de operación

3.1 Los **documentos internos**, según su tipo, pueden clasificarse en:

- 3.1.1 Manual de Calidad,
- 3.1.2 Procedimientos,
- 3.1.3 Instructivos de trabajo,
- 3.1.4 Formatos,
- 3.1.5 Registros (cuyo control se ejerce mediante el “Procedimiento para el Control de Registros”), y
- 3.1.6 Reglamentos, Manuales e instrumentos normativos internos diversos.

3.2 Los **documentos externos** que pueden considerarse para su incorporación al SGC, son aquellos que sirven de apoyo u orientación directa para la planificación, operación y control de los procesos del mismo sistema de gestión de la calidad; así como las normativas o disposiciones legales de referencia para la realización de las actividades respectivas a cada proceso

3.3 El *Titular de área*, es el encargado de **elaborar, aprobar, actualizar, implementar efectivamente, y mantener disponibles (en su área y en los puntos de uso) los documentos internos** que estén bajo su responsabilidad; y que sean utilizados para la planificación, operación y control de los procesos del SGC.

3.4 El *Titular de área*, es el encargado de **incorporar y/o actualizar, identificar y mantener disponibles (en su área**

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
08 de Febrero de 2010	18 de Febrero de 2010	26 de Febrero de 2010

y en los puntos de uso) los documentos externos que estén bajo su responsabilidad; y que sean utilizados para la planificación, operación y control de los procesos del SGC.

3.5 El *Titular de área* es el **responsable directo** de todos los documentos internos y/o externos del SGC.

3.6 Se consideran documentos vigentes y controlados los documentos del SGC que se encuentren a disposición de la Intranet para ser consultados. La impresión de los mismos debe de hacerse previa autorización por la coordinación de calidad.

3.7 Previo a la autorización e implementación de algún documento interno del SGC, éste debe ser presentado por el *Titular de área* a los usuarios involucrados en el alcance del documento respectivo.

3.8 La disponibilidad para los usuarios de los documentos controlados por las distintas áreas; se establece a través de:

3.8.1 **Vía electrónica.**- al consultar el sitio del SGC en la Red Interna del Tecnológico.

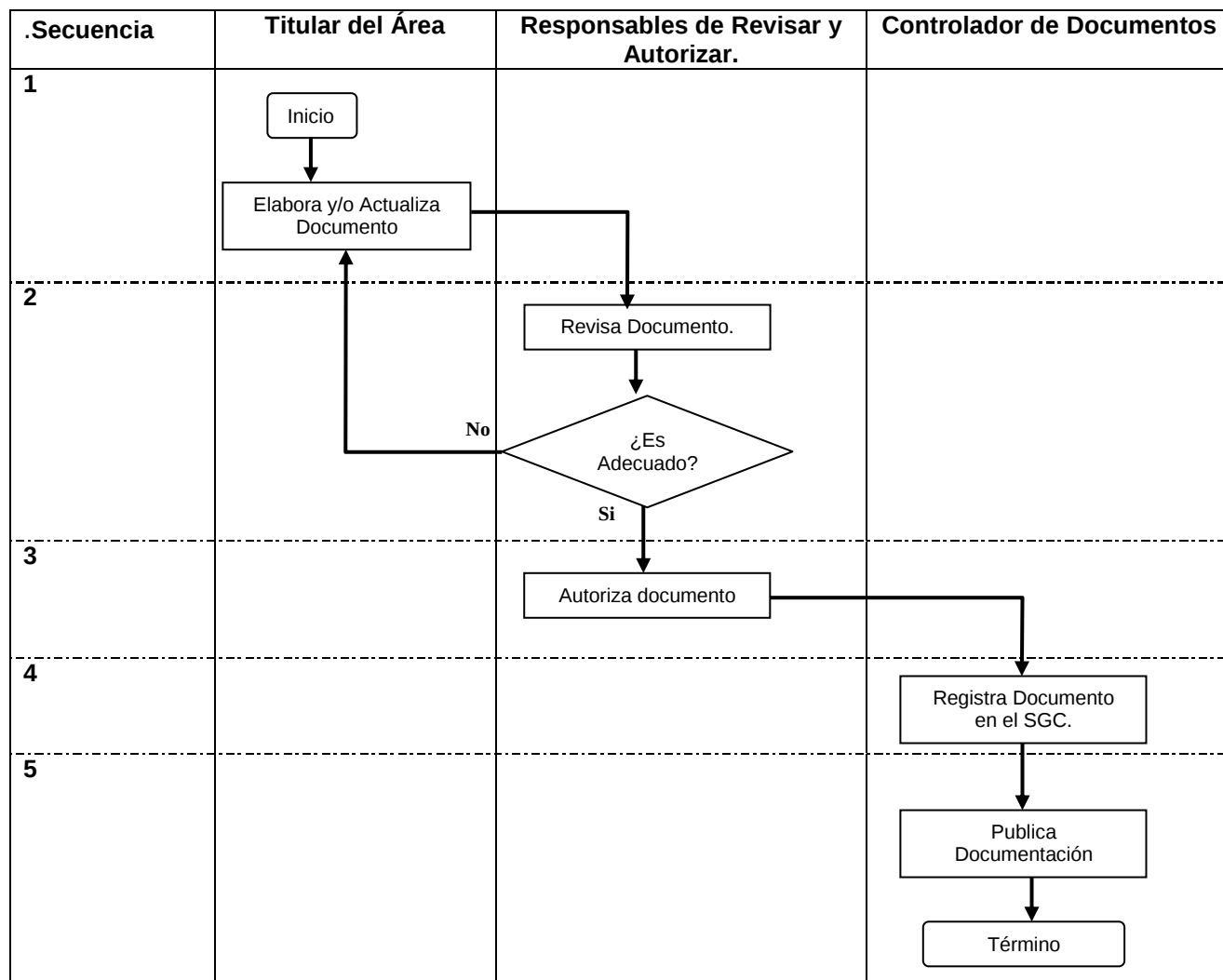
3.8.2 **Vía impresa.**- al consultar en el punto de uso, la copia en papel (distribuida por el Titular de área responsable del documento original); para aquellos documentos cuya naturaleza no permita su consulta electrónica, o para usuarios sin acceso al sitio mencionado en el anterior inciso

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Control de Documentos				
	Código: ITST-CC-PO-02	Revisión: 8	Requisito: 4.2.3	Página 2 de 9	

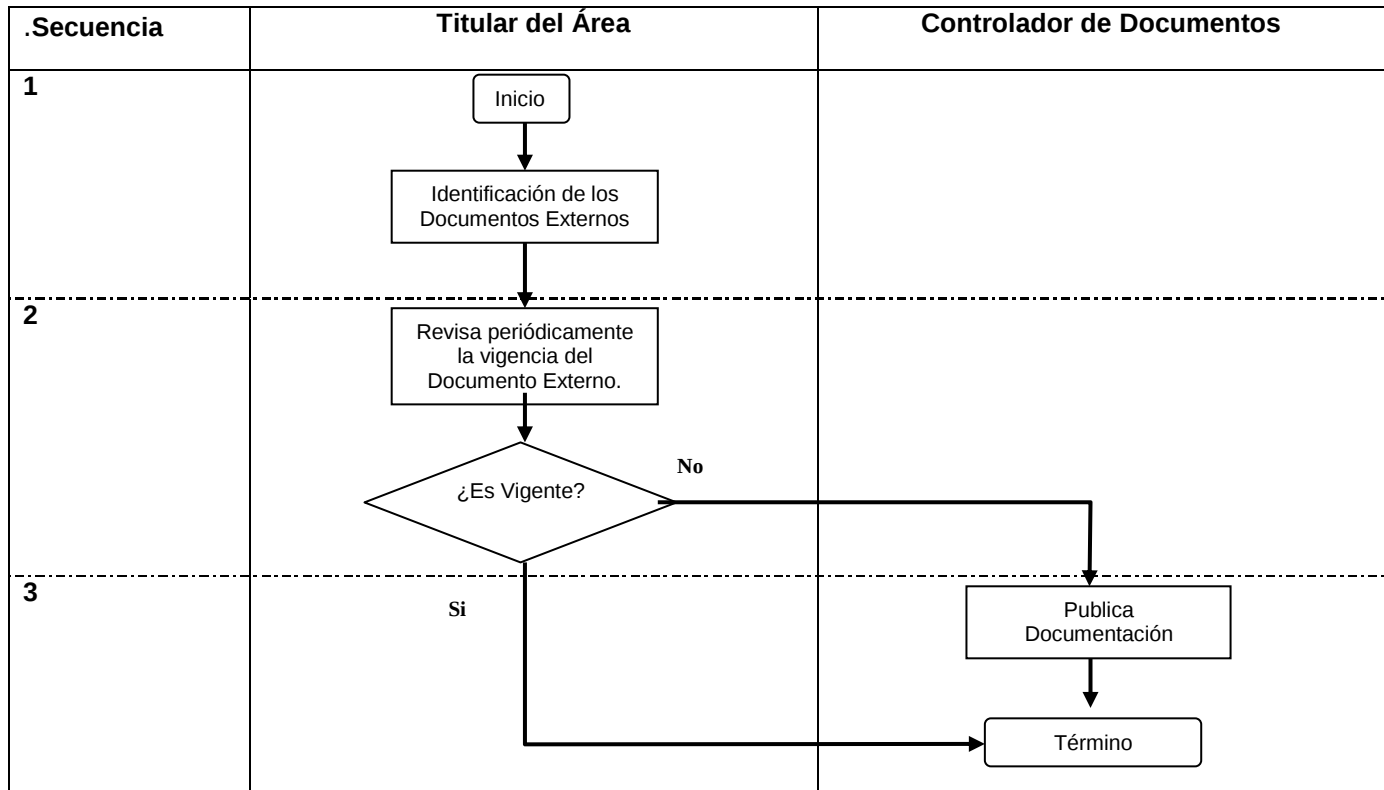
- 3.9 Es responsabilidad del Controlador de Documentos realizar los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados en la Intranet del Tecnológico.
- 3.10 Cualquier documento impreso *diferente* del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del sitio del SGC en la Red Interna del Tecnológico, será considerado como "*Documento obsoleto*".
- 3.11 En aquellos casos, donde la documentación original haya sido actualizada y el Área encargada de su resguardo requiera conservarla; deberá entonces identificarse con la leyenda "*Documento obsoleto*".
- 3.12 El *Titular de área* en conjunto con el Representante de la Dirección (RD), es quien aprueba la distribución de copias controladas adicionales de los documentos bajo su responsabilidad, y que en otras áreas sean requeridas. La entrega debe registrarse en la "*Lista de Distribución de Documentos*".
- 3.13 El Controlador de Documentos deberá respaldar, el contenido del sitio del SGC en la Intranet del Tecnológico; para que en caso de contingencia, se tenga acceso al mismo.
- 3.14 El Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico notifican a los responsables de los procesos los cambios realizados para su actualización.
- 3.15 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo de la Coordinación de Calidad, por lo que las versiones vigentes en la Intranet no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.16 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión.
- 3.17 Los documentos de origen interno son identificados por su nombre y/o código además de la fecha de emisión.
- 3.18 Es responsabilidad del Controlador de Documentos, actualizar la lista maestra de los documentos controlados.

4. Diagrama del Procedimiento

a) Para el control de documentos Internos



b) Para el control de documentos Externos



5.- Descripción del Procedimiento

a) Para el control de documentos Internos

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1 Identifica alguna de las siguientes necesidades: elaborar, modificar o actualizar un documento interno requerido para la planificación, operación y control de los procesos del SGC que se encuentren a su cargo. 1.2 Elabora documento de acuerdo a lo señalado al "Instructivo de trabajo para la Elaboración de Documentos", para la elaboración se puede convocar a reunión al personal involucrado en el proceso, procedimiento o actividad.	Titular del Área
2	2.1 Se reúnen los titulares de las áreas involucrados en el alcance del documento interno. 2.2 El titular responsable de elaborar y/ o modificar el documento presenta la propuesta a los titulares de las áreas. 2.3 Revisa que el documento en dos aspectos: 2.3.1 Forma. Que cumpla con los requisitos señalados en el Instructivo de trabajo para la Elaboración de Documentos 2.3.2 Fondo: Que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que impacten al documento, Que se apegue a las actividades y responsabilidades	Responsable de revisar o autorizar

	de las áreas involucradas en el documento. 2.4 Si el documento cumple con lo señalado anteriormente se da como adecuado y se procede a la secuencia 3. En caso contrario nuevamente se ejecuta la secuencia 1.	
3	3.1 Al autorizar el documento se registra el documento en la "Lista maestra de documentos controlados", actualizando la información correspondiente.	Controlador de Documentos
4	4.1 Para publicar el documento se debe de copiar y/o sobre escribir el documento en la intranet del Tecnológico para que esté disponible y pueda ser consultado y utilizado. 4.2 Si es necesario distribuir copias, éstas se deben de controlar para las áreas o usuarios que así lo requieran, registrando estos datos en la Lista Maestra de Documentos. 4.3 En caso de que existan versiones impresas autorizadas anteriores, éstas se debe de marcar como documento obsoleto, si no es necesario que el documento permanezca en el área se debe de retirar.	Controlador de Documentos

b) Para el control de documentos Externos

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1. Identifica los documentos externos requerido para la planificación, operación y control de los procesos del SGC que se encuentren a su cargo. Puede verifica la lista de Control de documentos externos, para realizar la identificación de los documentos externos.	Titular del Área
2	2.1 Asegurar la vigencia del documento externo y que siga siendo pertinente para el SGC 2.1.1 Si sigue siendo adecuado termina el procedimiento, en caso de ser falso continúa con el paso 3.	Titular del Área
3	3.1 El titular del área solicita al Controlador de documentos la incorporación y/o actualización del documento externo al SGC, entregando la versión en papel y/o electrónico. 3.2 Al incorporar y/actualizar el documento se registra el documento en la "Lista maestra de documentos de origen externos", actualizando la información correspondiente. 3.3 Si es en electrónico la publicación del documento se debe de copiar y/o sobre escribir el documento en la intranet del Tecnológico para que esté disponible y pueda ser consultado y utilizado. Si es impreso el documento externo se debe de controlar su distribución para las áreas o usuarios que así lo requieran, registrando estos datos en la Lista Maestra de Documentos de Origen Externo. 3.4 En caso de que existan versiones impresas autorizadas anteriores, éstas se debe de marcar como documento obsoleto, si no es necesario que el documento permanezca en el área se debe de retirar.	Controlador de Documentos

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – requisitos
Manual de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-CC-02-01	Lista Maestra de Documentos Controlados.	Controlador de Documentos	Archivo en electrónico del SGC en el Área de la Coordinación de Calidad	Cubículo de la coordinación de calidad	6 meses	Eliminación	Carpeta en electrónico
ITST-CC-02-02	Lista de Maestra Documentos de Origen Externo.	Controlador de Documentos	Archivo en electrónico del SGC en el Área de la Coordinación de Calidad	Cubículo de la coordinación de calidad	6 meses	Eliminación	Carpeta en electrónico

8. Glosario

ITST: Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Controlador de documentos: Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del SGC.

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

Documento de Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en el SGC Ej.: Ley Federal del Trabajo. Documento Interno Controlado: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

Titular del área: Responsable de una unidad organizativa del ITST,

9. Cambios de esta versión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
8	24 de febrero de 2010	Se modifico todo el procedimiento ajustándolo, se ajusta el diagrama del procedimiento y descripción del procedimiento, se reducen el número de políticas.
7	26 de Agosto de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-CA-PG-004) por (ITST-CA-PG-05), se agrego al diagrama del procedimiento el campo

		secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
6	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
5	22 de Marzo de 2007	Se modificó el propósito, alcance y políticas, definiendo de forma un tanto más clara que es el producto no conforme, como lo identificamos, como lo controlamos o que tratamiento se le da. Se modificó el diagrama del procedimiento, la condicionante pasa a la columna del subdirector y RD con el fin de determinar si se corrigió el PNC, se elimina uno de los anexos que es el concentrado del PNC anexándose el Formato Electrónico para el Producto No Conforme SNEST-CAFE-06 y se cambia el formato Bitácora de Registro de Control de Producto No Conforme quedando como formato para identificación, registro y control del PNC.
4	16 de Junio de 2005	Se cambió el código y número del procedimiento. Se modifica el propósito del procedimiento. Se adecua el alcance. Se cambian las políticas para ser congruentes con lo declarado en el Manual del SGC. Se agrega como política la responsabilidad del jefe de área para asignar el código de registro del PNC: Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento, en la descripción del procedimiento en la actividad 1.4 se describe la forma en que deberá integrarse el código de registro del PNC. Se corrigen los anexos y los nombres. En el punto 6 Documentos de Referencia se agregan los procedimientos que están considerados en el Plan de Calidad. En el punto 8 se dejan únicamente los términos relacionados con el Producto No Conforme.
3	30 de Noviembre de 2004	Se agrega la responsabilidad del Coordinador General del SGC en el diagrama del procedimiento y la descripción de las etapas
2	11 de Octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de Mayo de 2004	Revisión Total

Anexo 1

No.	Nombre del Documento	Código	No. de Revisión	Fecha de Aplicación	Área Responsable
1	2	3	4	5	6

ITST-CC-02-01

Revisión 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Número Progresivo
- Nombre del Documento
- Código del Documento (opcional)
- Anotar el número progresivo, si es de nueva creación anotar 1
- Fecha de aplicación: Fecha en que entra en vigor
- Área responsable Área que genera el documento

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Control de Documentos				
	Código: ITST-CC-PO-02	Revisión: 8	Requisito: 4.2.3	Página 9 de 9	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Lista Maestra de Documentos Controlados de Origen Externo				

No.	Nombre del Documento	Código	No. de Revisión	Fecha de Aplicación	Área Responsable
1	2	3	4	5	6

ITST-CC-02-02

Revisión 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Número Progresivo
- Nombre del Documento
- Código del Documento (opcional)
- Anotar el número de revisión del documento (si lo tiene)
- Fecha de aplicación: Fecha en que entra en vigor
- Área responsable Área responsable de monitorear las actualizaciones del documento

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2000-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS				
	Código: ITST-CC-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 4.2.2	Página 1 de 7	

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Coordinador de calidad	Dirección General.	Control de Documentos

Propósito:	Definir el proceso a seguir para la elaboración de la documentación interna del Sistema de Gestión de la Calidad.
Alcance:	Aplica desde el diseño hasta la elaboración de la documentación interna del SGC

a. Elaboración de Procedimientos

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades (Elaboración de Procedimiento)	
1	El dueño del procedimiento o del proceso: Colocar el Encabezado (Anexo 1) en cada página del procedimiento, respetando la siguiente estructura: - Logotipo del la SEP Estatal y del Tecnológico en los extremos izquierdo y derecho respectivamente - En la parte central: - Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. - Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla - Nombre del procedimiento, - Código del procedimiento, - Aumentar en uno el Número de revisión, en caso de ser nuevo el procedimiento comenzar en 1. (consultar la sección cambios de esta versión del procedimiento) - Requisito de la norma ISO 9001:2008 que cumple - Paginación Para la asignación de la clave del procedimiento se consultara el Anexo 2	
2	El dueño del procedimiento o del proceso: - Colocar el Cuadro Control de Emisión Anexo 3, en la primera pagina del procedimiento - El nombre y cargo del personal que elabora, revisa y autoriza el procedimiento - Anotar la fecha de Elaboración, Revisión y Autorización Nota: El Director General siempre es quien Autoriza los procedimientos.	
3	El elaborador del documento tendrá que estructurar el procedimiento de acuerdo a la siguiente estructura:	
	1. Propósito	Indicar en forma breve, clara y específica el motivo por el cual se crea el del procedimiento.
	2. Alcance	Define los límites dentro de los cuales el procedimiento tiene vigor, pudiendo incluir: áreas, procesos, etapas que aplica.
	3. Políticas de operación	Son lineamientos establecidos, que regulan situaciones que se presentan o prevenir aquellas situaciones anómalas que pueden presentarse al aplicar el procedimiento. Puede ser un conjunto de guías generales que faciliten la toma de decisiones del usuario al aplicar el procedimiento
	4. Diagrama del Procedimiento	Se utilizan los símbolos del diagrama de flujo que representa el esquema del desarrollo de las actividades a efectuar, para un determinado procedimiento; así como de los sujetos responsables de su ejecución. Contiene una columna para la secuencia que se enumera incrementalmente desde el uno, y la segunda hasta n columna con los nombre de las áreas y/o roles responsables Anexo 4

		Se puede tener en un mismo procedimiento dos diagramas del procedimiento si forman parte del mismo propósito, para identificarlos se crea una viñeta numerada.
	5. Descripción del procedimiento	Se integra por las siguientes tres columnas Anexo 5 <i>Secuencia.- Número que representa el orden o secuencia que se van requiriendo las actividades del procedimiento, se debe de comenzar en uno</i> <i>Actividad.-</i> contiene la descripción del trabajo a realizar, tal como las condiciones en que deba ejecutarse, los criterios a aplicar en los casos que se requiera, y la documentación relacionada. <i>Responsable.-</i> Nombre del área, puesto o rol de los responsables involucrados en el procedimiento. Se puede tener en un mismo procedimiento dos descripciones del procedimiento si se tienen dos diagramas del procedimiento y colocar la viñeta numerada que corresponda al diagrama.
	6. Documentos de Referencia	Los documentos controlados, internos y externos cuya consulta apoye la realización de las actividades indicadas en el procedimiento, y que no necesariamente se encuentran anexos al mismo; se identifican anotando su código y/o nombre.
	7. Registros	Lista los registros de los que se hace referencia en el procedimiento o son resultado de su aplicación. La estructura (Anexo 6) incluye el nombre y/o código, responsable de su resguardo, almacenamiento, recuperación, retención, disposición y protección.
	8. Glosario	Definiciones o abreviaturas utilizadas en el texto del documento.
	9. Cambios de esta versión	Incluyen tres columnas (Anexo 7) Numero consecutivo de la revisión realizada, Fecha de actualización, Descripción breve del cambio
	10. Anexos	Es opcional. Se agregan el formato e instructivo de llenado a utilizar, imágenes, u documentos, relacionados con el procedimiento.

b. Instructivo de Trabajo

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades		
	El dueño del procedimiento o del proceso: Colocar el Encabezado del Instructivo de Trabajo (Anexo 1) en cada página del procedimiento, respetando la siguiente estructura: - Logotipo del la SEP Estatal y del Tecnológico en los extremos izquierdo y derecho respectivamente - En la parte central - Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. - Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla - Nombre del Instructivo de Trabajo, - Código del Instructivo de Trabajo, - Aumentar en uno el Número de revisión, en caso de ser nuevo el procedimiento comenzar en 1. (consultar la sección cambios de esta versión) - Requisito de la norma ISO 9001:2008 que cumple - Paginación Para la asignación de la clave del procedimiento se consultara el Anexo 2		
	El elaborador del documento tendrá que estructurar el instructivo de trabajo de acuerdo a la siguiente estructura: <table border="1"> <tr> <td>1. Referencias</td><td> Constituido por tres columnas: Función Responsable: Nombre del área o rol del personal encargado de </td></tr> </table>	1. Referencias	Constituido por tres columnas: Función Responsable: Nombre del área o rol del personal encargado de
1. Referencias	Constituido por tres columnas: Función Responsable: Nombre del área o rol del personal encargado de		

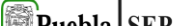
		realizar las actividades del instructivo, Supervisa esta actividad: Nombre del área o rol del personal que supervisa la actividad Procedimiento de Referencia: Nombre del documento (interno o externo) que fundamenta el instructivo de trabajo
	2. Propósito	Indicar en forma breve, clara y específica el motivo por el cual se crea el del procedimiento.
	3. Alcance	Define los límites dentro de los cuales el procedimiento tiene vigor, pudiendo incluir: áreas, procesos, etapas que aplica.
	4. Descripción del Instructivo	Se integra por las siguientes tres columnas Anexo 8 Secuencia.- Número que representa el orden o secuencia que se van requiriendo las actividades del instructivo, se debe de comenzar en uno Función y Descripción de las Actividades.- contiene la descripción del trabajo a realizar, tal como las condiciones en que deba ejecutarse, los criterios a aplicar en los casos que se requiera, y la documentación relacionada y la función responsable, es decir, el nombre del área, puesto o rol de quien realiza las actividades. Se puede tener en un mismo instructivo dos descripciones del instructivo si se complementan en el objetivo, para diferenciar las secciones colocar la viñeta numerada.
	5. Registros	Lista los registros de los que se hace referencia en el procedimiento o son resultado de su aplicación. La estructura (Anexo 6) incluye el nombre y/o código, responsable de su resguardo, almacenamiento, recuperación, retención, disposición y protección.
	6 Cambios de esta versión	Incluyen tres columnas (Anexo 7) Numero consecutivo de la revisión realizada, Fecha de actualización, Descripción breve del cambio
	7. Anexos	Es opcional. Se agregan el formato e instructivo de llenado a utilizar, imágenes, u documentos, relacionados con el procedimiento.
	8. Control de la emisión	El nombre y cargo del personal que elabora, revisa y autoriza el procedimiento Anotar la fecha de Elaboración, Revisión y Autorización

Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacena miento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Cambios de esta versión.

No. Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
1		Se crea el instructivo

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2000-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS				
	Código: ITST-CC-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 4.2.2	Página 4 de 7	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos 8 de Marzo de 2010	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección 10 de Marzo de 2010	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General 14 de Marzo de 2010

Anexo 1 Encabezado

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2000-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	1			
	Código: 2	Revisión: 3	Requisito: 4	

1. Escribir uno de los siguientes casos:
 - a. PROCEDIMIENTO DE Nombre del Procedimiento
 - b. INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA Nombre del Instructivo de trabajo
2. Código del Procedimiento (ver Anexo 2)
3. Número consecutivo siguiente del procedimiento (ver Cambios de esta versión)
4. Número de Requisito de la Norma ISO 9001:2008 que está dando cumplimiento
5. Número de pagina actual
6. Número total de páginas del documento.

Anexo 2 Clave del Documento

1. El código se integra de 4 elementos:

ITST (1)	Clave Área emisora (2)	Clave del Tipo de documento (3)	Número consecutivo(4)
----------	------------------------	---------------------------------	-----------------------

1. ITST Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
2. Clave del Área emisora del documento

Área	Clave	Área	Clave
Dirección General	DG	Subdirección de Vinculación	VE
Dirección Académica	AC	Subdirección de Planeación y Evaluación	PE
Dirección de Planeación Administración y Finanzas	DAF	Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante	AE
Subdirección de Administración y Finanzas	AF	Coordinación de Calidad	CC

3. Clave del tipo de documento que se trate:

Clave	Descripción	Clave	Descripción
M	Manual	PO	Procedimiento
IT	Instructivo de trabajo	PR	Practica

4. Asigne el número consecutivo del documento, de acuerdo al conjunto global de documentos internos emitidos por el Área en cuestión.
5. Validar el código con el Representante de la Dirección.

Anexo 3

Control de la emisión

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
1	2	3
4	5	6

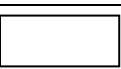
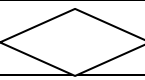
1. Nombre , Cargo y Firma de elabora el documento
2. Nombre , Cargo y Firma de quien revisa el documento
3. Nombre , Cargo y Firma de quien autoriza el documento
4. Fecha de elaboración
5. Fecha de revisión
6. Fecha de autorización

Anexo 4

Diagrama del Procedimiento

Se cuencia	Área/Puesto/Rol	Área/Puesto/Rol	Área/Puesto/Rol
1	2	2	2

1. Numero de secuencia
2. Nombre del área, puesto o rol del responsable de la actividad
3. Simbología:
- 4.

Símbolo	Significado	Aplicación
	Inicio / Termina	Indica el Inicio o Final del un procedimiento
	Actividad	Describe la acción que se realiza durante esa secuencia
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (sí o no)
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo. Identifica el

		flujo y secuencia con números arábigos
	<i>Flujo</i>	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	<i>Documento</i>	Indica si se genera o se usa un documento, pueden existir varias copias. O=Original F=Copia

Anexo 5

Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1	2	3

- 1- Numero Progresivo de Secuencia, comenzar desde 1.
- 2- Descripción de la Actividad a Desarrollar durante la secuencia
- 3- Nombre del área, puesto o rol del responsable de realizar o supervisar la actividad.

Nota: Esta actividad, debe de ser acorde con el diagrama del Procedimiento si aplica

Anexo 6

Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Clave del documento (ver anexo 2)
2. Nombre del documento.
3. Responsable de salvaguardar el documento
4. Forma en la que se almacena o se graba la información
5. Localización y acceso
6. Tiempo establecido para conservar un registro.
7. Acción tomada sobre los registros de calidad una vez concluido el tiempo de retención
8. Forma de cómo se garantiza la protección del documento

Nota: Los dos primeros puntos conforman la identificación del documento, puede solo tener uno de los dos campos llenos.

Anexo 7

Cambios de esta versión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	2	3

1. *Numero progresivo, cuando se crea por primera vez el documento se le asigna el 1*
2. *Fecha de actualización: Fecha de autorización del documento.*
3. *Descripción del Cambio: De manera general enunciar los cambios realizados en el documento, si son varias las secciones modificadas puede escribirse revisión total.*

Anexo 8

Descripción del Instructivo

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades
1	2

- 1- *Numero Progresivo de Secuencia, comenzar desde 1.*
- 2- *Descripción de la Actividad a Desarrollar durante la secuencia, incluir quien las lleva a cabo.*

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Control de Registros				
	Código: ITST-CC-P0-04	Revisión: 8	Requisito: 4.2.3	Página 1 de 5	

1. Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

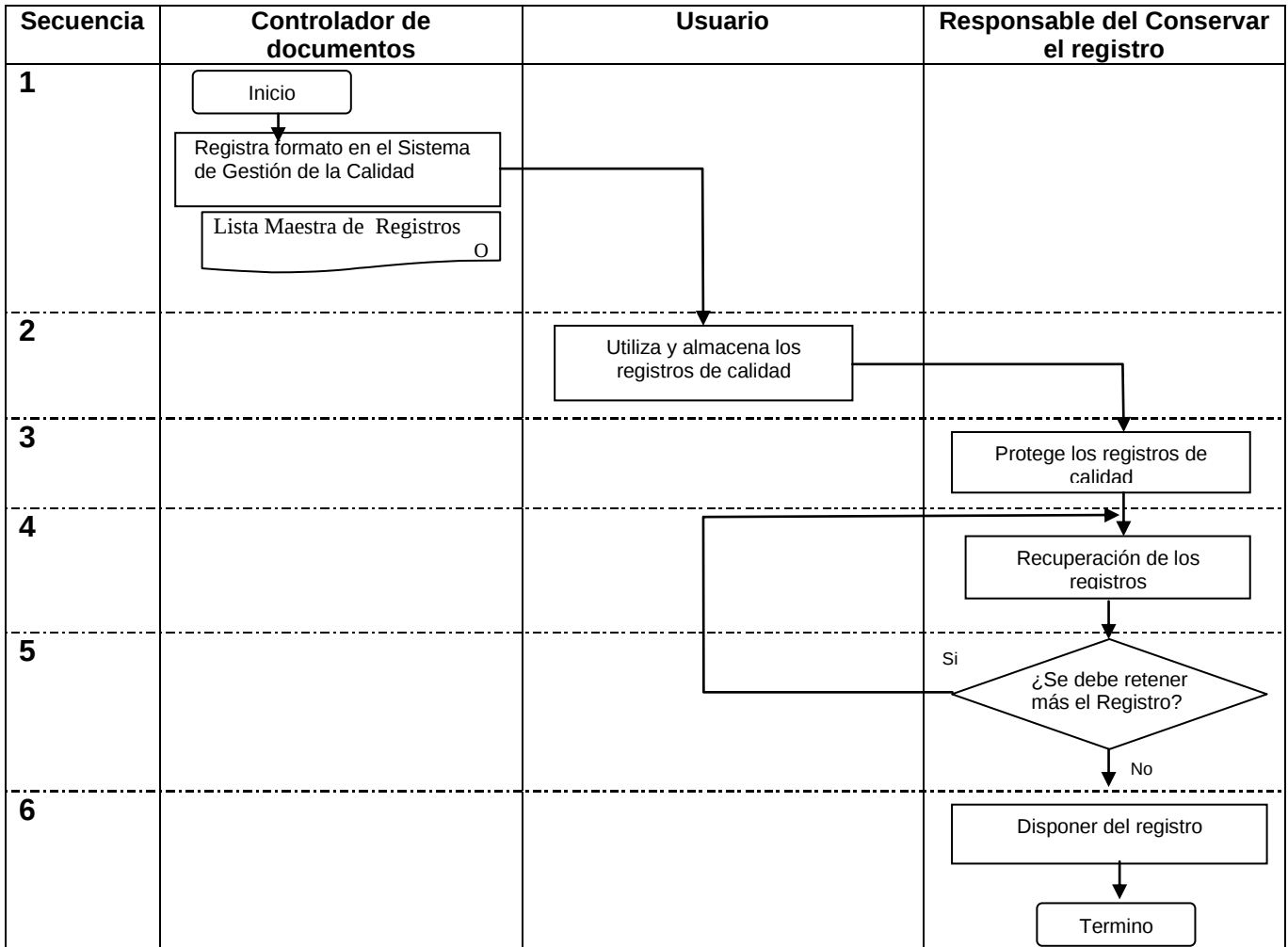
Aplica para todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, desde su identificación hasta su disposición.

3. Políticas de operación

- 3.1 El usuario que genera los registros (en papel y/o versión electrónica) correspondientes a sus actividades, debe de garantizar la legibilidad de los mismos; asegurando que sean claros, completos y entendibles para la lectura.
- 3.2 El Responsable del resguardo debe asegurar la integridad de los registros generados por él mismo o por el personal a su cargo, según sea el caso. Para ello, verifica que la ubicación para el almacenamiento evite el daño, pérdida o deterioro de los registros.
- 3.3 Los registros pueden almacenarse en un medio físico o electrónico (carpetas, archiveros, bitácoras, disquetes, CD, servidor, etc.).
- 3.4 Debe asegurarse que cada tipo de registro especifique un tiempo de retención y disposición final, conforme a las normas existentes (internas y/o externas) y/o las necesidades propias del Tecnológico.
- 3.5 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.6 Todos los formatos de los procedimientos al momento de llenarse se convierten en registros de calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios.
- 3.7 En el caso, de que los registros se controlen por folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra "Cancelado", debiéndose archivar y conservar en el área correspondiente de uso con el fin de mantener un control.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
12 de Marzo de 2010	17 de Marzo de 2010	19 de Marzo de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1 Recibe el formato para los registros de calidad. 1.2 Registra el nombre y/o clave del formato en la lista Maestra de Registros, para la identificación	Controlador de Documentos
2	2.1 Los usuarios utilizan los formatos y van llenando los campos con datos o información que corresponda a cada rubro, (pueden existir campos sin llenar en el registro). 2.2 Se almacena el registro de acuerdo a la sección 7 del procedimiento, esta puede ser de forma física y/o electrónica.	Usuario
3	3.1 El responsable debe de garantizar la protección de los	Responsable de

	registros, se sugiere utilizar una o más de las siguientes sugerencias físicos: folder, carpeta, protector de acetato, recopilador, electrónicos: carpetas, respaldo de archivos, antivirus, contraseñas.	Conservar el registro
4	4.1 Para garantizar la recuperación, el responsable debe de establecer la localización y recuperación de los registros apegándose a lo descrito en la sección 7 del procedimiento.	Responsable de Conservar el registro
5	5.1 El responsable en intervalos de tiempo, debe de verificar si un registro cumplió el tiempo establecido en la columna Retención de la sección 7 del procedimiento al que pertenece el registro, si aun no lo cumple debe de seguir conservándolo. En caso de que ya lo cumplió pasa al paso siguiente.	Responsable de Conservar el registro
6	6.1 El responsable debe de ejecutar lo indicado en la columna de Disposición de la sección 7 del procedimiento al que pertenece el registro	Responsable de Conservar el registro

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – requisitos
Manual de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-CC-04-01	Lista Maestra de Registros	Controlador de Documentos	Archivo Electrónico	Carpeta de Calidad	6 meses	Eliminación	Computadora de la coordinación de calidad con antivirus y respaldos

8. Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros de Calidad una vez concluido el tiempo de retención (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

Recuperación: se entiende como localización y acceso

Registro de calidad: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable de conservar el registro: Función encomendada a una o un grupo de personas para garantizar la protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

Retención: Tiempo establecido para conservar el registro.

Tiempo de retención: Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

9. Cambios de esta versión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
8	19 de marzo de 2010	Se modifico el alcance, objetivo, políticas, diagrama de Procedimiento, descripción de la actividad, registros.
7	26 de Agosto de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-CA-PG-004) por (ITST-CA-PG-05), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
6	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
5	22 de Marzo de 2007	Se modificó el propósito, alcance y políticas, definiendo de forma un tanto más clara que es el producto no conforme, como lo identificamos, como lo controlamos o que tratamiento se le da. Se modificó el diagrama del procedimiento, la condicionante pasa a la columna del subdirector y RD con el fin de determinar si se corrigió el PNC, se elimina uno de los anexos que es el concentrado del PNC anexándose el Formato Electrónico para el Producto No Conforme SNEST-CA-FE-06 y se cambia el formato Bitácora de Registro de Control de Producto No Conforme quedando como formato para identificación, registro y control del PNC.
4	16 de Junio de 2005	Se cambió el código y número del procedimiento. Se modifica el propósito del procedimiento. Se adecua el alcance. Se cambian las políticas para ser congruentes con lo declarado en el Manual del SGC. Se agrega como política la responsabilidad del jefe de área para asignar el código de registro del PNC: Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento, en la descripción del procedimiento en la actividad 1.4 se describe la forma en que deberá integrarse el código de registro del PNC. Se corrigen los anexos y los nombres. En el punto 6 Documentos de Referencia se agregan los procedimientos que están considerados en el Plan de Calidad. En el punto 8 se dejan únicamente los términos relacionados con el Producto No Conforme.
3	30 de Noviembre de 2004	Se agrega la responsabilidad del Coordinador General del SGC en el diagrama del procedimiento y la descripción de las etapas
2	11 de Octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de Mayo de 2004	Revisión Total

Anexo 1

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Lista Maestra de Registros		

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección	Revisión	Área Responsable	Fecha de Aplicación
Código	Nombre									
1	2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ITST-CC-04-01

Revisión 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Código del Formato (ver Instructivo para la elaboración de Documentos)
2. *Nombre del documento.*
3. *Responsable de salvaguardar el documento*
4. *Forma en la que se almacena o se graba la información*
5. *Localización y acceso*
6. *Tiempo establecido para conservar un registro.*
7. *Acción tomada sobre los registros de calidad una vez concluido el tiempo de retención*
8. *Forma de cómo se garantiza la protección del documento*
9. *Numero progresivo de Revisión del formato, si es de nueva creación asignarle 1*
10. *Área responsable de vigilar que el formato sea adecuado*
11. *Fecha en que entra en vigor el formato*

Nota: Los dos primeros puntos conforman la identificación del documento, puede solo tener uno de los dos campos llenos.

1. Propósito

Establecer una metodología para determinar las acciones para eliminar las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales que ocurran en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

Aplica desde el análisis de las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales hasta la eficacia de las acciones tomadas, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad

3. Políticas de operación

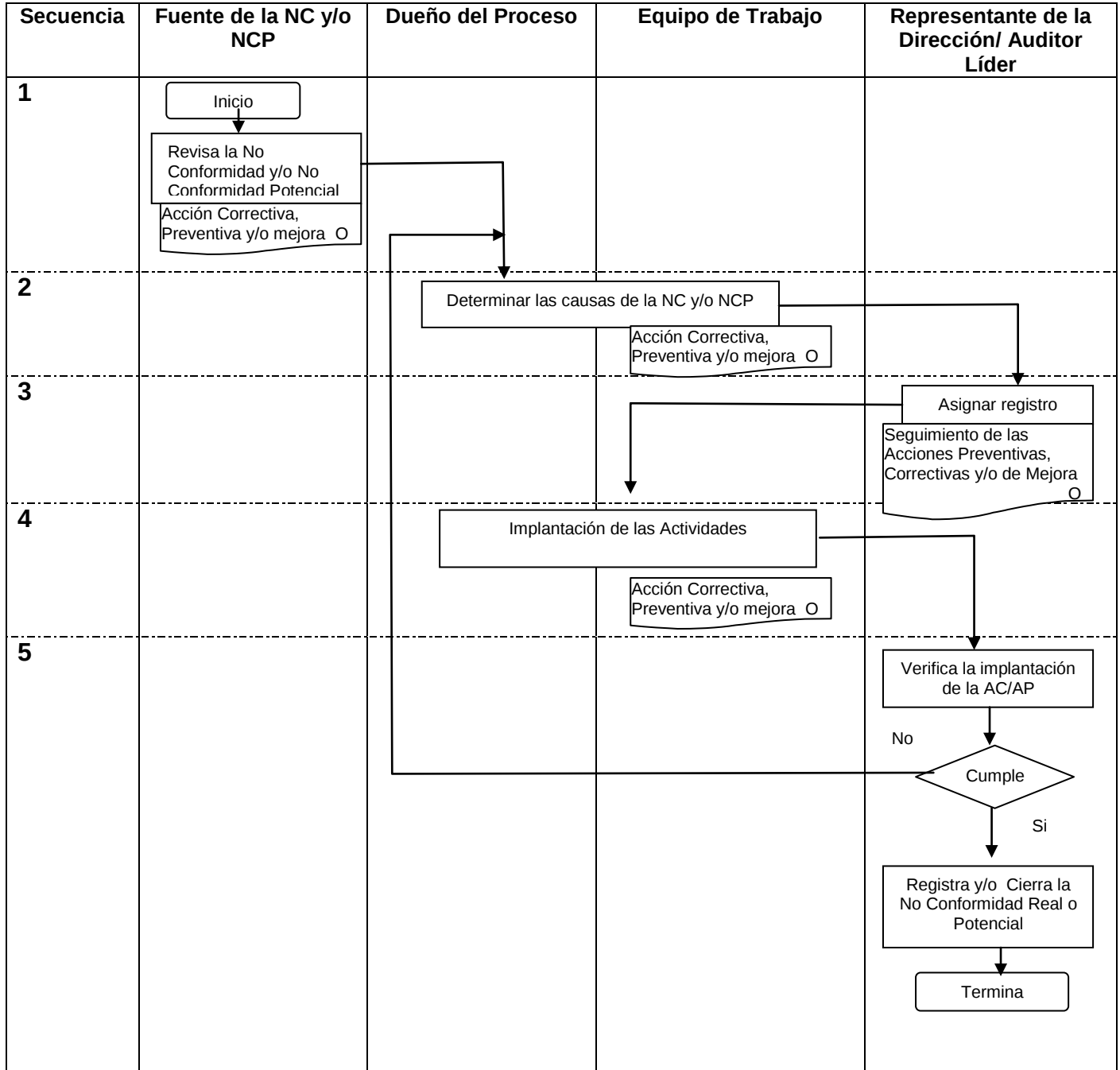
- 3.1 Este procedimiento puede ser utilizado en cualquier etapa de los procesos, al considerar la existencia de alguna No Conformidad y/o No Conformidad Potencial del SGC.
- 3.2 Las Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas pueden surgir a partir de las siguientes fuentes de información (sin limitarse a las mismas)
 - 3.2.1 Quejas y/o sugerencias de los estudiantes
 - 3.2.2 Desviaciones al proceso educativo
 - 3.2.3 Resultados de auditoría internas y externas
 - 3.2.4 Objetivos educativos no alcanzados
 - 3.2.5 No conformidades identificadas en el seguimiento y medición de los procesos de apoyo
 - 3.2.6 Resultados de las revisiones por la Dirección
 - 3.2.7 Resultados de las mediciones de satisfacción
 - 3.2.8 Resultados de evaluación al personal docente y administrativo
- 3.3 Todo el personal que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad puede levantar una Acción Correctiva y / o Preventiva
- 3.4 El análisis de la causa raíz será realizada por el responsable del proceso y un grupo de trabajo, empleando cualquier técnica para determinar la causa raíz de la No Conformidad y/o No Conformidad Potencial, como por ejemplo:
 - 3.4.1 Diagramas de Proceso
 - 3.4.2 Diagrama de Flujo
 - 3.4.3 Gráficas de Control Estadístico
 - 3.4.4 Diagrama de Pareto
 - 3.4.5 Diagrama de Causa y Efecto
 - 3.4.6 5 Por Qués

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
9 de Febrero de 2010	17 de Febrero de 2010	26 de Febrero de 2010

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas				
	Código: ITST-CC-PO-06	Revisión: 10	Requisito: 8.5.2, 8.5.3	Página 2 de 10	

- 3.5 Las áreas que realicen Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas, deben de informar al RD de su implementación dentro del SGC.
- 3.6 Es responsabilidad del dueño del proceso realizar el seguimiento y verificar la efectividad de las Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas y será quien resguarde las evidencias en la solución de la No Conformidad real o potencial.
- 3.7 Las Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas se consideran como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por el RD. y se haya eliminado la causa que dieron origen a las No Conformidad y/o No Conformidad Potencial.
- 3.8 Si una No conformidad no ha sucedido, pero se aprecia una tendencia o posibilidad de que suceda, entonces proceden las acciones preventivas para eliminar la causa potencial que pudiera originar la falla.
- 3.9 El RD es el responsable de registrar el avance de las acciones, en caso de las auditorías internas el Auditor Líder en conjunto con los auditores internos, dará el seguimiento a las acciones derivadas de la auditoría.
- 3.10 El personal de apoyo del Representante de la Dirección, es responsable de recopilar los comentarios de los buzones de Quejas y Sugerencias. El RD es responsable de canalizar y dar seguimiento a las Quejas y Sugerencias.
- 3.11 El dueño del proceso será responsable de resguardar las evidencias en la solución de la No Conformidad real o potencial, según sea el caso.

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1 Revisa la No Conformidad y/o No Conformidad Potencial (considerando las fuentes citadas en la política 3.2.) 1.2 Requisita el formato Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora , en la sección Datos Generales	Dueño del Proceso.
2	2.1 Analiza la causa raíz de la No Conformidad real y/o Potencial y determina registrando el resultado del análisis en Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora , en la sección Reporte si es necesario levantar una Acción Correctiva, Corrección y/o acción Preventiva 2.2 Evalúa la necesidad de implantar actividades, en relación a la No Conformidad y/o No Conformidad Potencial que incurra el Sistema de Gestión de la Calidad del ITST, llenando el segmento Plan del formato Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora , con el fin de prevenir que las no conformidades vuelvan a ocurrir.	Dueño del Proceso. Equipo de trabajo.
3	3.1 Solicita al RD el número de folio de la Acción Correctiva y/o Acción Preventiva. 3.2 El RD registra las Acciones Correctivas y/o Acciones Preventivas en el formato Lista de Seguimiento de las Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora (ITST-CC-PG-06-02) para controlar las AC/AP	Representante de la Dirección.
4	4.1 Se ejecutan las actividades descritas en el plan, verificando que se cumplan correctamente, escribiendo la fecha en que se concluyeron. 4.2 Al finalizar las actividades el Dueño del proceso describe de manera breve los resultados obtenidos del Plan, en el segmento Resultados del Plan del formato Seguimiento de las Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora 4.3. El RD o el AL, pueden hacer revisiones en los periodos que ellos determinen registrando su avance en el formato de Seguimiento de las Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora	Dueño del Proceso.
5	5.1 Verifica que las actividades estén concluidas para proceder a firma de cierre de la Acción Correctiva y/o Acciones Preventivas Si cumple con las acciones y se puede verificar la efectividad de las acciones se Cierra la acción de correctiva, preventiva o de mejora No cumple con las acciones o no se puede verificar la efectividad de las acciones para eliminar la causa raíz del problema se reinicia el proceso desde el punto 2	Representante de la Dirección.

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – requisitos
Manual de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Procedimiento Control de Producto No Conforme

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-CC-06-01	Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora	Área donde se genera	Carpeta y electrónico	Archivo del Área Responsable	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-06-02	Seguimiento de las Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora	Representante de la Dirección	Carpeta y electrónico	Archivo del Área Responsable	1 año	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

AC: Acción Correctiva.

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada u otra situación indeseable que incurra en el SGC.

AP: Acción Preventiva.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar una no Conformidad Potencial.

Causa Raíz: Se considera como causa principal que dio origen a una No Conformidad y que al corregirla es posible que no vuelva ocurrir.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

ITST: Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

9. Cambios de esta versión.

No. Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
10	19 de marzo de 2010	Encabezados del procedimiento, cambios de esta versión, Control de Registros, Diagrama
9	26 de Agosto de 2009	Se actualizo el logotipo de la DGEST por la nueva versión que emitió, se actualizo la emisión del documento.
8	2 de Abril de 2009.	Se revisó todo el documento y se acordó la adecuación en relación a las necesidades del ITST.
7	30 de Noviembre de 2007.	Revisión General del SGC y adecuación en las particularidades de los ITD's.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas			
	Código: ITST-CC-PG-06	Revisión: 9	Requisito: 8.5.2, 8.5.3	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora			

Generales:

☐ Acción Correctiva (AC) (1)	☐ Acción Preventiva (AP) (1)	☐ Acción de Mejora (AM) (1)	Fecha: (2)	Folio asignado por Calidad (3)
---	---	--	---	---

La(s) Acción(es) Correctiva(s) y/o Acción(es) Preventiva(s) proviene de: (4)

☐ Quejas y/o Sugerencia	☐ Auditoría de Servicio	☐ Análisis de Indicadores	☐ Auditoría Interna	☐ Especificaciones de calidad no cumplidas	☐ Evaluación del Clima Organizacional	☐ Otro
--	--	--	--	---	--	--

Descripción de la No Conformidad, No Conformidad Potencial, Producto No Conforme, Acción de Mejora:
(5)
Área en donde se genera la AC/AP/AM: (6)
Personal que intervine para el análisis de la causa raíz del área de oportunidad detectada y definir la(s) acción(es) correctiva(s) y/o preventiva(s) y/o de mejora(s):
(7)

REPORTE:

Describe la(s) causa(s) raíz del área de oportunidad detectada:
(8)

PLAN:

Actividad(es)	Responsable de realizar la actividad	Fecha de Finalización (11)	
		Programada	Real
(9)	(10)		

RESULTADOS DEL PLAN:

Describe brevemente los resultados obtenidos (puede hacer referencia a documentos o registros generados por el Plan):

VERIFICACIÓN DE LA(S) ACCIÓN(ES) REALIZADA(S):

(12)	(13)	(Para ser llenado por Calidad) (14)	(Para ser llenado por Calidad) (15)
Responsable del Área donde se genera la AC/AP/AM Nombre y Firma:	Responsable de Verificar el cumplimiento del Plan Nombre y Firma:	Responsable de Verificar la Efectividad de la Acción Nombre y Firma:	Fecha de cierre de la Acción

*Para verificar la efectividad de las acciones los resultados esperados deben de permanecer por lo menos un periodo

Instructivo de llenado

N ^a	Descripción
1	Marcar la acción que corresponda según sea el caso.
2	Anotar la fecha en la que se realiza la acción.
3	Anotar el número de folio que les corresponde este será asignado por calidad.
4	Marcar de donde provino la acción.
5	Descripción de la No Conformidad, No Conformidad Potencial, Producto No Conforme, Acción de Mejora según sea el caso.
6	Anotar el nombre del área donde se origino la acción.
7	Anotar el nombre de las personas que intervienen en la acción.
8	Describir la causa raíz que origino la acción
9	Anotar las actividades a realizar para solucionar la acción
10	Anotar el nombre de la persona que verificara la acción.
11	Anotar la fecha programada de la acción y la real según sea el caso.
12	Anotar el nombre del responsable del área donde se genero la acción.
13	Anotar el nombre de la persona encargada de verificar la acción.
14	Anotar el nombre de la persona encargada de verificar la efectividad de la acción
15	Anotar la fecha de cierre de la acción.

Folio(1)	Tipo(2)			Descripción de la Acción (3)	Área donde se genera la Acción (4)	Responsable de verificar cumplimiento del Plan (5)	Fecha de la Acción (6)	Fecha de Finalización de la Acción (7)	Fecha del seguimiento del avance del Plan y Nombre de quien lo realiza (8)										Fecha de cierre (6)
	AP	AC	AM						20%	Nombre	40%	Nombre	60%	Nombre	80%	Nombre	100%	Nombre	

Instructivo de Llenado

N ^a	Descripción
1	Anotar el filio de la acción correctiva, Preventiva y/o Mejora
2	Marcar el tipo de Acción a la que pertenece.
3	Anotar la descripción de la acción que se registra
4	Anotar el área o departamento donde se origino la acción
5	Anotar el nombre de la persona encargada de verificar la acción.
6	Anotar la fecha en la que se levanto la acción.
7	Anotar la fecha en la que se finaliza la acción.
8	Anotar la fecha del seguimiento del avance del Plan y Nombre de quien lo realiza.
9	Anotar la fecha de cierre de la acción que se registro.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla Procedimiento de Auditorías Internas Código: ITST-CC-PO-03 Revisión: 11 Requisito: 8.2.2 Página 1 de 15				
---	---	--	--	--	---

1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

Aplica para todas las Auditoras Internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, desde la planeación hasta la verificación de las acciones tomadas en la auditoría.

3. Políticas de operación

- 3.1. Las auditorías internas de calidad se determinan teniendo en cuenta la disponibilidad de la información, de los recursos y del personal.
- 3.2. Las auditorías internas deberán llevarse a cabo de acuerdo a la programación y sólo podrán posponerse cuando las condiciones lo ameriten, y se dé aviso al Representante de la Dirección.
- 3.3. Se realizarán como mínimo 2 auditorías al año, la primera en el primer semestre Febrero – Julio y otra en el periodo Agosto – Diciembre, considerando para su alcance: los procesos, áreas y puntos de la norma ISO 9001:2008.
- 3.4. Todos los procesos como mínimo serán auditados una vez al año.
- 3.5. El seguimiento a los resultados de la auditoría interna se realizarán en las juntas de la Revisión por la Dirección.
- 3.6. El Representante de la Dirección (RD) y el Auditor Líder (AL) son los responsables de planificar las auditorías internas.
- 3.7. La Coordinación de la Calidad es quien programa los cursos de capacitación para los Auditores Internos.
- 3.8. Es responsabilidad del Director General y/o del RD convocar a los mandos medios y superiores para atender los hallazgos de la auditoría.
- 3.9. El Titular de cada área será responsable de contestar la auditoría interna y sólo bajo causas justificadas esta responsabilidad la podrá delegar a otra persona.
- 3.10. Los responsables de las áreas verificarán la implantación de la Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora.
- 3.11. El Director General determinará al auditor líder para realizar la auditoría del SGC en el ITST y puede ser cualquiera del grupo auditor.
- 3.12. El Auditor líder es el responsable de asignar al equipo auditor las responsabilidades para auditar procesos, funciones, áreas y/o actividades

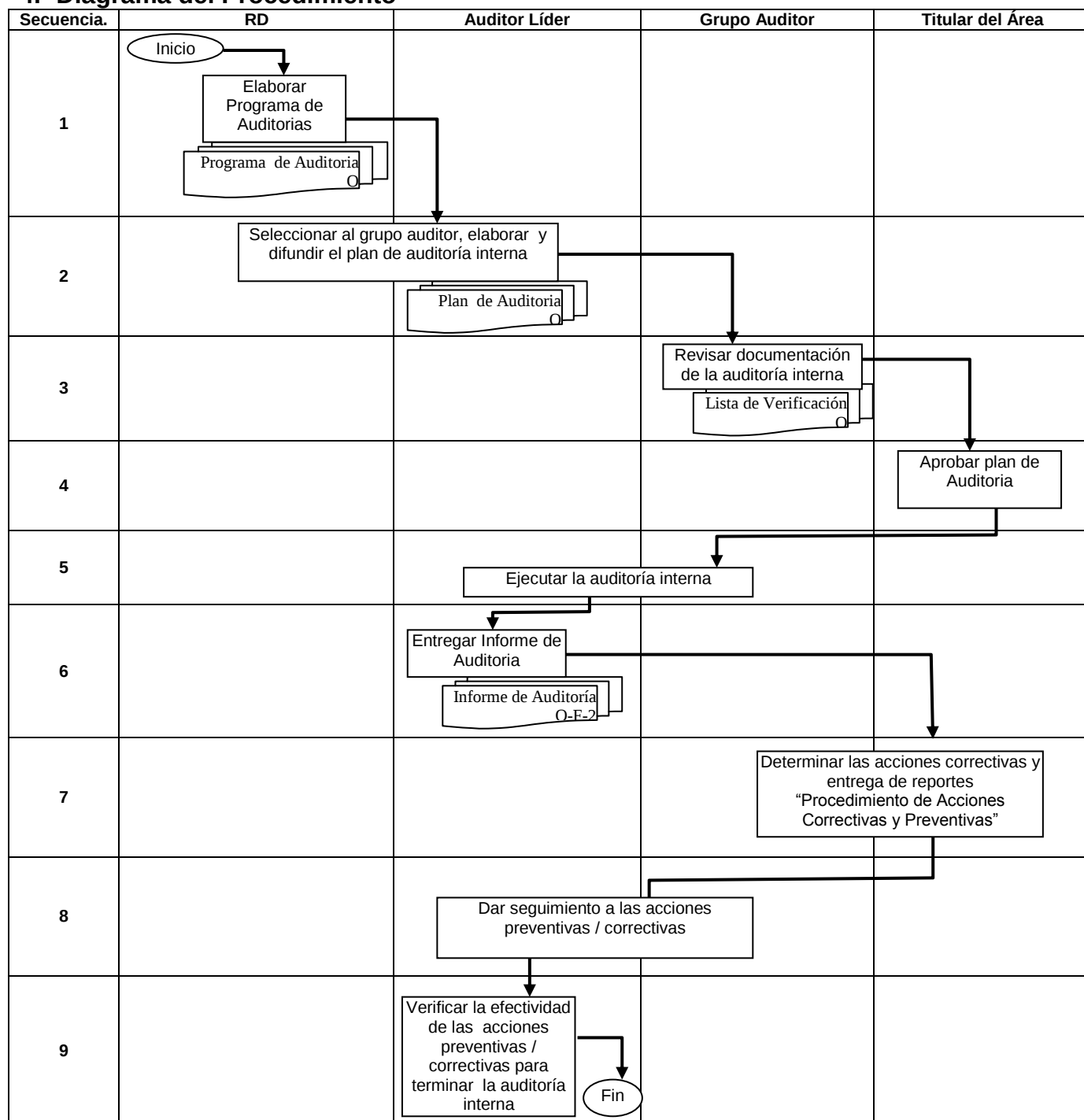
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Servio Tulio Vazquez Ajactle Auditor Líder	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
08 de Febrero de 2010	18 de Febrero de 2010	26 de Febrero de 2010

específicas.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Auditorías Internas			
	Código: ITST-CC-PO-03	Revisión: 11	Requisito: 8.2.2	

- 3.13. Los auditores internos no podrán llevar a cabo auditorías de su propio trabajo.
- 3.14. Los criterios para definir los Auditores Internos serán:
 - 3.14.1. Conocer el modelo educativo del Instituto Tecnológico
 - 3.14.2. Ser personal del Instituto Tecnológico
 - 3.14.3. Haber aprobado un curso de Formación de Auditores.
 - 3.14.4. El nivel mínimo de escolaridad es de Técnico.
- 3.15. Es responsabilidad de los auditores Internos.
 - 3.15.1. Comunicar y aclarar los requisitos de la auditoría.
 - 3.15.2. Cumplir con los requisitos aplicables a la auditoría.
 - 3.15.3. Informar los resultados de la auditoría.
 - 3.15.4. Documentar las observaciones y las no conformidades.
 - 3.15.5. Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas.
- 3.16. Es responsabilidad del Auditor Líder
 - 3.16.1. Programar las auditorías internas
 - 3.16.2. Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la Auditoría
 - 3.16.3. Asignar el seguimiento y cierre de las acciones correctivas a los auditores internos
 - 3.16.4. Seleccionar y asignar a los auditores internos para que realicen la auditoría interna

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1 El RD en conjunto con el Auditor Líder establece el alcance de la Auditoría, la frecuencia de la auditoría y lo registra en el Programa de Auditoría	Representante de la Dirección
2	2.1 El AL selecciona al grupo auditor, y en conjunto con el RD elabora el Plan de Auditoría interna; definiendo los criterios de auditoría, el alcance y metodología de la misma.	Representante de la Dirección Auditor Líder
3	3.1 Revisar toda la documentación correspondiente del proceso o área a auditar de acuerdo al alcance de la auditoría. Esto se recomienda para asegurar la efectividad y veracidad de la auditoría interna. Cada auditor elabora la "Lista de Verificación"	Grupo Auditor
4	4.1 El RD convoca a reunión de apertura, en la cual se toma minuta, y se da a conocer la metodología que se tendrá durante la auditoría interna además de comentar que el titular del área es responsable de ser el guía para la auditoría interna en su área y/o procesos. 4.2 El AL o el RD, dará a conocer el plan de auditoría interna a los auditados y/o a las áreas interesadas, pudiendo realizar modificaciones al plan de auditoría. 4.3 Una vez conciliando la agenda de trabajo propuesta se Aprueba el plan de Auditoría por el Titular de cada área	Titular del área
5	5.1 Llevar a cabo la auditoría en sitio, mediante la metodología establecida. 5.2 Recopilar la información y los hallazgos; y documentarlos en la lista de verificación, la cual será validada por el titular del área como evidencia de realización de auditoría. 5.3 Al término de la Auditoría el AL se reúne con el grupo auditor para realizar el informe general de auditoría interna, el cual debe identificarse para garantizar que se le dé seguimiento.	Grupo Auditor Auditor Líder
6	6.1 Convocar y coordinar la junta de cierre 6.2 Entregar el "Informe de Auditoría" , a cada área auditada.	Auditor Líder
7	7.1 Determina las acciones correctivas/preventivas de acuerdo al "Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas", y deberá dar respuesta al grupo auditor del reporte de no conformidades, cinco días posteriores después de haber recibido el informe de auditoría; y si esta respuesta, después de hacer la revisión el AL o el RD, es rechazada, se otorga un periodo de tres días más como máximo para una nueva revisión.	Titular del Área Grupo Auditor
8	8.1 Llevar a cabo el seguimiento revisión correspondiente de	Grupo Auditor

	las acciones correctivas, y de acuerdo a la naturaleza del problema, para verificar su efectividad y el cierre de la no conformidad.	
9	9.1 La auditoría interna se dará por concluida, una vez que las acciones correctivas hayan sido solventadas; y solo aquellas acciones correctivas que requieran un período prolongado para su solución, se considerarán como casos aislados, y no serán limitantes para auditorías posteriores.	Auditor Líder

6.- Documentos de referencia.

Documentos
NMX-CC-19011:2002 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.
NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacena miento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-CC-03-01	Plan de Auditoria	Auditor Líder	Archivo de Área	Por auditoría interna	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-03-02	Lista de verificación	Auditor Líder	Archivo del Área	Por auditoría interna	1 semana	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-PG-03-03	Informe de Auditoria	Auditor Líder	Archivo de Área	Por auditoría interna	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-PG-03-04	Programa de Auditoria	Auditor Líder	Archivo de Área	Por auditoría interna	1 año	Eliminación	Carpeta
	Minuta de Reunión	Auditor Líder	Archivo de Área	Por auditoría interna	1 año	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

Auditor	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
Auditado	Persona que es auditada.
Hallazgo	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

Acción correctiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
Acción preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
RD	Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad.
AL	Auditor Líder

9. Cambios de esta versión

No. Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
11	19 Marzo 2010	Se modifica la estructura de control de registro ajustándola a lo señalado por la norma ISO 9001:2008, Se modificaron las políticas de procedimiento
10	24 de Agosto de 2009	Se actualizo el logotipo de la DGEST por la nueva versión que emitió, se actualizo la emisión del documento.
9	2 de Abril de 2009.	Se revisó todo el documento y se acordó la adecuación en relación a las necesidades del ITST.
8	30 de Noviembre de 2007.	Revisión General del SGC y adecuación en las particularidades de los ITD's.

Documento de
Referencia:(1)
Objetivo:(2)
Alcance:(3)
Auditoria No.(4)

FECHA/ HORA	PARTICIPANTES	AUDITORES	CRITERIO DE AUDITORIA	CONTACTO	ÁREA / SITIO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

Nombre y Firma del Auditor Líder

- El grupo auditor tiene el mandato de examinar la estructura, políticas y procedimientos del auditado, de confirmar que estos cumplan todos los requisitos pertinentes al alcance del SGC, que los procedimientos estén implantados y sean tales que den confianza en los procesos o servicios del auditado.
- Con la finalidad de alcanzar los objetivos de la auditoría y conforme a los avances en la ejecución del plan, el Instituto Tecnológico puede ajustar las actividades y horarios establecidos.

Instructivo de llenado.

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del documento al que hace referencia, pe. la Norma ISO, Normatividad.
2	Anotar el objetivo al que se sujeta la auditoria.
3	Anotar el alcance que tiene el Plan de Auditoría p.e. Proceso Académico.
4	Anotar el numero de auditoría que corresponda a realizar según el programa de auditoria
5	Anotar la Fecha y hora especifica
6	Anotar el nombre del Departamento y/o Área participante.
7	Anotar el nombre del auditor que realizará la actividad.
8	Anotar los criterios de auditoría que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
9	Anotar el Nombre de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Divisiones de Carreras y/o de Departamento en donde se realizara la auditoria
10	Anotar el lugar propuesto para realizar la Auditoría.
11	Anotar el nombre y firma del auditor una vez terminado el Plan de Auditoría.

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Auditorías Internas				
	Código: ITST-CC-PG-03	Revisión: 11	Requisito: 8.2.2	Página 10 de 15	

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Lista de Verificación		

Auditor(es): (1) Fecha de Preparación: (2) Área auditada: (3) Titular o responsable: (4)	Fecha de Auditoría: (5)
---	--------------------------------

Requerimiento	Verificar	Hallazgos
(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Auditor o Auditores según sea el caso
2	Anotar la fecha de preparación de la Auditoría
3	Anotar el nombre del Departamento donde se realizará la Auditoría
4	Anotar el nombre del titular o responsable que se le efectuará la Auditoría
5	Anotar la fecha en que se efectuará la Auditoría
6	Anotar el número de requerimiento de la Norma ISO 9001:2008
7	Anotar la pregunta(s) que se le realizará el auditado
8	Anotar los Hallazgos detectados por el Auditor

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Auditorías Internas				
	Código: ITST-CC-PG-03	Revisión: 11	Requisito: 8.2.2	Página 12 de 15	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Informe de Auditoria		

AUDITOR LÍDER:(1)			
PROCESOS/SITIOS AUDITADOS:(2)			
FECHA DE AUDITORÍA:(3)		FOLIO:(4)	

NO CONFORMIDADES		
No.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
(5)	(6)	(7)

OPORTUNIDADES DE MEJORA
(8)

CONCLUSIONES
(9)

Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Auditor Líder
2	Anotar el nombre del proceso sitio donde se audito
3	Anotar la fecha en que se realizó la Auditoría
4	Anotar el número folio del Informe de Auditoría
5	Anotar el número consecutivo de las actividades
6	Anotar el requerimiento de la Norma ISO 9001:2008
7	Anotar la descripción de la No Conformidad que se detecto en el Área
8	Anotar las oportunidades de mejora que se detecto en el Área auditada
9	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Auditorías Internas				
	Código: ITST-CC-PG-03	Revisión: 11	Requisito: 8.2.2	Página 14 de 15	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Programa de Auditorías Internas		

Aud. No	Alcance (Procesos a Auditar)	Objetivo		Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	2	3	P	4											
			R	5											
			P												
			R												
			P												
			R												

P=Programada, R= Realizada

6 _____ Auditor Líder	7 _____ Representante de la Dirección	8 _____ Director General
-----------------------------	---	--------------------------------

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA					
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla					
	Procedimiento de Auditorías Internas					
	Código: ITST-CC-PG-03	Revisión: 11	Requisito: 8.2.2	Página 15 de 15		

Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar el número de Auditoría Interna
2	Anotar el alcance de la Auditoría Interna
3	Anotar el Objetivo de la Auditoría Interna
4	Marque la semana en donde se planea efectuar la Auditoría Interna
5	Marque la semana en donde se realiza la Auditoría Interna
6	Nombre del Auditor Líder
7	Nombre del Representante de la Dirección
8	Nombre del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Producto No Conforme				
	Código: ITST-CC-PG-05	Revisión: 8	Requisito: 8.3	Página 1 de 4	

1. Propósito

Establecer los lineamientos que apoyen la identificación, control, responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme (PNC) para prevenir su uso no intencional.

2. Alcance

Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, en donde se puede presentar un producto no conforme desde la identificación del PNC hasta su liberación.

3. Políticas de operación

3.1 El Tecnológico trata el PNC de las siguientes maneras:

3.1.1 Tomando acciones para eliminar la no conformidad, aplicando lo previsto en cada uno de los puntos de control descritos en el Plan de Calidad que se encuentra en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

3.1.2 Dando seguimiento a la contingencia aplicada cuando la especificación del producto no se cumple, con el fin de verificar que el PNC se ha corregido

3.1.3 Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por los responsables del área involucrada.

3.1.4 Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto

3.2 Los registros sobre las acciones tomadas para las no conformidades son registrados y almacenados por el área responsable de hacer el tratamiento.

3.3 Se declara como producto no conforme:

3.3.1 Falta de entrega de documentación requerida del estudiante al ingresar

3.3.2 Inexistencia de la planeación semestral de la asignatura

3.3.3 Incumplimiento total o parcial del temario de la asignatura

3.3.4 Estudiante No acreditado en la Asignatura del Programa de Estudio o Residencia Profesional

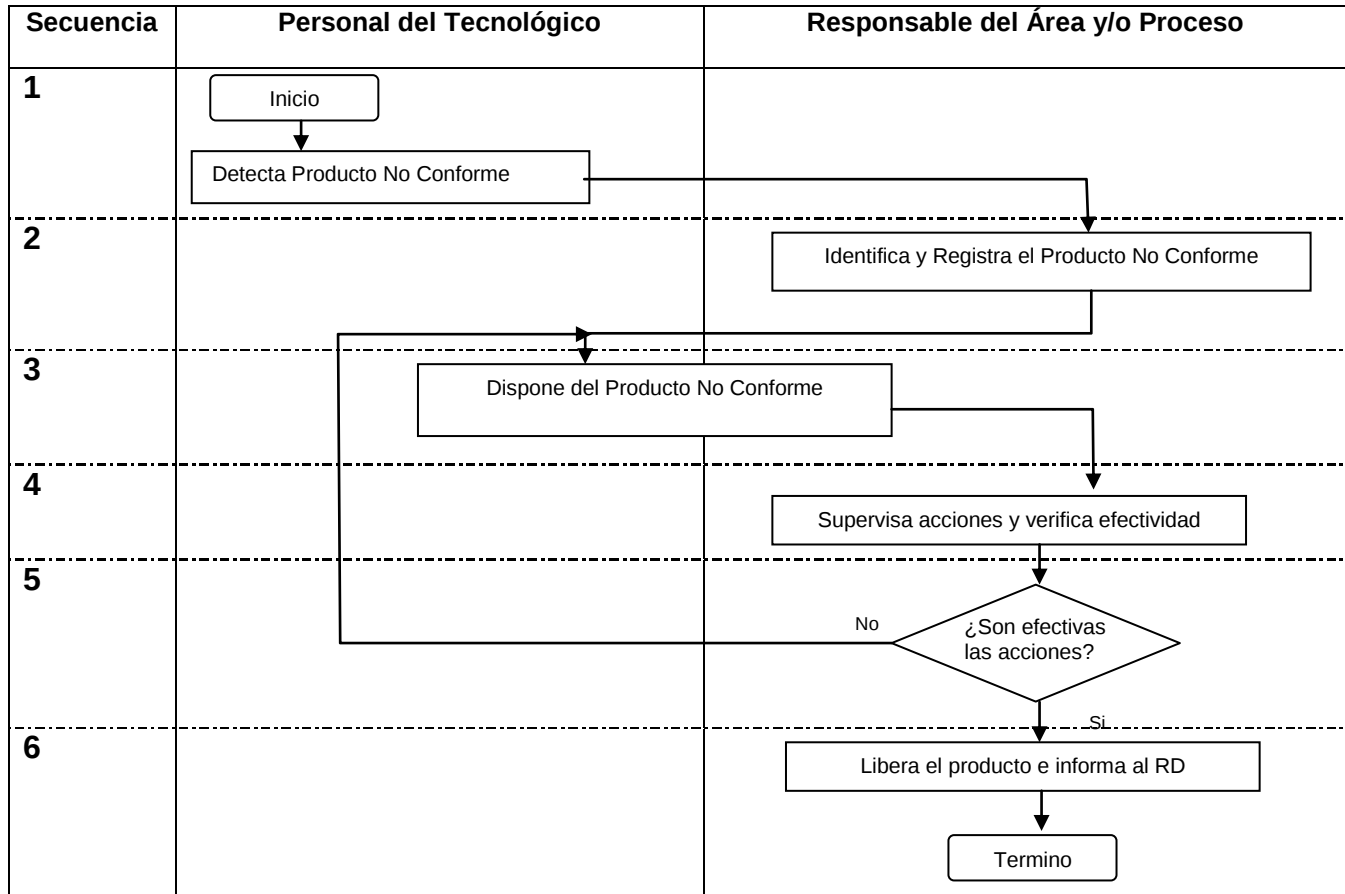
3.3.5 Al Estudiante que no haya concluido con el Servicio Social y/o Actividades Deportivas o Culturales y que tenga las características para haberlo terminado

3.3.6 Cualquier error u omisión en los datos y/o documentos entregados al estudiante que se generan a través del proceso académico.

3.3.7 Alumnos no Titulados del Plan de Estudios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos 12 de Marzo de 2010	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección 17 de Marzo de 2010	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General 19 de Marzo de 2010

3.44.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1	1.1 Detecta producto No Conforme: 1.1.1 Se detecta el producto no conforme cuando no se cumple con los requisitos establecidos en el Plan de Calidad incluido en el Manual de Calidad, e informa al responsable del área.	Personal del Tecnológico
2	2.1 Revisa los registros relacionados con el hecho, registra el PNC según lo establecido en el Plan de Calidad incluido en el Manual de Calidad, en la columna de "Producto no conforme"	Responsable del área o de proceso.
3	3.1 Se trata al PNC acuerdo a lo establecido en la columna correspondiente al Producto No Conforme dentro del Plan De Calidad incluido en el Manual de Calidad.	Personal del Tecnológico Responsable del área y/o Proceso

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Producto No Conforme				
	Código: ITST-CC-PG-05	Revisión: 8	Requisito: 8.3	Página 3 de 4	

4	4.1 Da seguimiento a las acciones tomadas para corregir el PNC. 4.2 Verifica que las acciones tomadas hayan sido efectivas.	Responsable del área y/o Proceso
5	5.1 Si son efectivas se somete a una segunda verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se procede con la liberación. En caso de: NO ser efectivas se regresa a la etapa 3 para hacer un análisis de causas y si es necesario se aplica el procedimiento de acciones correctivas y preventivas SI se libera el producto según lo establecido en el Plan de la Calidad	Responsable del área y/o Proceso

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – requisitos
Manual de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
NA	Los establecidos en el Plan De Calidad incluido en el manual del SGC	NA	NA	NA	NA	NA	NA

8. Glosario

ITST: Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

PNC: Producto No Conforme: Incumplimiento a las especificaciones establecidas en los Planes de Calidad o bien al incumplimiento de alguna cláusula del contrato con el estudiante.

Corrección: Acción Tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Disposición: Acción que se toma para manejar y/o eliminar el producto o servicio no conforme generado.

9. Cambios de esta versión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
8	14 de mayo de 2010	Se modifico el alcance, objetivo, políticas, diagrama de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Producto No Conforme				
	Código: ITST-CC-PG-05	Revisión: 8	Requisito: 8.3	Página 4 de 4	

		Procedimiento, descripción de la actividad, registros.
7	26 de Agosto de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-CA-PG-004) por (ITST-CA-PG-05), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
6	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
5	22 de Marzo de 2007	Se modificó el propósito, alcance y políticas, definiendo de forma un tanto más clara que es el producto no conforme, como lo identificamos, como lo controlamos o que tratamiento se le da. Se modificó el diagrama del procedimiento, la condicionante pasa a la columna del subdirector y RD con el fin de determinar si se corrigió el PNC, se elimina uno de los anexos que es el concentrado del PNC anexándose el Formato Electrónico para el Producto No Conforme SNEST-CA-FE-06 y se cambia el formato Bitácora de Registro de Control de Producto No Conforme quedando como formato para identificación, registro y control del PNC.
4	16 de Junio de 2005	Se cambió el código y número del procedimiento. Se modifica el propósito del procedimiento. Se adecua el alcance. Se cambian las políticas para ser congruentes con lo declarado en el Manual del SGC. Se agrega como política la responsabilidad del jefe de área para asignar el código de registro del PNC: Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento, en la descripción del procedimiento en la actividad 1.4 se describe la forma en que deberá integrarse el código de registro del PNC. Se corrigen los anexos y los nombres. En el punto 6 Documentos de Referencia se agregan los procedimientos que están considerados en el Plan de Calidad. En el punto 8 se dejan únicamente los términos relacionados con el Producto No Conforme.
3	30 de Noviembre de 2004	Se agrega la responsabilidad del Coordinador General del SGC en el diagrama del procedimiento y la descripción de las etapas
2	11 de Octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de Mayo de 2004	Revisión Total

1. Propósito

Establecer la metodología que permita atender las Quejas y/o Sugerencias de los Estudiantes; para elevar la Calidad del Servicio Educativo, fomentando los valores del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

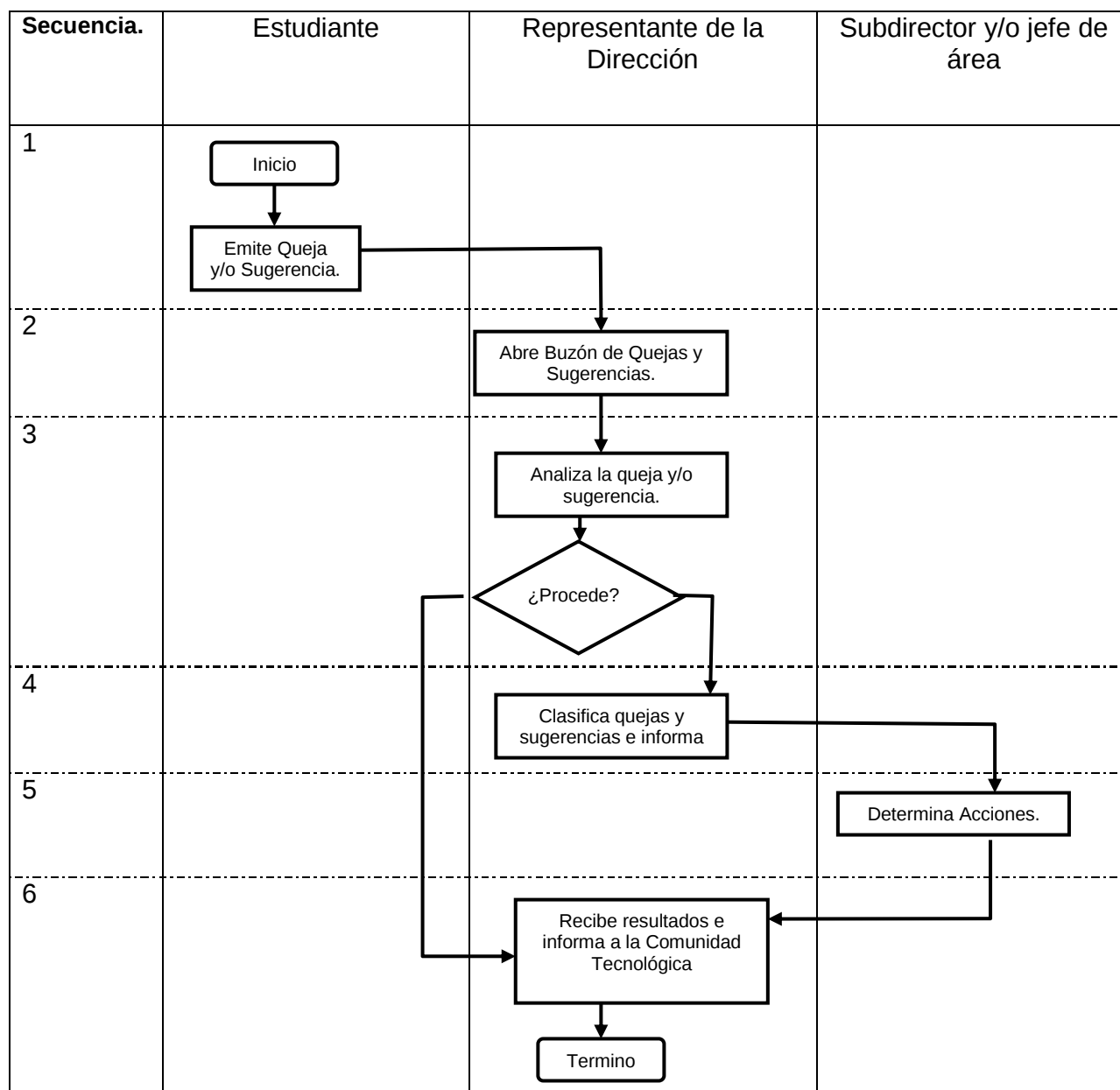
Aplica para todas las quejas y/o sugerencias que se generan en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, hasta su respuesta por parte del área del Tecnológico.

3. Políticas de operación.

- 3.1 La Queja y/o Sugerencia debe de ser por escrito, puede utilizar para ello el formato ITST-CC-PO-01-01.
- 3.2 El Buzón de Quejas y/o Sugerencias será abierto por un integrante del Comité de Calidad.
- 3.3. El buzón debe ser abierto con una periodicidad de 15 días.
- 3.4. Los Registros de las Quejas y/o Sugerencias deben ser registrados para su control y seguimiento, asignándole para ello un número de folio.
- 3.5. El RD es el responsable de mantener el anonimato de la persona que interpone la Queja y/ Sugerencia, omitiendo la información personal, además de comunicar a cada una de las áreas operativas a las que corresponda vía memorando y anexando copia del texto de la queja o sugerencia.
- 3.6. Las Sugerencias implementadas y Quejas resueltas deben difundirse ante la Comunidad Tecnológica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Bernardino Fuentes Solar Controlador de Documentos	C.P. Benjamín González Montiel Representante de la Dirección	Ing. Luis Enrique Manzano Martinez Director General
9 de Febrero de 2010	17 de Febrero de 2010	26 de Febrero de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1.	Cuando considere que sus requisitos no se están cumpliendo el Estudiante emite su Queja y/o sugerencia en caso de que considere que contribuye a la mejora de la calidad del Servicio Educativo pudiendo utilizar el formato para Quejas y/o Sugerencias ITST-CC-PO-01-01	Estudiante
2.	Abre el Buzón de Quejas y/o Sugerencias.	RD
3.	El RD Analiza las Quejas y/o Sugerencias y determina: SI procede pasa a la etapa 4. NO procede termina el proceso de esta queja o sugerencia. Las causas de improcedencia son : No cumpla con los compromisos de la Institución y lo relacionado a la proporción del Servicio Educativo.	RD

	Se trate de una queja o sugerencia que en su redacción estén escritas palabras obscenas, farsa, burlas, etc. o que se denote una falta de seriedad.	
4.	Clasifica las quejas o sugerencias por áreas les asigna numero de folio y registra para su posterior seguimiento y envía memorándum para la remisión de las quejas o sugerencias para que sean atendidas por el área respectiva	RD
5.	Recibe las Quejas y/o Sugerencias que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las Acciones a implementar Si es necesario Aplica procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas ITST-CC-PG-06 Informa al RD acerca de las acciones para solucionar o atender la Queja y/o Sugerencia.	Subdirector y/o Jefe de Área.
6.	Recibe resultados de la atención a la Queja y/o Sugerencia e informa a la Comunidad Tecnológica.	Subdirector y/o Jefe de Área.

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Manual de Calidad.
Norma ISO 9001:2000.
Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas
Contrato con el Estudiante

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.	ITST-CC-PO-01-01
Acciones Correctivas, Preventivas y/o Mejora	1 año	Jefe y/o Subdirector de Área	ITST-CC-PG-06-01
Formato	1 año	Jefe y/o Subdirector de Área y RD.	N/A

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-CC-06-01	Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora	Área donde se genera	Hoja	Archivo del Área Responsable	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-PO-01-01	Quejas y/o sugerencias.	Representante ante de la Dirección	Hoja	Archivo del Área de Calidad	1 año	Eliminación	Carpeta
NA	Seguimiento de Quejas y Sugerencias	Representante ante de la Dirección	Electrónico	Computadora de la Coordinación	1 año	Eliminación	Computadora, Antivirus

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. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
5	26 de Febrero de 2010	Cambio de la estructura, alcance del procedimiento, diagramas
4	27 Agosto de 2009	(SNEST-CA-PO-001) por (ITST-CC-PO-01), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
3	30 de noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
2	22 de marzo de 2007	Se modifica el Logo y código Se cambia el concepto de ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos y Centros. Se identifica al Comité como Comité de Quejas y/o Sugerencias
1	16 de junio de 2005	Se modificó el código del Procedimiento Se modificó el propósito del procedimiento, se modifican y agregan políticas de operación. Se cambia el diagrama y descripción del procedimiento. En los anexos se elimina el formato de envío de Quejas y/o Sugerencias, e agrega al glosario el concepto de Mejora de Calidad.
0	10 de octubre de 2004	Se elabora el procedimiento

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la atención de quejas y sugerencias			
	Código: : ITST-CC-PO-01	Revisión: 5	Requisito: 5.2, 7.2.3	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla <i>"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"</i>		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 SEP

Formato para Quejas y/o Sugerencias.

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) _____

Estudiante: (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) _____

✂ _____

✂

Describa su:

FOLIO: _____

QUEJA:	SUGERENCIA:

Fecha. _ (13) _____

Esta sección será llenada por el Subdirector Correspondiente.

Respuesta: (14)

ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:

 Nombre y Firma (15)
 Subdirector del área correspondiente

 Nombre y Firma (16)

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 Estudiante, un padre o tutor.
2	Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia.
3	Marcar con una X si el quejoso es Estudiante 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.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2006-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Evaluación Docente				
	Código: ITST-AC-PO-02	Revisión: 7	Requisito: 5.2, 7.2.3, 8.2.1	Página 1 de 6	

1. Propósito

Evaluar el desempeño del docente, a través de los sistemas de evaluación de la DGEST para obtener una mejora continua.

2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la programación de la evaluación docente, hasta la entrega de resultados a todos los Docentes y a los jefes de División de Carrera del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

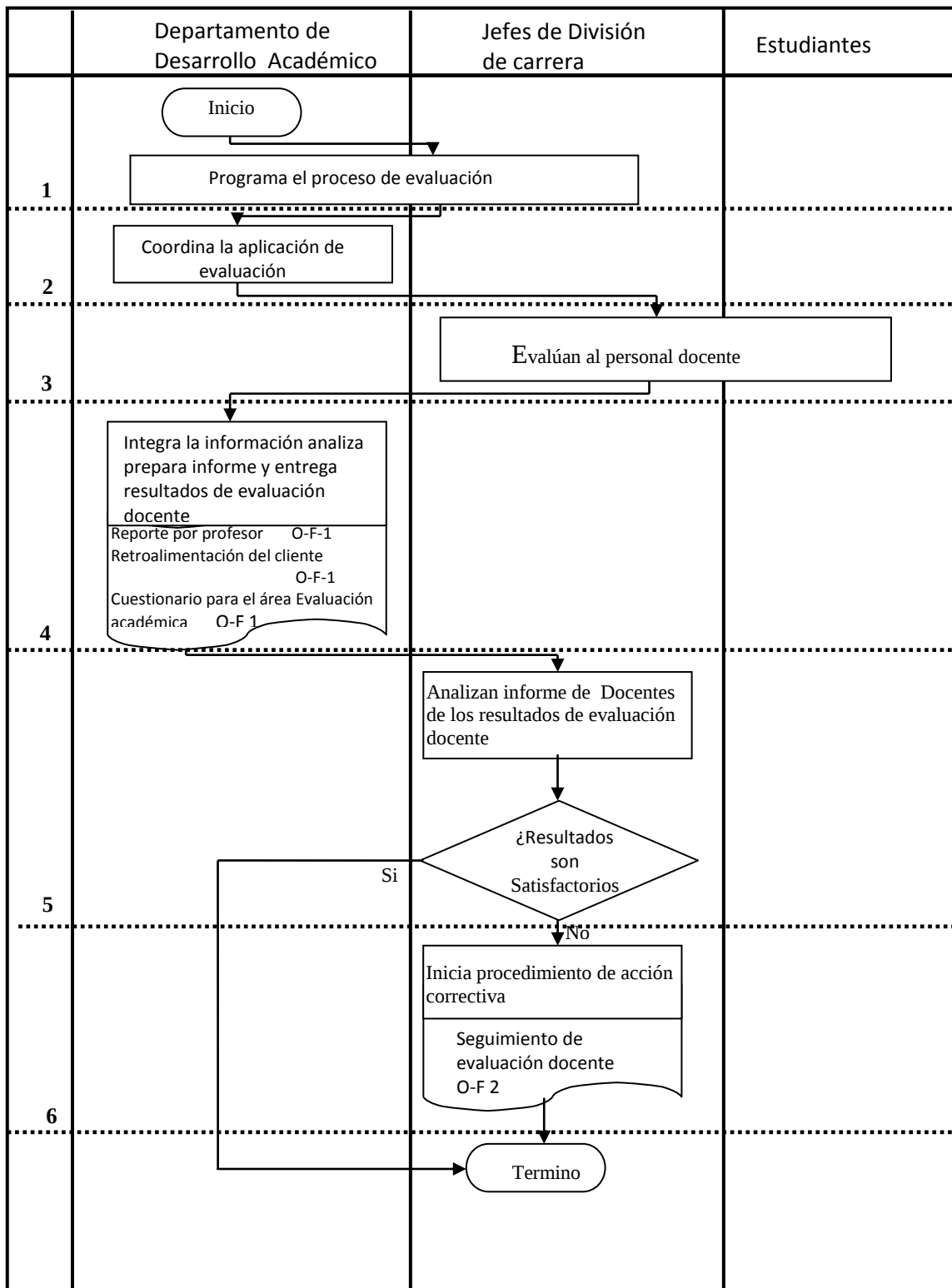
3. Políticas de operación

- 3.1 Se aplicará por semestre la evaluación docente en los meses de mayo y noviembre.
- 3.2 se entregaran resultados de evaluación a jefes de división una semana después de haberse aplicado.
- 3.3 Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Estudiantes inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el semestre que se va a evaluar, así como la evaluación departamental de las áreas académicas.
- 3.4 La estrategia para llevar a cabo la evaluación docente será propuesta por el Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.5 A partir de la evaluación docente para determinar los resultados de evaluación se consideran los siguientes puntos:

Calificación Promedio	Concepto	Resultado	Acción a realizar
95 - 100	Excelente	Satisfactorio	No requiere
85 - 94	Muy bien	Satisfactorio	No requiere
75 - 84	Bien	Satisfactorio	No requiere
71 - 74	Aceptable	Satisfactorio	No requiere
0 - 70	Deficiente	No Satisfactorio	Acción Correctiva

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Efraín Cotto Jiménez Encargado de Desarrollo Académico	Ing. Eliseo Ramírez Torres Subdirector Académico	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
25 de Marzo de 2010	30 de Marzo de 2010	17 de mayo de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa el Proceso de Evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST. 1.2 El jefe de departamento de desarrollo académico y jefes de carreras programan la aplicación de la evaluación.	Departamento de Desarrollo Académico y Divisiones de carrera
2. Coordina la aplicación de la evaluación.	2.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente a los tutores de cada grupo. 2.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Estudiantes inscritos en cada una de las asignaturas participen en la Evaluación Docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Evalúa al personal docente	3.1 Los estudiantes y Divisiones de carrera Evalúan el Desempeño de los Docentes en el semestre correspondiente. Reporte por Profesor y cuestionario para el área académica.	Estudiantes y Divisiones de carrera.
4. Integra la información, prepara y entrega informe.	4.1 Procesa información y emite resultados. 4.2 Analiza Resultados y requisita formato Retroalimentación del cliente y lo entrega al Director Académico. 4.3 Elabora informe y lo entrega a las divisiones de Carrera; Evaluación por área académica 4.4 Entrega los resultados de evaluación con el docente. Reporte por profesor.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Analiza informes de resultados de los docentes.	5.1 Analiza el informe que desarrollo académico entrego. 5.2 Si la evaluación fue satisfactoria , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es NO satisfactoria se pasa al punto 6.1	Divisiones de carrera
6. Inicia procedimiento de acciones correctivas	6.1 Se inicia procedimiento de acción correctiva.	Departamento de Desarrollo Académico y Divisiones de carrera

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2006-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Evaluación Docente				
	Código: ITST-AC-PO-02	Revisión: 7	Requisito: 5.2, 7.2.3, 8.2.1	Página 4 de 6	

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
	Reporte por profesor	Desarrollo Académico	2 Hojas	Cubículo de Desarrollo Académico	2 años	Eliminación	Carpeta
ITST-AC-PO-02-01	Retroalimentación del cliente	RD	Hoja	Cubículo de RD	1 año	Eliminación	Carpeta
	Cuestionario para el Área Académica sobre el Desempeño Docente	Desarrollo Académico	Hoja	Cubículo de Desarrollo Académico	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AC-PO-02-02	Seguimiento de Evaluación Docente	Divisiones de carrera	Hoja	Cubículo de Desarrollo Académico	1 año	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

COMITÉ ACADÉMICO: Integrado por el Director Académico, Subdirector Académico, los Jefes: de División de Carrera, Desarrollo Académico, Servicios Escolares, Ciencias básicas.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
7	17 de Mayo de 2010	- Se actualizo el control de emisión. - Se modifiko el diagrama de procedimiento. - Se modifiko el propósito, el alcance y las políticas. - Se modifiko el concepto de los resultados de evaluación. - Se cambio el logo. - Se modifiko la descripción del procedimiento. - Se creó el formato de evaluación por área académica.
6	5 de Octubre de 2009	Se modifiko la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-AC-PO-006) por (ITST-AC-PO-02), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2006-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Evaluación Docente				
	Código: ITST-AC-PO-02	Revisión: 7	Requisito: 5.2, 7.2.3, 8.2.1	Página 5 de 6	

		formatos
5	30 de Noviembre 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
4	22 de Marzo 2007	1. Cambio de logo Institucional 2. Cambia el concepto de ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos 3. Se incorporan los registros de Requisición de Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-005-01 y Requisición de Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-006-01
3	16 de Junio de 2005	1. Cambia la redacción del Propósito. Cambia el código y número de revisión. 2. Cambia la redacción de las políticas en particular la 3.2 por estar considerada en el alcance del procedimiento, se hace referencia al formato para la retroalimentación del cliente y se eliminan las políticas 3.3 y 3.5. 3. En el diagrama del procedimiento se elimina la columna del subdirector académico y en la descripción de actividades se modificó la redacción. 4. En los documentos de referencia se elimina el Reglamento para la Evaluación Docente y se agrega el Manual para la evaluación de Profesores de la Educación Superior Tecnológica vigente, del Modelo anterior y del Modelo Educativo para el Siglo XXI. 5. En los registros se agrega el formato para la retroalimentación del cliente y a éste se le modificó la revisión, el código y punto de referencia de la norma. 6. Se anexa el formato para la retroalimentación del cliente.
2	10 de Octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de Mayo de 2004	Revisión Total

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
		Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
		Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.				
		Código: ITST-AC-PO.01	Revisión: 5	Requisito: 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 1 de 7	

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de las Carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

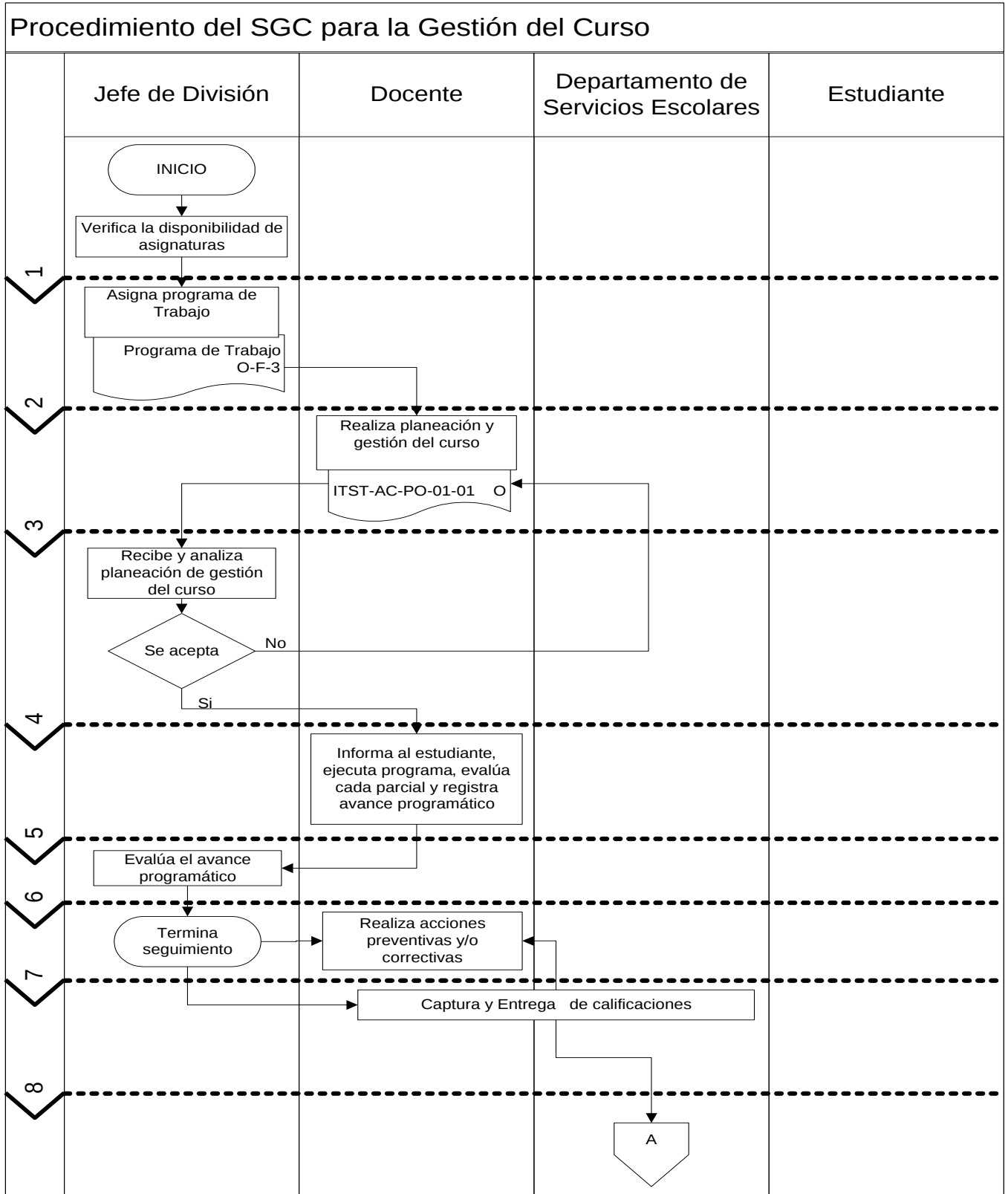
Este procedimiento es aplicable a todos los facilitadores con actividades de Docencia del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y aplica desde la planeación del curso hasta la liberación de actividades docentes.

3. Políticas de operación

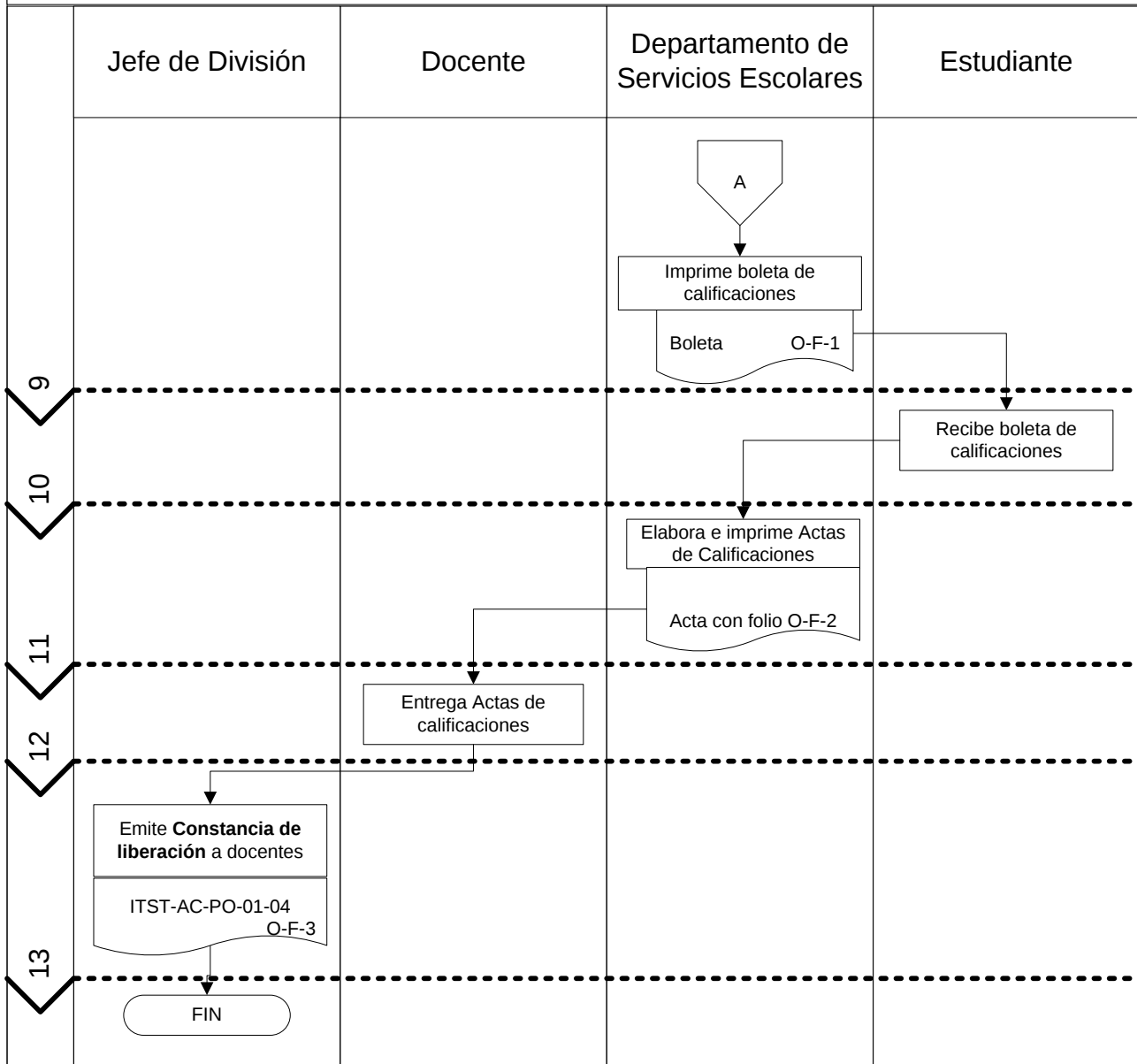
- 3.1 Aplica a todos los planes y programas de estudio de las carreras que oferta el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-Administrativo
- 3.3 El docente debe entregar al jefe de División correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación del curso de la asignatura a impartir.
- 3.4 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 17 semanas efectivas y se entregaran 4 reportes parciales ITST-AC-PO-01-02 en fechas establecidas en el 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 Jefe de División de carrera identificará el producto no conforme PNC derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación y deserción durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Gabriel Israel Avendaño Marzoa MC. Javier Julián Pinto Vargas MC. Ismael Alatríste Pérez LCC. Francisco Sandoval Cruz Jefes de Divisiones de Carreras	Ing. Eliseo Ramírez Torres Subdirector Académico	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
10 marzo 2010	17 marzo 2010	29 marzo 2010

4. Diagrama del procedimiento



Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica la disponibilidad de asignaturas.	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Asigna proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. 1.4 Elabora los horarios por grupos.	Jefe de División

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.				
	Código: ITST-AC-PO.01	Revisión: 5	Requisito: 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 4 de 7	

2. Asigna Programa de Trabajo.	2.1 Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia en base a una matriz de competencias, evaluación docente, propuesta de academia. 2.2 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formatos del sistema de Gestión del Curso a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre. 2.3 Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la planeación del Curso en el formato ITST-AC-PO-01-01.	Jefe de División
3. Realiza Planeación y gestión del curso.	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa 3.2 Realiza la planeación del Curso en el formato ITST-AC-PO-01-01 respectivamente.	Docente.
4. Recibe y analiza planeación de gestión del curso.	4.1 Recibe y verifica junto con el Docente la planeación del Curso en el formato ITST-AC-PO-01-01. SI son aceptados pasa al punto 5. NO son aceptados regresa al punto 3.2 4.2 Informa al Estudiante del programa a desarrollar de acuerdo al Manual Normativo Académico Administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.	Jefe de División.
5. Informa al estudiante, ejecuta programa, evalúa cada parcial y registra avance programático.	5.1 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y da a conocer los resultados de cada evaluación a los estudiantes oportunamente. 5.2 Registra Avance Programático según formato ITST-AC-PO-01-01 y entrega al Jefe del Departamento Académico Reportes Parciales del Avance Programático ITST-AC-PO-01-02 y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte. 5.3 Recibe del Docente el avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones.	Docente
6. Evalúa el avance programático.	6.1 Se da seguimiento al avance programático según lo planeado 6.2 Se analiza reporte parcial, si es necesario se realizan acciones preventivas y/o correctivas.	Jefe de División

7. Termina Seguimiento. Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas.	7.1 Verifica el fin del programa con base en la planeación del Curso, Avance Programático y proyectos individuales en los formatos ITST-AC-PO-01-01, ITST-AC-PO-01-03 (entregados al inicio del curso por el Docente). 7.2 El Jefe de División entrega al Docente formato para Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora ITST-CC-06-01.	Docente.
8. Captura y Entrega de Calificaciones	8.1 Captura calificaciones finales en el Sistema de Control Escolar según lo programado en el calendario escolar. 8.2 Entrega calificaciones finales al Departamento de Servicios Escolares.	Docente.
9. Imprime boletas de calificaciones	9.1 Imprime boletas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares.
10. Recibe boleta de calificaciones	10.1 Recibe boleta de calificaciones.	Estudiante.
11. Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	11.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones. (número de folio para el SGC)	Departamento de Servicios Escolares.
12 Firma actas de calificaciones.	12.1 Pasa al Departamento de Servicios Escolares para firma de Actas de Calificaciones.	Docente.
13 Emite constancia de liberación a docentes.	13.1 Emite constancia de liberación a docentes ITST-AC-PO-01-04, para su expediente.	Jefe de División.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académicos – Administrativos
Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
Planes y Programas de Estudios 2004 y 2005.
Procedimientos del SGC para Visitas a Empresas
Calendario Escolar del ITST.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Matriz de Competencias del Docente.
Evaluación docente
Manual de Organización básica

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-AC-PO-01-01	Planeación del Curso y Avance Programático.	Jefe de División de Carrera	Archivo de área por nombre de docente y electrónico	Cubículo de la jefatura de división	6 meses	Eliminación	Carpeta
ITST-AC-PO-01-02	Reporte Parcial y Final del Semestre	Jefe de División de Carrera	Archivo de Área	Cubículo de la jefatura de división	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AC-PO-01-03	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	Jefe de División de Carrera	Archivo de Área	Cubículo de la jefatura de división	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AC-PO-01-04	Constancia de Liberación de Actividades Docentes	Jefe de División de Carrera ccp. Recursos Humanos	Archivo de Área	Cubículo de la jefatura de división	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-CC-PG-06-01	Acciones Correctiva, Preventiva y/o de Mejora	Jefe de División de Carrera	Archivo de Área	Cubículo de la jefatura de división	1 año	Eliminación	Carpeta
	Acta de Calificaciones	Servicios Escolares	Archivo de Área	Cubículo de la servicios escolares	Permanente	Eliminación	Carpeta

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 estudiantes.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes 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.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.				
	Código: ITST-AC-PO.01	Revisión: 5	Requisito: 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4	Página 7 de 7	

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 Instituto.

9. Anexos

9.1 Formato para la Planeación del curso y avance programático	ITST-AC-PO-01-01
9.2 Formato para el Reporte Parcial y Final del Semestre	ITST-AC-PO-01-02
9.3 Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITST-AC-PO-01-03
9.4 Formato para Constancia Liberación de Actividades Docentes	ITST-AC-PO-01-04
9.5 Formato de actas	

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	29 de Marzo de 2010	Se realizaron cambios al propósito, alcance, política, diagrama y descripción del procedimiento, si también se modifican y agregan formatos.
4	6 de Noviembre de 2009	Se eliminó del procedimiento el formato de Instrumentación didáctica con código: ITST-AC-PO-01-05.
3	5 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-AC-PO-003) por (ITST-AC-PO-01), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de Junio de 2007	1. En la descripción del procedimiento en la etapa 2 en el punto 2.1 dice SNEST/D-AC-PO-0034-05, se corrige y se coloca SNEST/DAC-PO-003-01, cambiando este misma situación en la etapa 8

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales				
	Código: ITST-VE-PO-03	Revisión: 8	Requisito: 7.5.1	Página 1 de 7	

1. Propósito

Establecer mecanismos y actividades conforme al **Manual Normativo Académico- Administrativo 2007 revisión 1** que serán aplicadas en la generación y asignación de proyectos, así como la acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la identificación de los estudiantes candidatos a residentes, la asignación de proyectos hasta la acreditación de la residencia profesional.

3. Políticas de operación

3.1 Los estudiantes serán candidatos a Residencia Profesional cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber cubierto el 75% de los créditos del plan de estudios.
- Haber liberado el servicio social.
- Tener vigente su seguro facultativo.
- Ser estudiante inscrito.
- Asistir a la plática de inducción.

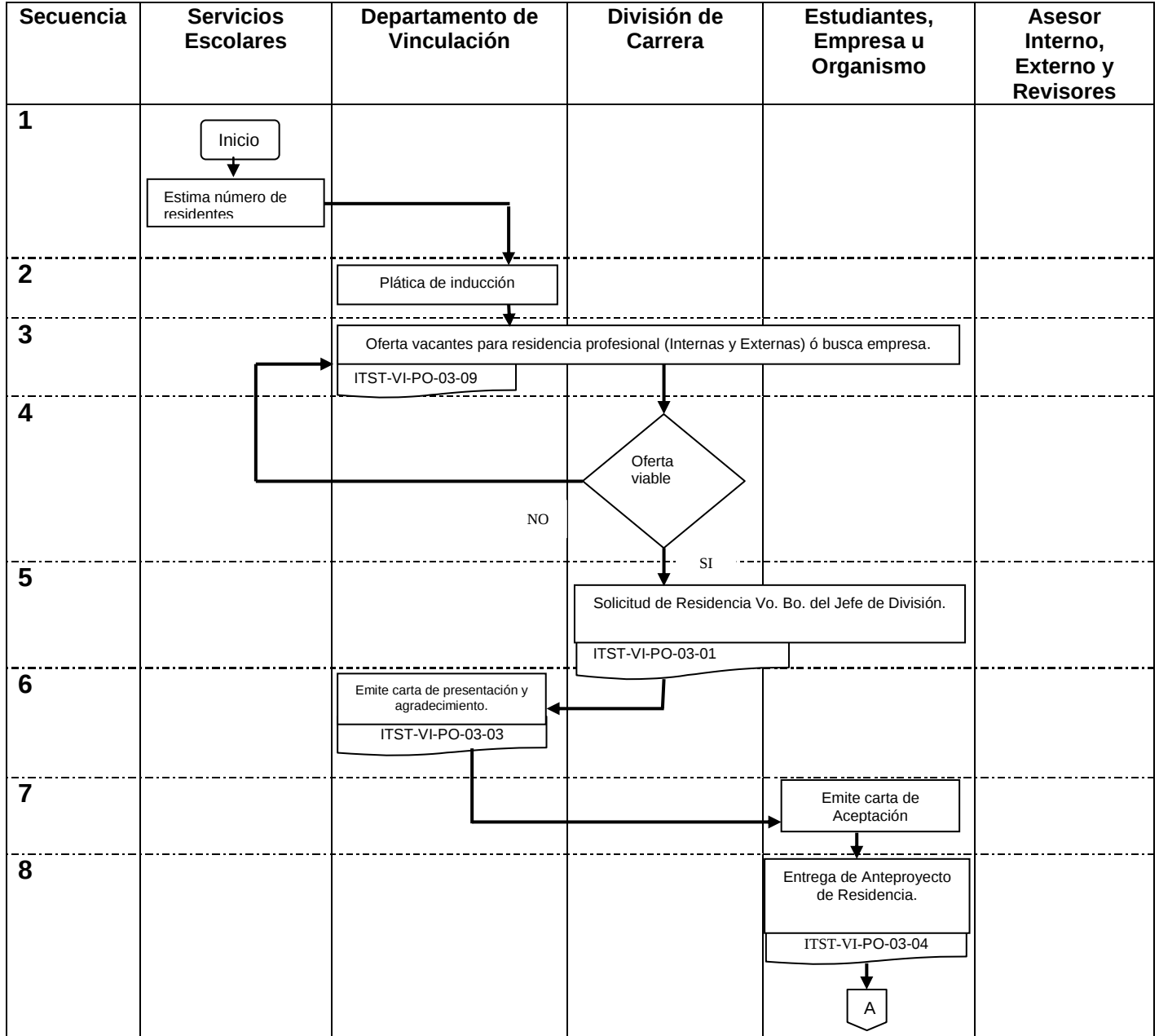
3.2 El Instituto se compromete a:

- Ofertar un catálogo de empresas, organismos e instituciones.
- Ofertar un banco de proyectos institucionales en base al Manual Normativo Académico- Administrativo 2007 revisión 1.

3.3 El residente cumplirá con las normas establecidas por la empresa, organismo e instituciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LSC. José de Jesús Velázquez Valerio Jefe del Departamento de Vinculación	Ing. Araceli Aportela Palacios Subdirectora de Vinculación y Extensión	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
8 de Marzo de 2010	15 de Marzo de 2010	29 de Marzo de 2010

4. Diagrama de flujo



Secuencia	Servicios Escolares	Departamento de Vinculación	División de Carrera	Estudiantes, Empresa u Organismo	Asesor Interno, Externo y Revisores
9			Se abre expediente de Residente.	A	
10			Asigna asesor interno. ITST-VI-PO-03-02 ITST-VI-PO-03-04		
11				Desarrolla residencia y elabora informe técnico. ITST-VI-PO-03-05	
12					Recibe informe técnico y asigna calificación
13	Recibe acta de calificación final de residencia profesional				
14				La empresa emite Carta de terminación de residencia profesional. El rediente contesta la evaluación de la residencia profesional ITST-VI-PO-03-10 ITST-VI-PO-03-09 Fin	

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.	1.1 Servicios Escolares emite el listado de estudiantes por carrera que cumple con el 75% de créditos e informa a las Jefaturas de División y de Vinculación.	Servicios Escolares
2.	2.1 Plática de Inducción a la Residencia Profesional por parte de los jefes de división, servicios escolares	Jefes de División, Servicios Escolares
3.	3.1 Se gestionan vacantes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. 3.2 Se ofrecen vacantes para residencia profesional (internas o externas). ITST-VI-FO-04 3.3 El estudiante propone y selecciona empresa.	Vinculación, División de Carrera y Estudiantes
4.	4.1 Determina si la oferta cumple con todos los requisitos para iniciar su Residencia Profesional.	División de Carrera
5.	5.1 Se emite Formato de Solicitud de Residencias Profesionales. ITST-VI-PO-03-01. 5.2 Jefe de División firma de Vo.Bo. ITST-VI-PO-03-01	Vinculación División de Carrera y Estudiantes-
6.	6.1 Se entrega al estudiante el formato Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias profesionales". ITST-VI-PO-03-03. 6.2 Actualizar en la base de datos denominada BASES DE DATOS RESIDENCIA PROFESIONAL.XLS, para su posterior seguimiento.	Vinculación
7.	7.1 La empresa u organismo emite Carta de aceptación	Empresa, Organismo o Institución
8.	8.1 El estudiante somete a consideración el anteproyecto de residencia al Jefe de División. ITST-VI-PO-03-04	Estudiantes
9	9.1 Se abre expediente del Residente, con los siguientes documentos: a) Solicitud de residencia, Constancia de créditos aprobados, Carta de presentación, Carta de aceptación y Anteproyecto de residencia.	División de Carrera
10.	10.1 Recibe propuesta de dictamen de anteproyecto y da visto bueno el Subdirector Académico. ITST-VI-PO-03-04 10.2 La División de Carrera asigna un asesor interno. ITST-VI-PO-03-02.	División de Carrera
11.	11.1 El estudiante elabora informe técnico sobre el desarrollo de la residencia al término de esta. ITST-VI-PO-03-05	Estudiante y asesor (Interno – Externo)

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales				
	Código: ITST-VE-PO-03	Revisión: 8	Requisito: 7.5.1	Página 5 de 7	

12.	12.1 El asesor (interno- externo) recibe y analiza el informe técnico; asigna calificación.	Estudiante, Asesor (Interno – Externo)
13.	13.1El Depto. de Servicios Escolares recibe del asesor interno la calificación final de la residencia profesional.	Depto. de Servicios Escolares
14.	14.1La Empresa emite en hoja membretada la Carta de Terminación de Residencia Profesional, se entrega a la División de Carrera e integra al expediente del Residente. ITST-VI-PO-03-10. 14.2 El residente contesta la evaluación de la residencia y la entrega al Departamento de Vinculación. ITST-VI-PO-03-09.	Empresa, Organismo o Institución. División de Carrera. Vinculación.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo 2007 rev1.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-VI-PO-03-01	Solicitud de residencias profesionales	Vinculación División de Carrera	Archivo de Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-02	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	División de Carrera	Archivo del Área	División de Carrera	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-03	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	Departamento de Vinculación	Archivo de Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-04	Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	División de Carrera	Archivo de Área	División de Carrera	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-05	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	División de Carrera	Archivo del Área	División de Carrera	6 meses	Archivo	Folder
ITST-VI-PO-03-06	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	División de Carrera	Archivo del Área	División de Carrera	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-07	Evaluación Asesor Interno	División de Carrera	Archivo del Área	División de Carrera	1 año	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-08	Formato para informar de vacantes para residencia profesional	Departamento de Vinculación	Archivo del Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	6 meses	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-09	Evaluación de residencia profesional	Departamento de Vinculación	Archivo del Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	6 meses	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-03-10	Carta de Terminación de Residencia Profesional	División de Carrera	Archivo del Área	División de Carrera	1 año	Eliminación	Folder

8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizara su Residencia Profesional.
- **Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- **Resumen ejecutivo:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
8	29 de Marzo de 2010	Se modifico el objetivo, alcance, políticas, diagrama, secuencia de procedimiento y se anexan formatos
7	26 de Agosto de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-AC-PO-007) de este documento por código (ITST-VI-PO-03), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
6	30 de Noviembre 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
5	16 de Junio de 2005	2. En la codificación tanto de procedimientos como de formatos. 3. Modificaciones al diagrama de flujo en actividades 1, 3, 4 y 8. 4. En la descripción del procedimiento, actividad 3 se agregaron las actividades 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 el formato SNEST-AC-PO-007-02 se queda únicamente como asignación de asesor de residencias profesionales. 5. Se agrego el formato SNEST-AC-PO-007-06 para la asignación de revisor de residencia de residencias profesionales. 6. En el glosario se modifico el termino de residencias profesionales
	30 de Noviembre de 2004	1. Se elimino el punto 7.4.1 de la norma que no aplica, se corrigen los márgenes y sangrías
3	10 de Octubre de 2004	Revisión Total
2	24 de Mayo de 2004 Revisión Total	Revisión Total
1	11 de Enero de 2007	Revisión Total

1. Propósito

Establecer los mecanismos para la realización, seguimiento y conclusión del Servicio Social de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional**.

2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la inducción del estudiante al Servicio Social, hasta la conclusión del Servicio Social.

3. Políticas de operación

3.1 El estudiante prestador del Servicio Social deberá:

- Cumplir con el 70% de los créditos aprobados del plan de estudios.
- Entregar la Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
- Entregar un plan de trabajo de la prestación de su Servicio Social.
- Realizar y entregar reportes bimestrales de la realización de su Servicio Social.
- A la conclusión de su Servicio Social, deberá entregar un reporte final.

3.2 La convocatoria para la realización del Servicio Social deberá ser publicada al inicio de cada semestre.

3.3 Se realizará una plática de inducción al inicio de cada semestre para darles a conocer a los estudiantes los diferentes Programas en los que podrán prestar su Servicio Social.

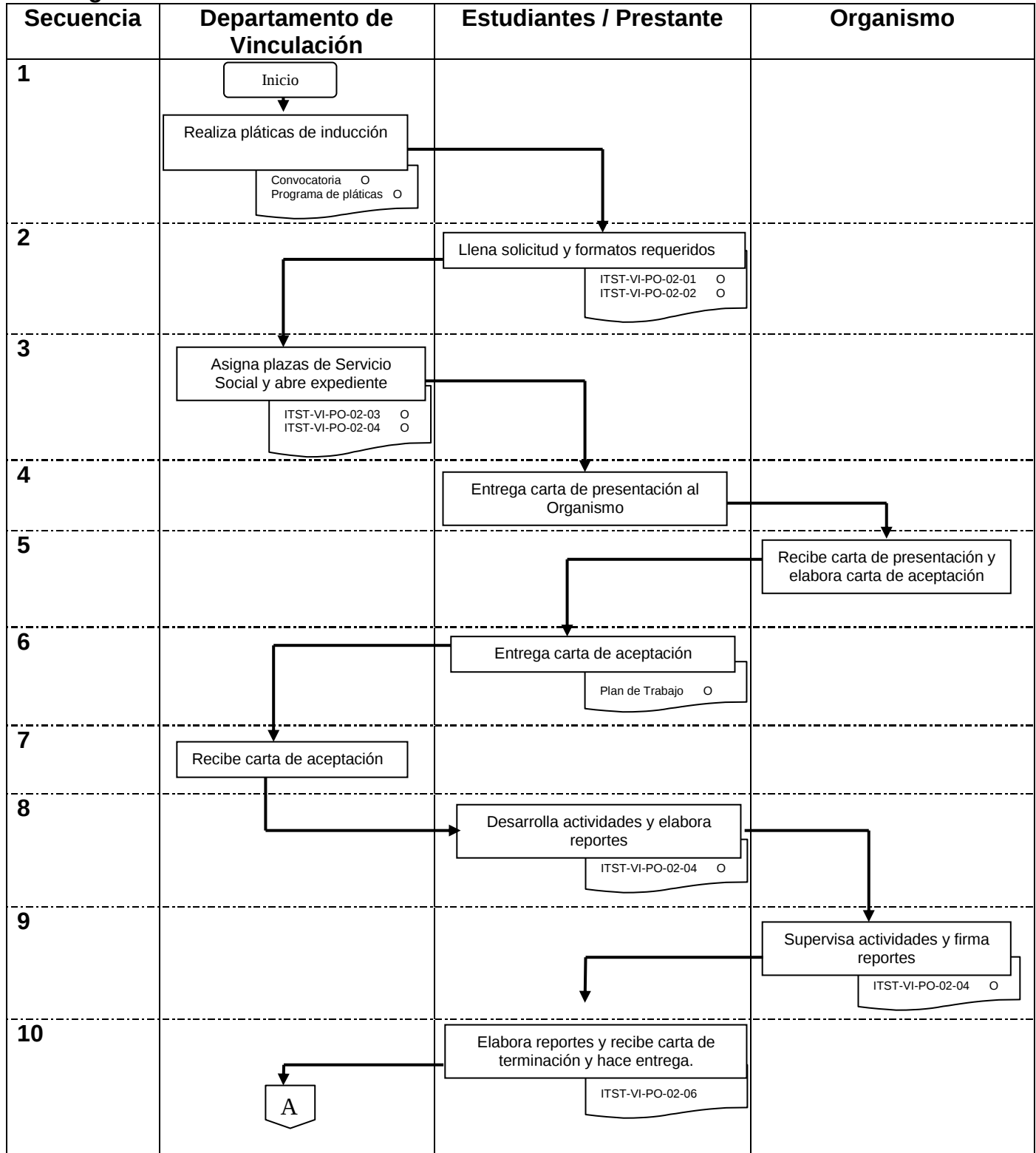
3.4 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o departamento, e incluso subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Vinculación.

3.5 El estudiante deberá haber acreditado su actividad extraescolar, antes del inicio del Servicio Social.

3.6. El estudiante al concluir su servicio social el prestante deberá contestar el cuestionario del formato denominado "EVALUACIÓN DE SERVICIO SOCIAL".

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LSC. José de Jesús Velázquez Valerio Jefe del Departamento de Vinculación	Ing. Araceli Aportela Palacios Subdirector de Vinculación y Extensión	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
22 de marzo de 2010	23 de Marzo de 2010	30 de Marzo de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



Secuencia	Departamento de Vinculación	Estudiantes / Prestante	Organismo
11	A Elabora constancia de terminación del Servicio Social ITST-VI-PO-02-05	Recibe constancia de terminación de Servicio Social Fin	
12			

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza Pláticas de Inducción.	1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Estudiantes/Prestantes de Servicio Social. 1.2. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que estén informados los Estudiantes interesados en realizar el Servicio Social y que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios. 1.3. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato 1.4. Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los Estudiantes interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social ITST-VI-PO-02-01 y Carta Compromiso de Servicio Social ITST-VI-PO-02-02.	Departamento de Vinculación.
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social ITST-VI-PO-02-01 y carta compromiso de Servicio Social ITST-VI-PO-02-02, firma los documentos y entrega al Departamento de Vinculación para su tramitación.	Estudiante / Prestante.
3. Asigna Plazas de Servicio Social y abre Expediente.	3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del Estudiante y Constancia de Acreditación de Actividades Extraescolares. 3.2 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.3 Asigna plaza en función de las necesidades de la dependencia y perfil de carrera del cliente, elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITST-VI-PO-02-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITST-VI-PO-02-04. 3.4 Abre expediente del Estudiante/Prestante de Servicio Social y actualiza la base de datos denominada BD SERVICIO SOCIAL.XLS, para el control y seguimiento de su servicio social	Departamento de Vinculación.
4 Entrega Carta de Presentación al Organismo.	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITST-VI-PO-02-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITST-VI-PO-02-04. 4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITST-VI-PO-02-03. 4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante..

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla Procedimiento del SGC para Servicio Social Código: ITST-VE-PO-02 Revisión: 2 Requisito: 7.2.1 Página 5 de 7				
---	---	--	--	--	---

5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación	5.1 Recibe la carta de presentación de servicio social ITST-VI-PO-02-03. 5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Vinculación.	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Vinculación. 6.2 Elabora Plan de Trabajo y lo entrega al Departamento de Vinculación.	Estudiante / Prestante
7. Recibe Carta de Aceptación	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del prestante.	Departamento de Vinculación.
8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes.	8.1 Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITST-VI-PO-02-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Vinculación.	Estudiante / Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa periódicamente las actividades del prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella. 9.2 Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante.	Organismo
10. Elabora reportes y recibe carta de terminación y hace entrega.	10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo. 10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Vinculación.	Estudiante/Prestante.
11. Elabora Constancia de terminación del Servicio Social	11.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social ITST-VI-PO-02-04 y los anexa al expediente del Estudiante /Prestante. 11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social ITST-VI-PO-02-05. 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 Estudiante/Prestante.	Departamento de Vinculación.
12. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social	12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITST-VI-PO-02-05 del Departamento de Vinculación.	Estudiante/Prestante.

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-VI-PO-02-01	Solicitud de Servicio Social.	Departamento de Vinculación	Archivo de Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 Semestre	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-02-02	Carta Compromiso de Servicio Social	Departamento de Vinculación	Archivo del Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 Semestre	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-02-03	Carta de Presentación de Servicio Social.	Departamento de Vinculación	Archivo de Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 Semestre	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-02-04	Reporte Bimestral de Servicio Social	Departamento de Vinculación	Archivo de Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	1 Semestre	Eliminación	Folder
ITST-VI-PO-02-05	Constancia de Terminación de Servicio Social.	Departamento de Vinculación	Archivo del Área	Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	Permanente	Archivo	Folder

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Estudiantes del ITST aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

Organismo. Dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal. Prestante. Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca que se encuentra realizando su Servicio Social.

Concertación. Acuerdos que el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca establecen con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	30 de Marzo de 2010	Se modificó el Propósito, Alcance, Políticas y El formato del Diagrama de Flujo y tabla de Registros. Se Generaron formatos, tales como: Convocatoria, Calendarización, Plan de Trabajo y Reporte Final.
2	26 de Agosto de 2009	Se modifíco la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-VI-PO-002) de este documento por código (ITST-VI-PO-02), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos.
1	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo				
	Código: ITST-AF-PO-05	Revisión: 3	Requisito: 6.4	Página 1 de 8	

1. Propósito

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

2. Alcance

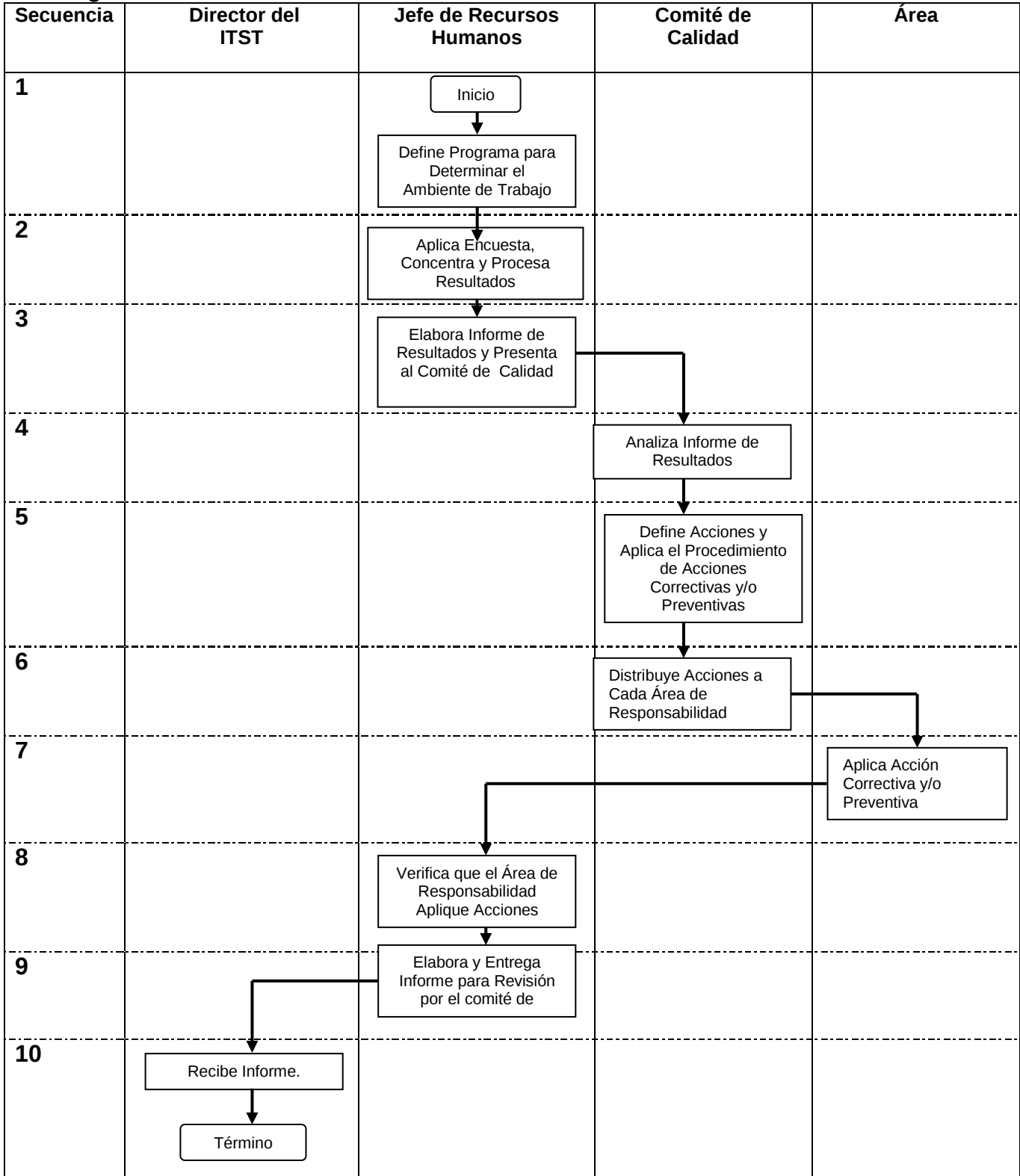
Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca desde la evaluación hasta la determinación del ambiente de trabajo

3. Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca para determinar el ambiente de trabajo.
- 3.2 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
- 3.3 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.P. Tania Peña Hernández Jefe de Departamento de Recursos Humanos	C.P. José Guadalupe Aguilar Jiménez Subdirectora de Administración y Finanzas	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
13 de Mayo de 2010	27 de Mayo de 2010	7 de Junio de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo				
	Código: ITST-AF-PO-05	Revisión: 3	Requisito: 6.4	Página 3 de 8	

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento	Jefe de Recursos Humanos
2. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados	2.1 Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITST-AF-PO-05-01. 2.2 Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe de Recursos Humanos
3. Elabora 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 Tecnológico Superior de Tepeaca.	Jefe de Recursos Humanos
4. Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine cada Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.	Comité de 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 Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas quien desarrollará las acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).	Comité de Calidad
7. Aplica Acción Correctiva y/o Preventiva	7.1 Aplica acción correctiva 7.2 Requisita formato para Estado de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora ITST-CC-PG-06-01 para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente que revise dicha efectividad.	Todas las Áreas
8. Verifica que el Área de	8.1 Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora y	Jefe de Recursos Humanos

Responsabilidad Aplique Acciones.	verifica su efectividad 8.2 Cierra el Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora según aplique.	
9. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe de Recursos Humanos
10. Recibe Información	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.	Director del ITST

6.- Documentos de referencia.

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

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	ITST-AF-PO-05-01

8. Glosario

N/A

9. Anexos

9.1 Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITST-AF-PO-05-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	1 de Octubre de 2009	Se modifíco la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-AD-PO-005) por (ITST-AF-PO-05), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD´s.
1	22 de Junio de 2007	1. En la descripción del procedimiento en la etapa 2 específicamente en el punto 2.1; se anexa el código del formato

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo			
	Código: ITST-AF-PO-05	Revisión: 3	Requisito: 6.4	


Puebla | **SEP**
GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla





"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"

ENCUESTA PARA DETERMINACIÓN DEL 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 Superior de Tepeaca.

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

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

Tus opiniones serán confidenciales.

Gracias por colaborar en el Proceso de ISO 9001:2000 del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

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

Explicación de los puntajes:

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

1.- CONDICIONES DE TRABAJO

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

2.- COOPERACION

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

3.- SUPERVISION

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

4.- REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

	Izquierdo	4	3	2	1	Derecho
4.1	Mi puesto es mejor pagado en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca comparado con puestos similares en otras organizaciones	☐	☐	☐	☐	Mi puesto NO es mejor pagado en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca comparado con puestos similares en otras organizaciones
4.2	Las prestaciones que tengo son atractivas como incentivo de mi trabajo	☐	☐	☐	☐	Las prestaciones que tengo NO son atractivas como incentivo de mi trabajo
4.3	Mi sueldo está bien comparado con el de otros puestos similares en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	☐	☐	☐	☐	Mi sueldo NO está bien comparado con el de otros puestos similares en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
4.4	Las evaluaciones sobre mi desempeño son justas	☐	☐	☐	☐	Las evaluaciones sobre mi desempeño son injustas
4.5	Las promociones se dan a quienes	☐	☐	☐	☐	Las promociones se dan por amistad o

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2000-2018	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo				
	Código: ITST-AF-PO-05	Revisión: 3	Requisito: 6.4	Página 8 de 8	

	las merecen					NO las merecen
4.6	El ingreso que percibo por mi puesto cubre mis expectativas económicas	☐	☐	☐	☐	El ingreso que percibo por mi puesto NO cubre mis expectativas económicas

5.- SATISFACCION EN EL TRABAJO

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

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

1. _____

2. _____

3. _____

¿Qué le gustaría que el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca hiciera por usted?

1. _____

2. _____

3. _____

Algún otro comentario que nos quisiera compartir.

1. _____

2. _____

3. _____

“Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación”

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual			
	Código: ITST-PE-PO-04	Revisión: 4	Requisito: 6.1	

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 el ITST, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación a el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, para elevar la calidad de los Servicios Educativos.

2. Alcance

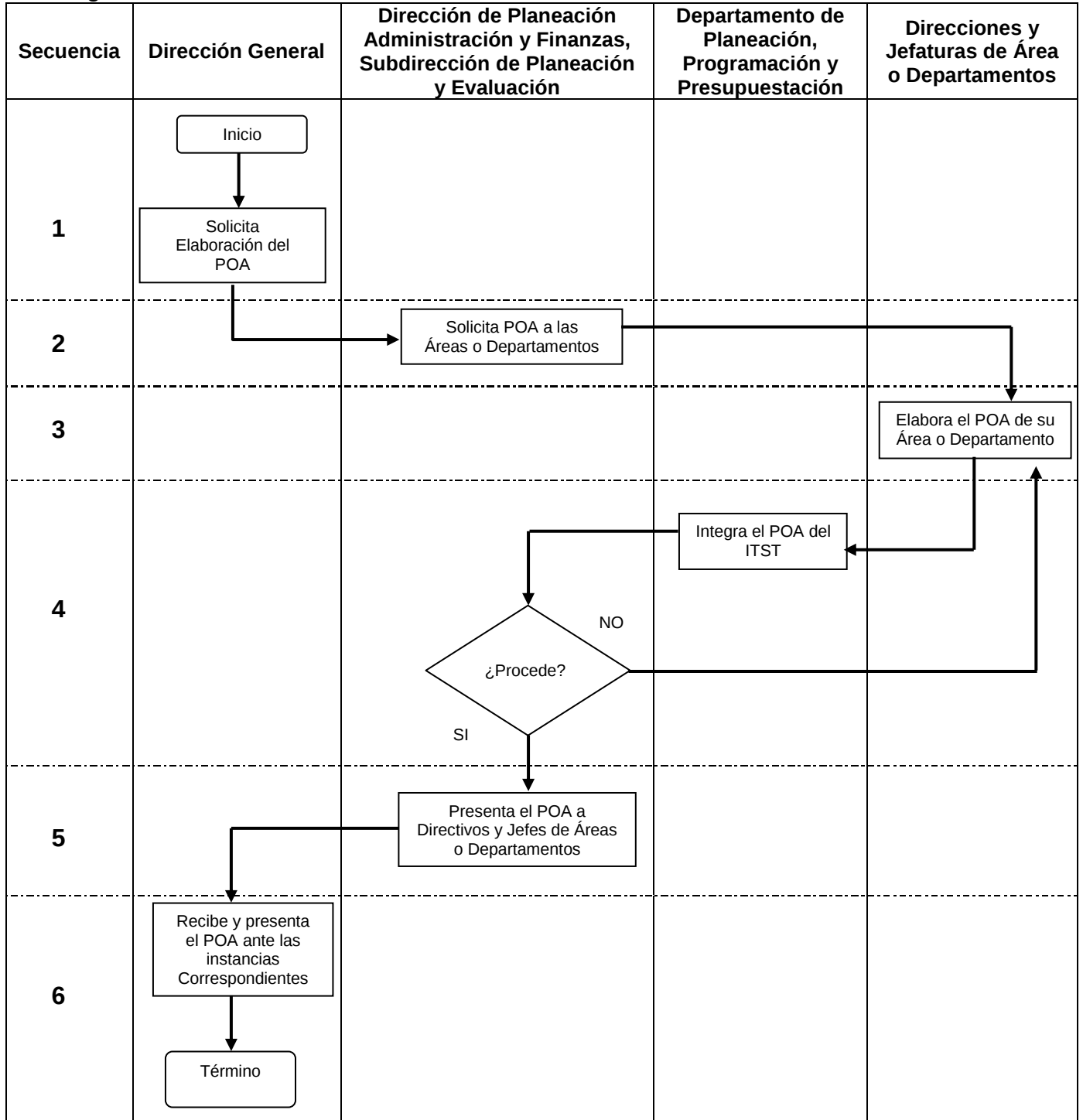
Este documento aplica en la programación del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

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 Superior de Tepeaca.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que establece para el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
- 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 del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Nora Jaqueline García Carrillo. Jefa de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara. Subdirectora de Planeación y Evaluación	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez. Director General
20 de Noviembre de 2009	27 de Noviembre de 2009	8 de Diciembre de 2009

4.- Diagrama del Procedimiento



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual				
	Código: ITST-PE-PO-04	Revisión: 4	Requisito: 6.1	Página 3 de 16	

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1.	1.1 Solicita por escrito la elaboración del POA al Director de Planeación, Administración y Finanzas o Subdirector de Planeación y Evaluación con base a las metas del PTA y PIID del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.	Director General.
2.	2.1 Realiza reunión con Directivos y Jefes de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos ITST-PE-PO-04-01 e ITST-PE-PO-04-02 e instructivos de llenado correspondientes, y da instrucciones al Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de las estrategias para la elaboración del POA utilizando los formatos ITST-PE-PO-04-03 e ITST-PE-PO-04-04.	Director de Planeación Administración y Finanzas, Subdirector de Planeación y Evaluación.
3.	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 Presupuestación el POA de su área.	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos.
4.	4.1 Recibe los POA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. 4.2 Integra el POA del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y lo presenta al Subdirector de Planeación y Evaluación.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5.	5.1 Revisa el POA integrado Si procede: Continúa. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes (etapa 3). 5.2 Presenta ante el Director General el POA integrado, del mismo modo, previo acuerdo con el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, convoca a reunión a Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos para presentar el POA para su análisis y aplicación.	Director de Planeación Administración y Finanzas, Subdirector de Planeación y Evaluación.
6.	6.1 Recibe POA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Director General.

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Superior de Tepeaca.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca 2007-2012.

7. Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Clasificación	Tiempo de retención	Disposición final
ITST-PE-PO-04-01.	Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Carpeta y electrónico.	POA.	2 años.	Archivo Muerto.
ITST-PE-PO-04-02.	Concentrado de recursos priorizados, justificados y calendarizados por actividad.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Carpeta y electrónico.	POA.	1 año.	Archivo Muerto.
ITST-PE-PO-04-03.	Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Carpeta y electrónico.	POA.	1 año.	Archivo Muerto.
ITST-PE-PO-04-04.	Concentrado por proceso clave y estratégico.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Carpeta y electrónico.	POA.	1 año.	Archivo Muerto.

8. Glosario

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

9. Cambios de esta versión

No. Revisión	Fecha de actualización	Páginas	Descripción del Cambio	Revisó	Aprobó
4	20 de Noviembre de 2009	Todo el documento	Se revisó todo el documento y se realizó la adecuación de de acuerdo a las necesidades.	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez
3	5 de Octubre de 2009	Todo el documento	Se modificó la estructura del encabezado. Se cambió el código (SNEST/D-PL-PO-001) por (ITST-PE-PO-03), se agregó al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizó el control de emisión y se anexaron sus formatos.	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara	Dr. Frediberto Alcaraz Lara.
2	30 de Noviembre de 2007	Todo el documento	Revisión General del SGC y adecuación en las particularidades de los ITD's.	Lic. Victoria Trejo Zuñiga	MC. Abel Zapata Dittrich

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



“Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional”

Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20__

OPERACIÓN REGULAR (OR)

#	PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS ANUAL (1)	SUBSIDIO FEDERAL (2)	SUBSIDIO ESTATAL (3)	INGRESOS PROPIOS (4)	PRESUPUESTO TOTAL (5)
1	Becas	Alumno becado					
2	Difusión institucional	Actividad difundida					
6	Materiales y equipo didáctico	Equipo y/o Material didáctico diseñado / producido / distribuido					
7	Evaluación del desempeño escolar	Estudiante evaluado					
8	Atención compensatoria	Alumno beneficiado					
9	Orientación	Alumno atendido					
10	Actividades culturales, deportivas y recreativas	Evento realizado					
12	Evaluación educativa	Sistema implantado					
13	Formación y actualización del personal docente	Profesor capacitado y / o actualizado					
14	Formación, capacitación y actualización de servidores públicos, directivos y administrativos	Persona capacitada					
15	Sistemas de información	Persona actualizada					
18	Servicio social	Sistema implantado					
21	Mantenimiento correctivo y preventivo	Servicio social realizado					
25	Seguimiento de Egresados	Mantenimiento realizado					
26	Evaluación Institucional	Alumno registrado					
27	Administración central	Informe de evaluación					
27	Administración central	Sistema en operación					
SUBTOTAL (6)			0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CRECIMIENTO NATURAL (CN)

#	PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS ANUAL	SUBSIDIO FEDERAL	SUBSIDIO ESTATAL	INGRESOS PROPIOS	PRESUPUESTO TOTAL
19	Infraestructura						
20	Equipamiento						
SUBTOTAL (6)			0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

DESARROLLO INSTITUCIONAL (DI)

#	PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS ANUAL	SUBSIDIO FEDERAL	SUBSIDIO ESTATAL	INGRESOS PROPIOS	PRESUPUESTO TOTAL
3	Educación a Distancia						
4	Acreditación de programas académicos						
5	Adecuación a planes y/o programas de estudio						
11	Investigación						
16	Vinculación						
17	Extensión						
22	Centros de Desarrollo Empresarial						
23	Certificación						
24	Mejora Continua						
SUBTOTAL (6)			0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES (7)			0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

DIRECTOR GENERAL (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	Descripción
1	METAS PROGRAMADAS ANUAL: ANOTAR EL NÚMERO DE METAS POR PROYECTO ESTRATÉGICO.
2	SUBSIDIO FEDERAL: ANOTAR LA CANTIDAD PROGRAMADA DEL PRESUPUESTO REQUERIDO.
3	SUBSIDIO ESTATAL: ANOTAR LA CANTIDAD PROGRAMADA DEL PRESUPUESTO REQUERIDO.
4	INGRESOS PROPIOS: ANOTAR LA CANTIDAD PROGRAMADA DEL PRESUPUESTO REQUERIDO.
5	PRESUPUESTO TOTAL: ANOTAR LA CANTIDAD DERIVADA DE LA SUMA DE LOS PUNTOS 2,3 Y 4.
6	SUBTOTALES: ANOTAR EL MONTO TOTAL DE LOS PUNTOS 2, 3, 4 Y 5.
7	TOTALES: ANOTAR EL MONTO TOTAL DE LA SUMA DERIVADA DE LOS SUBTOTALES DE LOS PUNTOS 2, 3, 4 Y 5.
8	DIRECTOR GENERAL: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL ITST.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

“Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional”

CONCENTRADO DE RECURSOS PRIORIZADOS, JUSTIFICADOS Y CALENDARIZADOS POR ACTIVIDAD

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20__

NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL: (1)

PROCESO ESTRATÉGICO: (2)

CLAVE PROGRAMÁTICA Y NOMBRE DEL PROCESO CLAVE: (3)

META DEL PIID (4)	ACTIVIDADES (5)	MONTO POR CAPÍTULO POR ACTIVIDAD (7)					TOTAL (8)	MONTO MENSUAL ASIGNADO POR CAPÍTULO Y POR ACTIVIDAD (6)																	
		CAPÍTULO	INGRESOS PROPIOS	GASTO DE OPERACIÓN		I.P		ENERO		FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			
				FEDERAL	ESTATAL			I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.	
									FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 1	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 2	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 3	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 4	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 5	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
		1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																		
	SUMA ACTIVIDAD 6	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
TOTALES (11)		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	

1.- ESTE FORMATO DEBE SER ELABORADO POR CADA PROYECTO INSTITUCIONAL DESCRITO EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

LP = INGRESOS PROPIOS G.O = GASTO DE OPERACIÓN

FIRMA (12)

FIRMA (13)

LIDER DEL PROYECTO ESTRATÉGICO

DIRECTOR GENERAL

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual			
	Código: ITST-PE-PO-04	Revisión: 4	Requisito: 6.1	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 LRQA LINEA ASESORIA		

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

“Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional”



CONCENTRADO DE RECURSOS PRIORIZADOS, JUSTIFICADOS Y CALENDARIZADOS POR ACTIVIDAD

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20__

NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL: (1) _____	PROCESO ESTRATÉGICO: (2) _____ CLAVE PROGRAMÁTICA Y NOMBRE DEL PROCESO CLAVE: (3) _____
--	--

META DEL PID (4)	ACTIVIDADES (5)	MONTO POR CAPÍTULO POR ACTIVIDAD (7)				TOTAL (8)	MONTO MENSUAL ASIGNADO POR CAPITULO Y POR ACTIVIDAD (6)																				PRIORIDAD POR ACTIVIDAD (9)	JUSTIFICACIÓN POR META (10)
		CAPÍTULO	INGRESOS PROPIOS	GASTO DE OPERACIÓN			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE						
				FEDERAL	ESTATAL		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.		I.P	G.O.					
								FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL	FEDERAL	ESTATAL		
0	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 1	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 2	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 3	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 4	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 5	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
	0	1000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		2000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		3000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		5000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		7000	\$0	\$0	\$0	\$0																						
		SUMA ACTIVIDAD 6	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		
TOTALES (11)			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			

FIRMA (12)

FIRMA (13)

LIDER DEL PROYECTO ESTRATÉGICO

DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL: ANOTAR EL NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL QUE SE TRATE EMANADO DEL PTA.
2	PROCESO ESTRATÉGICO: ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ESTRATÉGICO DERIVADO DEL PROCESO CENTRAL (VER ANEXO 1).
3	CLAVE PROGRAMÁTICA Y NOMBRE DEL PROCESO CLAVE: ANOTAR LA CLAVE PROGRAMÁTICA Y LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CLAVE QUE CORRESPONDA AL PROCESO ESTRATÉGICO (VER ANEXO 1)
4	META DEL PIID: SE ANOTARÁ NOMBRE Y NÚMERO DE LAS METAS CONSIDERADAS EN EL PTA.
5	ACTIVIDADES: SE ANOTARÁ LA ACTIVIDAD TAL Y CUAL SE IDENTIFICO EN EL PTA.
6	MONTO MENSUAL ASIGNADO POR CAPÍTULO Y POR ACTIVIDAD: SE ANOTARÁ EL MONTO ASIGNADO POR ACTIVIDAD Y POR CAPÍTULO EN CADA MES TOTALIZANDO EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
7	MONTO POR CAPÍTULO POR ACTIVIDAD: SE ANOTARÁ EL MONTO ASIGNADO POR CAPÍTULO DE LA ACTIVIDAD EN PESOS.
8	TOTAL: RESULTA DE LA SUMATORIA DE LOS TOTALES POR ACTIVIDAD DE CADA CAPITULO PARA CADA ACTIVIDAD.
9	PRIORIDAD INSTITUCIONAL POR ACTIVIDAD: SE ANOTARA LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACCION (DE LA 1 A LA N), EN ORDEN ASCENDENTE DEPENDIENDO DE LA IMPORTANCIA QUE LA INSTITUCIÓN LES CONCEDE EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS.
10	JUSTIFICACIÓN POR META: SE ANOTARA LA JUSTIFICACIÓN POR META QUE SUSTENTE EL MONTO ASIGNADO Y REQUERIDO.
11	TOTALES: RESULTA DE LA SUMATORIA DE LOS TOTALES DE CADA MES POR ORIGEN DEL RECURSO.
12	FIRMA: ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DEL PROYECTO ESTRATÉGICO.
13	FIRMA: ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA.

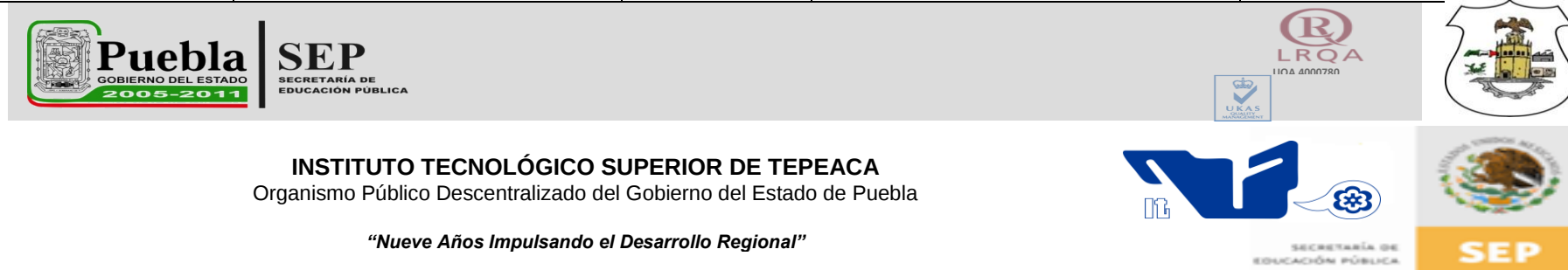
PARTIDA PRESUPUESTAL (1)			PROCESOS ESTRATÉGICOS (2)																		PRESUPUESTO A CUBRIR A TRAVÉS DE (3)			TOTAL (4)
CLAVE	NOMBRE	1. ACADÉMICO			2. VINCULACIÓN			3. PLANEACIÓN			4. CALIDAD			5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			METAS			0				
		METAS			METAS			METAS			METAS			METAS			ACCIONES			0				
		ACTIVIDADES			ACTIVIDADES			ACTIVIDADES			ACTIVIDADES			ACTIVIDADES			ACTIVIDADES			0				
		LP	G.O.		LP	G.O.		LP	G.O.		LP	G.O.		LP	G.O.		LP	G.O.		LP	G.O.			
			FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		
1104	SUELDO A PERSONAL DE CONFIANZA																	0	0	0	0			
1305	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL																	0	0	0	0			
1306	AGUINALDO																	0	0	0	0			
1317	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES																	0	0	0	0			
1325	COMPRA POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO																	0	0	0	0			
1404	CUOTA PARA LA VIVIENDA																	0	0	0	0			
1409	APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO(ESTATAL)																	0	0	0	0			
1410	OTROS SEGUROS																	0	0	0	0			
1450	CUOTA AL ISSSTEP																	0	0	0	0			
1451	APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO(EDUAL)																	0	0	0	0			
1606	ESTÍMULO AL PERSONAL																	0	0	0	0			
1807	OTRAS PRESTACIONES IMPUESTO AL LOS SERVICIOS PERSONALES																	0	0	0	0			
2101	MATERIAL Y ÚTILES DE OFICINA	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA																	0	0	0	0			
2103	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE OPOYO INFORMATIVO																	0	0	0	0			
2105	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN																	0	0	0	0			
2106	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS																	0	0	0	0			
2201	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES																	0	0	0	0			
2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN																	0	0	0	0			
2301	MATERIAS PRIMAS																	0	0	0	0			
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS																	0	0	0	0			
2303	MATERIAL AGRIOLA																	0	0	0	0			
2304	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUITO																	0	0	0	0			
2401	MATERIAL DE CONSTRUCCION																	0	0	0	0			
2402	ESTRUCTURA Y MANUFACTURA																	0	0	0	0			
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS																	0	0	0	0			
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO																	0	0	0	0			
2501	SUSTANCIAS QUIMICAS																	0	0	0	0			
2502	PLAGUICIDAS ABONOS Y FERTILIZANTES																	0	0	0	0			
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS																	0	0	0	0			
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y MINISTROS DE LABORATORIOS																	0	0	0	0			
2601	COMBUSTIBLE																	0	0	0	0			
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS																	0	0	0	0			
2701	VESTUARIOS,UNIFORMES, BLANCOS.																	0	0	0	0			
2702	PRENDAS DE PROTECCION																	0	0	0	0			
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS																	0	0	0	0			
3101	SERVICIO POSTAL	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
3103	SERVICIO TELEFÓNICO																	0	0	0	0			
3104	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA																	0	0	0	0			
3152	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR, RADIO COMUNICACIÓN Y RADIOLOCALIZACIÓN.																	0	0	0	0			
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO																	0	0	0	0			
3206	ARRENDAMIENTOS ESPECIALES																	0	0	0	0			
3301	ASESORIA																	0	0	0	0			
3305	CAPACITACIÓN																	0	0	0	0			
3403	SERVICIO BANCARIO Y FINANCIERO																	0	0	0	0			
3404	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES																	0	0	0	0			
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS																	0	0	0	0			
3409	PATENTES,REGALIAS Y OTROS																	0	0	0	0			
3411	SERVICIO DE VIGILANCIA																	0	0	0	0			
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO																	0	0	0	0			
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS																	0	0	0	0			
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO																	0	0	0	0			
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES																	0	0	0	0			
3505	INSTALACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO																	0	0	0	0			
3507	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y PULCRIFICACIÓN																	0	0	0	0			
3601	GASTO DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL																	0	0	0	0			
3602	IMPRESIONES OFICIALES																	0	0	0	0			
3605	OTROS GASTOS DE DIFUSION E INFORMACION																	0	0	0	0			
3606	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL, PARA DIFUSIÓN.																	0	0	0	0			
3701	PASAJES																	0	0	0	0			
3702	VIAJES NACIONALES																	0	0	0	0			
3704	TRASLADO DE PERSONAL																	0	0	0	0			
3802	GASTOS DE ORDEN SOCIAL																	0	0	0	0			
3803	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES																	0	0	0	0			
3804	ESPECTÁCULOS CULTURALES																	0	0	0	0			
3806	ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PUBLICOS																	0	0	0	0			
3809	OTROS SERVICIOS																	0	0	0	0			
3810	GASTOS DE REPRESENTACIÓN																	0	0	0	0			
	Total Capítulo 3000	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
																		0	0	0	0			
																		0	0	0	0			
																		0	0	0	0			
	Total Capítulo 3000	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
																		0	0	0	0			
																		0	0	0	0			
																		0	0	0	0			
																		0	0	0	0			
	Total Capítulo 7000	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
	TOTAL DE CAPÍTULOS (5)	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			
	TOTAL PROYECTOS (6)	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-			

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2006-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual				
	Código: ITST-PE-PO-04	Revisión: 4	Requisito: 6.1	Página 13 de 16	

OBJETIVO: CONOCER LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS A EJERCER POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, DESGLOSANDO EL PRESUPUESTO QUE SE ESTIMA CUBRIR CON INGRESOS PROPIOS, ASÍ COMO, EL QUE SE SOLICITA PARA SUFRAGAR A TRAVÉS DEL GASTO DIRECTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nº	DESCRIPCIÓN
1	PARTIDA PRESUPUESTAL: ANOTAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
2	PROCESOS ESTRATÉGICOS: METAS: ANOTAR EL TOTAL DE METAS PROGRAMADAS DE CADA PROCESO CLAVE. ACCIONES: ANOTAR EL TOTAL DE ACTIVIDADES DE LAS METAS PROGRAMADAS POR PROCESO CLAVE. INGRESOS PROPIOS: ANOTAR EL MONTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE CADA PROCESO ESTRATÉGICO QUE SE ESTIMA CUBRIR A TRAVÉS DE INGRESOS PROPIOS. GASTO DE OPERACIÓN: ANOTAR EL MONTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE CADA PROCESO ESTRATÉGICO QUE SE SOLICITA A TRAVÉS DEL GASTO DE OPERACIÓN.
3	PRESUPUESTO A CUBRIR A TRAVÉS DE: METAS: ANOTAR LA SUMA DE LAS METAS PROGRAMADAS DE TODOS LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS. ACCIONES: ANOTAR LA SUMA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS METAS PROGRAMADAS DE TODOS LOS PROCESOS CLAVE. INGRESOS PROPIOS: ANOTAR LA SUMA POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE TODOS LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO Y QUE SE ESTIMA CUBRIR A TRAVÉS DE INGRESOS PROPIOS. GASTO DE OPERACIÓN: ANOTAR LA SUMA POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE TODOS LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO Y QUE SE PRETENDA CUBRIR A TRAVÉS DEL GASTO DE OPERACIÓN.
4	TOTAL: ANOTAR LA SUMA DEL NUMERAL (2) PRESUPUESTO A CUBRIR A TRAVÉS DE (INGRESOS PROPIOS MÁS GASTO DE OPERACIÓN)
5	TOTAL DE CAPÍTULOS: ANOTAR LA SUMA DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO DE INGRESOS PROPIOS Y GASTO DE OPERACIÓN POR PROCESO ESTRATÉGICO.
6	TOTAL POR PROCESO: ANOTAR LA SUMA DE INGRESOS PROPIOS Y GASTO DE OPERACIÓN POR PROCESO ESTRATÉGICO.



FORMATO DE CONCENTRADO POR PROCESO CLAVE Y ESTRATÉGICO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20__

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO CLAVE (1)	PROCESO CLAVE (2)	PRESUPUESTO TOTAL (3)	PRESUPUESTO A CUBRIR A TRAVÉS DE (4)		
			INGRESOS PROPIOS	FEDERAL	ESTATAL
2003005E00811	Formación Profesional	\$ -			
2003005E00812	Investigación y Estudios de Postgrado	\$ -			
2003005E00813	Desarrollo Profesional	\$ -			
3701014E02112	Investigación y Estudios de Postgrado				
1	SUMA PROCESO ACADÉMICO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2003005E00821	Vinculación Institucional	\$ -			
2003005E00822	Difusión y divulgación				
2	SUMA PROCESO VINCULACIÓN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2003005E00831	Programación Presupuestal e Infraestructura Física				
2003005E00832	Planeación Estratégica y Táctica y de Organización	\$ -			
2003005E00833	Soporte Técnico en Cómputo y Telecomunicaciones				
2003005E00834	Difusión Cultural y Promoción Deportiva	\$ -			
3	SUMA PROCESO PLANEACIÓN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2003005E00841	Aseguramiento de la Calidad				
2003005E00842	Gestión de la Calidad				
2003005E00843	Capacitación y Desarrollo				
2003005E00844	Servicios Escolares				
4	SUMA PROCESO CALIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2003005E00851	Administración de Recursos Financieros				
2003005E00852	Administración de Recursos Humanos				
2003005E00853	Apoyo Jurídico				
2003005E00854	Administración de Recursos Materiales y Servicios				
5	SUMA PROCESO ADMÓN. DE RECURSOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

OBJETIVO: CONCENTRAR EL MONTO DE LOS RECURSOS POR PROCESO CLAVE Y ESTRATÉGICO DEL ANTEPROYECTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	DESCRIPCIÓN
1	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO CLAVE: ANOTAR LA CLAVE PROGRAMÁTICA DEL PROCESO CLAVE.
2	PROCESO CLAVE: ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CLAVE.
3	PRESUPUESTO TOTAL: ANOTAR LA SUMA DE INGRESOS PROPIOS Y GASTO DE OPERACIÓN POR PROCESO CLAVE Y PROCESO ESTRATÉGICO.
4	PRESUPUESTO A CUBRIR A TRAVÉS DE: INGRESOS PROPIOS: ANOTAR EL MONTO POR PROCESO CLAVE Y PROCESO ESTRATÉGICO QUE SE ESTIMA CUBRIR A TRAVÉS DE INGRESOS PROPIOS. GASTO DE OPERACIÓN: ANOTAR EL MONTO POR PROCESO CLAVE Y PROCESO ESTRATÉGICO QUE SE SOLICITA A TRAVÉS DEL GASTO DE OPERACIÓN.

Anexo 1. Concentrado de Recursos Priorizados, Justificados y Calendarizados por Actividad

PROCESO			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					CÓDIGO
CENTRAL	ESTRATÉGICO	CLAVE	GF	FN	SF	AI	PP	
Educativo	Académico	Formación Profesional	2	0	3	5	E008	11
		Investigación y Estudios de Postgrado	2	0	4	6	E008	12
			3	7	1	14	E021	12
		Desarrollo Profesional	2	0	3	5	E008	13
	Vinculación	Vinculación Institucional	2	0	3	5	E008	21
	Planeación	Programación Presupuestal e Infraestructura Física	2	0	3	5	E008	31
		Planeación Estratégica y Táctica y de Organización	2	0	3	5	E008	32
		Soporte Técnico en Cómputo y Telecomunicaciones	2	0	3	5	E008	33
		Difusión Cultural y Promoción Deportiva	2	0	3	5	E008	34
	Calidad	Aseguramiento de la Calidad	2	0	3	5	E008	41
		Gestión de la Calidad	2	0	3	5	E008	42
		Capacitación y Desarrollo	2	0	3	5	E008	43
		Servicios Escolares	2	0	3	5	E008	44
	Administración de Recursos	Administración de Recursos Financieros	2	0	3	5	E008	51
		Administración de Recursos Humanos	2	0	3	5	E008	52
		Apoyo Jurídico	2	0	3	5	E008	53
		Administración de Recursos Materiales y Servicios	2	0	3	5	E008	54
		Difusión y Divulgación	2	0	3	5	E008	22
		*Asistencia Académica, Técnica y Pedagógica	2	0	3	5	E008	14

* Aplica solamente para el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA				
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.1	Página 1 de 16	

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

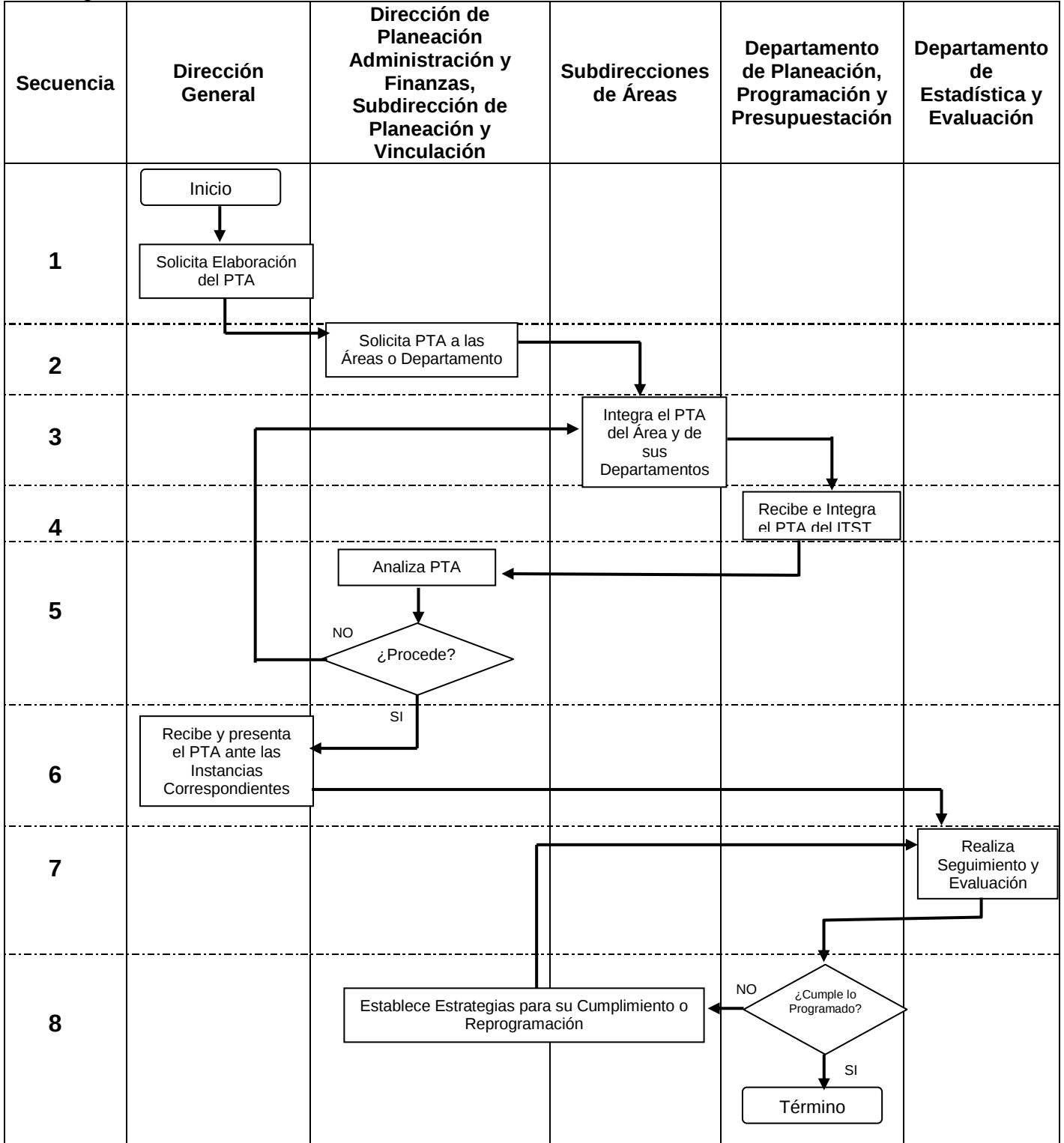
Este procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

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 2007-2012 del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- 3.2 El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.
- 3.3 El Subdirector de Planeación y Evaluación del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca es el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.
- 3.4 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca es el responsable de integrar el Programa de Trabajo Anual y dar seguimiento.
- 3.5 El Departamento de Estadística y Evaluación es el encargado de evaluar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Nora Jaqueline García Carrillo. Jefa de Departamento de Estadística y Evaluación	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara. Subdirectora de Planeación y Evaluación.	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez. Director General.
18 de enero de 2010	22 de Enero de 2010	29 de Enero de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA			
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.1	

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1.	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca al Director de Planeación, Administración y Finanzas o Subdirector de Planeación y Evaluación.	Director General.
2.	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 el formato ITST-PE-PO-03-01.	Subdirector de Planeación y Evaluación.
3.	3.1 Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el PTA en los formatos 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 Presupuestación el PTA de su área.	Subdirectores de Área.
4.	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 Evaluación.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5.	5.1 Recibe PTA del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y analiza: Si procede: envía el PTA del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca al Director General para su revisión y autorización. No procede: Regresa el PTA a los Subdirectores de área con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección.	Subdirector de Planeación y Evaluación.
6.	6.1 Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Director General.
7.	7.1 El Departamento de Estadística y Evaluación realiza la evaluación del PTA correspondiente a metas e indicadores en el formato ITST-PE-PO-03-02 y con respecto al seguimiento y evaluación de actividades en el formato ITST-PE-PO-03-04. 7.2 Se realiza el seguimiento del PTA a partir de su evaluación e informa de los resultados a las áreas correspondientes.	Jefe de Departamento de Estadística y Evaluación.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2006-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA					
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla					
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA					
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.1	Página 4 de 16		

8.	8.1 De acuerdo al Seguimiento y Evaluación del PTA en las columnas de calendarización y trimestre evaluado del primer al tercer trimestre las áreas responsables de los indicadores realizarán acciones preventivas en caso que el resultado de la evaluación se encuentre en color amarillo, y realizará acciones correctivas cuando sea de color rojo, en ambos casos utilizará el procedimiento de acciones correctivas y preventivas del SGC. Para el caso del cuarto trimestre se considera el resultado de la columna acumulada siguiendo los siguientes criterios: Amarillo y Rojo: Acciones Correctivas del SGC Para todos los trimestres el resultado en color Verde: El área responsable puede efectuar acciones de mejora. 8.2. Se informa al Departamento de Estadística y Evaluación, las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.	Direcciones de Área y Subdirecciones de área
----	---	--

6.- Documentos de referencia.

Documentos
Estructura Programática Presupuestal.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012 del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (PIID).
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca 2007-2012.

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-PE-PO-03-01.	Elaboración del Programa de Trabajo Anual.	Direcciones, Subdirecciones, Divisiones de carrera, Departamentos	Carpeta y electrónico	Archivo del Área Responsable	1 año	Archivo Muerto.	Carpeta
ITST-P3-PO-03-02.	Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual.	Depto. Estadística y Evaluación	Carpeta y electrónico	Archivo del Área Responsable	1 año	Archivo Muerto.	Carpeta
ITST-P3-PO-03-02.	Formato de Seguimiento y	Depto. Estadística y Evaluación	Carpeta y electrónico	Archivo del Área Responsable	1 año	Archivo Muerto.	Carpeta

	Evaluación de Actividades del Programa de Trabajo Anual						
--	---	--	--	--	--	--	--

8. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva y dependencia del Gobierno Federal y/o Estatal.

PTA: Programa de Trabajo Anual.

9. Cambios de esta versión

No. Revisión	Fecha de actualización	Páginas	Descripción del Cambio
5	29 de enero de 2010	Secuencia 7 y 8 del Procedimiento	Se cambia las acciones correctivas y preventivas y se vincula con el procedimiento de acciones correctivas y preventivas
4	20 de Noviembre de 2009	Todo el documento.	Se revisó todo el documento y se realizó la adecuación de acuerdo a las necesidades del área.
3	5 de Octubre de 2009	Todo el documento.	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-PL-PO-001) por (ITST-PE-PO-03), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre de 2007.	Todo el documento.	Revisión General del SGC y adecuación en las particularidades de los ITD's.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA			
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.1	



SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
“Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional”








Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual
PROGRAMA DE TRABAJO 20__

PROCESO ESTRATÉGICO (3)				PROCESOS SUSTANTIVOS QUE IMPACTA (7)																			
PROCESO CLAVE (4)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>P001</td><td>P002</td><td>P003</td><td>P004</td><td>P005</td><td>P006</td><td>P007</td><td>P008</td><td>P009</td><td>P010</td> </tr> </table>										P001	P002	P003	P004	P005	P006	P007	P008	P009	P010
P001	P002	P003	P004	P005	P006	P007	P008	P009	P010														
OBJETIVO ESTRATÉGICO (5)																							
OBJETIVO ESPECÍFICO (6)																							
META DEL PID DEL SNET (8)																							
METAS AL 20__																							
NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL (10)																							
META DEL PID DEL I.T.D. Y/O PRODUCTO DE SUS ATRIBUCIONES (9)																							
PORCENTAJE PROGRAMADO EN 20__ (11)		PORCENTAJE ALCANZADO EN 20__ (12)		UNIDAD DE MEDIDA (13)		CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL (14)		PORCENTAJE ANUAL A ALCANZAR EN EL 20__ (15)															
TIPO DE INDICADOR (16)				FÓRMULA (17)																			

ACTIVIDADES PROGRAMADAS (18)				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
...															
METAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS (19)	1	Subdirector(es) de:	2	Jefe(s) de Depto. de:	3	Jefe(s) de Oficina de:	4	Personal Operativo				5	Personal Operativo		
DESCRIPCIÓN (20)															
RESPONSABLE(S) (21)	Nombre(s):		Nombre(s):		Nombre(s):		Nombre(s):				Nombre(s):		Nombre(s):		

RESPONSABLE DEL LLENADO (22)

SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN (23)

AUTORIZÓ (24)

Nombre(s) de(l) (los) Jefe(s) del Departamento,
División o Centro
Identificación de(l) (los) Puesto(s)

Nombre(s) de(l) (los) Subdirector(es):
Identificación de(l) (los) Puesto(s)

Nombre del Director
Identificación del Puesto

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

No	Descripción	Llenado por	
		Responsable(s) de meta	Depto. de Plan., Prog. y Presup.
1	HOJA: Número consecutivo de la hoja actual (HOJA POR META).		X
2	DE: Número total de hojas del Programa de Trabajo Anual (máximo 60)		X
3	PROCESO ESTRATÉGICO: Se debe anotar el nombre completo del proceso estratégico derivado del proceso central. (VER RELACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y CLAVE DEL SNEST).	X	
4	PROCESO CLAVE: Se debe anotar el nombre del proceso clave que corresponda al proceso estratégico. (VER RELACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y CLAVE DEL SNEST).	X	
RELACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y CLAVE DEL SNEST			
	CENTRAL	ESTRATÉGICO	
Educativo	Académico	Formación Profesional.	
		Investigación y Estudios de Postgrado.	
		Desarrollo Profesional.	
	Vinculación	Vinculación Institucional.	
	Planeación	Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	
		Planeación Estratégica y Táctica y de Organización.	
		Soporte Técnico en Cómputo y Telecomunicaciones.	
		Difusión Cultural y Promoción Deportiva.	
		Aseguramiento de la Calidad.	
	Calidad	Gestión de la Calidad.	
		Capacitación y Desarrollo Servicios Escolares.	
	Administración de Recursos	Administración de Recursos Financieros.	
		Administración de Recursos Humanos.	

		Apoyo Jurídico.		
		Administración de Recursos Materiales y Servicios.		
		Difusión y Divulgación.		
		Asistencia Académica, Técnica y Pedagógica.		
5	OBJETIVO ESTRATÉGICO: Se debe anotar el nombre completo del objetivo estratégico del PIID del Instituto que contenga las metas que se plasmarán en el Programa de Trabajo Anual.		X	
6	OBJETIVO ESPECÍFICO: Se debe anotar el nombre del objetivo específico que se deriva del objetivo estratégico del PIID del Instituto y que contenga las metas que se incluyen en el formato.		X	
7	PROCESOS SUSTANTIVOS QUE IMPACTA: Marcar con una "X" el (los) Proceso(s) de la estructura programática que están relacionados con la meta.		X	
PROCESOS SUSTANTIVOS				
	P001	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACION.		
	P002	ATENCION A LA DEMANDA DE EDUC. SUP. TEC. INDS. Y DE SERVICIOS.		
	P003	MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.		
	P004	FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
	P005	SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA.		
	P006	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.		
	P007	FOMENTO CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO.		
	P008	VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.		
	P009	ATENCIÓN A LA DEMANDA DE POSTGRADO.		
	P0010	INVESTIGACION TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIO.		
8	META DEL PIID DEL SNEST: Se debe anotar solo el número correspondiente a la meta del PIID del SNEST.		X	
9	METAS DEL PIID DEL ITST Y/O PRODUCTO DE SUS ATRIBUCIONES: Se deben transcribir las metas del PIID del I. T. S. T. que coadyuvan al cumplimiento de metas del PIID del SNEST sexenal o que reportan avance en su cumplimiento. También debe agregar las metas que son producto de las atribuciones que tiene encomendadas la institución a su cargo. En este rubro también se deben incluir las metas del PIID programadas para el año inmediato anterior, pero que por alguna razón no se cumplieron.		X	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA				
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.1	Página 9 de 16	

10	NOMBRE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL: Se debe anotar el nombre del Proyecto Estratégico de conformidad a la Estructura Programática.	X	X
11	PORCENTAJE PROGRAMADO EN 20__: En el caso de metas que tengan antecedentes programáticos en el PTA del año anterior, deberá anotar el porcentaje que fue programado ese año.	X	
12	PORCENTAJE ALCANZADO EN 20__: En el caso de metas que tengan antecedentes programáticos en el PTA del año anterior, deberá anotar el porcentaje que se logró ese año.	X	
13	UNIDAD DE MEDIDA: Se deben anotar el producto o resultado final ha que hace referencia la meta (ejemplo, documento elaborado, carrera autorizada, programa diseñado, alumno atendido, etc.)	X	
14	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL: Se deben anotar en números absolutos la cuantificación de la unidad de medida anual.	X	
15	PORCENTAJE A ALCANZAR EN EL 20__ (año actual): Se debe anotar el porcentaje de avance de la meta que se espera alcanzar en el 20__ (año actual) cuando la misma este delimitada al Plan Sexenal. En caso de que la meta del PIID del I. T. S. T. sea programada para cumplirse en el 20__ (año actual), el porcentaje de avance será de 100%.	X	
16	INDICADOR: Es un punto de referencia que permite comparar una situación real con un escenario. En este apartado se debe plasmar si el indicador es de eficacia, eficiencia y efectividad, conforme a las siguientes definiciones. TIPO DE INDICADOR: Se refiere a las siguientes definiciones y los tipos de indicador a utilizar:	X	
	Indicador de Eficacia: Elemento de medición del I.T.S.T., en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados.		
	Indicador de Eficiencia: Se refiere al logro de objetivos utilizando óptimamente los recursos.		
	Indicador de Efectividad y Pertinencia: Se refiere a la capacidad de entregar los resultados planeados con impacto y beneficio social.		
	Indicador de Productividad: Elemento de medición de una institución que mide los resultados (cantidad producida) y el insumo (tiempo disponible o costo disponible).		
17	FÓRMULA: Es la forma establecida para expresar el resultado del indicador. Se recomienda su descripción mediante un índice.	X	

Ejemplo:

Meta: Para el año 2006 se contará con una matrícula de 3000 alumnos.

Porcentaje a alcanzar en el 2004: 75%

Unidad de medida: Alumno atendido

Cantidad: 2,250

Tipo de Indicador: Pertinencia

Fórmula: Alumnos inscritos / 3000

18	ACTIVIDADES PROGRAMADAS: Se deben anotar las actividades de mayor impacto para el cumplimiento de las metas, se recomienda ser concretos.	X	
	De acuerdo a la meta programada para el año programado (Año actual), debe marcar con una "X" el mes o período de tiempo correspondiente a la actividad a realizar.		
19	METAS DE LOS NIVELES JERARQUICOS: Se deberán establecerse la(s) meta(s) de los niveles jerárquicos inferiores desde Subdirectores hasta el Personal Operativo), este proceso debe promover una amplia y extensa participación hacia en interior de cada uno de los departamentos. Busca reconocer e incorporar las aportaciones de los diferentes niveles en la organización y que el personal identifique la importancia de su participación en el logro de las Metas Institucionales y como impactan éstas en el crecimiento y desarrollo institucional.	X	
20	DESCRIPCIÓN: Anotar la meta(s) que las subdirecciones proyectan alcanzar para contribuir al logro de la meta institucional, de la misma manera, la meta(s) de los jefes de departamento para coadyuvar al logro de la(s) meta(s) de las Subdirecciones y así hasta el Personal Operativo.	X	
21	RESPONSABLE: Anotar el(los) nombre(s), cargo y firma del Subdirector(es), Jefe(s) de departamento, división o Centro responsable(s) de las metas de los niveles jerárquicos para la consecución de la meta institucional.	X	
22	RESPONSABLE DEL LLENADO: Se debe anotar el nombre, cargo y firma del responsable del llenado del formato que se lleve a cabo en cada una de las actividades para la consecución de la meta.	X	
23	SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN: Se deben anotar el nombre completo y firma del responsable del Subdirector responsable de dar seguimiento o coordinar las metas.	X	
24	AUTORIZÓ: Se deben anotar el nombre completo y firma del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.	X	

Rev.5

Pag. 1 de 2

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA			
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 5	Requisito: 6.1	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nº	Descripción
1	Escribir el año correspondiente del trimestre a evaluar.
2	Anotar el número de meta del PTA ó PIID.
3	Escribir la meta correspondiente del PTA ó PIID.
4	Anotar el nombre del Área Responsable de la Meta.
5	Escribir la unidad de medida referente a la meta programada de acuerdo al PTA ó PIID y en caso de ser necesario realizar observaciones o comentarios referentes al indicador, e incluso si el indicador observa un comportamiento en el que la tendencia de mejora sea disminuir, la celda debe tener color naranja y para el punto 6 serán tomados en cuenta los criterios de evaluación de color naranja.
6	La calendarización de la meta está conformada en dos partes, en la primera Programado (P): en la fila de casillas de cada mes las cantidades (C) de la meta que se realizará durante todo el año (esto se llevará a cabo al inicio del año para su seguimiento) y en la segunda parte real (R) se escriben las cantidades (C) en cada casilla de acuerdo al trimestre a evaluar. En esta misma sección, la columna de totales (TOT) y los renglones de Porcentaje (%) se actualizan automáticamente, una vez que las cantidades en P y R han sido capturadas. El Porcentaje (%) que se calcula en lo programado (P) es el porcentaje de cada cantidad (C) durante el trimestre programado, relativa a la programación realizada durante todo el año. El Porcentaje (%) que se calcula en R arroja el tanto por ciento obtenido del porcentaje en P y automáticamente se obtiene un color en la celda, el cual indica el estado de cumplimiento (bueno, regular ó malo).
7	En la columna de evaluación trimestral, se resta automáticamente de lo real (R) lo programado (P) para obtener tanto en cantidad (C) como en porcentaje (%) los rezagos o excedentes obtenidos durante cada trimestre evaluado.
8	En la sección de evaluación acumulada, se obtienen automáticamente la cantidad (C) y porcentaje (%) que se vaya obteniendo durante el año y es en la columna de % en donde se marca con color el estado de cumplimiento (bueno, regular ó malo) de acuerdo a lo programado anualmente. En este mismo apartado se presenta la Formula del (os) indicador(es), presentando cada variable (V1, V2) que conforman a la métrica, así como el total del cálculo. Para mayor referencia del seguimiento y evaluación, solo al inicio del año a evaluar se deben escribir las cantidades de los indicadores en la

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA			
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 5	Requisito: 6.1	

	columna programada (P) y en cada trimestre se debe actualizar las cantidades (en R) que adicionan un nuevo valor para alcanzar el indicador programado.
9	En el apartado de Seguimiento de la Meta, la columna de Acción / No. Folio, se debe anotar de acuerdo a los criterios de evaluación, la acción a implementar (AM, AC ó AP) así como el número de folio correspondiente designado para el formato de levantamiento de Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora por parte de la Coordinación de Calidad.
10	Elegir de la lista desplegable el estado que cada indicador presenta a partir del seguimiento, el cual puede ser: En Proceso, Concluido ó No Iniciado. En Proceso, significa que el indicador se encuentra operando. Concluido, significa que el indicador ha terminado su etapa de operación. No Realizado, significa que el indicador no se llevó a cabo en el trimestre programado.
11	Anotar el nombre y firma del(a) Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación del Instituto.
12	Anotar el nombre y firma del(a) Subdirector(a) de Planeación y Evaluación del Instituto.
13	Anotar el nombre y firma del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA			
	Código: ITST-PE-PO-03	Revisión: 5	Requisito: 6.1	

Formato de Seguimiento y Evaluación de Actividades del Programa de Trabajo Anual

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 LROA UGA 4000780	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla "Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"			
Formato de Seguimiento y Evaluación de Actividades del Programa de Trabajo Anual (1)			

(2) _____ Evaluación Trimestral

I. DATOS DE EVALUACION

Área	(3)	Fecha de Evaluación	(5)
Titular	(4)	Lugar de Aplicación	(6)

II. REGISTRO DE METAS Y ACTIVIDADES

Meta Anual	(7)			
(8)	ACTIVIDAD PROGRAMADA (9)	(10)	RESULTADOS (11)	EVAL. (12)
				✓
				x

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION

No. de Metas Programadas	(13)	No. de Actividades Programadas	(14)	No. de Actividades Realizadas	(15)
		Porcentaje obtenido		(16)	

REALIZO (17)

SUPERVISO (18)

RECIBIO (19)

Jefe(a) de Depto. de Estadística y Evaluación

Subdirector(a) de Planeación y Evaluación

(Nombre del área evaluada)

c.c.p. Director General.
Director de Planeación, Administración y Finanzas.

Código: ITST-PE-PO-03-04

Rev. 1

Pag. 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	Descripción
1	Escribir el año correspondiente del trimestre a evaluar.
2	Anotar con letra el número de trimestre a evaluar.
3	Escribir el nombre del área (departamento, división, subdirección, dirección de área) a evaluar.
4	Escribir el nombre completo del titular a cargo del área a evaluar.
5	Anotar en el formato (número del día) de (nombre del mes) de (número de año) la fecha en que se realiza la evaluación.
6	Escribir el lugar en donde aplica la evaluación.
7	Escribir el número y meta establecido en el Programa de Trabajo Anual.
8	Anotar el número de actividad establecida en la meta del Programa de Trabajo Anual.
9	Escribir la descripción de la actividad establecida en la meta del Programa de Trabajo Anual.
10	Escribir en la parte superior, las letras de los meses a evaluar (E,F,M,A,M,J,J,A,S,O,N,D) y en la parte inferior colorear en gris los meses en que las actividades están calendarizadas en el Programa de Trabajo Anual.
11	Escribir de manera detallada los resultados obtenidos de la actividad programada, haciendo mención de fechas, cantidades, porcentajes, nombres propios, etc.
12	Anotar una ✓ si los resultados demuestran cumplir con la actividad, de lo contrario anotar ✕.
13	Anotar el dígito correspondiente al número de metas programadas para el área evaluada.

14	Anotar el dígito correspondiente al número de actividades programadas de todas las metas para el área evaluada.
15	Anotar el dígito correspondiente al número de actividades que demostraron cumplir con la actividad (✓) de todas las metas para el área evaluada.
16	Calcular y escribir el porcentaje obtenido de las actividades realizadas entre las actividades programadas.
17	Anotar el nombre y firma del(a) Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación del Instituto.
18	Anotar el nombre y firma del(a) Subdirector(a) de Planeación y Evaluación del Instituto.
19	Anotar el nombre y firma del titular a cargo del área evaluada, así como el nombre del área.
20	Escribir en la pestaña de la hoja el nombre del área evaluada. Cabe mencionar que por cada área se debe crear una hoja de cálculo.

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. Alcance

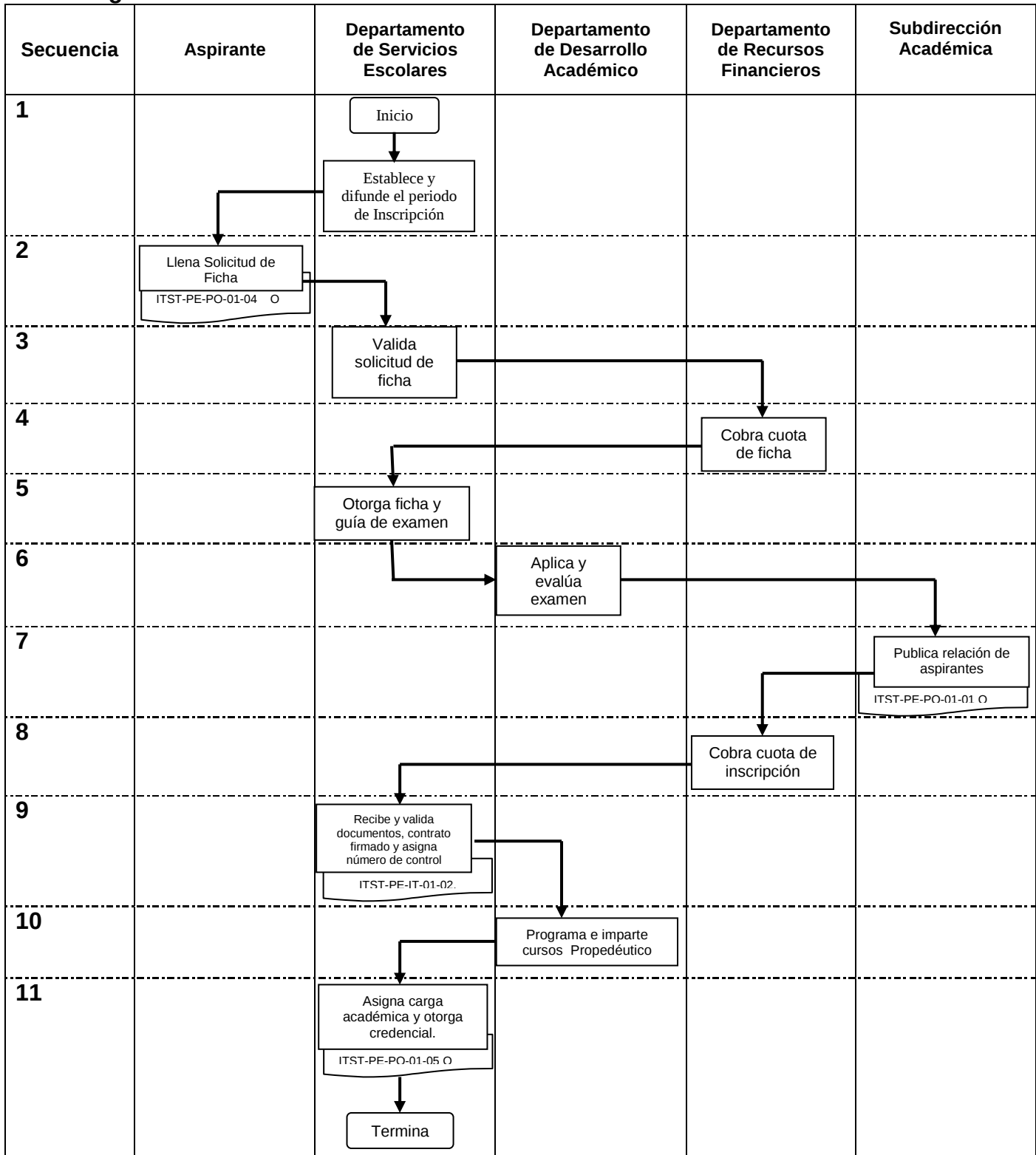
Este procedimiento es aplicable desde la entrega de solicitud de fichas para examen, hasta la credencialización de los estudiantes de nuevo ingreso.

3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes a ingresar.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales a los aspirantes.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo el cobro al estudiante y emitir el recibo oficial correspondiente.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un registro de los números de control asignados a los estudiantes de acuerdo a las normativas y políticas del ITST.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Rafael Tovany León Jefe de Departamento de Servicios Escolares	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara Subdirectora de Planeación y Evaluación	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
04 de Marzo de 2010	11 de Marzo de 2010	14 de Junio de 2010

4 Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece y define el periodo de Inscripción.	1.1 Determina y publica el periodo de entrega de fichas, fecha de examen de diagnóstico y periodo de inscripción.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Llena solicitud de ficha.	2.1 Llena solicitud de ficha para examen de diagnóstico ITST-PE-PO-01-04. 2.2 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 2.3 Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante
3. Valida solicitud de ficha.	3.1 Valida solicitud de ficha para examen de diagnóstico. 3.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de diagnóstico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe pago.	4.1 Recibe el pago de derecho a examen de diagnóstico y emite el recibo oficial. 4.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5. Otorga ficha y guía de examen.	5.1 Otorga ficha y guía para examen de diagnóstico. 5.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Aplica y evalúa examen	6.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de diagnóstico. 6.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 6.3 Se encarga del material para examen de diagnóstico. 6.4 Aplica y evalúa los exámenes.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
7. Publica relación de aspirantes.	7.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora y publica la relación de aspirantes ITST-PE-PO-01-01.	Subdirector Académico
8. Cobra cuota de Inscripción.	8.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
9. Recibe y valida documentos,	9.1 Recibe y valida los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4. 9.2 En caso de no cumplir con alguno de los requisitos	Jefe del Departamento de Servicios

contrato firmado y asigna número de control.	el aspirante llenara una carta compromiso ITST-PE-IT-01-02. 9.3 Anexa al expediente solicitud de inscripción ITST-PE-PO-01-02 y el contrato original firmado por el estudiante ITST-PE-PO-01-03 y entrega copia. 9.4 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante.	Escolares
10. Programa e imparte Curso propedéutico.	10.1 Programa Curso propedéutico, en Coordinación con las divisiones de carrera. 10.2 Prepara el material necesario para el curso propedéutico. 10.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso propedéutico. 10.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
11. Asigna carga académica y otorga credencial.	11.1 Asigna carga académica con horario. ITST-PE-PO-01-05 11.2 Emite y entrega credencial. Ver anexo 6	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo 2007Rev.1

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-PE-PO-01-01	Lista de aspirantes	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	1 semestre	Eliminación	Carpeta
ITST-PE-PO-01-02	Solicitud de inscripción	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Eliminación	Carpeta
ITST-PE-PO-01-03	Contrato con el estudiante	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Eliminación	Carpeta
ITST-PE-PO-01-04	Formato de Solicitud de ficha para examen	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Un semestre	Eliminación	Carpeta
Folio de recibo oficial	Ficha de examen	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Un semestre	Eliminación	Carpeta
Registro electrónico	registro de números de control	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Permanente	Eliminación	Carpeta
ITST-PE-PO-01-05	Carga académica	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Durante la estancia del estudiante en el Instituto Tecnológico	Eliminación	Carpeta

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 diagnosticado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al estudiante, 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 estudiantes 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. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	4 de marzo de 2010	- Se modificó el alcance. El alcance abarca desde la solicitud de ficha de selección, hasta la entrega de credencial al estudiante. - Se modificó las políticas de operación. Se eliminan los puntos 3.4 y 3.5 y se cambian redacción en los puntos restantes. - Se cambia el diagrama de procedimiento. Se eliminó dentro del diagrama a las áreas de comunicación y difusión y división de estudios profesionales. Se eliminan los pasos 2 y 12 y la palabra "aceptados". - Se cambia la redacción de la descripción de procedimientos. Se cambia la palabra "selección" por "diagnostico"; en la secuencia 1 se quita "organiza el proceso de inscripción" por "Establece y define el periodo de Inscripción". Se elimina la secuencia 2. En el punto 7 se elimina la palabra aceptados y se quita el punto 7.3. En el punto 9 se cambia la palabra revisa por la palabra valida; se agrega un punto después del 9.1 para incluir carta compromiso ITST-PE-IT-01-02. - En el punto 10 se cambia la palabra cursos de inducción por curso propedéutico, en el punto 10.1 se cambian las palabras División de Estudios Profesionales por las palabras divisiones de Carrera. - Se elimina el punto 12. - FORMATOS en el Formato ITST-PE-PO-01-01, se elimina la palabra aceptados y el campo plantel.
3	5 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-AC-PO-001) por (ITST-PE-PO-01), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de noviembre 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. En el diagrama del procedimiento así como en la descripción del mismo, en la etapa 12 se quita imprimir la carga horaria y se coloca en etapa 13 para que lo imprima control escolar; cambiando en el formato SNEST/D-AC-PO-001-05; la firma de la división de estudios profesionales por la de control escolar.

		2. En el formato SNEST/D-AC—PO-001-02 se especifica en la parte Solicitud de inscripción que los primeros datos corresponden al estudiantes y los siguientes al padre o tutor del estudiante. 3. En el formato SNEST/D-AC-PO-001-04 se anexa al final un espacio para firma de firma de control escolar para la validación de la ficha. 4. En el formato SNEST/D-AC-PO -001-04, en las instrucciones de llenado se cambia “Anotar el nombre de las preparatorias de la entidad” por “Anotar el nombre de las preparatorias y/o bachilleratos de la región o procedencia.
--	--	---

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la inscripción.			
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	

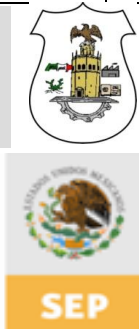


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"



FORMATO DE LISTA DE ASPIRANTES

CARRERA: (2)
FECHA DE INSCRIPCIÓN (3)

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

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

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la inscripción.			
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 LRQA	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"

Formato de solicitud de Inscripción

FECHA: ____ de ____ de ____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: _____
(apellido paterno, apellido materno, nombre (s) del estudiante)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

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

DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

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

OTRO() Especifique: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ PROMEDIO _____

SECUNDARIA DONDE ESTUDIO: _____ PROMEDIO _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS	
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	()	RECIBÍÓ Y REVISÓ _____
1	ACTA DE NACIMIENTO	()	
1	CURP	()	
1	4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	()	
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	()	
*1	COPIA DE FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	()	
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN	()	
*1	CERTIFICADO MÉDICO	()	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 11 de 27	


Puebla
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2005-2011

SEP
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"





FORMATO DE CONTRATO CON EL ESTUDIANTE

FECHA: _____ de _____ de _____

Cláusulas

Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Estudiante a:

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

- ✓ 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.

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 Estudiante realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.

Compromisos del Estudiante:

El Estudiante 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 del Instituto Tecnológico.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la Institución establezca.

DIRECTOR DEL PLANTEL

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Estudiante)
Copia para el Estudiante.

Nota: La firma del Director podrá ser original, electrónica, impresa o facsímil
Código: ITST-PE-PO-01-03

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

“Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional”

SOLICITUD DE FICHA PARA EXAMEN DE DIAGNÓSTICO

																(1)														
Apellido Paterno																Apellido Materno							Nombre(s)							

Fecha de Nacimiento:

--	--	--	--	--	--	--	--

Edad:

Año Mes Día

Curp: _____

F

7

M

1

Sexo

Nacionalidad:

Mexicano(a)

1

Extranjero(a)

7

Especifique: _____

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]

[illegible]

Otra:

Preparatoria: _____

Nombre

Ciudad

Estado

☐ Federal

□ Estatal

☐ Privada

Año de egreso:_____

Promedio general:_____

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 13 de 27	

DOMICILIO ACTUAL

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

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

DATOS SOCIOECONÓMICOS

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

DATOS SOCIOECONÓMICOS

¿CUÁL ES LA OCUPACIÓN O TRABAJO DE TUS PADRES O TUTORES? (DIAGNOSTICOA UNA OPCIÓN POR COLUMNA)			Padre Madre		¿DE QUIEN DEPENDES ECONÓMICAMENTE?
No lo sé	☐	☐			☐ Padre y Madre
Labores del Hogar	☐	☐			☐ Padre y Madre y Yo mismo
Dueño de negocio, empresa, despacho o comercio estable	☐	☐			☐ Padre
Profesor, investigador.	☐	☐			☐ Padre y Yo mismo
Profesional que ejerce por su cuenta	☐	☐			☐ Madre
Obrero	☐	☐			☐ Madre y Yo mismo
Ganadero, agricultor o similar	☐	☐			☐ Hermanos
Campesino, jornalero, pescador o similar	☐	☐			☐ Hermanos y Yo mismo
Jubilado o pensionado	☐	☐			☐ Cónyuge o pareja
Funcionario o Gerente de empresa privada	☐	☐			☐ Cónyuge, pareja y Yo mismo
Funcionario de empresa pública	☐	☐			☐ Otro familiar o amigo
Empleado, oficinista o secretaria de empresa privada	☐	☐			☐ Yo mismo
Burócrata, oficinista o secretaria de empresa pública	☐	☐			☐ Otro
Trabajador de oficio con personal a su cargo	☐	☐			
Vendedor en comercio o empresa	☐	☐			
Vendedor por su cuenta o ambulante	☐	☐			
Peón, ayudante, mozo o empleada doméstica	☐	☐			
Miembro de las fuerzas armadas	☐	☐			
Otro: _____	☐	☐			

¿Cuántos CUARTOS TIENE ESA CASA, SIN CONTAR BAÑOS NI PASILLOS?	¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN ESA CASA?	¿CUÁNTAS PERSONAS INCLUYÉNDOTE A TI, DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE SU PRINCIPAL APOYO O SUSTENTO?
Uno	Uno	Uno
Dos	Dos	Dos
Tres	Tres	Tres
Cuatro	Cuatro	Cuatro
Cinco	Cinco	Cinco
Seis	Seis	Seis
Siete	Siete	Siete
Ocho	Ocho	Ocho
Nueve	Nueve	Nueve
Más de nueve	Más de nueve	Más de nueve

LA CASA DONDE VIVES ES:

- ☐ Propia
☐ Rentada
☐ Prestada
☐ Se está pagando
☐ Otra

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

Domicilio si es distinto al del estudiante:

 Calle Número Colonia C.P. Municipio Estado

 Teléfono Lugar de trabajo Teléfono del trabajo

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2008-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la inscripción.			
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	

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. ____ por ~~la~~⁽¹¹⁾ cantidad de ____ por concepto ~~de~~⁽¹²⁾ examen de admisión y guía de estudio y canjearlo por su ficha.
3. El examen de admisión se aplicará los días ____⁽¹³⁾
4. Publicación de resultados: ____⁽¹⁴⁾

Firma de servicios escolar
Validación de ficha

NOTAS

- El día del examen presentarse con ficha para examen de diagnóstico 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)

El Instituto Tecnológico deberá llenar los siguientes campos.

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

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 17 de 27	


Puebla | **SEP**
GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA






INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"

Formato de Carga académica.

SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____ (1) SES DGEST

_____ (2) / _____ (3) CARGA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE FECHA:

(4)

ESTUDIANTE.....: _____ (5) _____ (6)

SEMESTRE.....: (7) CRÉDITOS: (8)

ESPECIALIDAD : (9) _____ (10) _____ PLAN: (11)

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

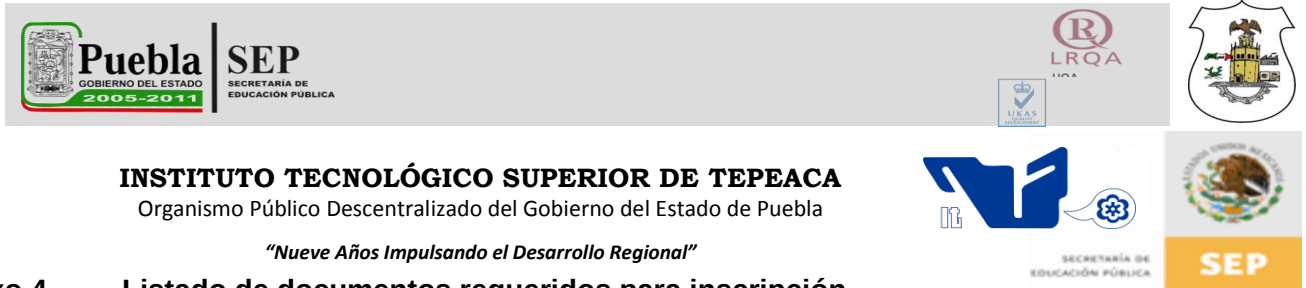
 DEPARTAMENTO DE
 SERVICIOS ESCOLARES

 ESTUDIANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del plantel.
2	Anotará el periodo.
3	Anotará el año.
4	Anotará la fecha de asignación de carga (AAAA-MM-DD)
5	Anotará el número de control del estudiante.
6	Anotará el nombre del estudiante
7	Anotará el semestre en el cual está inscrito el estudiante (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 la 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 aula en el que se impartirá la materia en cada día de la semana.
18	Anotará el nombre del catedrático que imparte la asignatura.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 19 de 27	



Anexo 4 Listado de documentos requeridos para inscripción.

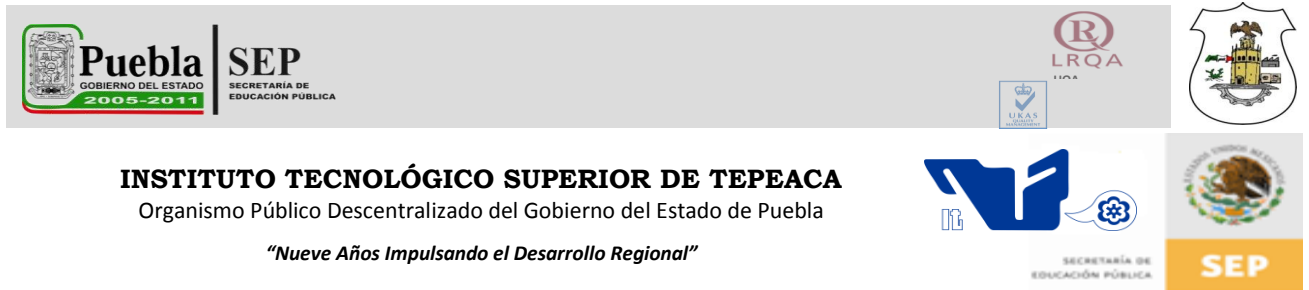
El interesado deberá entregar la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares en la fecha que le haya sido programada.

- a) Solicitud de inscripción en original.
- b) Certificado de 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.
- c) Equivalencia de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.
- d) Revalidación de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.
- e) Copia de la CURP.
- f) Comprobante de cuota por concepto de inscripción. (Recibo oficial)
- g) 6 fotografías tamaño infantil recientes, (esto no aplica para los que sacan fotos digitales).
- h) Acta de nacimiento reciente en original y copia.
 - Los estudiantes 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.
- i) Certificado médico. (La obligatoriedad de este documento será determinada por cada Instituto Tecnológico).
- j) Contrato firmado por el estudiante, en original y copia

Criterios de inscripciones.

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

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 20 de 27	



- A los estudiantes 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.

$$80 / 51 = 1.52 = 2 \text{ periodos.}$$

Para este ejemplo:

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

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para la inscripción.				
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	Página 21 de 27	



Anexo 6 Formato de credencial

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEPEACA**



NOMBRE DEL ALUMNO (A):

No. MATRICULA

CARRERA:

Escuela Superior de Tecnología Superior


ESTUDIANTE

DOMICILIO PARTICULAR:
 EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:

DR. FREDERICO ALCARAZ LARA
DIRECTOR GENERAL DEL ITST



FEB/JUN	FEB/JUN	FEB/JUN	FEB/JUN	FEB/JUN
AGO/DIC	AGO/DIC	AGO/DIC	AGO/DIC	AGO/DIC
2008	2009	2010	2011	2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

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

FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE NÚMEROS DE CONTROL

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

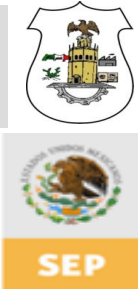
NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el primer número de control asignado a los estudiantes inscritos en el nivel de estudios correspondiente.
2	Anotará el último número de control asignado a los estudiantes inscritos en el nivel de estudios correspondiente.
3	Anotará el nivel de estudios correspondiente a los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

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



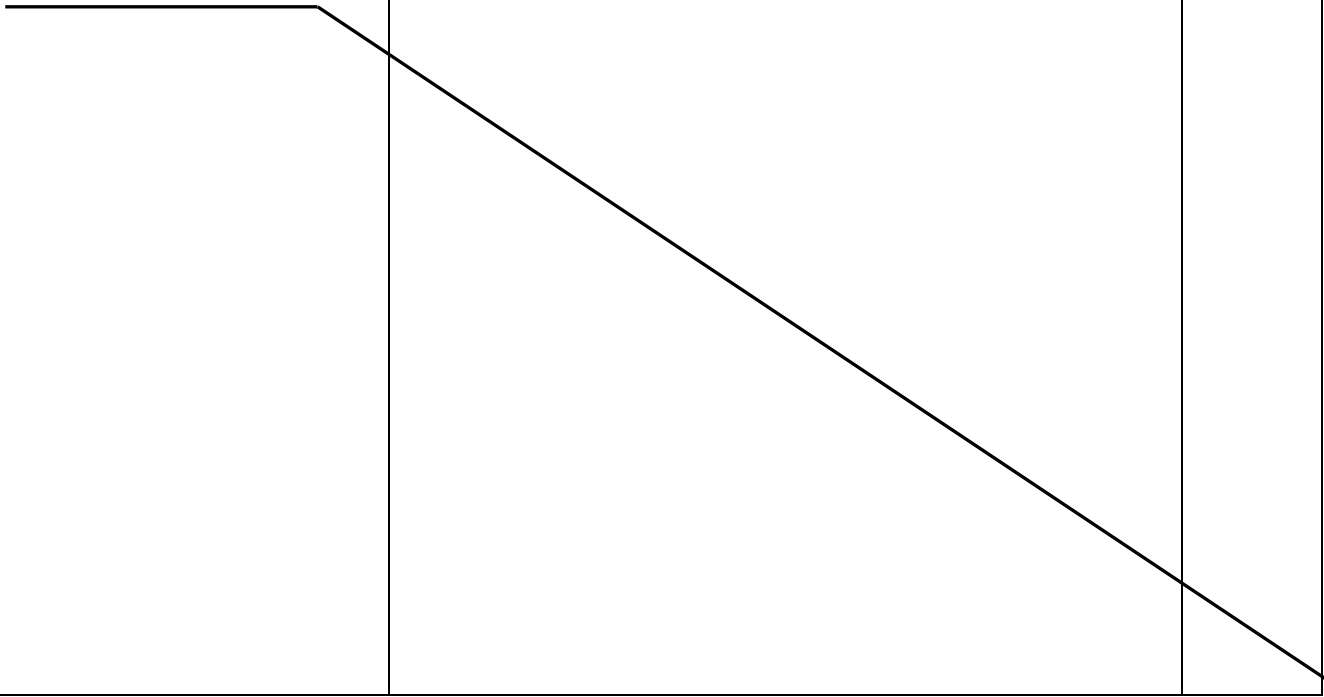
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"

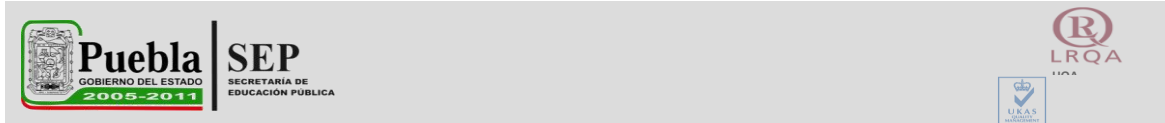


Ejemplo:

LIBRO DE REGISTROS DE NÚMEROS DE CONTROL

FOLIOS				Números asignados
DE	A			
05280001	05280301	Estudiantes de Licenciatura	Enero 2005	301
05280302	05280302	Estudiantes de Doctorado	Enero 2005	1
05280303	05280306	Estudiantes de Equivalencia	Enero 2005	4
05280307	05280308	Estudiantes de Doctorado	Enero 2005	2
05280309	05280329	Estudiantes de Maestría	Enero 2005	21
05280330	05281134	Estudiantes de Licenciatura	Agosto 2005	805
05281135	05281136	Estudiantes de Revalidación	Agosto 2005	2
05281137	0528 <u>1141</u>	Estudiantes de Licenciatura	Agosto 2005	5
			Total	<u>1141</u>
				

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para la inscripción.			
	Código: ITST-PE-PO-01	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
"Nueve Años Impulsando el Desarrollo Regional"



Anexo 9 Formato de Ficha de examen de diagnóstico.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 TECNOLÓGICA

RECIBO OFICIAL DE COBRO

R.F.C. SEP 210905 778

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

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

RECIBÍ DE _____

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN) _____ (4)	MATRICULA Y/O R.F.C. (2) _____ (3) _____ (5)
---	---

DOMICILIO

(6)

LA CANTIDAD DE (7) _____	(8) _____
------------------------------------	-----------



CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
-------	----------	----------	-------	---------

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL _____ (12)	SELLO Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO _____ (11)
--	--

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

(12)

(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

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

1. Propósito

Asignar las materias correspondientes a los estudiantes, de acuerdo a la normatividad académica y del plan de estudios correspondientes

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes, desde la solicitud de carga académica hasta la asignación de horario.

3. Políticas de operación

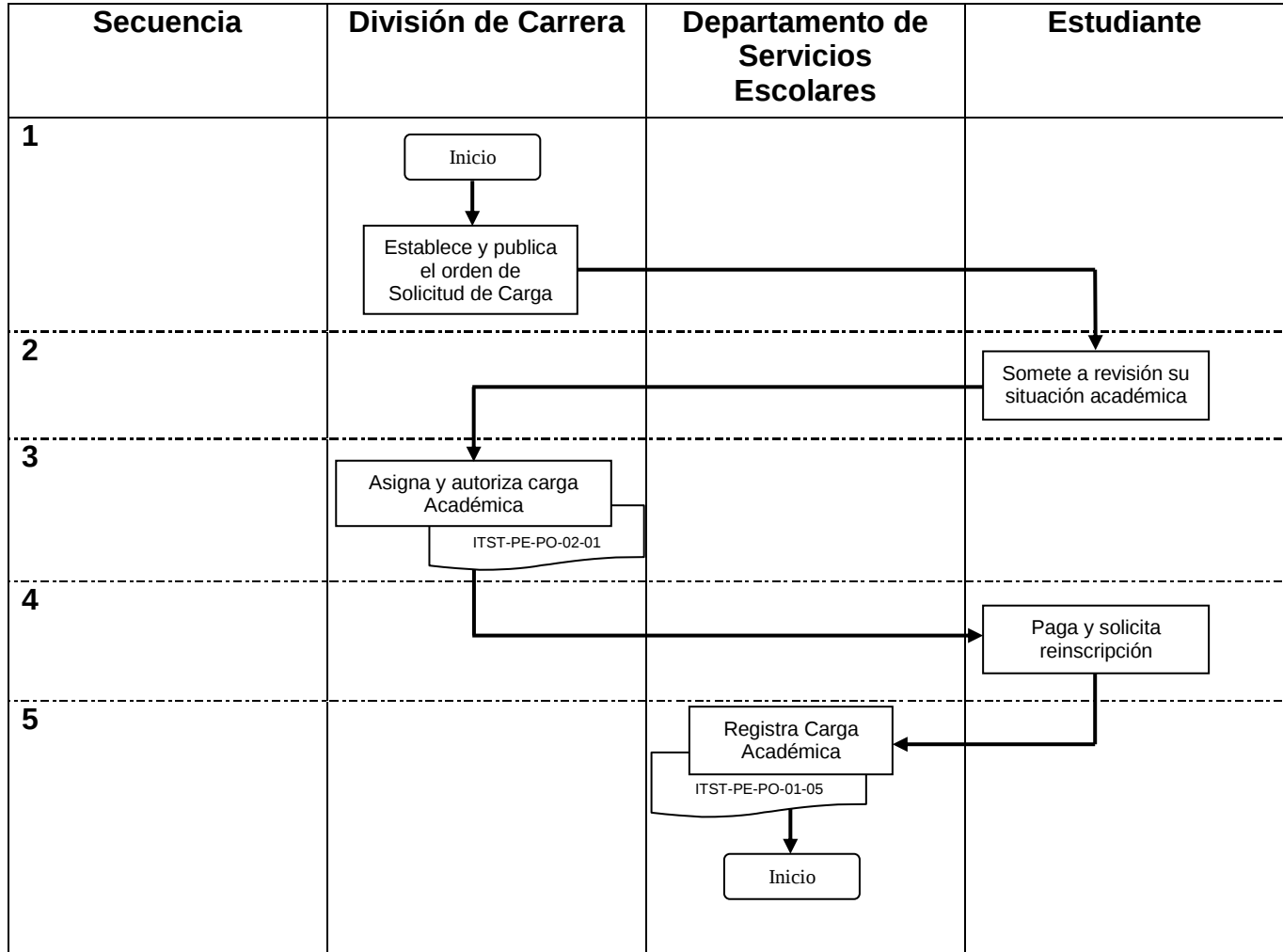
Sólo se reinscribirá los estudiantes que reúnan los requisitos normativos y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

Es responsabilidad de la jefatura de división de carrera y el departamento de servicios escolares establecer el mecanismo y difundir las fechas para llenar la solicitud de carga académica y reinscripción por parte de los estudiantes.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo el cobro al estudiante y emitir el recibo oficial correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Rafael Tovany León Jefe de Departamento de Servicios Escolares	C.P. Gabriela Cecilia Portes Flores Lara Subdirectora de Planeación y Evaluación	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
04 de Marzo de 2010	11 de Marzo de 2010	22 de Marzo de 2010

4. Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece y publica el orden de Solicitud de Carga.	1.1 Establece y publica el orden de solicitud de Carga.	División de carrera
2. Somete a revisión su situación académica.	2.1 Somete a revisión de la División de Carrera su situación académica. 2.2 Llena solicitud de Carga académica	Estudiante
3. Asigna y autoriza carga Académica	3.1 Revisa el avance del plan de estudios del estudiante y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 3.2. 3.2 Analiza la situación académica del estudiante. 3.3 Se registran las asignaturas en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica ITST-PE-PO-02-01 de acuerdo a la situación escolar del estudiante.	División de carrera
4. Paga y solicita reinscripción.	4.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 4.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro y Solicitud de Reinscripción y Carga Académica debidamente autorizada a Servicios Escolares.	Estudiante
5. Registra carga académica.	5.1 Recibe Solicitud de Reinscripción, Carga Académica, y copia del recibo oficial de cobro. 5.2 Registra la carga académica del estudiante. 5.3 Emite formato de Carga Académica del estudiante ITST-PE-PO-01-05.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo.

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-PE-PO-02-01.	Solicitud de Reinscripción y Carga Académica	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Eliminación	Carpeta
ITST-PE-PO-01-05	Carga Académica	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hoja,	Archivo del área	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

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

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	22 de marzo de 2010	Se cambio División de Estudios Profesionales por División de Carrera La precarga la firma el jefe de División de carrera
3	5 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST-AC-PO-002) por (ITST-PE-PO-02), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de Junio de 2007	Revisión General.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Reinscripción de Estudiantes.			
	Código: ITST-PE-PO-02	Revisión: 3	Requisito: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3.	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



Nº de Control

Solicitud de Reinscripción y de carga académica.

Datos Personales

Nombre del Estudiante			Fecha Actual		
(2)	(3)	(4)			(5)
A. Paterno		A. Materno	Nombre(s)		
Domicilio		(7)	(8)	(9)	
(6)	Calle		Nº Exterior	Nº Interior	Colonia/Localidad/Población
(10)	(11)		(12)	(13)	
Municipio		Entidad Federativa	C.P.	Teléfono	

Datos Académicos

Carrera	(14)
Semestre solicitado	(15)
correo electrónico (SUBIRLO PA ARRIBA)	(16)

Solicitud de Carga Académica

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

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

Nombre y Firma del Estudiante

Nombre y Firma de Jefe de División

El Instituto Tecnológico deberá de llenar los siguientes campos.

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

1. Propósito

Reclutar, seleccionar y contratar al personal del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca para el desempeño de las funciones que corresponden a las diferentes áreas

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la convocatoria de reclutamiento hasta la contratación del personal

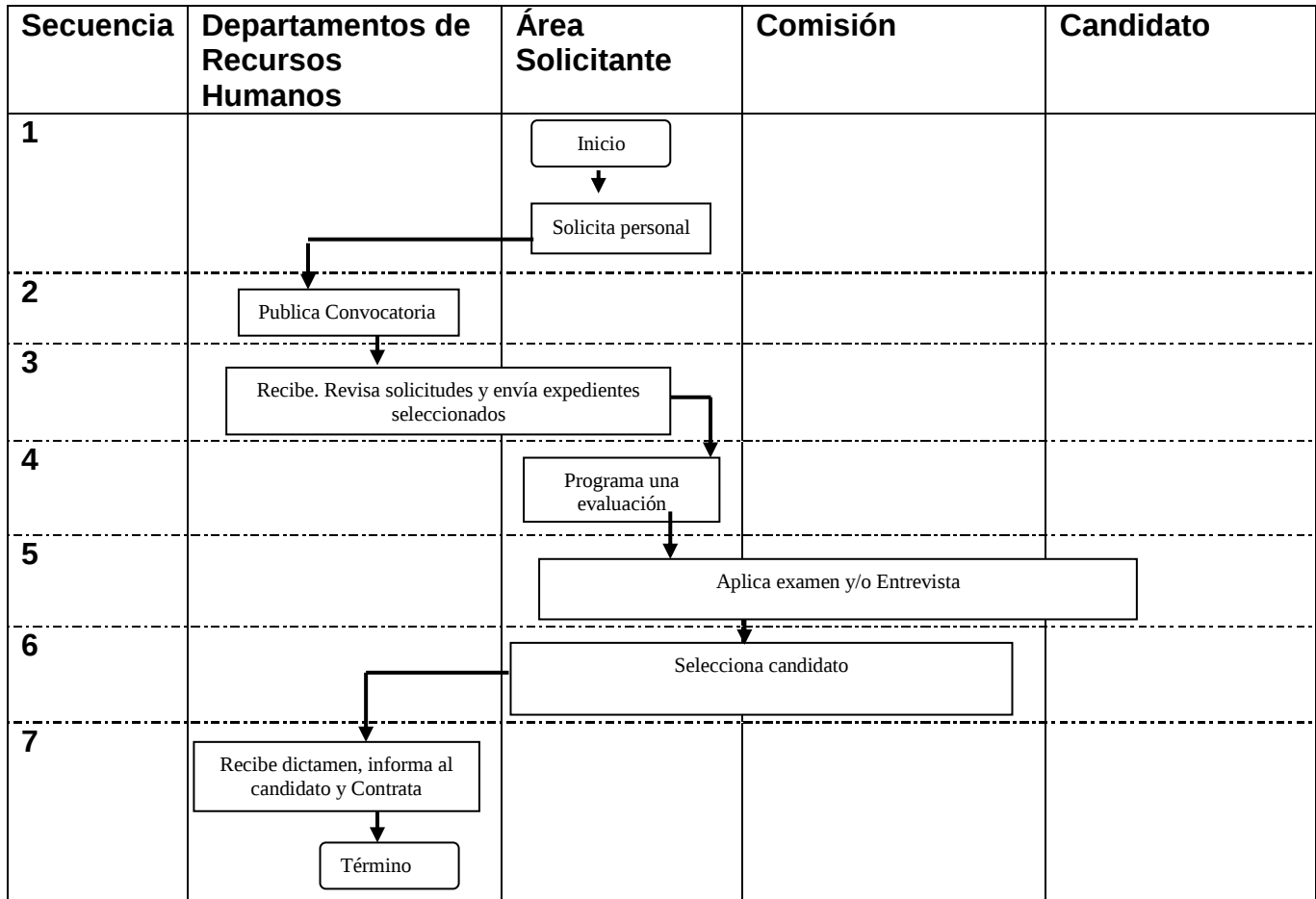
3. Políticas de Operación

- 3.1. Es responsabilidad del Subdirector Académico designar una comisión que sólo interviene en la evaluación del personal docente
- 3.2. Es responsabilidad del Subdirector Académico y Jefe de División de Carrera seleccionar al personal docente una vez evaluado
- 3.3. Es responsabilidad del área solicitante la selección del personal administrativo y apoyo
- 3.4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a las necesidades establecidas por el ITST.
- 3.5. En caso de recontractación de personal docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.
- 3.6. Recursos Humanos tiene la responsabilidad de integrar el expediente del personal conforme a lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo-Docente ITST
- 3.7. Para la contratación de personal se tomará en cuenta las plazas y horas autorizadas en el presupuesto del ITST
- 3.8. La competencia del personal a contratar se basa en:

Personal	Documento
Administrativo	Cedulas de valuación de Puestos
Docente	Matriz de Competencia de Asignatura
Mandos Medios y Superiores	Manual de Organización

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Tania Peña Hernández Jefa del Depto. de Recursos Humanos	C.P. José Guadalupe Aguilar Jiménez Subdirector Administración y Finanzas	ING. Luis Enrique Manzano Martínez Director General del ITST
Fecha: 11 de Marzo de 2010	Fecha: 11 de Marzo de 2010	Fecha: 19 de Marzo de 2010

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Solicita personal	1.1 Solicita personal según las necesidades del área, con base a la estructura autorizada por la Federación	Área Solicitante
2. Publica Convocatoria	1.1 Elabora y Pública la convocatoria con base a las necesidades del área.	Departamento de Recursos Humanos
3. Recibe. Revisa solicitudes y envía expedientes seleccionados	3.1 El departamento de Recursos Humanos recibe y revisa la documentación del Candidato. 3.2. El departamento de Recursos Humanos selecciona la documentación que cumpla con los requerimientos del área solicitante y les envía expediente	Departamento de Recursos Humanos Área Solicitante

4. Programa evaluación	4.1 Agenda a los candidatos a evaluar en base a al número, asignatura en caso de docentes y les asigna día y la hora. 4.2. El área solicitante comunica al departamento de Recursos Humanos la agenda para que informe el día, hora y lugar de la aplicación de la entrevista y/o examen. En el caso del personal docente además el tema para el examen de oposición.	Área solicitante
5. Aplica examen y/o Entrevista	5.1 El área solicitante prepara la documentación necesaria para efectuar el examen y/o entrevista, en el caso de personal docente la comisión será la responsable. 5.2. El área solicitante prepara el lugar donde se aplicará el examen de oposición y/o entrevista. 5.3. El candidato sustenta examen y/o entrevista 5.4. El área solicitante envía el reporte de la o las entrevistas al Departamento de Recursos Humanos	Comisión, Área Solicitante Candidato
6. Selecciona candidato	6.1. Con base a los resultados se selecciona al candidato e informa al departamento de Recursos Humanos 6.2 La Comisión elabora un acta en donde se selecciona a los candidatos	Área solicitante
7. Recibe dictamen, informa al candidato y Contrata	7.1. Recibe memorándum u oficio con el reporte de entrevista correspondiente por parte del área solicitante donde indica el candidato seleccionado, en el caso del personal docente, deberá de adjuntar su horario de trabajo. 7.2. Notifica al candidato su contratación 7.3. Integra el expediente del personal contratado	Recursos Humanos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal del Trabajo
Manual de Normas y Lineamientos de Recursos Humanos

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacena miento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-AF-PO-03-01	Evaluación para los Aspirantes a Personal Docente	Jefe de División de Carrera	Hoja, Archivo del Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta

ITST-AF-PO-03-02	Examen de Oposición	Jefe de División de Carrera	Hoja, Archivo del Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-03-03	Convocatoria	Departamento de Recursos Humanos	Hoja, Archivo de Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

Mecanismo de evaluación. Medio para el ingreso del personal docente que puede ser una entrevista, un examen de oposición.

Comisión. Se entiende por Comisión al Comité Interno de ingreso y Promoción del Personal Académico la cual se integra de la siguiente manera:

Presidente Propietario	Director General del Instituto
Presidente Suplente	Director Académico
Secretario de actas y acuerdos	Subdirector Académico
Vocal	Subdirector de Planeación y Evaluación
Vocal	Subdirector de Administración y Finanzas
Un vocal por cada jefatura de División de Carrera	
Vocal	Docente
Vocal	Docente

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	19 de marzo de 2010	Se actualiza la estructura del control de registros, se modifica el alcance, políticas y diagrama del procedimiento, se funciona los procedimientos de contratación de personal docente y administrativo, se anexan nuevos registrosoor
3	1 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-AD-PO-003) por (ITST-AF-PO-03), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre 2007	1 Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. En la descripción del procedimiento en el punto 5 específicamente en el 5.2 se cambio "Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes" por "Aplica exámenes a los candidatos a ocupar puestos vacantes".

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal			
	ITST-AF-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.2	

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Evaluación para los Aspirantes a Personal Docente		

Tepeaca de Negrete, Puebla a ____ de ____ de ____ (1)

Nombre del Aspirante: (2) _____
 Asignatura por la que Concurra: (3) _____

EDUCACIÓN (4)

Licenciatura ☐ (1 ptos.) Maestría ☐ (2 ptos.) Doctorado ☐ (3 ptos.)

FORMACIÓN

1.- Experiencia laboral en un área afín (5)

1 a 3 años ☐ (1 pto.) 3 a 5 años ☐ (2 ptos.) 6 a 7 años ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 años ☐ (4 ptos.) + de 10 años ☐ (5 ptos.)

2.- Experiencia docente en un área afín (6)

1 a 3 años ☐ (1 pto.) 3 a 5 años ☐ (2 ptos.) 6 a 7 años ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 años ☐ (4 ptos.) + de 10 años ☐ (5 ptos.)

3.- Cursos de capacitación recibidos (7)

1 a 3 ☐ (1 pto.) 3 a 5 ☐ (2 ptos.) 6 a 7 ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 ☐ (4 ptos.) + de 10 ☐ (5 ptos.)

4.- Cursos de capacitación impartidos (8)

1 a 3 ☐ (1 pto.) 3 a 5 ☐ (2 ptos.) 6 a 7 ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 ☐ (4 ptos.) + de 10 ☐ (5 ptos.)

5.- Cursos de superación personal recibidos (9)

1 a 3 ☐ (1 pto.) 3 a 5 ☐ (2 ptos.) 6 a 7 ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 ☐ (4 ptos.) + de 10 ☐ (5 ptos.)

6.- Asistencia a eventos profesionales y/o académicos (10)

1 a 3 ☐ (1 pto.) 3 a 5 ☐ (2 ptos.) 6 a 7 ☐ (3 ptos.)
 8 a 10 ☐ (4 ptos.) + de 10 ☐ (5 ptos.)

(Hoja 2)

En este recuadro se colocarán las calificaciones obtenidas por el aspirante y consensadas en el grupo de evaluadores:

ASPECTOS EVALUADOS	RESULTADOS
EDUCACIÓN	(11)
FORMACIÓN	(12)
HABILIDADES (PROMEDIO)	(13)
CONOCIMIENTOS DEL TEMA (PROMEDIO)	(14)
TOTAL:	(15)

OBSERVACIONES: (16)

(17)

JEFE DE DIVISIÓN DE CARRERA
(nombre y firma)

(18)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
(nombre y firma)

Instructivo de llenado

Nª	Descripción
1	Nombre del Aspirante
2	Anotar el nombre del Aspirante.
3	Anotar e nombre de la asignatura por la que concursa o hace el examen
4	Marcar el grado de estudios del Aspirante
5	Marcar los años de experiencia laboral del aspirante
6	Marcar los años de experiencia docente del aspirante
7	Marcar la cantidad de cursos de capacitación recibidos por el aspirante
8	Marcar la cantidad de cursos de capacitación impartidos por el aspirante
9	Marcar la cantidad de cursos de superación impartidos por el aspirante
10	Marcar la cantidad de eventos profesionales asistidos por el aspirante
11	Anotar la cantidad de puntos en el rubro de educación del presente formato
12	Anotar la sumatoria de los puntos en el rubro de formación del presente formato
13	Escribir el promedio de las Evaluaciones del examen de oposición (ITST-AF-PO-03-02) en el rubro de Habilidades
14	Escribir el promedio de las Evaluaciones del examen de oposición (ITST-AF-PO-03-02) en el rubro de Conocimiento del tema
15	Realizar la suma de Educación, Formación, Habilidades (promedio) y Conocimientos del Tema (promedio)
16	Si hubiera observaciones escribirlas en esta sección
17	Nombre y firma del Jefe de División de la Carrera
18	Nombre y firma de Subdirector Académico

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal			
	ITST-AF-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.2	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Examen de Oposición		

Tepeaca de Negrete, Puebla a ____ de ____ de ____ (1)

Nombre del Aspirante: (2) _____

Materia por la que Concursa: (3) _____

Hora de Inicio: (4) _____ Hora de Termina: (5) _____

HABILIDADES (6)

De acuerdo a la siguiente escala, evalúe las habilidades del aspirante a docente, tomando en cuenta cada concepto que se señala:

- 1) Mal: No realiza el concepto a evaluar
- 2) Regular: En general, no cumple con lo esperado
- 3) Bien: Realizo la actividad correctamente

Conceptos a Evaluar	Puntos por concepto
1.- Se presenta antes de iniciar	
2.- Presenta o explica el objetivo del tema	
3.- Utiliza correctamente el lenguaje técnico	
4.- La información es actual y pertinente	
5.- Modula su voz	
6.- Mantiene empatía con el grupo	
7.- Utiliza material y herramientas didácticas	
8.- Cumplió el objetivo en el tiempo planeado	
9.- Sintetiza el tema al finalizar la exposición	
10.- La exposición fue clara y motivante	
Total de puntos:	7

CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA (8)

Las preguntas deberán ser del área donde se desempeñará el aspirante.

- 1) Mal: La respuesta es incorrecta
- 2) Regular: Le falto cubrir aspectos en su respuesta
- 3) Bien: Contesto correctamente

	Puntos por pregunta
Pregunta 1	
Pregunta 2	
Pregunta 3	
Pregunta 4	
Total de puntos:	(9)

NOMBRE Y FIRMA

(10)
EVALUADOR

Instructivo de Llenado

N ^a	Descripción
1	Nombre del Aspirante
2	Anotar el nombre del Aspirante.
3	Anotar e nombre de la asignatura por la que concursa o hace el examen
4	Escribir la hora de inicio del examen
5	Escribir la hora final del examen
6	Anotar la calificación con respecto a cada concepto a evaluar de acuerdo a la escala escrita
7	Realizar la sumatoria de los puntos en los conceptos evaluados
8	Anotar la calificación de cada pregunta realizada en conocimientos de acuerdo a la escala escrita
9	Realizar la sumatoria de los puntos de las preguntas realizadas al aspirante
10	Escribir el nombre y firma del Evaluador

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal				
	ITST-AF-PO-03	Revisión: 4	Requisito: 6.2	Página 9 de 10	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
		Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
		Convocatoria de Contratación		

El Instituto Tecnológico Superior Tepeaca con la finalidad de fomentar la Cultura dentro de Nuestra Institución

CONVOCA

A los interesados para cubrir la vacante de -(1)_____ para desempeñar las funciones de (2)_____, en este Instituto bajo los siguientes:

REQUISITOS

- | | | |
|----------|---------------------|------------------|
| 1 | GRADO ACADEMICO | (3) _____ |
| 2 | EXPERIENCIA | (4) _____ |
| 3 | CONOCIMIENTOS
EN | (5) _____ |
| 4 | HORARIO | (6) _____ |
| 5 | SEXO | (7) _____ |

Recepción de Documentación:

En el Departamento de Recursos Humanos o vía correo electrónico a

Fecha: A partir de la publicación hasta el (8) _____

Horario: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00.

Teléfono: (01 223) 2751449 Ext. 108

Dirección: Av. Tecnológico s/n., Ex Hacienda Santa Ana, San Pablo Actipan,
Tepeaca de Negrete, Puebla, Pue.

A T E N T A M E N T E

Tepeaca de Negrete, Pué., a ____ de ____ de ____ (9)

**“CREATIVIDAD TECNOLÓGICA Y CALIDAD EDUCATIVA,
PILARES PARA LA EXCELENCIA HUMANA.”**

(10)

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Instructivo de llenado

N ^a	Descripción
1	Anotar el nombre de la plaza que se está ofertando
2	Escribir brevemente que funciones realizara el personal contratado
3	Anotar el grado académico del aspirante (revisar la matriz de asignatura, cedula de puesto, manual de organización)
4	Anotar la experiencia del aspirante (revisar la matriz de asignatura, cedula de puesto, manual de organización)
5	Anotar de manera breve los conocimientos del aspirante (revisar la matriz de asignatura, cedula de puesto, manual de organización)
6	Anotar el Horario propuesto de trabajo para el aspirante
7	Anotar el sexo del aspirante (Masculino, Femenino o Indistinto)
8	Escribir la fecha límite de recepción de documentos
9	Anotar la fecha de emisión de la convocatoria
10	Escribir el nombre y firma del jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Capacitación del Personal				
	Código: ITST-AF-PO-04	Revisión: 5	Requisito: 6.2.2	Página 1 de 15	

1. Propósito

Promover la capacitación, formación y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, (ITST) con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

2. Alcance

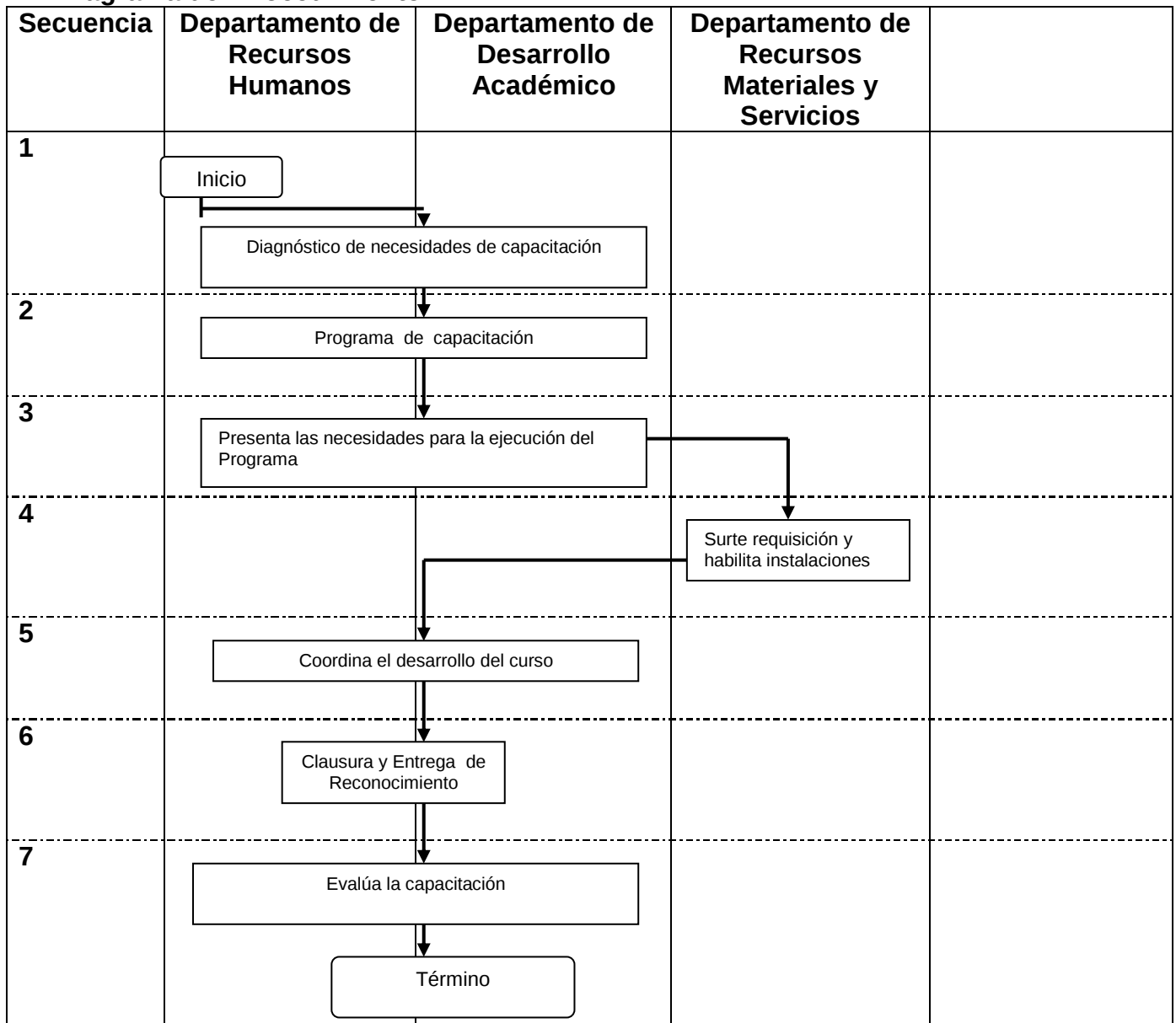
Este procedimiento comprende desde el diagnostico de necesidades hasta la evaluación de la capacitación.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Académico, según sea el área, son los encargados de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación y/o actualización del personal
- 3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del ITST, acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de este Instituto y de las expectativas del personal.
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación para el personal del ITST., en donde se consideren los aspectos de: trabajo, desarrollo de habilidades y aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
- 3.4. La evaluación de la eficacia de la capacitación se verifica en un plazo de 3 a 6 meses

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LAP Tania Peña Hernández Ing. Efraín Cotto Jiménez 11 de marzo de 2010	C.P. José Guadalupe Aguilar Jiménez Subdirector Administrativo 11 de marzo de 2010	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General de ITST 19 de marzo de 2010

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	1.1. Detecta necesidades de capacitación pudiendo considerar algunos de los siguientes instrumentos: 1.1.1. Aplicación de Encuestas de servicios 1.1.2. Evaluación docente. 1.1.3. Sugerencias de Mandos Medios y Superiores 1.1.4. Evaluación del Personal	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico

2. Programa de capacitación	2.1. Determina la secuencia de cursos. 2.2. Selecciona al (los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos 2.3. Elabora el programa de capacitación. ITST-AF-PO-04-01	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
3. Presenta las necesidades para la ejecución del Programa	3.1. Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación. 3.2. Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y al de Recursos Materiales y Servicios de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
4. Surte requisición y habilita instalaciones	4.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo del curso. 4.2 Habilita el lugar en donde se desarrollará el curso programado.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5. Coordina el desarrollo del curso	5.1 Durante el desarrollo del curso se registra la asistencia de los participantes	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico
6. Clausura y Entrega de Reconocimiento	6.1 Clausura el evento 6.2 Entrega reconocimientos: Curso Interno: 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.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico
7. Evalúa la capacitación	7.1 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato ITST-AF-PO-04-02, ITST-AF-PO-04-03. 7.2 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	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Desarrollo Académico

6.- Documentos de referencia.

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

7. Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacena miento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
N/A	Lista de asistencia	Depto. de Recursos Humanos/ Depto. de Desarrollo Académico	Hoja, Archivo del Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-04-01	Programa de Capacitación	Depto. de Recursos Humanos	Hoja, Archivo del Área	Archivo del área	2 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-04-02	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	Depto. de Recursos Humanos / Depto. de Desarrollo Académico	Hoja, Archivo de Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-04-03	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	Depto. de Recursos Humanos/ Depto. de Desarrollo Académico	Hoja, Archivo de Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-04-04	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	Depto. de Recursos Humanos / Depto. de Desarrollo Académico	Hoja, Archivo de Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
ITST-AF-PO-04-05	Registro de habilidades del personal	Depto. de Recursos Humanos / Depto. de Desarrollo Académico	Hoja, Archivo de Área	Archivo del área	1 año	Eliminación	Carpeta
N/A	Expediente del personal	Depto. de Recursos Humanos	Expediente	Archivo del área	5 año	Eliminación	Carpeta

8. Glosario

N/A

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	19 de marzo de 2010	Actualización del encabezado y estructura del procedimiento
4	1 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código

		(SNEST/D-AD-PO-001) por (ITST-AF-PO-04), se agrego al diagrama del procedimiento el campo secuencia, se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
3	08 de febrero de 2008	Se corrigen en el punto 7, los códigos de los registros
2	30 de Noviembre 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. En la política 3.5 al final dice Descentralizado se cambia la palabra a plural. 2. Al encabezado en Referencia a la Norma se agrega el requisito 7.4.1. 3. En la descripción del procedimiento específicamente en la etapa 8 en el punto 8.3 se corrige los códigos de los procedimientos de acciones correctivas y preventivas, teniendo anteriormente P6 en lugar de PG.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Capacitación del Personal				
	Código: ITST-AF-PO-04	Revisión: 5	Requisito: 6.2.2	Página 6 de 15	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Programa de Capacitación				

PERIODO ESCOLAR: _____ (1) _____

No	Nombre del Curso	Objetivo	Periodo de Realización	Lugar	No de horas x curso	Instructor	Dirigido a:	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO (11)			(13)
APROBO (12)			(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento de Capacitación del Personal			
	Código: ITST-AF-PO-04	Revisión: 5	Requisito: 6.2.2	

 Puebla SEP GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Participante)		

Nombre del Participante ____ (1) _____ Fecha: ____ (2) _____
 Área de adscripción: ____ (3) _____

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

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

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

El curso que tomó a usted le: (4)	
Produjeron un incremento en su motivación	1 2 3 4 5
Han servido para su desarrollo personal	1 2 3 4 5
Proporcionaron elementos para su desarrollo laboral	1 2 3 4 5
Sirvieron para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo	1 2 3 4 5
Permitieron una mayor comprensión del servicio que presta en el plantel	1 2 3 4 5
Permitieron desarrollar algunas habilidades adicionales	1 2 3 4 5
Generaron una mejoría en la comprensión de los conceptos administrativos aplicables a su trabajo.	1 2 3 4 5
Ofrecieron valores compatibles con los tuyos	1 2 3 4 5
Han permitido una mejor comprensión del concepto de eficacia y calidad	1 2 3 4 5

Suma	(5)					
------	-----	--	--	--	--	--

Total Calificación	(6)
-----------------------	-----

Adicionalmente
 Tiene Usted sugerencias para mejorar los cursos ofrecidos por el plantel. Por favor utilice el reverso de la encuesta si el espacio no le es suficiente.
 ____ (7) _____

Rango de calificación interna

Menor o Igual a 18	Deficiente aprovechamiento
De 19 a 27	Regular Aprovechamiento de la Capacitación
De 28 a 36	Buen Aprovechamiento de la Capacitación
De 37 a 43	Muy Buen Aprovechamiento de la Capacitación
De 44 a 45	excelente Aprovechamiento de la Capacitación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Nombre del Participante
2	Escribir la fecha de aplicación del cuestionario
3	Anotar el área de adscripción del participante
4	Marcar con X la calificación a cada pregunta planteada
5	Sumar el total de cada columna
6	Escribir la sumatoria de todas las columnas del renglón de “Suma”
7	Anotar las sugerencias si es que se tienen

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Capacitación del Personal				
	Código: ITST-AF-PO-04	Revisión: 5	Requisito: 6.2.2	Página 10 de 15	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del Participante)		

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

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

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

Referente a los cursos que su colaborador ha tomado Usted percibe que el o ella le: (1)

Produjeron un incremento en su motivación	1 2 3 4 5						
Han servido para su desarrollo personal	1 2 3 4 5						
Proporcionaron elementos para su desarrollo laboral	1 2 3 4 5						
Sirvieron para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo	1 2 3 4 5						
Permitieron un mayor conocimiento de su función como servidor público	1 2 3 4 5						
Permitieron desarrollar algunas habilidades adicionales	1 2 3 4 5						
Generaron mejoría en la comprensión de los conceptos administrativos aplicables a su trabajo	1 2 3 4 5						
Ofrecieron valores compatibles con los suyos	1 2 3 4 5						
Han permitido una mayor comprensión del concepto de calidad o de eficacia	1 2 3 4 5						
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Suma (2)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Suma (2)					
Suma (2)							
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Total Calificación</td> <td>(3)</td> </tr> </table>	Total Calificación	(3)				
Total Calificación	(3)						

Adicionalmente

Tiene Usted sugerencias para mejorar los cursos ofrecidos por el plantel. Por favor utilice el reverso de la encuesta si el espacio no le es suficiente. (4)

Nombre de la persona evaluada: _____(5)

Nombre y firma de la persona que evalúa: _____(6)

Fecha. _____(7)

Rango de Calificación interna

Menor o Igual a 18	Deficiente aprovechamiento
De 19 a 27	Regular Aprovechamiento de la Capacitación
De 28 a 36	Buen Aprovechamiento de la Capacitación
De 37 a 43	Muy Buen Aprovechamiento de la Capacitación
De 44 a 45	Excelente Aprovechamiento de la Capacitación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Marcar con X la calificación a cada pregunta planteada
2	Sumar el total de cada columna
3	Escribir la sumatoria de todas las columnas del renglón de “Suma”
4	Anotar las sugerencias si es que se tienen
5	Anotar el Nombre del Participante
6	Anotar el Nombre de la Persona que evalúa
7	Escribir la fecha de aplicación del cuestionario

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ (1)

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

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

Nota: Evaluar considerando la siguiente escala

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

Aceptado: (7) SI ___ NO ___

Evaluó

Autorizó

_____(8)_____
Nombre, puesto y firma

_____(9)_____
Nombre, puesto y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará del Instructor
2	Anotará el nombre de la empresa a la que pertenece el instructor.
3	Anotará la fecha en la que se llena el formato.
4	Anotará la calificación de cada pregunta, considerando la escala de abajo
5	Realizar la sumatoria por cada columna
6	Anotará la suma total de todas las columnas
7	Marcar si fue aceptado o no el Instructor
8	Nombre, puesto y firma del evaluador.
9	Nombre, puesto y firma de quien autorizo.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento de Capacitación del Personal				
	Código: ITST-AF-PO-04	Revisión: 5	Requisito: 6.2.2	Página 14 de 15	

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Registro de Habilidades del Personal		

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA: ____ (1) _____

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

FECHA: ____ (4) _____

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

CALIFICACIÓN TOTAL: ____ (7) _____

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

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

EVALUADOR

____ (8) _____
Nombre, Firma y Puesto del Evaluador

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre de la persona Evaluada
2	Anotará el nombre del área de adscripción.
3	Escribir el puesto del evaluado.
4	Fecha en que se llena el formato
5	Anotar la calificación de cada pregunta por tipo de trabajador
6	Anotará la suma total de toda la columna
7	Anotar la suma total de cada una de la columnas de Calificación parcial
8	Nombre, puesto y firma del evaluador.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 1 de 10	

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.	Subdirección de Vinculación y Extensión	N/A

Propósito:	Conocer la pertinencia de la formación obtenida por los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en su desempeño académico y profesional, con la finalidad de apoyar a la mejora de los planes y programas de estudio.
Alcance:	Aplica a los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, así como a sus empleadores.

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades
Planeación.	- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el Seguimiento de Egresados. - Solicitar base de datos de los egresados al Departamento de Servicios Escolares.
Seguimiento a Egresados	- Solicitar información específica a los egresados a partir del periodo de inicio de su residencia profesional y/o en el periodo de entrega de boletas, a través del formato 1. - El seguimiento se llevará a cabo a partir de seis meses después de su egreso, vía telefónica, correo electrónico o visita personalizada, a través del formato 2. - Realizar el seguimiento por lo menos una vez cada dos años durante los seis años siguientes al egreso del estudiante. - Cuando el egresado proporcione datos generales falsos y el Departamento haya agotado los medios para obtener esta información y/o cuando el egresado haya cambiado de domicilio y no se tenga el nuevo, se dará por concluido el seguimiento. - Cuando el egresado sea identificado como emigrante al extranjero será registrado como localizado laborando y no se le volverá a dar seguimiento.
Seguimiento a Empleadores	- Realizar base de datos de los empleadores, a través de la información proporcionada por el egresado. - Aplicar encuesta a empleadores vía telefónica, correo electrónico o visita personalizada, a través del formato 3.
Retroalimentación	- Realizar informe sobre los resultados del seguimiento a egresados y empleadores. - Dar a conocer al Área Académica a través de un informe sobre los resultados obtenidos en el seguimiento.

Control de la Emisión		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LAE. María Libia Coyotecatl Tecpanecatl Jefa del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	Ing. Araceli Aportela Palacios Subdirectora de Vinculación y Extensión	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
17 de Agosto de 2009	24 de Agosto de 2010	31 de Agosto de 2010

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS			
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

PERFIL DE ESTUDIANTE PRÓXIMO A EGRESAR

Fecha: (1)

Nombre: (2) _____
Apellido paterno
Apellido materno
Nombre (s)

No. de control: (3) _____ Carrera de Egreso: (4) _____

Año de ingreso: (5) _____ Mes y Año de egreso: (6) _____

Fecha de Nacimiento: (7) D ____/M ____/A ____ Sexo: (8) Hombre(☐) Mujer(☐)

Estado Civil: (9) Soltero(a)(☐) Casado(a)(☐) Otro(☐)

Domicilio Actual: (10) _____

Ciudad: (11) _____ Municipio: _____ Estado: _____

Tel. casa: (12) _____

Tel. celular: (13) _____

E-mail: (14) _____

Domicilio de algún familiar donde se le pueda localizar: (15) _____

FIRMA DEL ENCUESTADO: (16) _____

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 3 de 10	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará la fecha en que se aplica el cuestionario.
2	Anotará el nombre completo del estudiante próximo a estudiar.
3	Anotará el número de control del estudiante próximo a estudiar.
4	Anotará el nombre de la carrera en la que se encuentra inscrito el estudiante próximo a egresar.
5	Anotará el año en que ingreso el estudiante al Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
6	Anotará el mes y año en que egresará el estudiante del Instituto Tecnológico de Superior de Tepeaca.
7	Anotará el día, mes y año de nacimiento.
8	Marcará con una X el sexo al que corresponda.
9	Marcará con una X el estado civil al que corresponda.
10	Anotará el domicilio particular del estudiante próximo a egresar.
11	Anotará el nombre de la Ciudad, Municipio y Estado al que pertenezca la dirección del estudiante próximo a egresar.
12	Anotará el teléfono particular del estudiante próximo a egresar.
13	Anotará el teléfono celular del estudiante próximo a egresar.
14	Anotará el correo electrónico del estudiante próximo a egresar.
15	Anotará el domicilio particular de algún familiar cercano al estudiante próximo a egresar.
16	Firma del interesado.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS			
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

FECHA: / / (1)

I. PERFIL DEL EGRESADO (2)

Nombre: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombre (s)

No. de control: _____ Carrera de Egreso: _____

Edad: _____ Estado Civil: Soltero(a) (☐) Casado(a) (☐) Otro (☐)

Domicilio Actual: _____

Ciudad: _____

Municipio: _____ Estado: _____

Tel. casa: _____ Tel. Celular: _____

E-mail: _____

Titulado(a): Si (☐) No (☐)

Dominio de idioma extranjero: Inglés _____ % Otro: _____ %

Manejo de paquetes computacionales (especificar): _____

II. PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE MEDIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (2)

Califique la calidad de la educación profesional proporcionada por el personal docente, así como el Plan de Estudios de la carrera que curso y las condiciones del plantel en cuanto a infraestructura.

No.	Elementos a Evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Malo
II.1	El nivel de conocimiento y dominio de los temas mostrados por sus docentes al momento de impartirle la cátedra le pareció:				
II.2	El nivel de conocimiento y dominio por parte de los profesores en el manejo de los equipos que se encuentran en los laboratorios y talleres al momento de realizar las prácticas que se carrera requiere, lo considera:				
II.3	Como consideras el plan de estudios que te ofreció el ITSTepeaca:				
II.4	Oportunidad de participar en proyectos de investigación y desarrollo:				
II.5	Énfasis que se le prestaba a la investigación dentro del proceso de enseñanza:				
II.6	Satisfacción con las condiciones de estudio (infraestructura):				

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 5 de 10	

III. UBICACIÓN LABORAL (3)

Indique a cuál de los siguientes puntos corresponde su situación actual.

III.1 Trabaja Actualmente: Si () No ()
III.2 En caso de trabajar: Tiempo Transcurrido para obtener el primer empleo: Antes de Egresar () Menos de 6 meses () Entre 6 meses y un año () Más de un año ()
III.3 Medio para Obtener el Empleo: Contactos personales () Residencia Profesional () Medios masivos de comunicación () Otros (): _____
III.4 Idioma que utiliza en su trabajo: Inglés () Francés () Alemán () Japonés () Otros () _____
III.5 Antigüedad en el empleo: Menos de un año () Un año () Dos años () Tres Años () Más de tres años () Año de ingreso: _____
III.6 Ingreso (salario mínimo diario): Menos de cinco () Entre cinco y siete () Entre 8 y 10 () Más de 10 ()
III.7 Nivel jerárquico en el trabajo: Técnico () Supervisor () Jefe de área () Funcionario () Directivo () Empresario ()
III.8 Relación del trabajo con su área de formación: 0%() 20%() 40%() 60%() 80%() 100%()

IV. DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA ACTUALMENTE (4)

IV.1 Datos de la empresa u organismo donde labora: ORGANISMO: Público () Privado () Social () Giro o actividad principal de la empresa u organismo: _____ Razón Social: _____ Domicilio _____ Ciudad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Teléfonos: (01 -) _____ Fax: _____ E-m@il: _____ Página Web: _____ Nombre y Puesto del Jefe Inmediato: _____
IV.2 Tamaño de la empresa u organización: Microempresa () Pequeña () Mediana () Grande () (1-30) (31-100) (101-500) (más de 500)

V. DESEMPEÑO PROFESIONAL (5)

 	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 6 de 10	

En su opinión marque los campos que correspondan a su trayectoria profesional:

No.	Elementos a Evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Malo
V.1	Eficiencia para realizar las actividades laborales, en relación con su formación Académica.				
V.2	Cómo califica su formación académica con respecto a su desempeño laboral.				
V.3	La experiencia adquirida por parte suya, derivado de las residencias profesionales y visitas a empresas la considera.				
V.4	Cómo considera usted la preparación académica adquirida en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en su desempeño laboral en la empresa.				

V.5 Considera que el haber estudiado su carrera en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, le ayudó a mejorar sus condiciones de vida:

Si () No ()
¿Porqué?

VI.EXPECTATIVAS DE DESARROLLO, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN (6)

		SI	NO	¿Cuáles?	¿Cuánto Pagarías?	P	L
1	Le gustaría tomar cursos de actualización						
2	Le gustaría tomar algún Posgrado.						

P* Presencial
L** Línea

VII. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS (7)

Opinión o recomendación para mejorar la formación profesional de un egresado de su carrera.

¡Muchas gracias por su gentil colaboración!

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 7 de 10	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Se anotará la fecha dd/mm/aa, de cuando se aplica el seguimiento.
2	Anotará los datos generales del egresado
3	Marcará con una X el parámetro que le quiera dar a cada pregunta.
4	Marcará con una X la respuesta correspondiente de acuerdo a su situación laboral.
5	Anotará los datos generales de le empresa donde labora, según el caso que proceda.
6	Marcará con una X la respuesta correspondiente de acuerdo a su desempeño profesional.
7	Anotará las expectativas de desarrollo, superación profesional y de actualización.
8	Anotará comentarios y sugerencias.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 8 de 10	

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA U ORGANISMO (1)

I.1 Nombre comercial de la Empresa u Organismo: _____

I.2 Domicilio: _____

Ciudad	Municipio	Estado
--------	-----------	--------

I.3 Teléfono(s): _____ **Correo electrónico:** _____

I.4 La empresa u organismo es: Pública () Privada () Social ()

I.5 Tamaño de la empresa u organismo:

- () **Microempresa** (1 a 30)
- () **Pequeña** (31 a 100)
- () **Mediana** (101 a 500)
- () **Grande** (más de 500)

I.6 Giro, Ramo y/o servicio:

- Industria** ()
- Comercial** ()
- Servicio** ()
- Otros** ()
- Especificar:** _____

II. UBICACIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS (2)

II.1 Nombre del egresado que labora a su cargo: _____

II.2 Carrera que curso el egresado: _____

II.3 Nivel jerárquico del egresado en la organización:

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mando Superior () | Mando Intermedio () | Supervisor o equivalente () |
| Técnico o Auxiliar () | Otros () Especifique: _____ | |

II.4 Nombre del cargo que ocupa en la organización el egresado: _____

II.5 Ingreso (salario mínimo diario):

- Menos de cinco ()**
 Entre cinco y siete ()
 Entre 8 y 10 ()
 Más de 10 ()

III. EVALUACIÓN AL EGRESADO (3)

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS			
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	

En su opinión marque los campos que considere con respecto al desempeño laboral del egresado a su cargo:

No.	Elementos a Evaluar	Muy Bien	Bien	Regular	Malo
III.1	Los conocimientos con los que cuenta el egresado para proponer alternativas de solución a los problemas que se le consultan de acuerdo a la carrera que curso, función que desempeña y/o al puesto, los considera.				
III.2	La capacidad y disposición con que cuenta el egresado para trabajar en equipo considera que es.				
III.3	El conocimiento y habilidad por parte del egresado en el manejo de equipo, maquinaria y herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades lo considera.				
III.4	La capacidad de creatividad e innovación para proponer mejoras a los procesos de la empresa por parte del egresado la considera.				
III.5	En general como considera Usted el nivel de responsabilidad del egresado para poder alcanzar un mejor status en su empresa.				
III.6	Como considera los conocimientos técnicos del egresado.				
III.7	Como considera el desempeño laboral del egresado respecto a su formación académica.				

IV. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS (4)

IV.1 De acuerdo con las necesidades de su empresa u organismo, ¿Qué sugiere para mejorar la formación de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca?

IV. 2 Comentarios y Sugerencias:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

LO INVITAMOS CORDIALMENTE A CONTINUAR PARTICIPANDO CON EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, APORTANDO SUS OPINIONES Y/O SUGERENCIAS EN EL MOMENTO QUE USTED LO CONSIDERE OPORTUNO A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
	Código: ITST-VE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 8.2.4	Página 10 de 10	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará los datos generales de la empresa u organización.
2	Anotará los datos correspondientes a la ubicación laboral del egresado.
3	Marcará con una X el parámetro a evaluar que le quiera dar a cada pregunta.
4	Anotará comentarios y sugerencias.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas				
	Código: ITST-AF-IT-01	Revisión: 4	Requisito: 7.4.	Página 1 de 9	

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Departamento de recursos materiales y servicios	Subdirección de Administración y Finanzas	n/a

Propósito:	Proporcionar los recursos y servicios necesarios para la operación del SGC del ITST, considerando que los productos y servicios adquiridos cumplan con los requisitos requeridos, aplicando al proveedor y al producto adquirido la evaluación pertinente.
Alcance:	Este Instructivo aplica desde la solicitud mediante requisición hasta la evaluación del proveedor del bien o servicio.

a. Elaboración de Procedimientos

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades (Elaboración de Procedimiento)
1	de Bienes o Servicios ITST-AF-IT-01-05 comparándola con la f La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca la realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2	Las áreas solicitantes, llenan el formato para Requisición de Bienes y Servicios ITST-AF-IT-01-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2.1	El departamento de Recursos Materiales y Servicios, verifica conjuntamente con la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas si la requisición se apega al programa operativo anual, que cumple algún Proyecto, actividad o acción del PIID y/o PTA Institucional. Si no cumple con lo anterior no se admite para su seguimiento.
2.2	El departamento de Recursos Materiales y Servicios, verifica conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Subdirección de Administración y Finanzas, la disponibilidad de recursos.
2.3	El departamento de Recursos Materiales y Servicios dará seguimiento a las requisiciones informando al área solicitante del estatus que guarde su requisición
3	El departamento de Recursos Materiales y Servicios solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catalogo de Proveedores ITST-AF-IT-01-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados, en los registros para selección de proveedores ITST-AF-IT-01-01 y para evaluación de proveedores ITST-AF-IT-01-06 evaluación de proveed de servicios ojo numero de control
4	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
5	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas deben asegurarse de que todas las

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2005-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas				
	Código: ITST-AF-IT-01	Revisión: 4	Requisito: 7.4.	Página 2 de 9	

	compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su equivalente en cada entidad federativa, en su caso apegarse a lo establecido en la ley de Egresos vigente).
6	El departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITST-AF-IT-01-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITST-AF-IT-01-05.
7	El departamento de Recursos Materiales y Servicios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITST-AF-IT-01-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITST-AF-IT-01-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.
8	El departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la Entrada al Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento

Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacena miento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-AF-IT-01-01	Selección de Proveedores	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder
ITST-AF-IT-01-02	Evaluación de Proveedores	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder
ITS-AF-IT-01-03	Requisición de bienes y servicios	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder
ITST-AF-IT-01-04	Catalogo de Proveedores Aprobados	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder
ITST-AF-IT-01-05	Orden de Compra del bien o servicio	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder
ITST-AF-IT-01-06	Evaluación de proveed de servicios ojo numero de control	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	impreso	En recopiladores	1año	Se envía al archivo muerto	Carpeta o folder

FORMATO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa: (1) _____
Domicilio: (2) _____ Ciudad: (2) _____
Teléfono: (4) _____ Correo electrónico (5) _____
Propietario o representante legal: (6) _____ RFC: (7) _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (8)
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.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)	

COMENTARIOS: (10) _____

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

_____ Nombre y Firma Propietario o Representante Legal de la Empresa	_____ Nombre y Firma
--	--------------------------------

(11)

 Puebla GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2011	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas			
	Código: ITST-AF-IT-01	Revisión: 4	Requisito: 7.4.	

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa: (1) _____
Domicilio: (2) _____ **Ciudad: (3)** _____
Teléfono: (4) _____ **Correo electrónico (5)** _____
Propietario o representante legal(6) _____ **RFC: (7)** _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (8)
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.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)	

COMENTARIOS: (10) _____

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.

(11)

Nombre y Firma
Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma

FORMATO PARA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: _____(1)_____

FOLIO No. _____(2)_____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA SOLICITANTE: (3)
FECHA Y AREA SOLICITANTE: (4)

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

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS
(5)	(6)	(7)	(8)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: (9)

NOMBRE Y FIRMA _____(10)_____	Vo Bo NOMBRE Y FIRMA _____(11)_____	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA _____(12)_____
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas			
	Código: ITST-AF-IT-01	Revisión: 4	Requisito: 7.4.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FORMATO PARA CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS

FECHA (1) _____

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

ELABORA
(9)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
(10)

NOMBRE Y FIRMA

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas			
	Código: ITST-AF-IT-01	Revisión: 4	Requisito: 7.4.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FORMATO PARA ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: (1)_____ No. DE ORDEN DE COMPRA (2) _____

FECHA(3)_____ FECHA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (4):_____ CUENTA/CLABE(5)_____

No.	CANT	UNIDAD	PARTIDA PRESU-PUESTAL	FORMA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITANTE	NO. REQUISI-CIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
IMPORTE TOTAL:									(15)

SOLICITANTE	Vo. Bo.	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA (16) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y/O ÁREA EQUIVALENTE	NOMBRE Y FIRMA (17) SUBDIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA (18) DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cambios de esta versión.

No. Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
4	30 de agosto de 2010	Se adecua a la estructura del instructivo de trabajo del sistema de gestión de calidad.
3	1 de Octubre de 2009	Se modifico la estructura del encabezado. Se cambio el código (SNEST/D-AD-IT-01) por (ITST-AF-IT-01), se actualizo el control de emisión y se anexaron sus formatos
2	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. Revisión general.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Arq. Juan Alberto Mendoza Rojas. Jefe del departamento de recursos materiales y servicios	Cp. José Guadalupe Aguilar Jiménez Subdirector de Administración y Finanzas	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General.
2 de Agosto de 2010	9 de Agosto de 2010	16 de Agosto de 2010

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Departamento de Vinculación	Subdirección de Vinculación y Extensión	N/A

Propósito:	Establecer un mecanismo para realizar Visitas a Empresas de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.
Alcance:	Aplica a los estudiantes y Áreas Académicas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades (Elaboración de Procedimiento)
1.-	El departamento de vinculación establece período de visitas e informa a las Divisiones de Carrera.
2.-	Las Divisiones de Carrera elaboran solicitudes con base al período establecido.
3.-	El departamento de vinculación gestiona visita a empresa y si la empresa accede se envía Oficio de Solicitud de Visitas a la Empresa.
4.-	Enviar el Programa de Visitas y solicitar al Departamento de Recursos Materiales el servicio de transporte para los estudiantes.
5.-	Las Divisiones de Carrera reciben los formatos: para el Informe de Visita, Programa de Visitas, Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de Resultados en visita por parte de la empresa, Reporte de Resultados en visita por parte del estudiante, Reporte de Resultados e Incidentes en visita por parte del docente. Realizan la visita a la empresa y Registro de Estudiantes que Asisten a las Visitas a Empresas.
6.-	El departamento de vinculación recibe los formatos: Informe de Visita, Programa de Visitas, Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de Resultados en Visita por parte de la Empresa, Reporte de Resultados en visita por parte del estudiante, Reporte de Resultados e Incidentes en visita por parte del docente y y Registro de Estudiantes que Asisten a las Visitas a Empresas.

Registros

Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-VE-PO-01-01	Solicitud de Visitas a Empresas	Divisiones de Carrera y Depto. De Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-PO-01-02	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-PO-01-03	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-PO-01-04	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-PO-01-05	Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-FO-02	Reporte de Resultados en Visita por parte del Estudiante	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder
ITST-VE-FO-02	Reporte de Resultados en Visita por parte del Estudiante	Depto. de Vinculación	Archivo de Área	Depto. De Vinculación	1 semestre	Eliminación	Folder

Cambios de esta versión.

No. Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
1	31/08/2010	Se crea el instructivo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
L.S.C. José de Jesús Velázquez Valerio	Ing. Araceli Aportela Palacios	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez
Jefe del Depto. de Vinculación	Subdirectora de Vinculación y Extensión	Director General
17 de agosto de 2010	24 de Agosto de 2010	31 de Agosto de 2010

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA			
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5	

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Departamento de Actividades Extraescolares	Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.	NA

Propósito:	Implementar y desarrollar las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca (ITST).
Alcance:	Este procedimiento se aplica desde la planeación de las actividades culturales, deportivas y recreativas, hasta la entrega de Constancia de acreditación de las mismas.

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades
1.	Departamento de Actividades Extraescolares. - Programa, Difunde y Coordina Reuniones con los Promotores de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, con el objeto de establecer : - El horario de actividades por promotor. - La realización de los eventos Culturales, Deportivos y Recreativos internos, así como la participación en eventos Pre-Nacionales, regionales y nacionales programados.
2.	Promotor Cultural, Deportivo y. Recreativo - Elabora y participa en el plan de trabajo de Actividades Culturales, Deportivas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en el formato ITST-AE-PO-01-07. y - En la presentación de eventos Culturales, Deportivos y Recreativos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares Nota: Para los eventos culturales y deportivos internos se inscribe a los estudiantes que participan en el formato Cédula de Inscripción para eventos Culturales y Deportivos Internos ITST-AE-PO-01-06
3..	Promotor Cultural, Deportivo y. Recreativo Inscribe a los Estudiantes en las Actividades Culturales, Deportivas utilizando los formatos ITST-AE-PO-01-01.
4.	Estudiante Participa en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
5.	Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo Aplica los mecanismos de evaluación y elabora el acta de resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas (ITST-AE-PO-01-03.)
6.	Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo - Elabora Informe Final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. dicho informe debe contener: - Número de Alumnos atendidos. - Número de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. - Número de eventos realizados. - Número de invitaciones atendidas. - Número de asistentes por evento.
7.	Departamento de Actividades Extraescolares - Envía La cédula de resultados de Actividades Culturales y Deportivas, (ITST-AE-PO-01-03) al departamento de Servicios Escolares - Entrega a los estudiantes la Boleta de acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas de las distintas disciplinas (AE-PO-01-05).

Registros

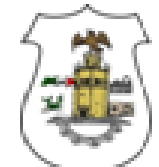
Identificación del Registro		Responsable	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición	Protección
Código	Nombre						
ITST-AE-PO-01-01	Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas	Jefe del depto. De Actividades Extraescolares	Archivo de Área Hoja	Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares	6 meses	Eliminación	Carpeta
ITST-AE-PO-01-03	Acta de Resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Jefe del depto. De Actividades Extraescolares	Archivo de Área Hoja Impresa	Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares	Permanente	NA	Carpeta
ITST-AE-PO-01-05	Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Jefe del depto. De Actividades Extraescolares	Archivo de Área Hoja Impresa	Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares	Permanente	NA	Carpeta
ITST-AE-PO-01-06	Cédula de Inscripción para eventos Culturales y Deportivos Internos	Jefe del depto. De Actividades Extraescolares	Archivo de Área Hoja	Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares	6 meses	Eliminación	Carpeta
ITST-AE-PO-01-07	Plan de Trabajo de Actividades Culturales, Deportivas	Jefe del depto. De Actividades Extraescolares	Archivo de Área Hoja Impresa	Cubículo de Depto. de Actividades Extraescolares	6 meses	Eliminación	Carpeta

Cambios de esta versión.

No. Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
1	14 de mayo de 2010	Se crea el instructivo

Control de la Emisión		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Alberto García Rugarcía Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	LI. Artemisa Gómez García Subdirectora de Actividades Extraescolares y Servicio al Estudiante	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
1 de Marzo de 2010	12 de Marzo de 2010	25 de junio de 2010

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA				
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5	Página 3 de 14	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas		

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

INSCRIPCIÓN - PERIODO: (1)

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

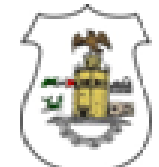
No.(5)	ALUMNOS(6)	No. De CONTROL (7)	CARRERA (8)	SEM (9)	EDAD (10)	SEXO (11)	OBSERVACIONES (12)

Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares (13) _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el periodo escolar que corresponda, ejemplo: enero/junio de 2009 o agosto/diciembre de 2009.
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 Extraescolar.
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 Informática (LI).
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 Extraescolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa		
Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5.1	Página 5 de 14-

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Cédula de Inscripción para eventos Culturales y Deportivos Internos		

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

EVENTO: ____ (1) ____ **ACTIVIDAD** ____ (2) ____ **PERIODO:** ____ (3) ____

No.(4)	NOMBRE (5)	No. DE CONTROL (6)	CARRERA (7)	SEXO (8)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaboro

(9)
PROMOTOR

(10)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa				
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5.1	Página 6 de 14-	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del evento
2	Anotar el nombre de la actividad de que se trate, ejemplo: música.
3	Anotar el periodo en el que se desarrollará el evento
4	Número consecutivo que corresponda.
5	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del Estudiante.
6	Anotar el número de control del Alumno.
7	Anotar la clave de la carrera que cursa el Estudiante Ejemplo Lic. En Informática (L.I.)
8	Anotar M si corresponde al sexo masculino y F si corresponde al sexo femenino.
9	Anotar el nombre completo del Promotor de la Actividad
10	Anotar el nombre completo del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7..5	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la actividad Extraescolar que el Alumno haya cursado.
2	Anotar el periodo que corresponde el reporte (Ene./Jun 09, Verano 09 o Ago./dic. 09).
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, ejemplo: Lic. En Informática (LI).
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 Superior de Tepeaca y la fecha de emisión del documento.
10	Nombre y Firma del Promotor
11	Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
Código: ITST-AE-IT-01		Revisión: 1	Requisito: 7.5	Página 9 de 14-

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Plan de Trabajo de Actividades Culturales y Deportivas		

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD: (1)

PERIODO: (2)

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD: (3)

GRUPO: (4) PROMOTOR: (5)

Descripción de la Actividad (6)	Fechas (Semana) (7)		Actividades del Promotor (8)	Actividades del Estudiante (9)	Observaciones (10)
	Prog	Real			

Criterios de Evaluación (11)	Descripción (12)	%
TOTAL		100

Nombre y
Firma promotor

Nombre y Firma
efe de Departamento de Actividades Extraescolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5	

Código: ITST-AE-PO-01-07

Rev. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la actividad
2	Anotar el periodo en que se toma la actividad
3	Anotar el objetivo de la actividad
4	Anotar el grupo que toma la actividad
5	Anotar el nombre del promotor
6	Anotar el nombre de la actividad
7	Anotar la semana en que se toma la actividad
8	Anotar la descripción de la actividad que realizara el promotor.
9	Anotar la descripción de la actividad que realizara el Estudiante
10	Anotar las observaciones de la actividad (si aplica)
11	Anotar los criterios de Evaluación
12	Anotar la descripción de los criterios de evaluación

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
Código: ITST-AE-IT-01		Revisión: 1	Requisito: 7.5	Página 11 de 14-

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Cédula de Inscripción para eventos Culturales y Deportivos Internos		

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

EVENTO: ____ (1) ____ ACTIVIDAD ____ (2) ____
 PERIODO: ____ (3) ____

No.	NOMBRE	No. DE CONTROL	CARRERA	SEXO
1(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2				
3				
4				
5				
6				

Elaboro

(9)
PROMOTOR

(10)
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del evento
2	Anotar el nombre de la actividad de que se trate, ejemplo: música.
3	Anotar el periodo en el que se desarrollará el evento
4	Número consecutivo que corresponda.
5	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del Estudiante.
6	Anotar el número de control del Alumno.
7	Anotar la clave de la carrera que cursa el Estudiante Ejemplo Lic. en Informática (L.I.)
8	Anotar M si corresponde al sexo masculino y F si corresponde al sexo femenino.
9	Anotar el nombre completo del Promotor de la Actividad
10	Anotar el nombre completo del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
Código: ITST-AE-IT-01		Revisión: 1	Requisito: 7.5	Página 13 de 14-

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA		
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
	Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas		

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No:

BOLETA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES			
NO. DE CONTROL:	(1)	PERIODO ESCOLAR:	(2)
ALUMNO:	(3)		
ESPECIALIDAD:	(4)	SEMESTRE	(5)
ACTIVIDAD:	(6)		
RESULTADO:	(8)		
FECHA:	(9) (Nombre y Firma) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES		(10) SELLO

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

C.c.p. Expediente del Alumno

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA			
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla			
	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa			
	Código: ITST-AE-IT-01	Revisión: 1	Requisito: 7.5	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número de control del Estudiante que corresponda.
2	Anotar el semestre que corresponda, ejemplo: agosto / diciembre del 2009.
3	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Estudiante.
4	Anotar el nombre de la carrera que este cursando el Alumno, ejemplo: Lic. En Informática.
5	Anotar el número de semestre que cursa el Estudiante
6	Anotar el nombre de la actividad extraescolar que ha cursado el Alumno.
7	Anotar si el Estudiante fue acreditado o no acreditado.
8	Anotar la fecha de elaboración de la boleta de acreditación de la Actividad Extraescolar.
9	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
10	Sellar documento.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA				
	Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla				
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRESTAMOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Código: ITST-AE-IT-03	Revisión: 1	Requisito: 7.2.3, 7.5.1.	Página 1 de 1	

Función Responsable:	Supervisa esta actividad:	Procedimiento de Referencia:
Centro de Información	Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.	Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso ITST-AC-PO-01

Propósito:	Brindar el servicio de préstamos del Centro de Información a la Comunidad Tecnológica del ITST y usuarios externos
Alcance:	Aplica para todos los usuarios el servicio de préstamos del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

Secuencia	Función y Descripción de las Actividades
1.- Solicita el servicio	Usuario: Solicita el servicio de préstamo interno y/o externo de libros, revistas, videos, tesis, CD-ROM y equipo de cómputo al encargado.
2.- Verifica.	Centro de Información: - Verifica si el usuario cumple con los requisitos del reglamento del centro de información. - Solo si cumple los requisitos establecidos se registra en la base de datos el material solicitado de acuerdo a la asignatura y carrera y se entrega el material o equipo solicitado.
3.- Utiliza el material y/o equipo	Usuario: - Utiliza el material y/o equipo que solicito teniendo en cuenta el reglamento del Centro de Información. - Entrega el material y/o equipo al Centro de Información.
4.- Revisa	Centro de Información: - Revisa el material o equipo prestado. - Si se encuentra en buenas condiciones libera al usuario. - Devuelve la credencial al usuario. - En caso contrario se retiene la credencial y se asigna la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno establecido.

Control de la Emisión		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. María Eugenia Martínez García Centro de Información	Ll. Artemisa Gómez García Subdirectora de Actividades Extraescolares y Servicio al Estudiante	Ing. Luis Enrique Manzano Martínez Director General
12 de Noviembre de 2010	17 de Noviembre de 2010	26 de Noviembre de 2010