



TecNM
Campus Sur de
Guanajuato



MANUAL PROCEDIMIENTOS

Institucionales



Índice

- I. Procedimiento para la Inscripción
- II. Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos(as)
- III. Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa
- IV. Procedimiento para Visitas a Empresas
- V. Procedimiento para la Gestión del Curso
- VI. Procedimiento para la Evaluación Docente
- VII. Procedimiento de reclutamiento, selección y Contratación de Personal
- VIII. Procedimiento para la Formación y Actualización de Personal
- IX. Procedimiento para la Información documentada
- X. Procedimiento para Auditorías Internas
- XI. Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora
- XII. Procedimiento de Mantenimiento

Procedimiento para la Inscripción.

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de alumno(a) inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Grupo Multisitios 1AB.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, del Grupo Multisitios 1AB.

Este procedimiento cubre desde la promoción de la oferta educativa, hasta la entrega de credencial a alumnos y alumnas de nuevo ingreso.

3. Políticas de Operación

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación y Difusión la promoción de la oferta educativa.

3.2 Sólo se inscribirá a los y las aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al Proceso de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Grupo Multisitios 1AB.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.

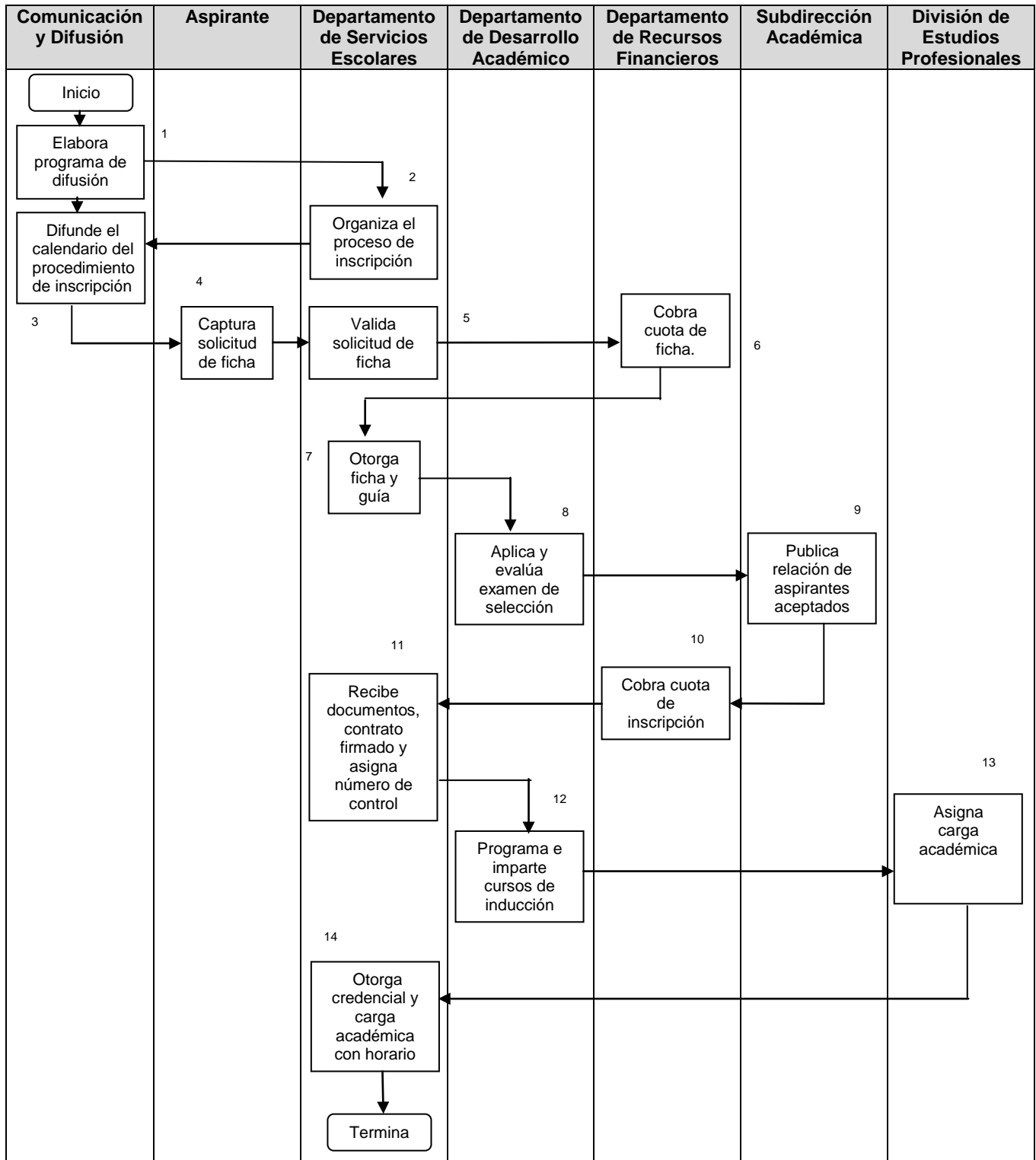
3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un registro de números de control asignados a los alumnos(as).

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumnado puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica). Así como llevar a cabo el cobro al alumnado por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.

3.6 Los números de control del alumnado se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

3.7 Cada ITD designará al área responsable de realizar los trámites de alta al Seguro Facultativo del IMSS.

3 Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de promoción y difusión.	1.1 Organiza y ejecuta el programa de promoción y difusión, en coordinación con los departamentos correspondientes.	Jefe(a) del Departamento de Vinculación
2. Organiza el proceso de inscripción.	2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 2.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados, fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. 3.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Recibe pago.	4.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 4.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite. NOTA: El uso del formato de "Recibo Oficial de cobro" será realizado por cada Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad vigente del mismo.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
5 Captura solicitud de ficha.	5.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección 5.2 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación.	Aspirante
6 Valida solicitud de ficha.	6.1 Recibe pago y valida solicitud de ficha para examen de selección. 6.2 Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
7 Aplica y evalúa examen de selección.	7.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 7.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 7.3 Se encarga del material para examen de selección. 7.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica relación de aspirantes aceptados.	8.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes aceptados. 8.2 Publica relación de aspirantes aceptados. 8.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirector(a) Académico.

9. Cobra cuota de Inscripción.	9.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. 9.2 Envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
10. Realiza Inscripción.	10.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.6 10.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción y el contrato original firmado por el alumno(a) y entrega copia. 10.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno(a). Ver anexo 9.8. 10.4 Otorga carga académica con horario. 10.5 Emite y entrega credencial.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
11. Programa e imparte Cursos de Inducción.	11.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con los departamentos académicos 11.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 11.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 11.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales, Octubre 2015.

7. Registros

Registros	Fecha de emisión.
Programa de difusión	Ciclo escolar
Lista de aspirantes aceptados	Julio 2017
Solicitud de inscripción	Julio 2017
Contrato con el alumno	Julio 2017
Solicitud para el examen de selección	Julio 2017
Recibo de Cobro	No aplica
Formato registro de números de control	Julio 2017
Carga académica	Julio 2017

8. Glosario

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

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

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno(a), 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 del TecNM declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del TecNM

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

9. Anexos

- 9.1. Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.
- 9.2. Formato de Solicitud de Inscripción.
- 9.3. Formato de Contrato con el Alumno(a).
- 9.4. Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección
- 9.5. Formato de Carga Académica.
- 9.6. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.
- 9.7. Formato de Registro de Número de Control.

10. Cambios de esta versión

Fecha de la actualización	Descripción del cambio

Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos(as).

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos(as) en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, del Grupo Multisitios 1AB.

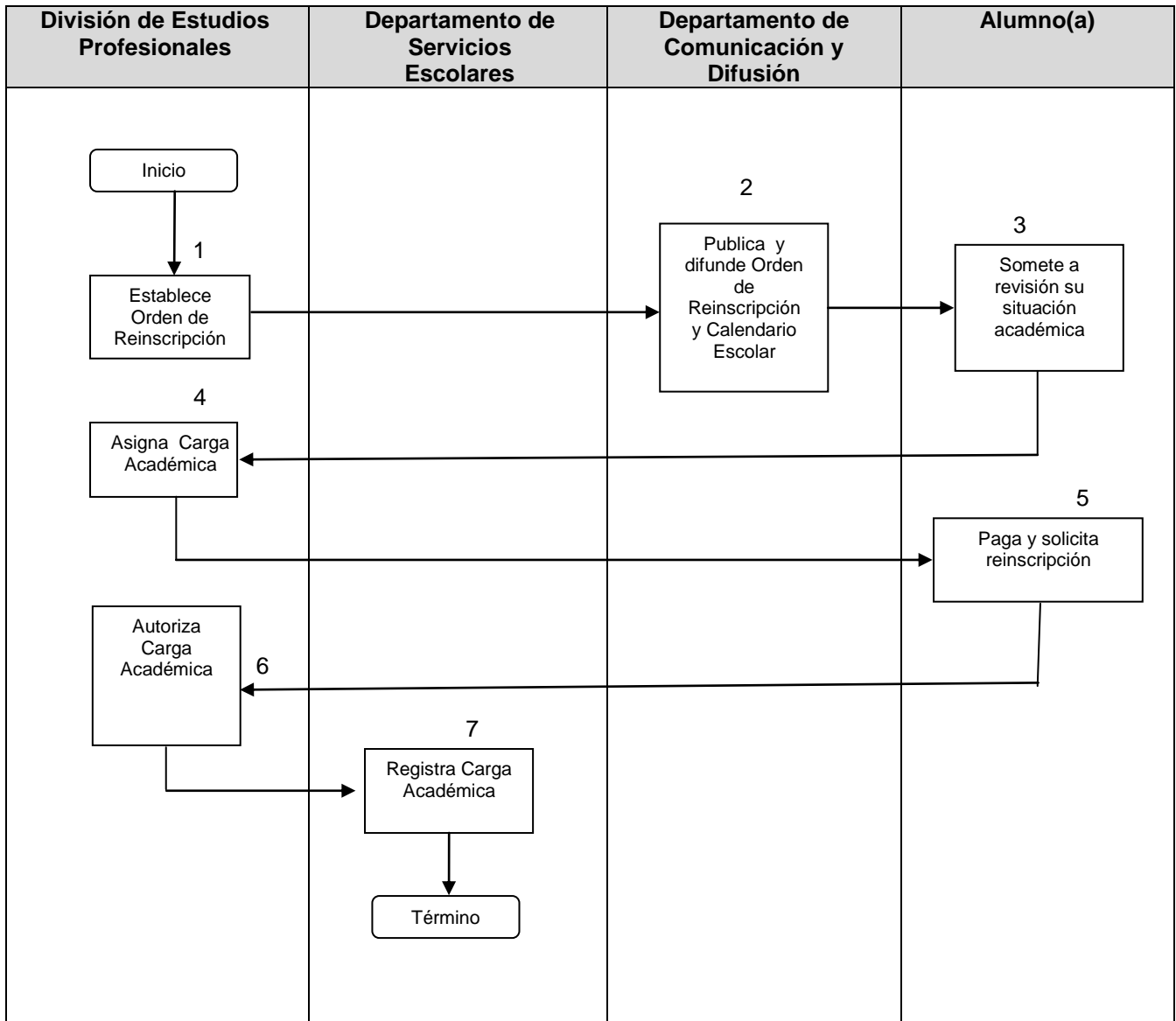
2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos(as) que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Grupo Multisitios 1AB.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 3.2 Para reinscribirse los/las interesados(as) deberán cumplir con lo establecido en el Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas versión 1.0, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado, del Grupo Multisitios 1AB.
- 3.3 El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Difusión lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumnado puede llevar a cabo el pago de reinscripción.
- 3.5 En caso de discrepancias con algún punto de este procedimiento, se deberá tratar en el Comité Académico de cada ITD.

4. Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción 1.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la publicación del orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica y difunde Orden de Reinscripción y Calendario Escolar	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Solicita reinscripción	3.1 Realiza el pago de reinscripción. 3.2 Somete a revisión de la División de Estudios	Alumno (a)

	Profesionales su situación académica.	
4. Asigna y autoriza Carga Académica	4.1 Autoriza la Carga Académica a los alumnos(as). 4.2 Emite copia del formato de Carga Académica al alumno(a) y conserva la original y recibo de pago para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
5. Integra carga académica	5.1 Recibe la Carga Académica y copia del recibo oficial de cobro.	Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas	Versión 1.0
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015	No Aplica

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Calendario Escolar de cada ITD	Año de vigencia
Recibo Oficial de Cobro	Por folio
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (No aplica en caso de reinscripción vía electrónica)	Julio 2017
Carga Académica	Julio 2017

8. Glosario

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

9. Anexos

- 9.1. Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.
- 9.2. Formato de Carga Académica.

10. Cambios de esta versión

Fecha de la actualización	Descripción del cambio

Procedimiento para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la acreditación de las actividades complementarias, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica en los Departamentos de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

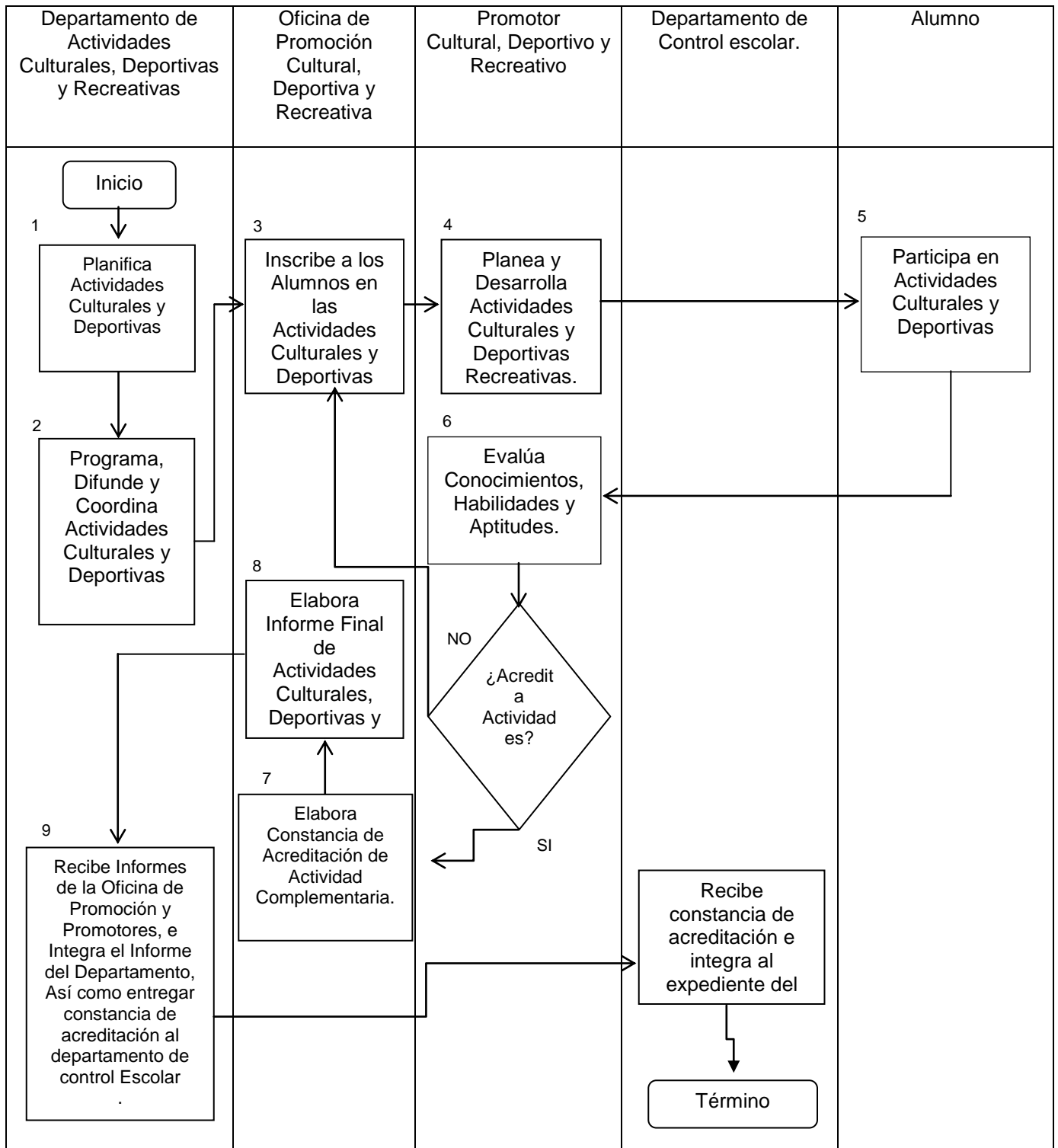
3.1 Las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en el TecNM, fortalecen la formación integral de los Estudiantes en las diferentes Disciplinas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.

3.2 Las actividades cívicas que generan los Institutos Tecnológicos Descentralizados, pueden o no ser consideradas como Actividades culturales.

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

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

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	1.1. Programa reuniones con los Promotores de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. 1.2. Consultar en el portal del TecNM las fechas de todo el plan de trabajo de los eventos Pre-Nacionales y Nacionales 1.3 Se convoca reunión a los Directores de Tecnológicos para promover sede y fecha del Evento Pre-nacional y nacional. 1.4 Elabora plan de Actividades de Promoción Culturales, Deportivas y Recreativas.	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
2. Programa, Difunde y Coordina Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las diferentes Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con que cuenta los Institutos Tecnológicos Descentralizados. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados. 2.4 Coordina la realización de los eventos Culturales, Deportivos y Recreativos: internos, prenacionales, regionales y nacionales. 2.5 Coordina la realización de los eventos culturales internos	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
3. Inscribe a los Alumnos en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	3.1. Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con apoyo de los promotores correspondientes y realiza la inscripción. 3.2. Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.
4. Planea y Desarrolla Actividades	4.1 Elabora el plan de trabajo para los participantes de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del	Promotor(a) Cultural, Deportivo y

Culturales, Deportivas y Recreativas.	<p>Instituto Tecnológico Descentralizado.</p> <p>4.2 Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales, Deportivos y Recreativos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>4.3 Para los eventos culturales y deportivos se realiza el registro de estudiantes en el portal del TecNM en el área de Actividades. Culturales y/o Deportivos</p>	Recreativo.
5. Participa en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	5.1 El Alumno participa en los eventos que se realicen a nivel; Interno, Local, Regional, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo.	Estudiante.
6. Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes.	6.1 De acuerdo al programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, aplican los mecanismos de evaluación, elabora cédula de resultados de dichas Actividades.	Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo.
7. Elabora Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria	<p>7.1. El Jefe de Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa revisa y pasa al Jefe de Departamento a firma la cédula de resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>7.2. Elabora, firma, sella y pasa al Jefe de Departamento a firma la Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria vigente en el lineamiento para la acreditación de actividades complementarias</p> <p>7.3. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa
8. Elabora Informe Final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	<p>8.1. Recaba información de los promotores Culturales, Deportivos y Recreativos e integra el informe de actividades realizadas, el informe debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Alumnos atendidos. • Número de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas • Número de eventos realizados. 	Oficina de Promoción Cultural Deportiva y Recreativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de invitaciones atendidas. • Número de participantes del ITD por evento. 	
9. Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento, además entrega Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria	<p>9.1. Con base en los reportes de los Promotores Culturales Deportivos y Recreativos elabora el informe del Departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>9.2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>9.3. Analiza resultados con los promotores Culturales, Deportivos y recreativos, y toma acuerdos para el siguiente período.</p> <p>9.4 Entrega las constancias de Acreditación de Actividades Complementaria al departamento de control escolar para que anexe a expediente de Estudiante.</p>	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias; versión vigente

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Julio 2017
Cédula de Resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	Julio 2017
Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria	N/A

8. Glosario

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

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

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

Disciplina Deportiva: Es toda Actividad Deportiva y Recreativa que se desarrolla y promueve el Instituto Tecnológico Descentralizado y fuera de él.

Grupo representativo: Es aquel grupo de Alumnos que se ha integrado para que represente al Instituto Tecnológico Descentralizado en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas que se implementen.

Jefe de Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa: Es la persona con nombramiento de Jefe de oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa que se encarga de dar seguimiento a toda la Actividad Cultural, Deportiva y Recreativa dentro y fuera del Instituto Tecnológico Descentralizado.

Promotor: Persona que da la instrucción y evalúa a los Alumnos con respecto a las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con la intención de que incrementen sus conocimientos, Habilidades y Aptitudes, así mismo de realizar las evaluaciones para la detección de dichos talentos.

SEE: Secretaria de Educación del Estado.

9. Anexos

Formato para Cédula de inscripción a actividades culturales, deportivas y recreativas.

Formato para Cédula de resultados de actividades culturales, deportivas y recreativas

Constancia de Acreditación de actividad complementaria.

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio

Procedimiento para Visitas a Empresas.

1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los estudiantes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del TecNM con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

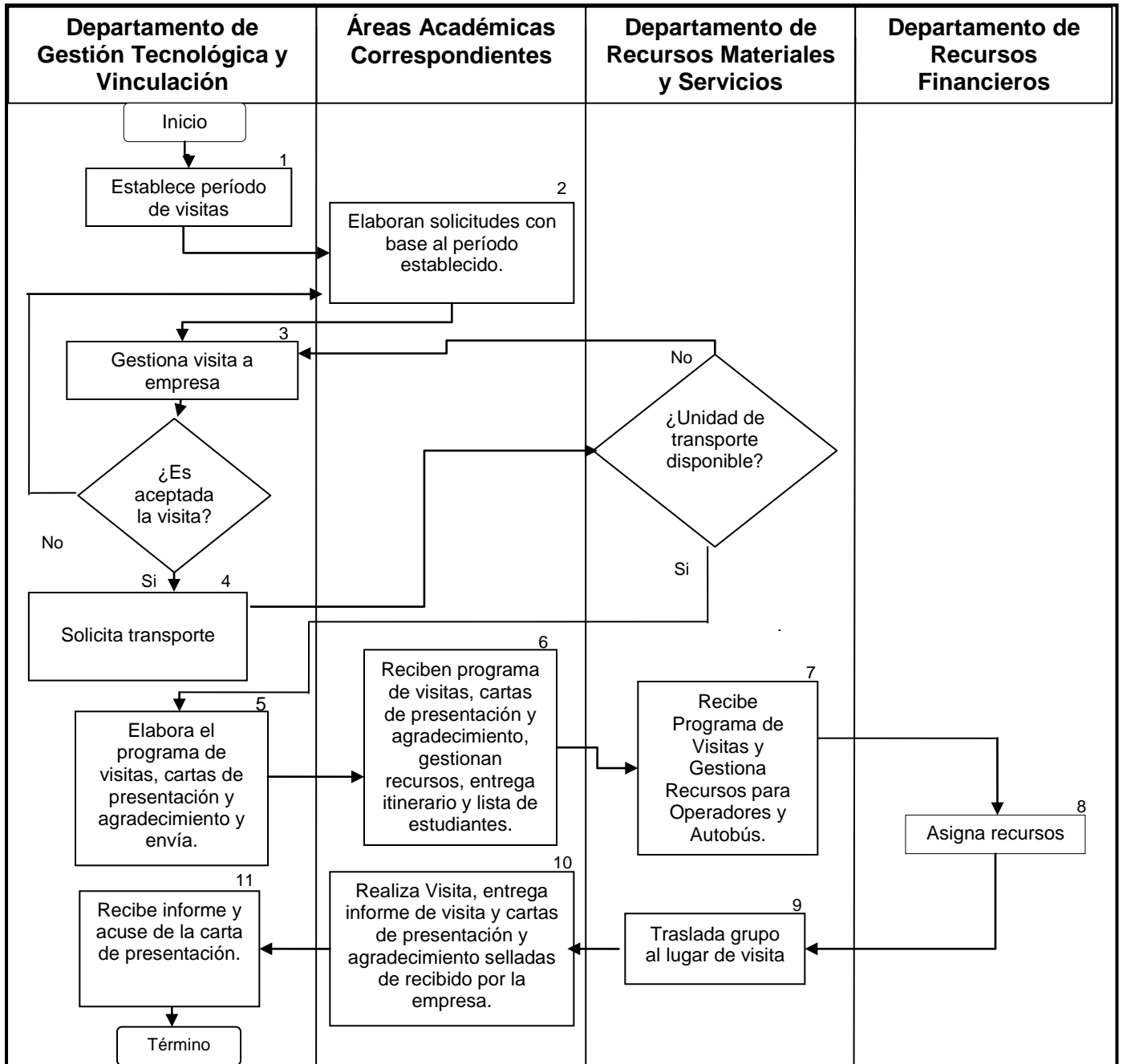
2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación y Áreas Académicas del TecNM.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.
- 3.4 Se dará prioridad a las vistas siempre y cuando este como insumo en los programas de estudio.
- 3.5 Los registros de Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas el Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas deberán ser impresos en hoja membretada del ITD.
- 3.6 Cuando una empresa o institución a visitar proporcione el formato para realizar el Oficio de Solicitud de Visita se omitirá el formato del SGC.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece Periodo de Visitas.	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	2.1 Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Solicita disponibilidad de transporte	4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 En caso de los ITD's que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros. 6.3 Entrega itinerario y lista de estudiantes.	Áreas Académicas Correspondientes.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos	7.1 Elabora el oficio de comisión al operador responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
8. Asigna Recursos.	8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros

9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

6. Documentos de referencia

Documentos
No aplica

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Solicitud de Visitas a Empresas.	Julio 2017
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	Julio 2017
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Julio 2017
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Julio 2017
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	Julio 2017

8. Glosario

Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

Comprobación. Son las facturas debidamente requisitadas que se presentan para comprobar los recursos financieros que fueron asignados para la realización de la visita a la empresa.

Visita a Empresa. Asistencia de estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

Incidentes: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los estudiantes participantes)

9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.

9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.

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

9.5 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita

9.6 Itinerario de visita a empresa

Julio 2017

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los y las Profesores con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del grupo Multisitios 1.

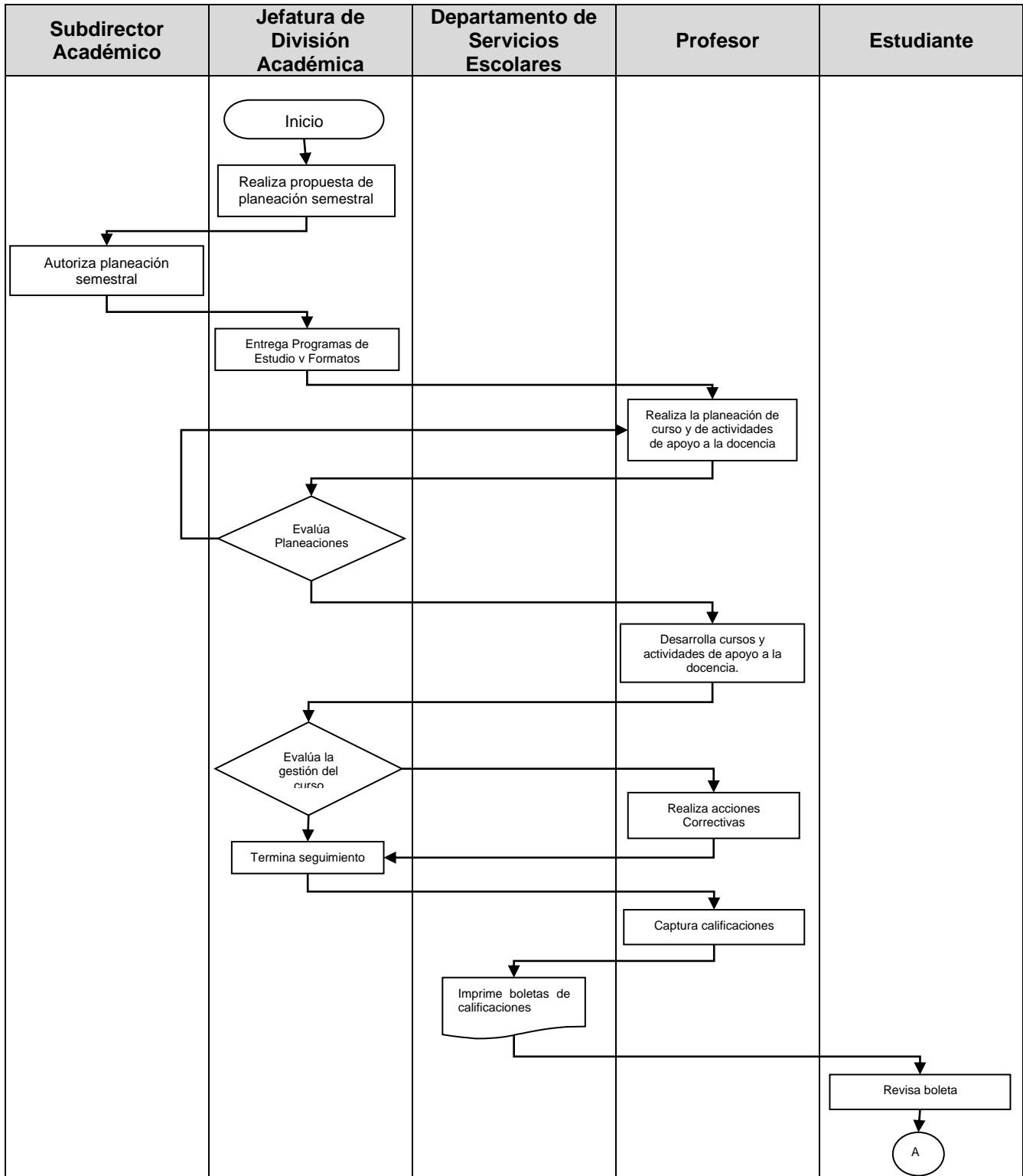
3. Políticas de operación

- 1.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del grupo Multisitios 1.
- 1.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
- 1.3 El personal docente debe entregar a la jefatura del departamento académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la planeación de curso e instrumentación didáctica de la(s) asignatura(s) a impartir, así como la planeación de actividades de hora de apoyo a la docencia.
- 1.4 Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica, a través de lista de calificaciones, evaluación de productos de aprendizaje y refleje índices de reprobación.
- 1.5 La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 1.6 Los proyectos individuales del docente de horas de apoyo a la docencia podrán realizarse en las siguientes áreas:

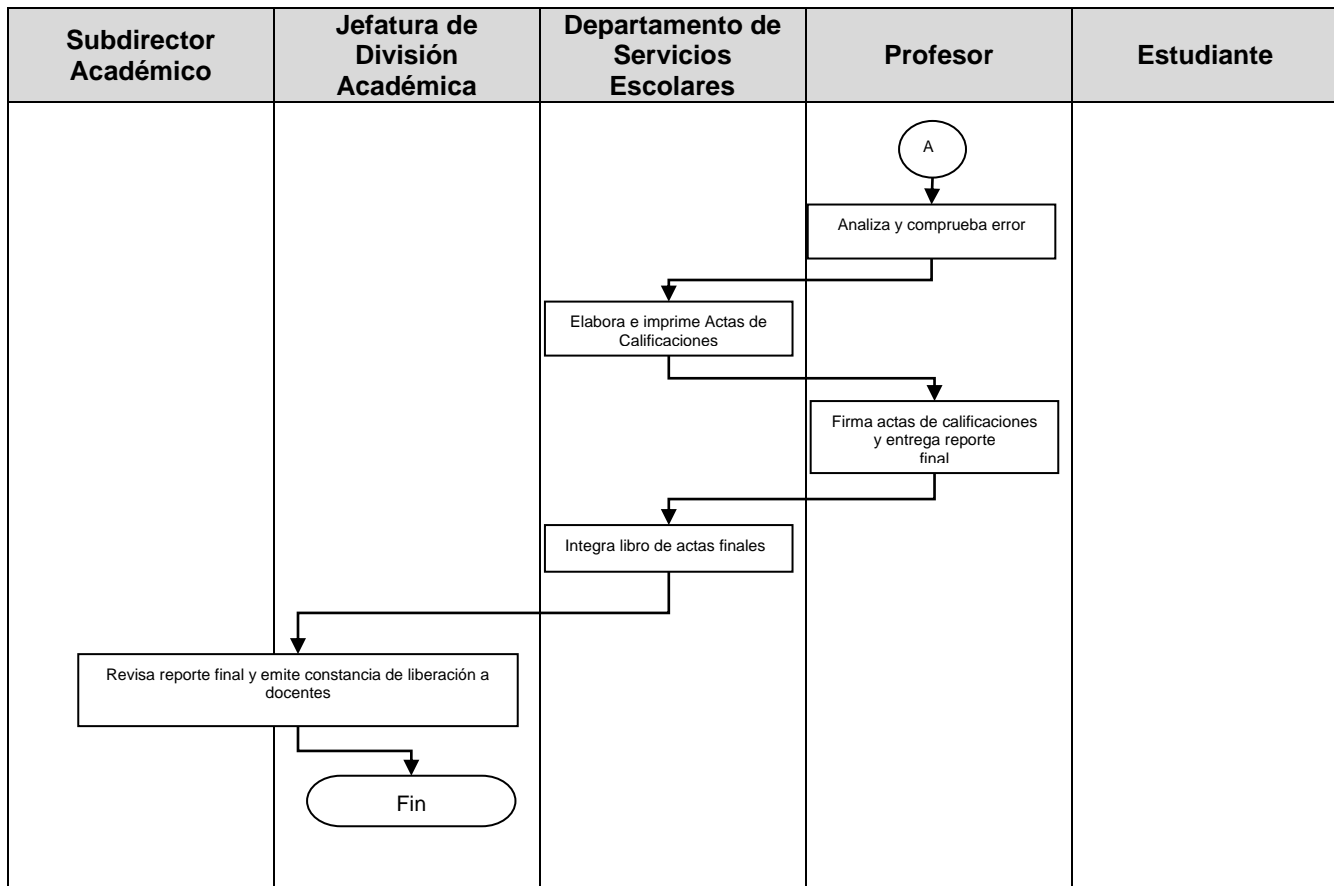
Áreas	Proyecto
1. Apoyo a la Docencia	1. Elaboración de material didáctico
2. Tutoría y Dirección Individualizada	2.1 Asesoría a estudiantes en asignaturas de planes de estudio autorizados por el TecNM. 2.2 Talleres impartidos a estudiantes con contenidos complementarios al plan de Estudios. 2.3 Asesoría a estudiantes en residencias profesionales. 2.4 Tutorías a estudiantes (dentro del Programa Institucional de Tutorías). 2.5 Asesoría de titulación
3. Investigación y Desarrollo Tecnológico	3.1. Libros Capítulos de Libro 3.2. Artículos 3.3. Productos de Investigación 3.4. Desarrollo de Proyectos
4. Vinculación	4.1. Vinculación para el Aprendizaje 4.2. Educación Continua y Servicios Tecnológicos 4.3. Transferencia de Tecnología
5. Gestión Académica	5.1. Comisiones académicas 5.2. Desarrollo curricular 5.3. Consolidación de la Infraestructura y Fortalecimiento de la Institución 5.4. Obra Editorial

- 1.7 Los formatos para el Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia, para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente y el Reporte Parcial y Final del Semestre podrán no ser requeridos por ITD, si es implementado un sistema informático, aplicación o herramienta tecnológica que realice esta actividad.

4. Diagrama del procedimiento



Procedimiento para la Gestión del Curso



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza propuesta de planeación semestral	1.1 Verifica vigencia de planes y programas de estudio. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 Realiza propuesta a la Subdirección Académica de: <ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia. • Proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución. • Horarios de docentes y de grupos de asignaturas. 	Jefatura de División Académica
2. Autoriza planeación semestral	2.1 Revisa propuesta y autoriza planeación semestral.	Subdirección Académica

Procedimiento para la Gestión del Curso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Entrega Programas de Estudio y Formatos	<p>3.1 Entrega programa de asignatura, proyectos individuales, y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial, formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales a las y los Docentes asignados para impartir las materias del semestre y formato de Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.</p> <p>3.2 Solicita al Docente la planeación e instrumentación didáctica del Curso por materia y el registro de proyectos de horas de apoyo a la docencia.</p>	Jefatura de División Académica
4. Realiza la planeación de curso y actividades de apoyo a la docencia.	<p>4.1 Realiza la planeación e instrumentación didáctica del Curso en el formato Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.</p> <p>4.2 Realizar Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.</p>	Profesor
5. Evalúa Planeaciones	<p>5.1 Recibe y verifica junto con el profesor la planeación e Instrumentación didáctica del Curso de cada materia a impartir y el Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia por cada proyecto asignado.</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 5.</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 3.</p>	Jefatura de División Académica
6. Desarrolla cursos y actividades de apoyo a la docencia	<p>6.1 Desarrolla el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica y planeación autorizadas atendiendo los requerimientos del apartado 5.4.4 Del (de la) Profesor(a) del Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015, en los Institutos Tecnológicos.</p> <p>6.2 Reporta avance del curso según su planeación Didáctica y entrega al/la jefe(a) del Departamento Académico a través del formato del Reporte Parcial y Final del Semestre.</p> <p>6.3 Desarrolla actividades de proyectos de horas de apoyo a la docencia y reporta avance mediante el formato de Reporte de Proyectos Individuales del Docente.</p>	Profesor
7. Evalúa la gestión del curso	<p>7.1 Recibe del Docente Reporte Parcial y Final del Semestre (con evidencia de lista de calificaciones, evaluación de productos de aprendizaje e índices de reprobación) y el Reporte de Proyectos Individuales del Docente con las evidencias pertinentes.</p> <p>7.2 Evalúa la información.</p> <p>Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.</p> <p>No cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva.</p>	Jefatura de División Académica
8. Realiza acciones Correctivas	<p>8.1 Registra Acciones en coordinación con el o la Docente las salidas no conformes en caso de que sean necesarias y pasa al punto 4.</p>	Jefatura de División Académica
9. Termina seguimiento	<p>9.1 Verifica el fin del programa con base en la instrumentación Didáctica, el Reporte Parcial y Final del Semestre.</p> <p>9.2 Verifica el cumplimiento de las actividades de apoyo a la</p>	Jefatura de División Académica

Procedimiento para la Gestión del Curso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	docencia con el Programa de Trabajo de Proyectos Individuales del Docente y el Reporte de Proyectos Individuales del Docente.	
10.Captura calificaciones	10.1 Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Profesor
11.Imprime boletas de calificaciones	11.1 Imprime boletas de calificaciones	Departamento de Servicios Escolares
12.Revisa boleta	12.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13 No son correctas , Solicita corrección al Docente con copia al Jefe de División y pasa actividad 12.	Estudiante
13.Analiza y comprueba el error	13.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta la observación: regresa al punto 9. No es correcta la observación: Informa al Departamento de Servicios Escolares. Pasa a la actividad 13.	Profesor
14.Elabora e imprime Actas de Calificaciones	14.1 Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
15.Firma actas de calificaciones y entrega reporte final	15.1 Entrega Actas de Calificaciones firmadas al Departamento de Servicios Escolares y reporte final del semestre al Jefe de Departamento Académico.	Profesor
16.Integra libro de actas finales	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares
17.Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	17.1 Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Jefatura de División Académica / Subdirección Académica

6. Documentos de referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2015
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015.
Planes de estudio 2009-2010
Calendario Escolar del ITD
Lineamientos que Establecen los Requisitos y Condiciones que Debe Reunir el Personal Académico que Imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	1 año	Departamento Académico
Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	1 año	Departamento Académico
Reporte de Proyectos Individuales del Docente	1 año	Departamento Académico
Reporte Parcial y Final del Semestre	1 año	Departamento Académico
Acta de calificaciones	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Constancia de Liberación de Actividades Docentes	Permanente	Departamento Académico

8. Glosario

- **Avance Programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace al docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.
- **Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los alumnos.
- **Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen las y 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.
- **Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.
- **Docente:** Profesional del área que demuestre su competencia.
- **Proyectos Individuales del Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por el Director del Plantel.
- **Instrumentación Didáctica:** Planeación del Aprendizaje del alumno en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

9. Anexos

- Formato para la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales

Procedimiento para la Gestión del Curso

- Formato para el Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia
- Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente
- Formato para el Reporte Parcial y Final del Semestre
- Formato para la Constancia de Liberación de Actividades Docentes

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
19 de febrero 2021	Cambio de política 3.4 y las secuencias de etapas 6 y 7 conforme
18 de agosto de 2022	Cambio en política 1.2. Se agregan las políticas 1.6 y 1.7 Cambios el diagrama del procedimiento y la descripción del procedimiento Ac

Procedimiento para la Evaluación Docente

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los y las Docentes con actividad frente a grupo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

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

3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

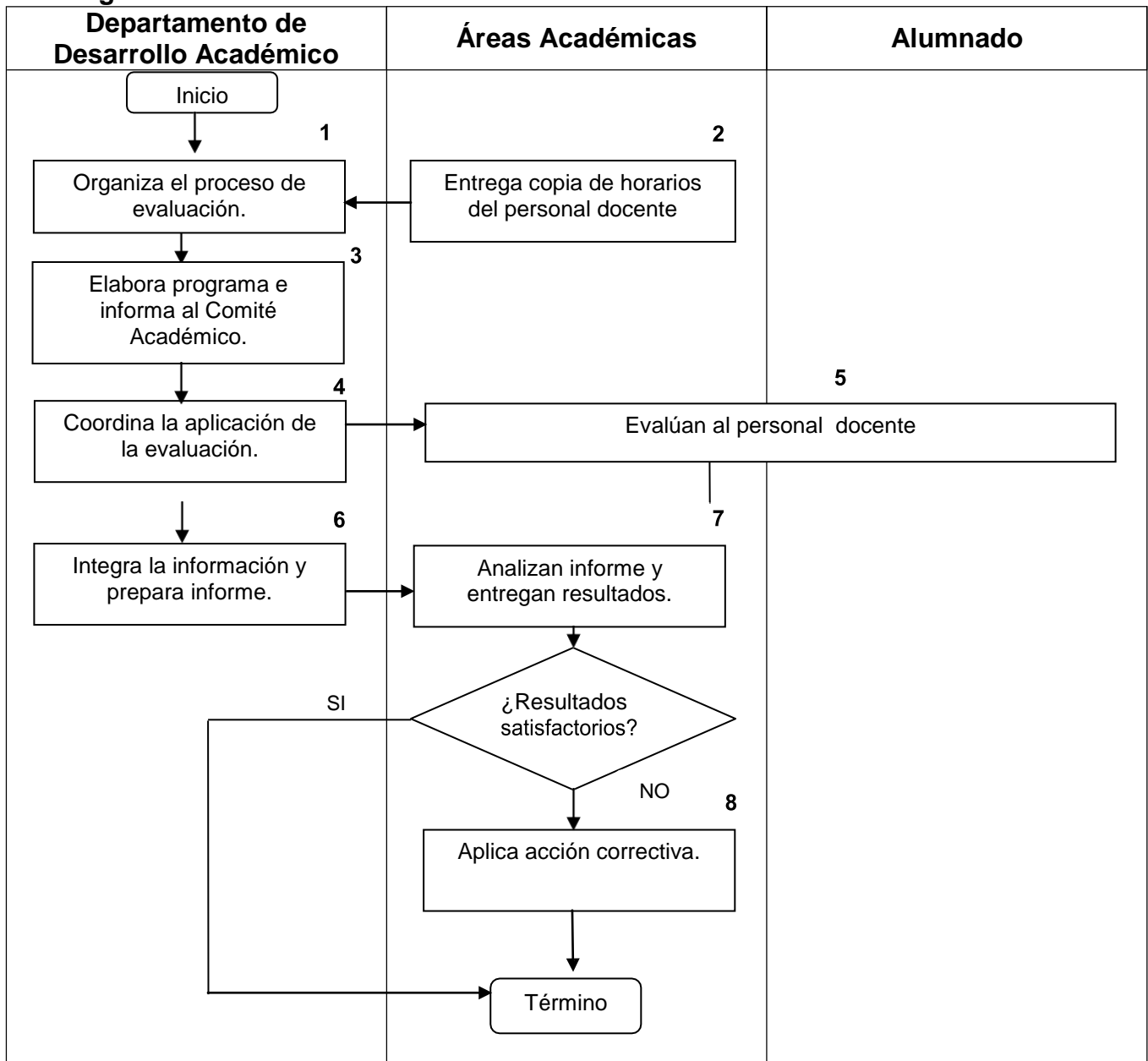
3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, responsable del procedimiento debe coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación departamental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

3.4 La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el TecNM.

3.5 Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN	PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE	PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE TecNM /D- AC-PO-006	ACCIÓN
MENOR A 3.50	Insuficiente	No satisfactorio	Acción correctiva
3.50 - 3.74	Suficiente	No satisfactorio	Acción correctiva
3.75 - 4.24	Bueno	Satisfactorio	Acción de mejora
4.25 - 4.74	Notable	Satisfactorio	Acción de mejora
4.75 – 5.00	Excelente	Satisfactorio	Sin acción

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el Proceso de Evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la TecNM. 1.2 Solicita información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación del Alumnado inscrito al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios	2.1 Entrega copia de los horarios del Personal	Áreas Académicas.

del Personal Docente.	Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	
3. Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e Informa al Comité Académico.	<p>3.1 Con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación Docente</p> <p>3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación.</p> <p>3.3 Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	<p>4.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente con el Alumnado y Docentes.</p> <p>4.2 Coordina la Aplicación de la Evaluación Docente al Alumnado y</p> <p>4.3 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al Docente.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al Personal Docente.	5.1 Evalúan el Desempeño de los Docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del TecNM y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Alumno Áreas académicas
6. Integra la información y prepara informe.	<p>6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados.</p> <p>6.2 Analiza Resultados por área académica y requisita formato de Retroalimentación del cliente y lo entrega al RD.</p> <p>6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.</p>	Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo. Desarrollo Académico.
7. Analizan informe y entregan resultados.	<p>7.1 Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes.</p> <p>Si la evaluación fue satisfactoria, guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.</p> <p>Si es NO satisfactoria se levanta Acción Correctiva</p>	Áreas Académicas.
8. Aplica Acción Correctiva o Preventiva.	<p>8.1 Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar.</p> <p>8.2 Aplica Acción Correctiva</p> <p>8.3 Con base en los resultados, solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico, (ver procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del personal.</p>	Áreas Académicas.

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO

No Aplica.

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor
Retroalimentación del Cliente	Julio 2017
Requisición de Acción Correctiva	Julio 2017

8. Glosario

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

9. Anexos

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
21-06-2019	Reemplazo de RAC y RAP por Acción Correctiva y se añade Acción de Mejora

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 1 de 7

1. Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.


2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos de la institución.

3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.
- 3.3 Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad y aplicable vigente del Instituto.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.
- 3.5 En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Maricruz Herrera Rosas Jefa de Trámite y Gestión	 Lic. Maria Luisa Lopeandía Urbina Directora de Aseguramiento de la Calidad	 Lic. Roberto Morán Ruiz Director de Personal
Fecha: 15 de Febrero 2016	Fecha: 29 de febrero de 2016	Fecha: 15 de abril de 2016


	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 2 de 7

3.6. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.

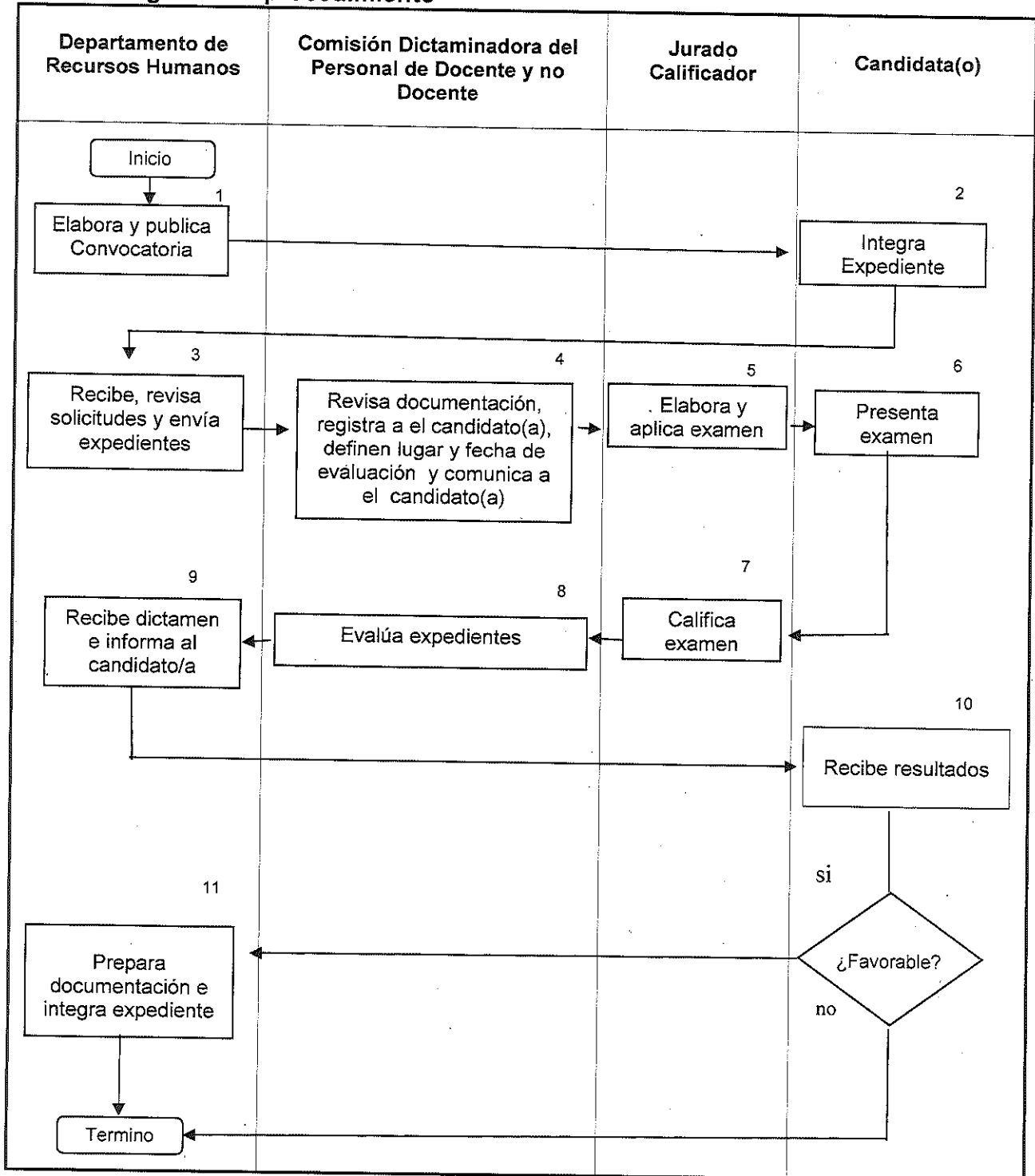
3.7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.

3.8 En caso de Institutos Tecnológicos Descentralizados se deberán aplicar a este procedimiento en base a su normatividad y tabuladores vigentes.



	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 3 de 7

4. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
 Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0

Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente, con la firma del Director o la Directora.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, RFC, CURP, Carta de no inhabilitación, Currículum Vitae o Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla, en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidata(o)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las(os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato(a)	4.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifican al Jurado Calificador y a las(os) Candidatas(os). 4.3 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora correspondiente
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 5.2 Aplica exámenes a las(os) candidata(os) a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador
6. Presenta examen	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidata(o)

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003 Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Página 5 de 7

Secuencia	Actividad	Responsable
7. Califica examen	7.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen.	Jurado calificador
8. Evalúa expedientes	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Evalúa expedientes de las(os) Candidatas(os). 8.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique a la candidata(o) el resultado o por el mecanismo que sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica.	Comisión Dictaminadora correspondiente
9. Recibe dictamen e informa a el candidato/a	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato (a)	Departamento de Recursos Humanos.
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidata(o)
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1. Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
Manual de Organización
Tabulador Salarial Vigente
Catálogo de puestos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0

Página 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de convocatoria
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por Número de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Expediente de trabajador (a)

8. Glosario

Jurado Calificador. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal.


Comisión Dictaminadora Docente/no docente. Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

9. Anexos

- Check list
- Cuestionario de entrevista para candidatas(os)
- Rubrica de entrevista para candidatas(os) por departamento de recursos humanos y/o área o unidad solicitante
- Rúbrica de evaluación para candidatas(os) a puestos docente por jurado calificador
- Verificación de referencias laborales

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3	Revisión: 0
		Página 7 de 7

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0		Original

Handwritten signature and initials

1. Propósito.

Establecer el proceso para la formación y Actualización del Personal Directivo, Administrativo y Docentes del grupo multisitios 1.

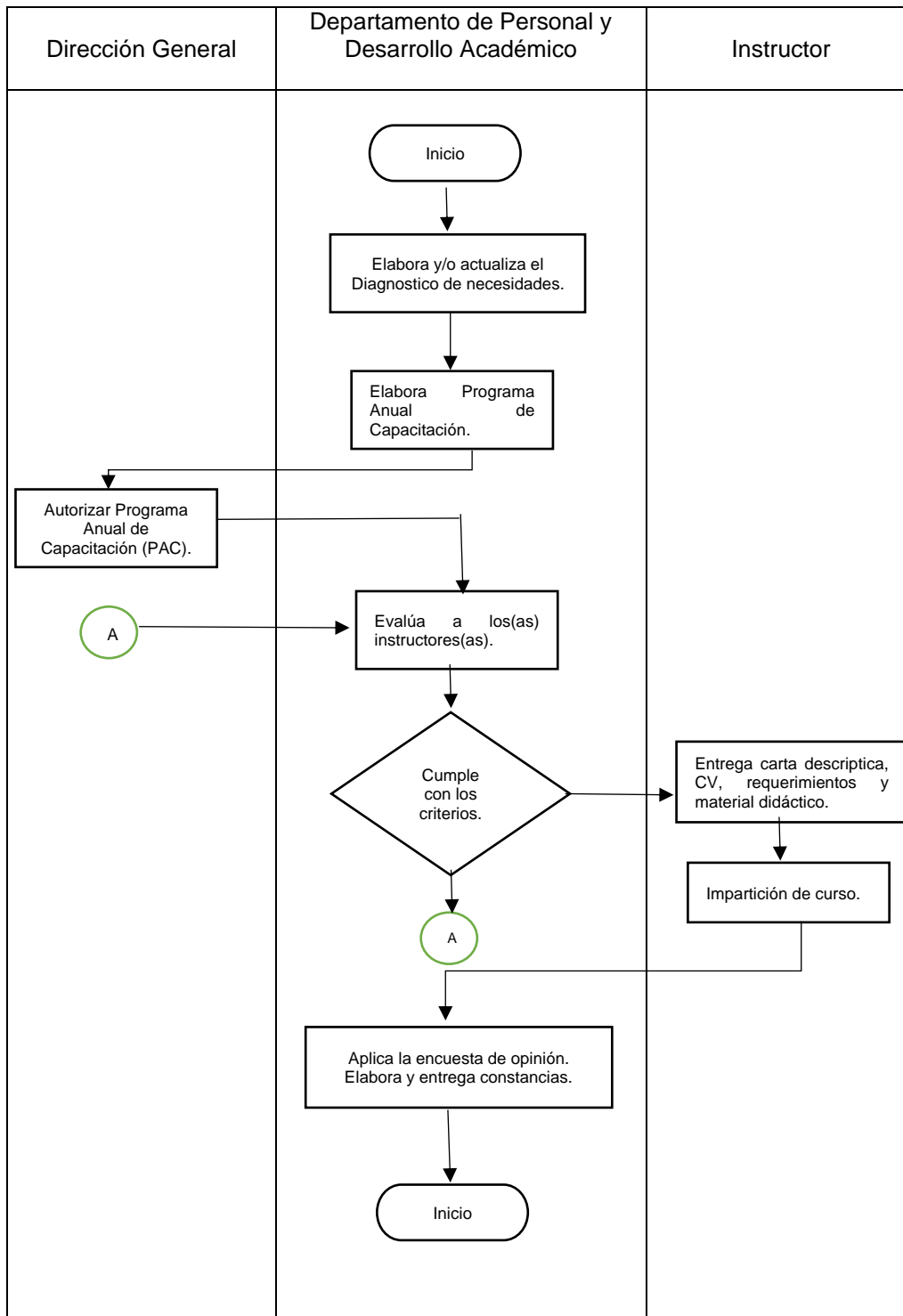
2. Alcance.

Aplica a todo el personal directivo, administrativo y docentes, adscritos a los Campus del TecNM adscritos al grupo multisitios 1.

3. Política de Operación.

- 3.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Personal o el Departamento de Desarrollo Académico en el caso de los Docentes, son los responsables de la aplicación y seguimiento de la actualización y formación del personal con la co-responsabilidad de los (las) Representantes de cada Proceso y/o de los controladores operacionales ambientales.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, a la mejora de las competencias del personal responsable de atender los procesos.
- 3.3 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División analizarán las necesidades de formación y actualización, docente y profesional en el Instituto y con base en ella, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora, el Programa para la capacitación en Formación y Actualización Docente y Profesional. El Departamento de Personal encuestando a Jefes de Departamento, Jefes de División, Subdirectores y Directores de área elabora el Programa de Capacitación del Personal Directivo y administrativo. Además, deberán tomar en cuenta los indicadores objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo, así como los compromisos asignados por instancias superiores.
- 3.4 Para el programa de capacitación se debe observar los resultados de evaluaciones tales como: Evaluación de desempeño, departamental, de tutorías, indicadores, observación de cátedra y todo instrumento establecido que permita analizar y determinar necesidades de capacitación.
- 3.5 El programa, debe contemplar los aspectos de actualización, capacitación para el trabajo, en el cual contemple el desarrollo de habilidades, destrezas y/o aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.

4. Diagrama del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
1. Elaborar DNC.	1.1 Detecta necesidades de capacitación (DNC) del personal. 1.2 Analiza los resultados de la DNC. 1.3 Elabora Programa Anual de Capacitación.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
2. Autorizar PAC.	2.1 Revisa el programa anual de capacitación propuesto por el Departamento de Personal. 2.2 Autoriza el programa anual de capacitación propuesto por la Dirección.	Dirección General
3. Selección de Instructor(a).	3.1 Evalúa a los(as) instructores(as) posibles a impartir la capacitación programada. 3.2 Selecciona a los(as) instructores(as) con base a los recursos con que se cuente y/o en base a currículo. 3.3 Requisita el formato Criterios de selección de instructor(a).	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
4. Planeación de la capacitación.	4.1 Entrega su C.V. 4.2 Entrega el material de apoyo: manuales, formato de instrumentación y requerimientos.	Instructor(a)
5. Lista de asistencia y comisiones.	5.1 Supervisa el desarrollo del mismo. 5.2 Notifica al personal que participará en el curso. 5.3 Gestiona ante las áreas correspondientes (espacios, equipo, etc.) necesario para el curso.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
6. Impartición de curso.	6.1 Imparte curso conforme a instrumentación. 6.2 Recibe la lista de asistencia para registro.	Instructor(a)
7. Evaluación final y elaboración de constancias.	7.1 Al finalizar el curso aplica la encuesta de opinión al personal participante e integra el reporte final y se entera a la Dirección y al (la) instructor(a). 7.2 Elabora constancias de acuerdo a asistencia y resultados de evaluación. (Datos mínimos de constancia: nombre del participante, nombre del curso, duración, modalidad, nombre y sello del Campus, nombre firma del (la) Director(a) General.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
8. Entrega de constancias.	8.1 Entrega constancia de participación a las/los participantes, quienes firman la relación de constancias.	Departamento de Personal y Desarrollo Académico

6. Documentos de referencia.

- 6.1 Norma Internacional ISO 9001:2015
- 6.2 Nmx-r-025-scfi-2015
- 6.3 Manual de Organización de los Campus.
- 6.4 Ley Federal del Trabajo

7. Registros.

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Programa Anual de Capacitación (PAC).	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Lista de Asistencia.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Encuesta de opinión.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Criterios para seleccionar Instructor(a).	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Carta descriptiva.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico
Reporte final.	Electrónico	1 año	Departamento de Personal y Desarrollo Académico

8. Glosario.

- **DNC:** Detecta necesidades de capacitación.
- **C.V.:** Currículum Vitae.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.

9. Anexos.

- Lista de Asistencia.
- Encuesta de opinión.
- Criterios para seleccionar Instructor(a)
- Carta descriptiva
- Reporte final

10. Cambios de esta versión.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
08/ago/2013	Creación del procedimiento.
30/mar/2023	Modificación del procedimiento completo.

1. Propósito

Establecer el proceso para la creación, actualización y control de la información documentada del grupo multisitios 1.

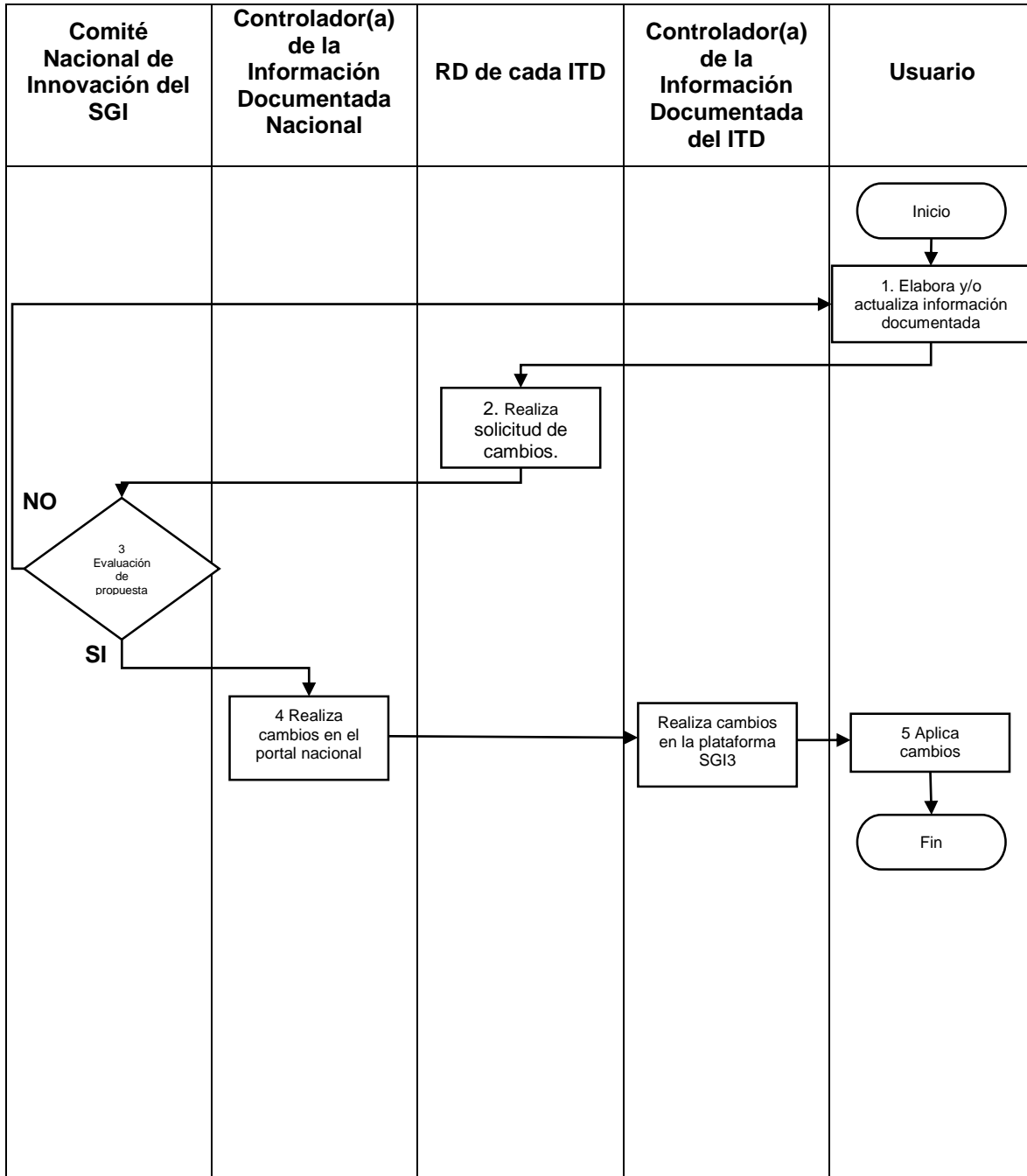
2. Alcance

Aplica a la información documentada del grupo multisitios 1.

3. Política de Operación

- 3.1. Toda información documentada se identifica por su nombre y fecha de emisión, misma que deberá ser controlada de manera electrónica; cuya lista maestra de información documentada se encuentra en el Manual del SGI, y es responsabilidad del/de la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI.
- 3.2. La información documentada del SGI deberá estar a disposición, mediante el One Drive del correo institucional y ser resguardada por el/la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI.
- 3.3. Es responsabilidad del/de la Controlador/a de Información Documentada de cada ITD la implementación y actualización de la información documentada en la Plataforma SGI3.
- 3.4. Es responsabilidad del Comité Nacional de Innovación del SGI, la aprobación de la información documentada obligatoria para todos los ITD's.
- 3.5. Todos los manuales, procedimientos, instructivos, protocolos o cualquier otro mecanismo documentado por el/la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI y/o RD del SGI de los ITD's de Multisitios, deberá estar protegido para no imprimir, a excepción de los formularios, los cuales podrán ser requisitados de manera física.
- 3.6. En caso de que el usuario responsable del proceso requiera la información documentada de forma impresa, esta deberá ser entregada únicamente por el CID del ITD, con su respectivo control de la emisión física de la información documentada.
- 3.7. La información documentada entrará en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo, cuya responsabilidad es del
- 3.8. Para la elaboración de procedimientos, la estructura a seguir deberá ser: Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Diagrama del Procedimiento, Descripción del Procedimiento, Documentos de Referencia, Registros, Glosario, Anexos y el Control de Cambios. De acuerdo a la normatividad vigente.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
1 Elabora y/o actualiza información documentada	1.1 Analiza y propone la integración de información documentada o cambios de mejora a la ya existente. 1.2 Realiza solicitud por oficio al Representantes de la Dirección del ITD de la integración de los cambios a la información documentada al SGI.	Usuario
2 Realiza solicitud de cambios.	2.1 Analiza propuesta y valora su presentación al Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI. 2.2 Presenta propuesta durante la Revisión por la Dirección Nacional, al Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI para su autorización.	2.1 Comité de Innovación y Calidad del ITD. 2.2 RD de cada ITD.
3 Evaluación de propuesta	3.1 Revisa propuesta y dictamina si se aprueban cambios, documentando en minuta del Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI. Si se aprueba: Pasa al punto 4 No se aprueba: Notifica al usuario de la información documentada por medio del RD del ITD que participa en el Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI.	Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI.
4 Realiza cambios en el One Drive	4.1 Realiza cambios al Manual de Calidad y lista maestra de información documentada. 4.2 Realiza los cambios en el One Drive del Grupo Multisitios 1 de información documentada. 4.3 Notifica a los/as Representantes de la Dirección y estos a su vez al/la Controlador/a de Información documentada de cada ITD.	CID del Comité Nacional de Innovación del SGI.
5 Realiza cambios en la plataforma SGI3	5.1 Realiza cambios en la Plataforma SGI3. 5.2 Notifica al usuario responsable del proceso los cambios realizados, y este a su vez al personal involucrado.	CID del ITD.
6 Aplica cambios	6.1 Consulta cambios en Plataforma del SGI3. 6.2 Aplica los cambios establecidos para la operación del proceso correspondiente.	Usuario

6. Documentos de referencia

- 6.1 Norma Internacional ISO 9001:2015
- 6.2 Norma Internacional ISO 10013:2021

7. Registros

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Solicitud por oficio al RD del Instituto de la integración de los cambios a la información documentada al SGI	Físico	1 año	RD
Formulario para la elaboración de procedimientos.	Electrónico	Permanente	RD

8. Glosario

CID: Controlador/a de la Información Documentada.

ITD: Instituto Tecnológico Descentralizado.

RD: Representante de la Dirección.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

9. Anexos

9.1 Formulario para la elaboración de procedimientos.

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
01/dic/2022	Creación del procedimiento y anexos.
14/mar/2023	Cambio de nombre e inclusión de política 3.6

Procedimiento para Auditorías Internas

1. Propósito

Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización del programa de Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo al estado y la importancia de los procesos con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016 e ISO 50001:2018

2. Alcance

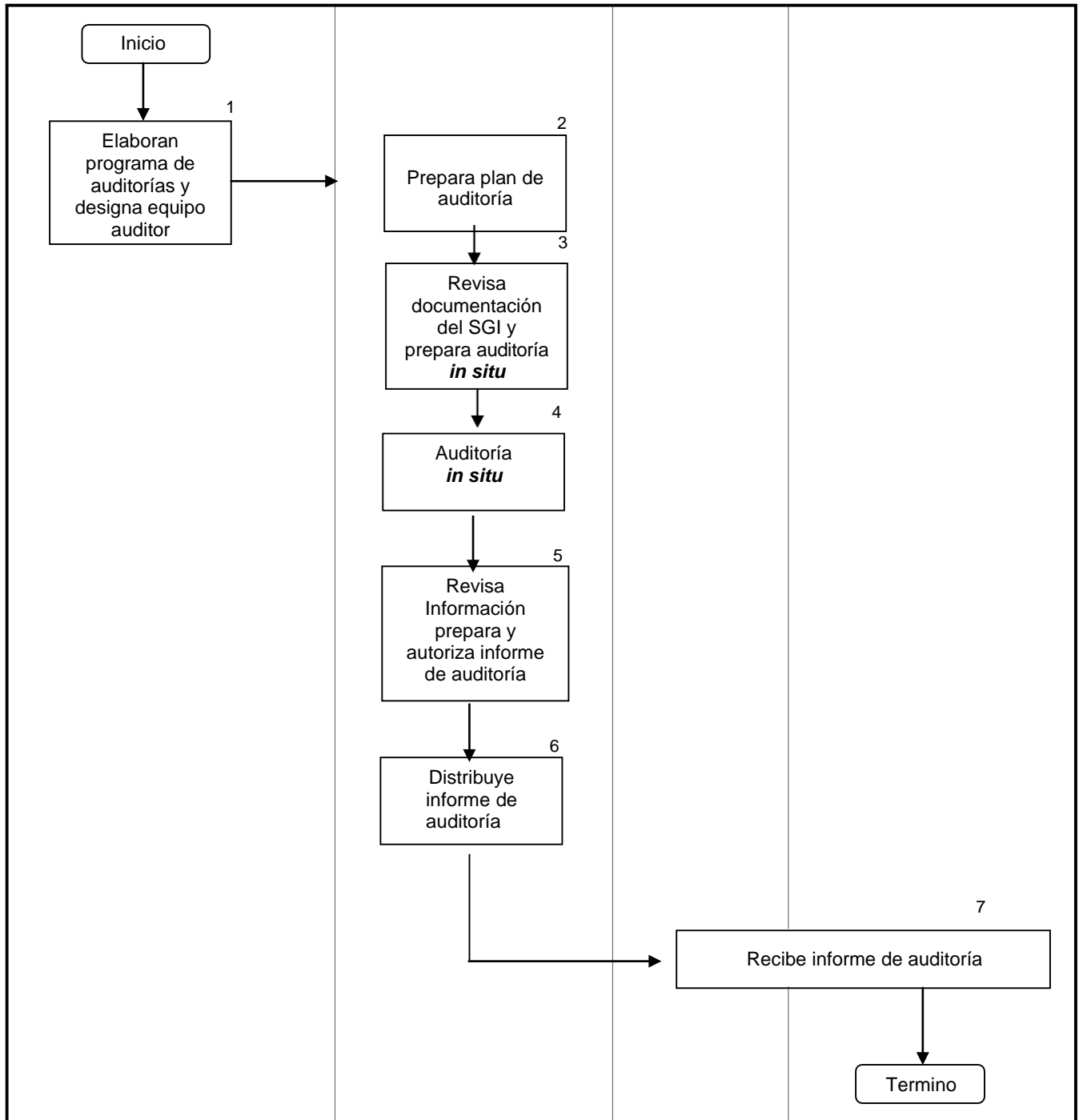
Aplica para los Institutos Tecnológicos Descentralizados participantes en la certificación por multisitios del grupo 1AB.

3. Políticas de operación

- 3.1. Los ITD's programan los cursos para formación y actualización del Equipo Auditor y se aseguran de la selección y competencia de los equipos de Auditores.
- 3.2. Es competencia del Director o Directora General y del (de la) RD de los Institutos Tecnológicos Descentralizados asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- 3.3. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos y el personal.
- 3.4. Elaborar un programa de auditorías, con base a un análisis de riesgos, considerando el estado e importancia de los procesos, las áreas a auditar y los resultados de auditorías previas.
- 3.5. Cuando la auditoría se considera viable, según la instancia se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.
- 3.6. Antes de las actividades de la auditoría *in situ*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
- 3.7. El o la líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
- 3.8. Es responsabilidad del Director o la Directora General y del o la RD del Instituto Tecnológico Descentralizado auditado convocar a la Alta Dirección posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos de la Auditoría e implementar las acciones correspondientes.
- 3.9. La Alta Dirección deberá verificar la implantación de la Acción Correctiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- 3.10. Es responsabilidad del o de la) RD del Instituto Tecnológico mantener actualizada una bitácora de las auditorías en las que han participado los auditores (as).
- 3.11. El líder de equipo auditor será designado por el RD en cada auditoría.

4. Diagrama de procedimiento

<p>Director (a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados/Comité Nacional de Innovación y Calidad/ RD</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Auditado</p>	<p>Director (a) General del Instituto Tecnológico/Comité de Innovación y Calidad</p>
--	------------------------------	------------------------	---



5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de auditorías y designa equipo auditor.	1.1 Elabora Programa de Trabajo del SGI incluido en la minuta de la revisión nacional por la dirección que contiene las fechas para la realización de las auditorías internas y cruzadas. 1.2 El o la CD nacional distribuye la minuta de la revisión nacional por la dirección a través del portal oficial para que él o la RD la lleve a cabo. 1.3 Para el caso de las Auditorías Cruzadas, es responsabilidad del RD o la RD asegurarse de la competencia de las auditoras o auditores asignados. 1.4 Para el caso de las Auditorías Internas en los Institutos Tecnológicos el (la) RD es el (la) responsable de nombrar al equipo auditor.	Comité Nacional de Innovación/RD
2. Preparan plan de auditoría	2.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el (la) Líder de equipo preparan el plan de auditoría considerando: Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final. 2.2 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditores y de las auditoras. 2.3 Los auditores y las auditoras en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión. 2.4 Presenta al auditado el plan de auditoría al menos 5 días hábiles antes de que comiencen las actividades <i>in situ</i> .	Equipo auditor
3. Revisa documentación y prepara auditoría <i>in situ</i>	3.1 Antes de iniciar las actividades <i>in situ</i> se debe revisar la documentación que aplique al proceso que se vaya a auditar, por ejemplo: PIID, marco regulatorio, etc.	Equipo Auditor
4 Auditoría <i>in situ</i>	4.1. Realiza la reunión de apertura con la dirección del auditado, cuando sea apropiado con el Comité de Innovación o con aquellos responsables de las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de la reunión de apertura es: confirmar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría. 4.2. Asigna actividades para establecer contactos y horarios para entrevistas, visitas a áreas específicas de la institución, proporcionar aclaraciones o ayudar a recopilar información a los guías u observadores siempre y cuando hayan sido designados por el auditado.	Equipo auditor

Secuencia	Actividad	Responsable
5. Prepara y aprueba el informe de auditoría	5.1 Se reúne antes del cierre de la auditoría para; revisar los hallazgos, acordar las conclusiones, preparar recomendaciones y comentar el seguimiento de la misma, si ese estuviese considerado en los objetivos.	Equipo auditor
6. Distribuye informe de auditoría	6.1 Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría 6.2 Realiza entrega del informe de auditoría al Director o Directora General o RD del Instituto Tecnológico. Nota: El informe de auditoría es propiedad del cliente de la auditoría. Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del mismo.	Equipo auditor
7. Recibe informe de auditoría	7.1 Recibe el Informe de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones correctivas que atenderán a las No Conformidades derivadas de la auditoría. Actividades de seguimiento de la auditoría: 7.2 Establece fecha para convocar a reunión del Comité de Innovación para el análisis de los hallazgos. 7.3 Debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior. Nota: La auditoría finaliza cuando las acciones se encuentren implementadas y verificada su eficacia.	Director(a) General del ITD o RD Director(a) General del ITD o RD Comité de innovación

6. Documentos de referencia

Documentos
NO APLICA

7. Registros

Registros	Fecha de vigencia
Plan de Auditoría	Julio 2017
Informe de auditoría	Julio 2017

8. Glosario

Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo o proceso o actividad específica).

Auditado. Organización a la que se le practica la auditoría: Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Líder del equipo auditor: Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar al cabo una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de establecidos para determinar si las actividades de los sistemas cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

Auditoría Interna: Auditoría realizada con personal de cada Instituto Tecnológico y Centro capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.

Auditoría Cruzada: Auditoría realizada por auditores calificados de un Instituto Tecnológico o Centro convocados por la DITD que auditan a otro Instituto Tecnológico y Centro.

Cliente de la Auditoría: Instituto Tecnológico o Centro (organización o ente) que solicita una auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.

Criterios de Auditoría: Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SGI, requisitos contractuales o códigos de conducta.

Equipo Auditor: Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.

Hallazgos de la Auditoría: Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

9. Anexos

9.1 Formato para Plan de Auditoría

9.2 Formato para Informe de Auditoría

10. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
Enero 2021	Se cambia OHSAS 18001:2007 por ISO 45001:2016 Se agrega ISO 50001:2008 Se elimina en grupo 1AB y se deja solo grupo 1

1. Propósito

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de una no conformidad, salida no conforme, incidente o una queja, con la finalidad de que no vuelvan a ocurrir.

2. Alcance

Aplica ante una no conformidad, salida no conforme, incidente o una queja derivada de las actividades de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo Multisitios 1 de la DITD del TecNM.

3. Políticas de operación

3.1 El RD debe estar informado en todo momento acerca de las No Conformidades detectadas y de las Acciones Correctivas implementadas para eliminarlas.

3.2 El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades debe ser realizado por los involucrados y los responsables del proceso al que pertenece ésta y POR EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN según sea necesario, mediante herramientas y técnicas de análisis de causa raíz y determinar la acción correctiva o corrección de la misma.

3.3 Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por el RD, así como al eliminar las causas que le dieron origen.

3.4 El RD debe Informar al Director del Instituto Tecnológico sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas implementadas.

3.5 Toda evidencia proporcionada por los responsables de implementación y verificación debe ser anexada al formato Acción correctiva.

3.6 Las acciones correctivas pueden provenir de:

- I. Salida no conforme: Falla o incumplimiento del servicio
- II. No conformidad: Incumplimiento de un requisito
- III. Incidente: Posibles lesiones o enfermedades producidas por causa del trabajo
- IV. Queja

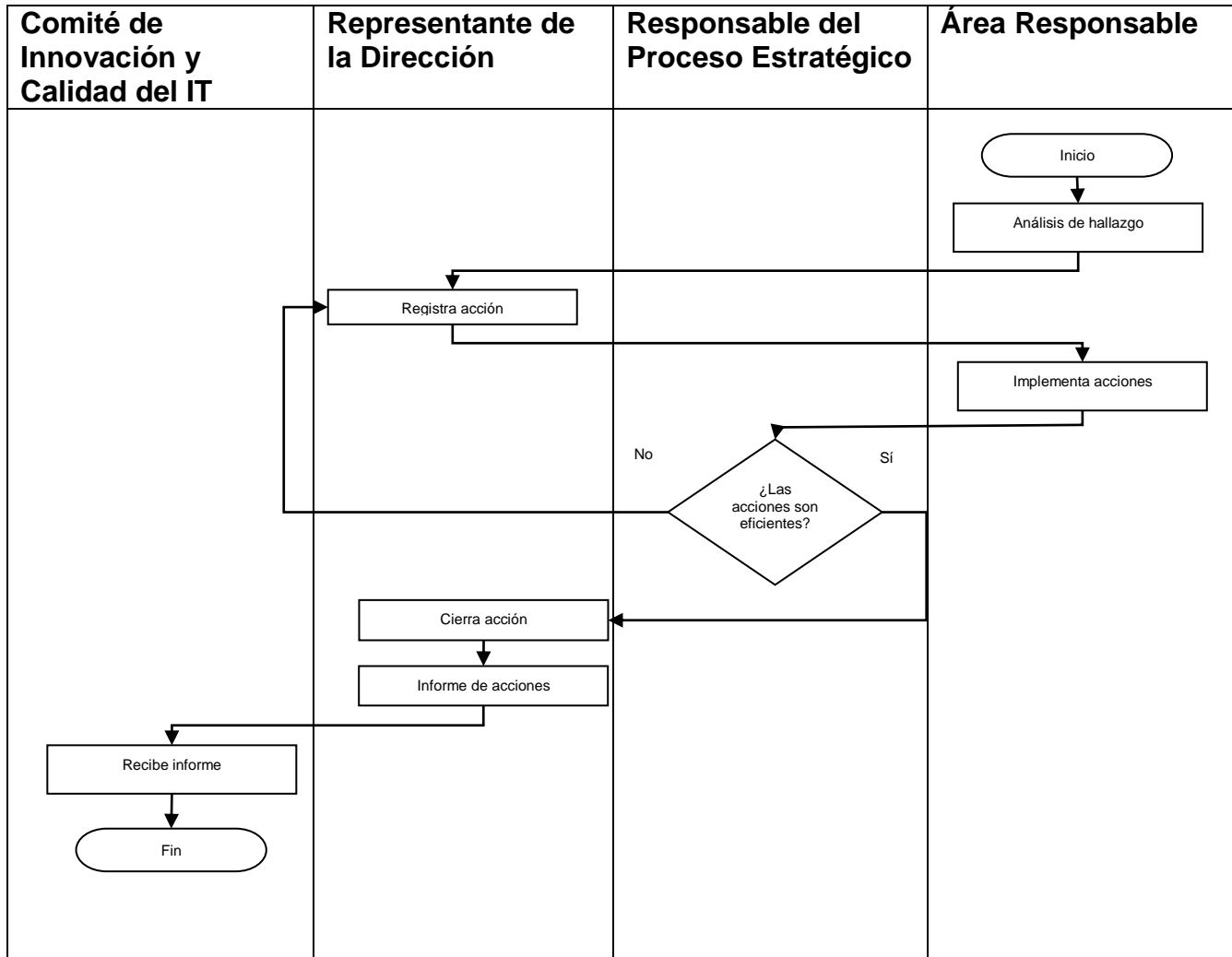
3.7 Las salidas no conformes pueden ser las siguientes:

PROCESO ESTRATÉGICO	PROCESO OPERATIVO	SALIDA	SALIDA NO CONFORME
Planeación	Planeación	Dirección estratégica de los ITD a mediano y largo plazo.	Ausencia de PDI. Inconsistencias del PDI o de los PDPE. Ausencia de programa de desarrollo de los PE.
	Presupuestación	Dirección estratégica a corto plazo con asignación de recursos.	Ausencia de POA/REPOA/PTA. Inconsistencias del POA/REPOA/PTA.
	Seguimiento / Evaluación	Avance de la dirección estratégica a corto plazo y toma de decisiones.	Incumplimiento a las metas del PDI. Incumplimiento a las metas del PTA/POA. Ausencia de seguimiento y/o evaluación.
Administración de los Recursos	Gestión del Recurso Financiero	Ministración del recurso asignado conforme a POA.	Ausencia de información financiera. Inconsistencias en la información financiera. Recurso no asignado conforme a POA.
	Gestión de Recursos Humanos	Plantilla completa.	Plantilla incompleta.
		Personal competente.	Selección y contratación de personal con perfil inadecuado al puesto solicitado, cursos que no cumplieron los objetivos.
	Ambiente de trabajo adecuado.	Ausencia de acciones para la mejora del ambiente de trabajo. Falta de implementación de acciones derivado de los programas de seguridad y salud.	
Gestión de Recursos Materiales	Infraestructura adecuada para la operación.	Bienes y servicios que no cumplen los requerimientos solicitados. Falta de mantenimiento.	
Académico	Inscripción	Alumno de nuevo ingreso inscrito en el ITS.	Incumplimiento al procedimiento de inscripción.
	Reinscripción	Alumno reinscrito para el siguiente semestre.	Incumplimiento al lineamiento y procedimiento correspondiente.
	Gestión del Curso	Asegurar que las asignaturas de cualquier plan de estudios de nivel licenciatura cumplen con la formación y desarrollo de competencias profesionales.	Incumplimiento a la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.
			Inconsistencias en calificaciones parciales y finales obtenidas por el estudiante contra las calificaciones registradas en control escolar. Ausencia en la impartición de cátedra del docente de 3 días consecutivos.
Tutorías	Apoyo en la formación integral de los alumnos.	Incumplimiento al plan de trabajo tutorial, resultados de las encuestas de los tutores por debajo de los criterios definidos como aceptables.	
	Apoyo en la disminución en los índices de reprobación y deserción.	Ausencia en la impartición de cátedra del docente de 3 días consecutivos.	

Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora

PROCESO ESTRATÉGICO	PROCESO OPERATIVO	SALIDA	SALIDA NO CONFORME
		Apoyo para la eficiencia terminal.	Inconsistencias en calificaciones parciales y finales obtenidas por el estudiante contra las calificaciones registradas en control escolar.
	Actividades complementarias	Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos.	Incumplimiento a la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Inconsistencias en calificaciones parciales y finales obtenidas por el estudiante contra las calificaciones registradas en control escolar. Ausencia en la impartición de cátedra del docente de 3 días consecutivos.
	Evaluación docente	Fortalecer del desempeño docente en el aula.	Resultado de la evaluación docente por debajo de los criterios definidos como aceptables en el procedimiento de evaluación docente.
	Investigación	Fortalecimiento de la formación docente y alumnado en procesos de investigación y desarrollo tecnológico que contribuya a mejorar la calidad de vida de la sociedad.	Ausencia del diagnóstico de docentes que puedan resultar candidatos a las convocatorias de perfil deseable y/o ausencia del diagnóstico de grupos de docentes que puedan aspirar a reconocimientos de cuerpos académicos.
	Becas	Apoyo económico para prevenir la deserción.	Inconsistencias en el expediente del becario por omisión de un requisito.
	Academias	Garantizar la vigencia, pertinencia y actualización de los contenidos de los programas de asignatura de los PE. Proyectos del ámbito de docencia, investigación, vinculación y gestión académica. Propuestas e innovaciones para el diseño y desarrollo de proyectos. Propuestas para la formación y actualización docente.	Incumplimiento al plan de trabajo. Incumplimiento a las actividades asignadas.
	Residencia Profesional	Fortalecimiento al desarrollo de las competencias profesionales en el ámbito profesional.	Inconsistencias en calificaciones finales obtenidas por el residente contra las calificaciones registradas en control escolar. Ausencia en el seguimiento del asesor interno al proyecto del residente.
	Titulación	Alumno titulado.	Inconsistencias en el trámite de titulación por omisión del personal de un requisito.
Vinculación	Promoción de la oferta educativa	Captación de alumnos nuevo ingreso.	Incumplimiento al programa de difusión y promoción.
	Visitas a Empresas	Cumplir el objetivo académico de la visita solicitada.	Incumplimiento de los objetivos de la visita.
	Actividades extraescolares	Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos.	Inconsistencias en la carga académica, tipo de taller. Inconsistencias calificaciones parciales y finales obtenidas por el estudiante contra las calificaciones registradas en control escolar.
	Servicio Social	Fortalecer los conocimientos del alumno con formación integral y compromiso de servicio ante la sociedad.	Inconsistencias en el cumplimiento de horas del servicio Social. Inconsistencias en su constancia de terminación del Servicio social.
	Emprendedurismo e incubación de empresas	Planes de negocio. Modelo de Negocio viable. Cultura del emprendimiento de base tecnológica a los estudiantes. Proyectos.	Incumplimiento al plan de trabajo de emprendedurismo e incubación de empresas.
	Seguimiento de Egresados	Programas educativos pertinentes.	Incumplimiento al plan de trabajo para el seguimiento de egresados.
Innovación y Calidad	Planificación del Sistema de Gestión Integral	SGI estructurado.	N/A
	Implementación del SGI	SGI implementado. Información de cada proceso. Toma de conciencia del personal.	Incumplimiento en la implementación de los procesos del SGI.
	Seguimiento y evaluación del SGI	Implementación eficaz de acciones.	Resultados de las encuestas de servicio mal evaluado.
			Incumpliendo de requisitos de Normas ISO.
Incumplimiento de aspectos legales.			
		Incumplimiento de Indicadores del PDI.	
		Falta de identificación y seguimiento a las acciones de mejora.	

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Análisis de hallazgo	1.1 Analiza el hallazgo, determina la necesidad de llevar a cabo una corrección, una acción correctiva o acción de mejora. 1.2 Requisita el formato Requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas . 1.3 Entrega al RD requisición de acción.	Área responsable
2. Registra acción	2.1 Recibe del área la Requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas, asigna folio a la acción, resguarda copia del registro para su posterior seguimiento y liberación. 2.2 Integra bitácora de acciones.	RD
3. Implementa acciones	3.1 Implementar acciones conforme al plan de acción y entrega evidencias al jefe de área.	Área responsable
4. Evalúa efectividad de acciones	4.1 Integra las evidencias y evalúa la efectividad de las acciones; Si son eficientes: Pasa a la etapa 5, No son eficientes: Regresa a la etapa 2 e informa al RD.	Responsable del proceso estratégico
5. Cierre de acción	5.1 Registra el avance de las acciones implementadas y cuando hayan alcanzado el 100% cierra reporte registra en la bitácora de acciones.	RD
6. Informe de acciones	6.1 Informa al Comité de Innovación de Calidad acerca del estado de las Acciones.	RD
7. Recibe informe	7.1 Recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema.	Comité de Innovación y Calidad

6. Documentos de referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 14001:2015
Norma ISO 45001:2018
Norma ISO 50001:2018
Manual del SGI

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas	1 año	RD/Área responsable
Bitácora de acciones	Permanente	RD
Informe de revisión por dirección	1 año	RD

8. Glosario

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Incidente: Posibles lesiones o enfermedades producidas por causa del trabajo.

Queja: expresión de insatisfacción hecha a una organización relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Requisito de la calidad: Requisito relativo a la calidad.

Requisito legal: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

Requisito reglamentario: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

Salida no conforme: Falla o incumplimiento del servicio.

9. Anexos

Formato de requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas.

Bitácora de acciones.

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
Agosto de 2022	Creación del procedimiento.
20 de abril de 2023	Corrección de diagrama de flujo.

Procedimiento de Mantenimiento

1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo Multisitios 1AB, en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo Multisitios 1AB.

3. Políticas de Operación

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

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

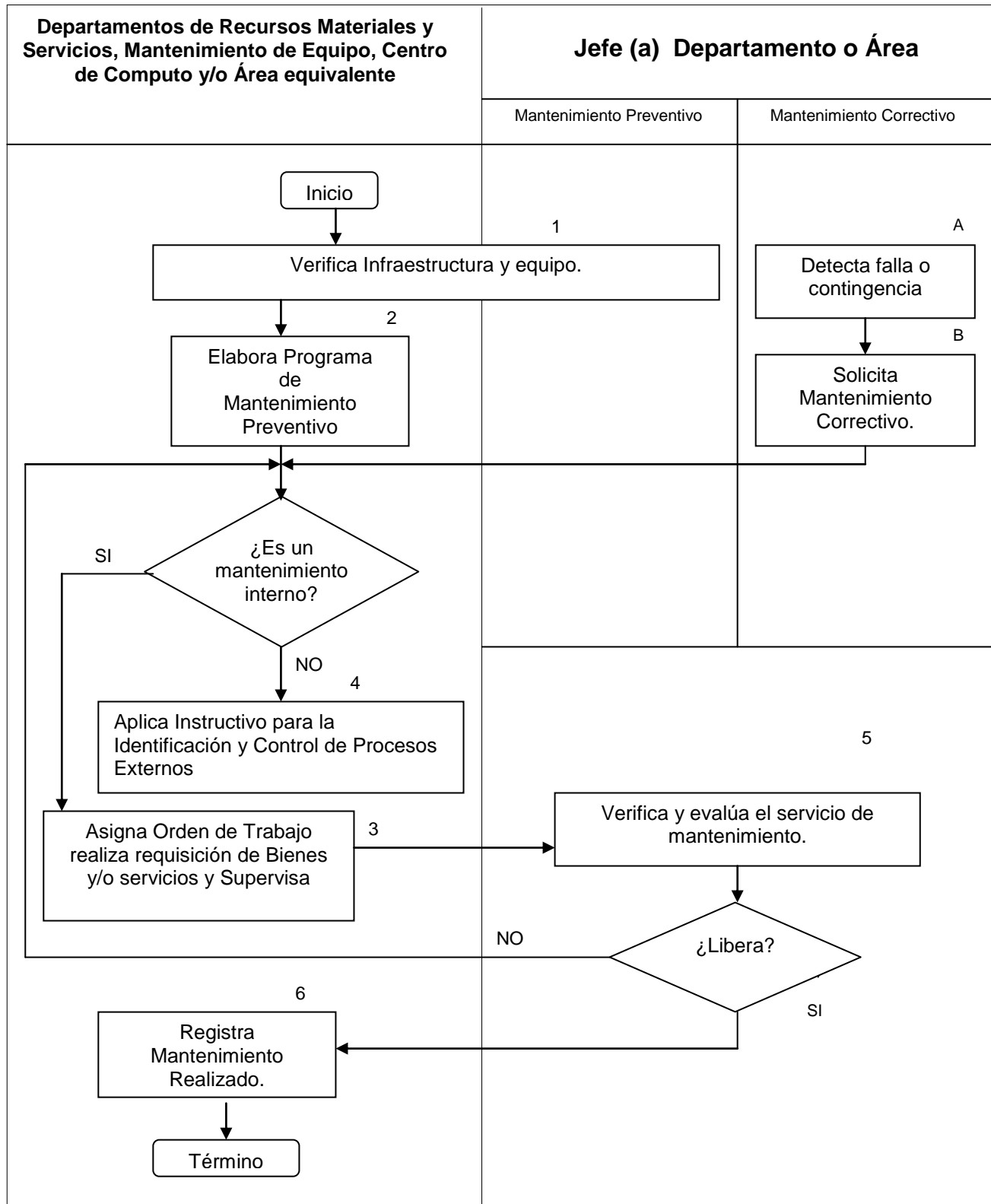
3.2 Los Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.3 Los Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos descentralizados, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento, de infraestructura y equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.

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

- 3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.
- 3.6 Al elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.
- 3.7 En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.

4. Diagrama del procedimiento



Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	1.1 Los Jefes(as) de los departamentos con el jefe(a) del área responsable de realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento, y, 2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
A. Detecta falla o contingencia	A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente. A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.	Jefe(a) de Departamento o Área
B. Solicita Mantenimiento.	B1 Elabora solicitud de mantenimiento. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de Cómputo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto 2.	Jefe (a) o encargado del Área solicitante.
3. Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo. con base al Programa de Mantenimiento Preventivo, en el caso del mantenimiento preventivo. 3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la orden de trabajo se elaborará con base a la solicitud de mantenimiento. 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicio y aplica el Instructivo de Compras Directas para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la Identificación y Control de Procesos Externos con base en el Instructivo de	Departamentos de Recursos Materiales y

	trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos.	Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	<p>5.1 El (la) encargado (a) de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe (a) del área solicitante.</p> <p>5.2 El jefe (a) del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento</p> <p>SI es Satisfactorio firma de Vo.Bo. y libera el trabajo, pasa a la etapa 6</p> <p>NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.</p>	Jefe (a) de Departamento o Área.
6. Registra Mantenimiento Realizado.	<p>6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente.</p> <p>6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

7. Registros

Registros	Fecha de vigencia
Lista de Verificación de Instalaciones.	Julio 2017
Solicitud de Mantenimiento.	Julio 2017
Programa de Mantenimiento.	Julio 2017
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	Julio 2017

8. Glosario

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

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

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

9. Anexos

Formato para Lista de Verificación de Instalaciones.

Formato para la Solicitud de Mantenimiento

Formato para Programa de Mantenimiento.

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio