# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR P'URHEPECHA, MICHOACÁN

**Morelia, Michoacán, Abril de 2011**

**INDICE**

**Página**

**INTRODUCCIÓN** ..... **5**

**CAPÍTULO I**

**1. MARCO JURIDICO** ..... **6**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** ..... **7**

**3. MISIÓN** ..... **7**

**4. VISIÓN** ..... **7**

**CAPÍTULO II**
**PROCEDIMIENTOS**

**A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN**

- Elaboración y seguimiento del PID. ..... **8**
- Elaboración del PTA ..... **11**
- Elaboración del POA ..... **14**
- Seguimiento del POA ..... **17**
- Elaboración del PRODET ..... **20**
- Avance de obra ..... **23**
- Promoción de oferta educativa ..... **26**
- Visitas a empresas ..... **29**
- Liberación del Servicio social ..... **33**
- Actividades extraescolares ..... **36**
- Sistema de Gestión de Calidad ..... **40**
- Inscripción de Alumnos ..... **43**

- Reinscripción de Alumnos ---- **47**
- Control de expediente escolar ---- **50**
- Trámite de titulo ---- **53**

**B) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Acto de recepción profesional ---- **56**
- Residencias profesionales ---- **60**
- Formación y actualización docente ---- **64**
- Evaluación docente ---- **69**
- Planeación y seguimientos académico ---- **73**
- Cursos de verano ---- **79**
- Integración de academias ---- **84**
- Formulación de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas en educación a distancia ---- **89**

**C) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

- Mantenimiento de infraestructura e higiene ---- **92**
- Ingresos propios ---- **95**
- Capacitación y actualización del personal administrativo ---- **98**
- Contabilidad y gastos ---- **102**
- Adquisición y control de recursos materiales ---- **105**
- Reclutamiento, selección y contratación de personal ---- **109**
- Elaboración de nómina ---- **113**
- Inventario físico ---- **117**

**ANEXO**: Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos **121**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, Michoacán, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante un proceso en el que participaron todas los miembros de cada una de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, Michoacán mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Entidad. Constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, Michoacán, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

**M.C. Adán Avalos García**
**Director General**

## 2. MARCO JURIDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Modelo Educativo Siglo XXI.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

## 4. MISIÓN

Contribuir a la formación de mujeres y hombres líderes que impulsen el desarrollo sustentable, económico, social y cultural, a través de un sistema de educación superior integral de calidad.

## 5. VISIÓN

Ser una institución formadora de profesionistas, emprendedores que promuevan el desarrollo económico cultural y social a través de los avances tecnológicos y de la investigación.

# CAPÍTULO II
# PROCEDIMIENTOS

## A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración y seguimiento del programa institucional de desarrollo |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-01 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y políticas para la elaboración del Programa institucional de desarrollo

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo las Unidades administrativas deben apegarse a las políticas establecidas por el Programa Nacional de Educación.
2. El Programa institucional de desarrollo puede sufrir modificaciones posteriores a su elaboración atendiendo las instrucciones de las autoridades educativas.
3. Las fechas de inicio de los trabajos varían dependiendo de la instrucción de las Secretaría de Educación Pública a través de sus dependencias.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

#### 1.4 Fundamento Legal:

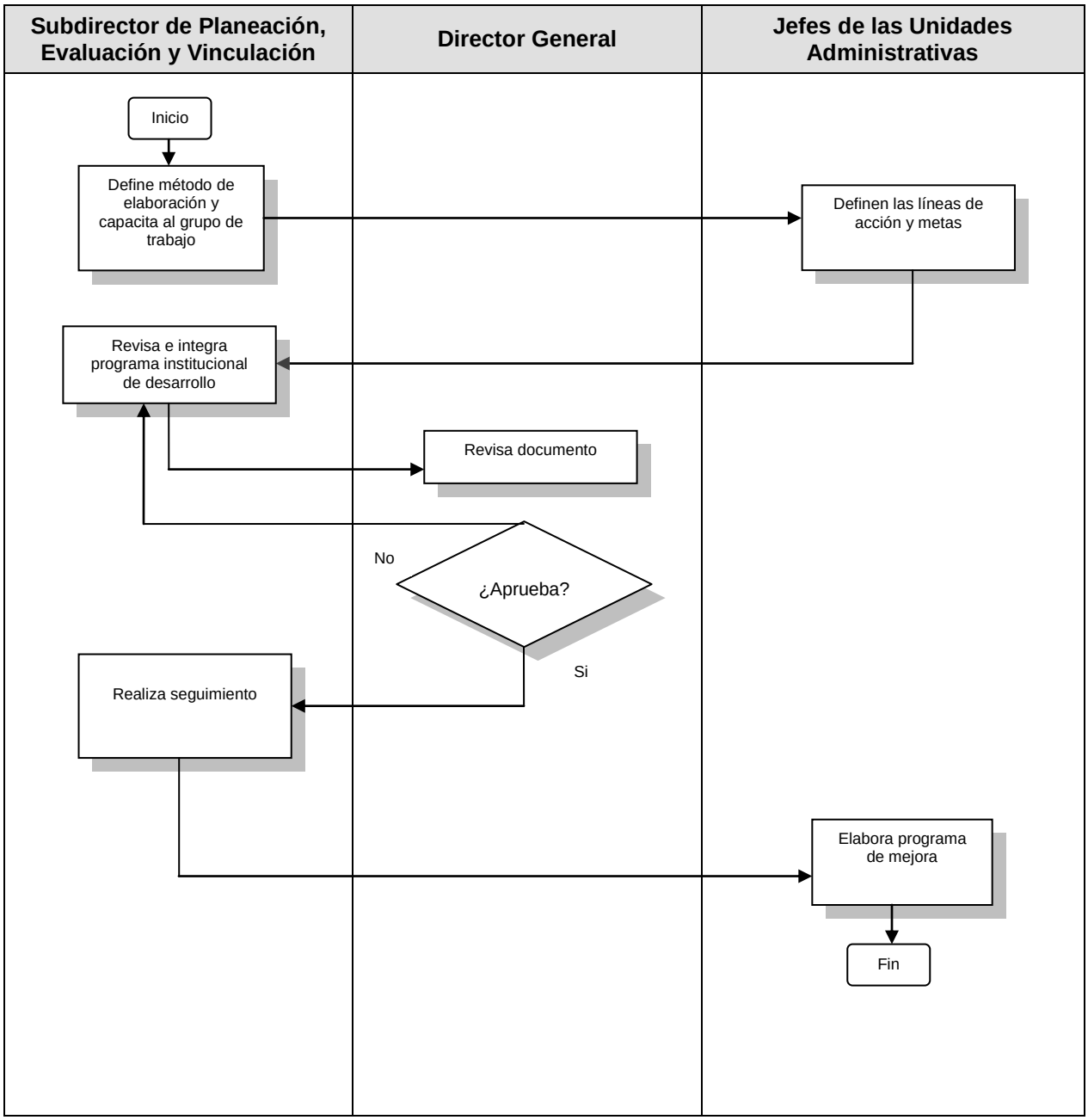
- Ley General de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P’urhépecha, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P’urhépecha, Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P’urhepecha,

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración y seguimiento del programa institucional de desarrollo |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-01 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Define metodología de trabajo de acuerdo a las políticas y normas fijadas por las autoridades educativas y capacita al grupo de trabajo que participará en la elaboración del documento. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa nacional de educación | Políticas y normas |
| 2 | Definen las líneas de acción y metas institucionales. | Jefes de las Unidades Administrativas | Políticas y normas | Líneas de acción y metas |
| 3 | Revisa e Integra el programa institucional de desarrollo y envía observaciones a cada Unidad administrativa si encuentra irregularidades incongruencias u omisiones. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Líneas de acción y metas | Programa institucional de desarrollo |
| 4 | Revisa documento, en caso de cumplir aprueba, si no remite a la Subdirección de planeación, evaluación y vinculación para su corrección. | Director General | Programa institucional de desarrollo | Programa institucional de desarrollo autorizado |
| 5 | Realiza el seguimiento referente al cumplimiento de metas institucionales, en caso de existir desviaciones propone acciones de mejora. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa institucional de desarrollo autorizado | Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado |
| 6 | Elabora programa de mejora en base a las observaciones del Subdirector de planeación, evaluación y vinculación.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Jefes de las Unidades Administrativas | Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado | Programa de mejora |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración del programa de trabajo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-02 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con las estrategias, líneas de acción y metas de forma anual, teniendo una programación mensual, con la finalidad de elevar la calidad en el servicio educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la elaboración del programa de trabajo anual se deberán tomar como base las metas y objetivos estratégicos del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual.
2. El Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha será el encargado de analizar y hacer observaciones al programa de trabajo anual antes de su autorización
3. En el programa de trabajo anual se pueden modificar actividades y estrategias atendiendo las metas institucionales y el responsable de solicitar o autorizar los cambios es el Subdirector de planeación, evaluación y vinculación.
4. Cuando existan desviaciones menores o iguales al 25 % de retraso en el avance de la meta se establecerán acciones preventivas; cuando las desviaciones en el cumplimiento de la meta al período evaluado sea mayor al 25% se reprogramarán el total de las actividades referentes a la meta y se establecerán acciones correctivas.
5. El Director General es el responsable de gestionar la autorización del programa de trabajo anual ante la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

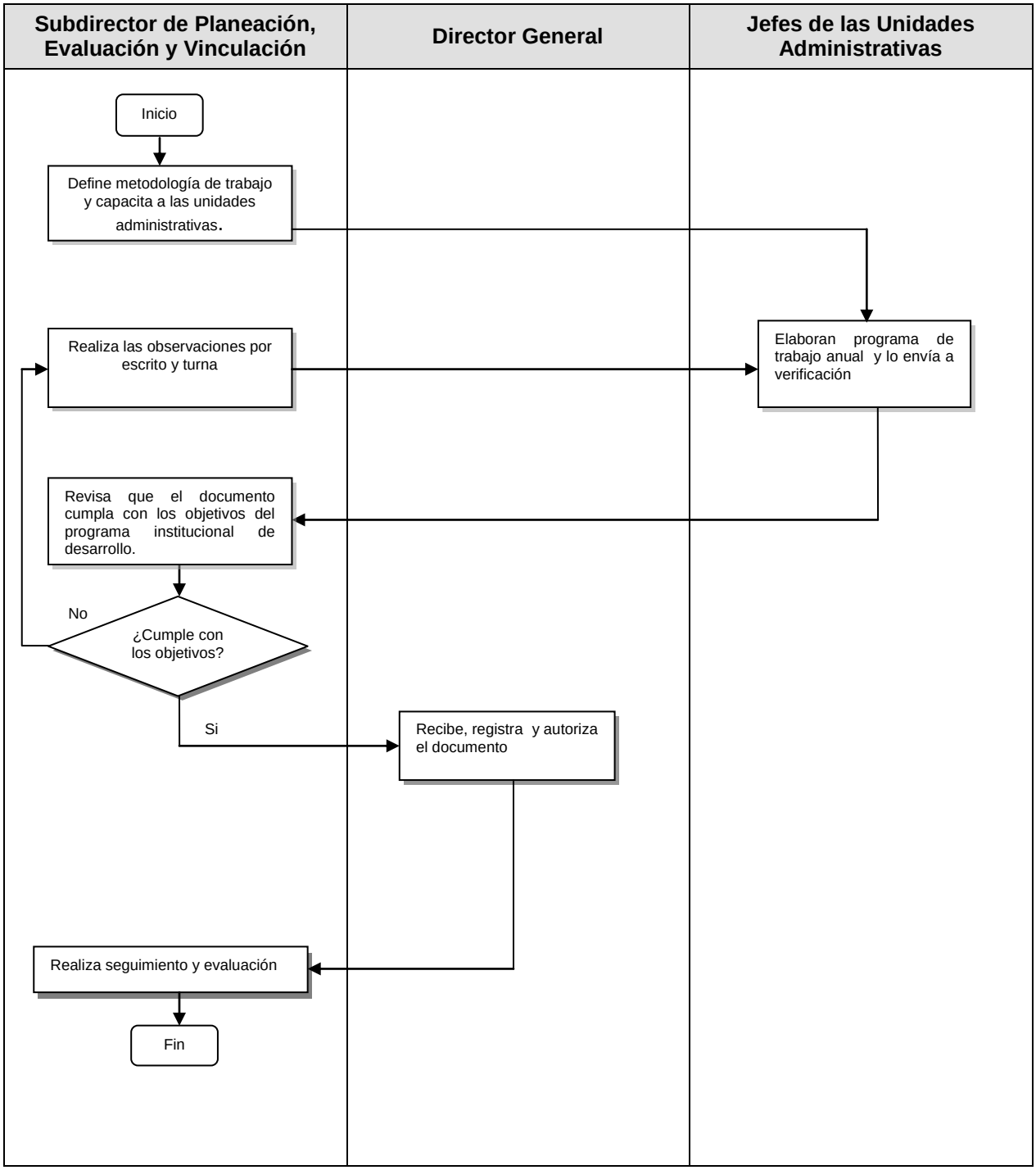
- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha,
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración del programa de trabajo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-02 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Define la metodología de elaboración y capacita al grupo directivo, en base a los objetivos y metas del programa institucional de desarrollo. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa institucional de desarrollo | Metodología de elaboración |
| 2 | Elaboran programa de trabajo anual considerando lo establecido en el programa institucional de desarrollo y la metodología planteada, y envía el documento a la Subdirector de planeación, evaluación y vinculación para su verificación. | Jefes de las Unidades administrativas | Programa institucional de desarrollo | Programa de trabajo |
| 3 | Revisa que el documento cumpla con los objetivos del programa institucional de desarrollo.<br>**¿Cumple con los objetivos?**<br>**Si cumple** con los requisitos envía al Director general para su autorización.<br>**Si no cumple** realiza las observaciones por escrito y turna a cada Jefe de las Unidades administrativas para su corrección.<br>Posteriormente integra el programa de trabajo anual de cada una de las Unidades administrativas y envía al Director general. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa de trabajo | Programa de trabajo autorizado |
| 4 | Revisa documento para solicitar la aprobación de este ante la H. Junta Directiva. | Director General | Programa de trabajo autorizado | Acuerdo de la H. Junta directiva |
| 5 | Revisa y evalúa el cumplimiento de metas proponiendo acciones de mejora a las Unidades administrativas.<br>**Fin del Procedimiento.** | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa de trabajo autorizado | Evaluación del Programa de trabajo |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración del programa operativo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-03 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación Evaluación y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento que regule los proyectos y actividades a realizar durante todo un año, así como también saber cuál va a ser la asignación presupuestaria necesaria para el desarrollo de dichos proyectos, otro objetivo es el de llevar un seguimiento al desarrollo de los proyectos institucionales hasta su conclusión.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- En el momento de que llegue la autorización del presupuesto anual correspondiente al año, se tendrá que realizar un ajuste en cuanto a la asignación presupuestaria de los programas y actividades que sean reprogramadas.
- Los programas y actividades estarán sujetos a cambios o cancelación con su previa justificación.
- Será responsabilidad de cada unidad administrativa el cumplimiento de sus actividades y programas planeados en el programa operativo anual.
- Se tomará como referencia el presupuesto del año anterior para la elaboración del programa operativo anual.
- Los formatos y elaboración, estarán sujetos a cambio sin previo aviso, en función a la Dirección de planeación de la Dirección general de educación superior tecnológica.
- El programa operativo anual federal se tomará como base para elaborar el programa operativo anual estatal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación Evaluación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

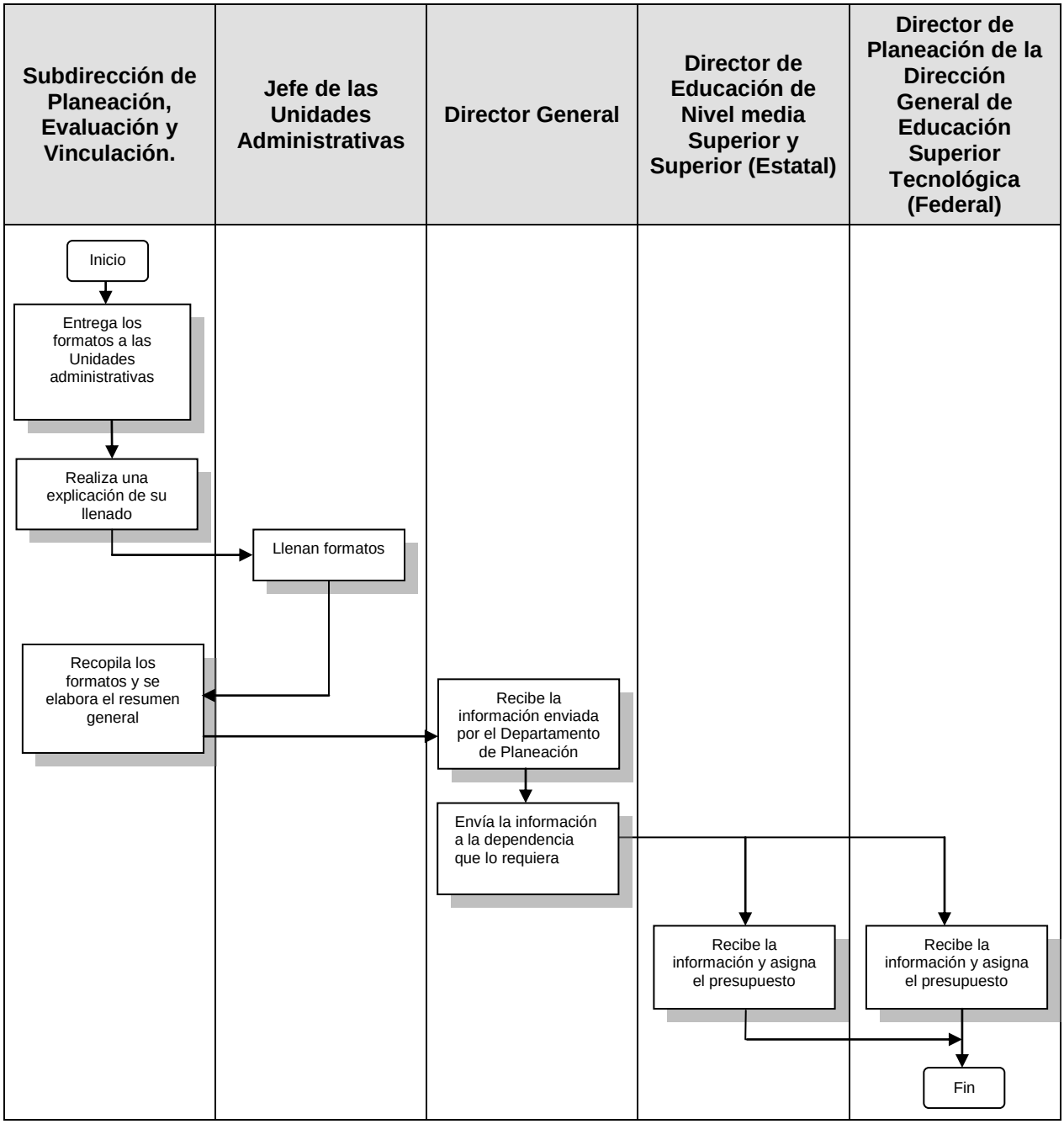
- Ley General de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P’urhépecha, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P’urhépecha, Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P’urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración del programa operativo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-03 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación Evaluación y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega los formatos correspondientes del programa operativo anual a cada una de las Unidades administrativas, así como el presupuesto asignado a cada uno de los proyectos. | Subdirector de Planeación Evaluación y Vinculación. | Oficio | Oficio recibido |
| 2 | Realiza una explicación de su llenado si es necesario. | Subdirector de Planeación Evaluación y Vinculación. | Oficio | Oficio explicado |
| 3 | Llenan los formatos de acuerdo a los programas que les corresponden. | Jefe de las Unidades Administrativas | Formatos | Formatos requisitados |
| 4 | Recopila la información de todas las unidades administrativas y se elabora un resumen general, donde se definirá el presupuesto que requerirá cada una de ellas. | Subdirección de Planeación Evaluación y Vinculación. | Formatos requisitados | Programa operativo anual |
| 5 | Recibe la información enviada por el Departamento de Planeación. | Director General | Programa operativo anual | Programa operativo anual |
| 6 | Envía la información a la dependencia que lo requiera, como lo es: la Dirección de educación de nivel media superior y superior y la Dirección de planeación de la Dirección general de educación superior tecnológica. | Director General | Programa operativo anual | Programa operativo anual recibido |
| 7 | Recibe la información y asigna el presupuesto.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Director de Edu. de Nivel media Superior (Estatal) y Director de Planeación de la Dir. Gral de Educación Superior Tec. (Federal) | Programa operativo anual | Asignación de presupuesto. |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Seguimiento del programa operativo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-04 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el avance de los programas y metas proyectadas mensualmente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de que no se hayan realizado las actividades, justificar el por qué no se han hecho y reorientar de ser necesario la actividad o meta.
2. La ejecución de las actividades estará sujeta a la asignación presupuestaria que se programa.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

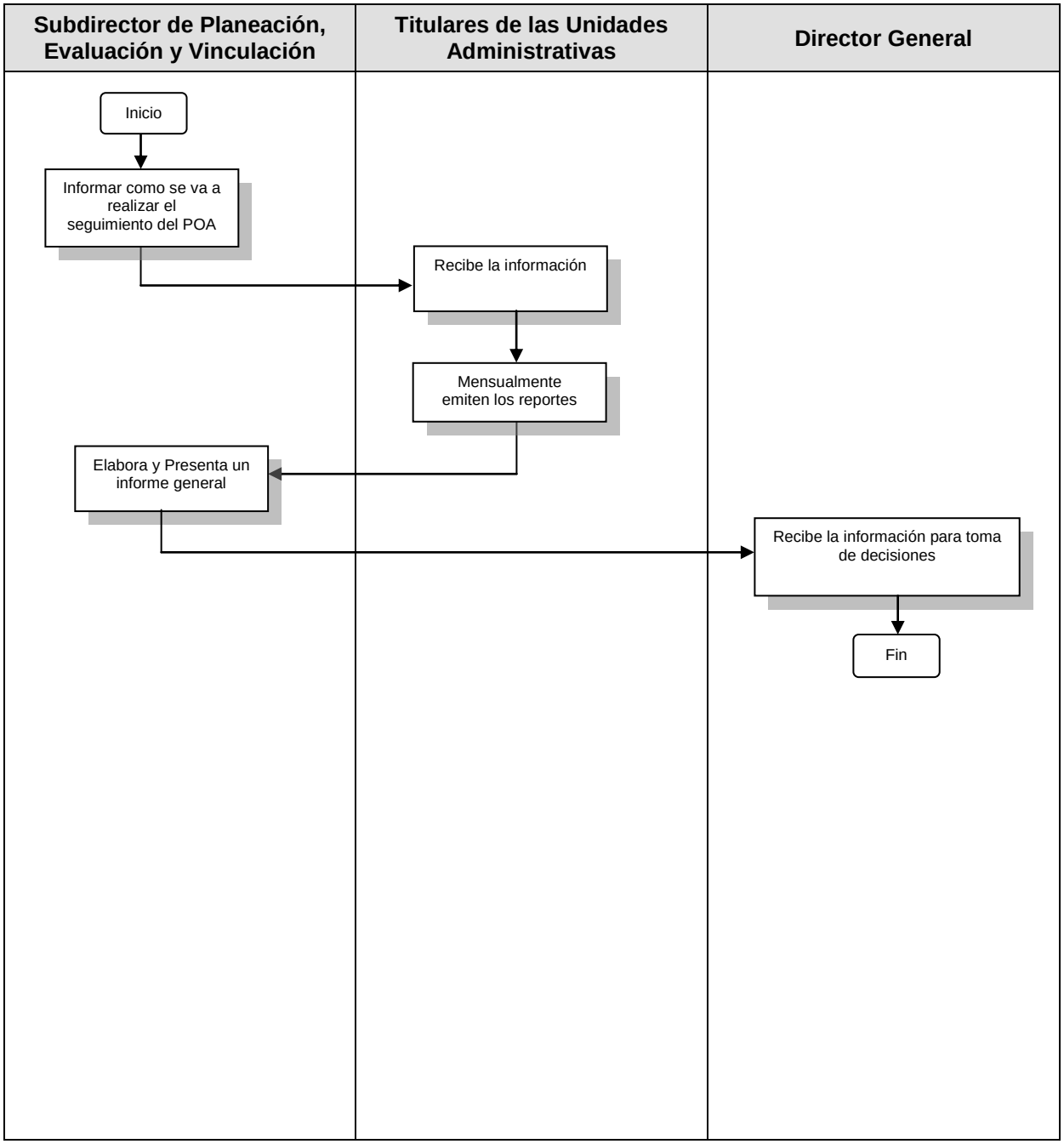
- Ley General de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Seguimiento del programa operativo anual |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-04 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora y da a conocer mediante oficio cuando se presentarán los informes de cada Unidad Administrativa. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Oficio | Oficio recibido |
| 2 | Recibe y elabora sus informes donde reflejarán en los avances de las actividades realizadas, pendientes o la reorientación si es necesario. | Jefe de las Unidades Administrativas | Formatos de seguimiento | Formatos de seguimiento requisitados |
| 3 | Envían los formatos de avance de cada proyecto a la División de Planeación y Evaluación. | Jefe de las Unidades Administrativas | Formatos de seguimiento requisitados | Formatos de seguimiento requisitados recibidos |
| 4 | Recibe la información de todas las Unidad administrativas y genera un concentrado del avance de cada proyecto | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Formatos de seguimiento requisitados recibidos | Avance general del Programa operativo anual |
| 5 | Recibe la información presentada para la toma de decisiones.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Director General | Avance general del Programa operativo anual | Programa de mejora |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración de la programación detallada |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-05 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir y solicitar las necesidades del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha referente a la estructura orgánica, horas frente a grupo, becas para Alumnos e infraestructura.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará la programación detallada utilizando los formatos del año anterior, con la finalidad de que se cumpla con este proceso en tiempo y forma.
2. Las fechas de entrega pueden ser variables de acuerdo a lo previsto por las dependencias que soliciten la programación detallada.

### 1. 3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

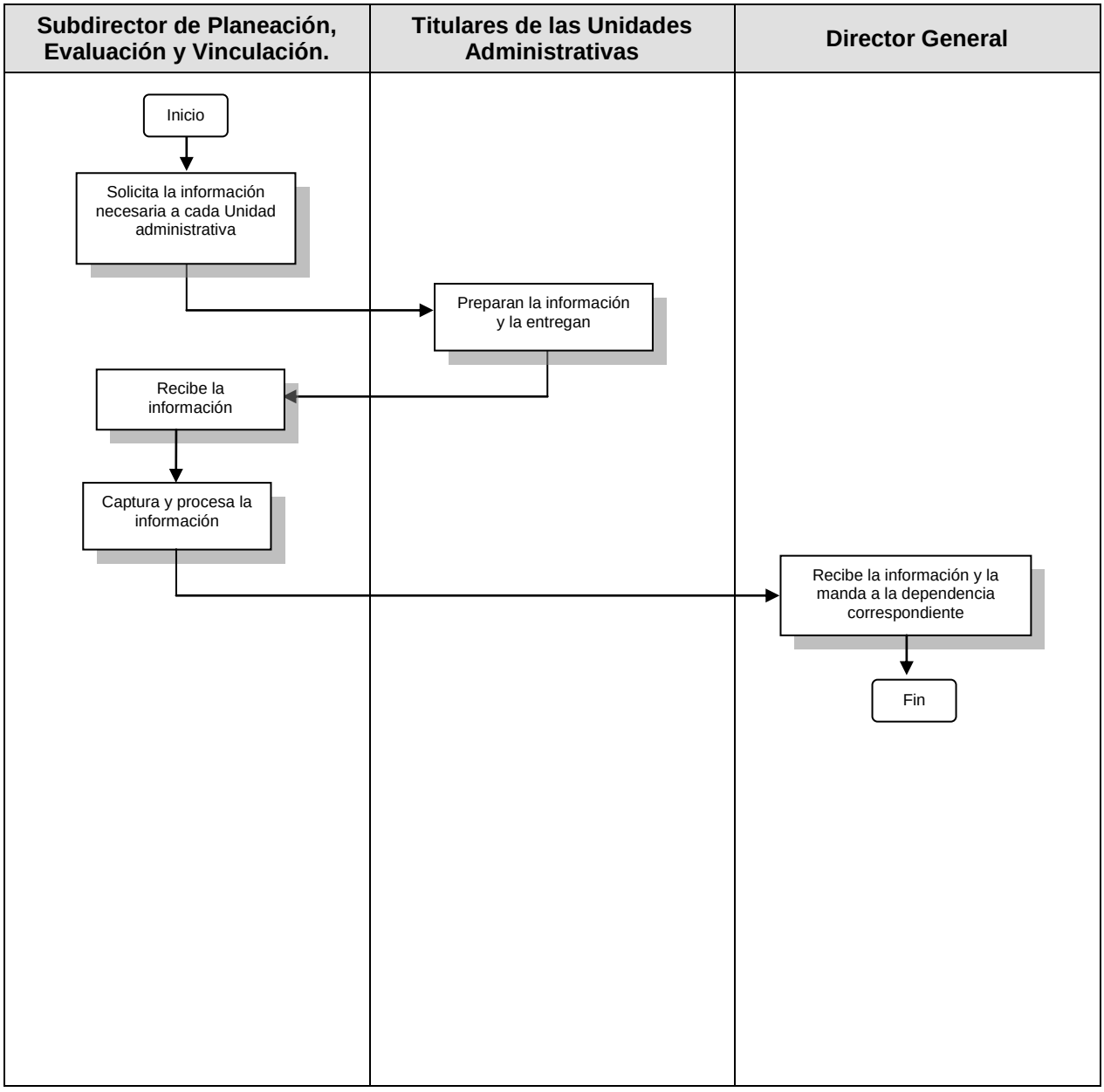
- Ley General de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración de la programación detallada |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-05 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita la información a las Unidades administrativas correspondientes. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Oficio | Oficio recibido |
| 2 | Preparan la información y la entregan al la Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Jefes de las Unidades Administrativas | Información requerida | Información entregada |
| 3 | Recibe la información | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Información requerida | Información recibida |
| 4 | Captura y procesa la información | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Información entregada | Impresión de la información del la Programación detallada |
| 5 | Recibe la información y la envía a la dependencia correspondiente para su análisis y en su caso aprobación.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Director General | Impresión de la información del la Programación detallada | Programación detallada |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Avance de obra |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-06 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y acciones en la supervisión y evaluación de las obras de infraestructura que se realizan en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago de estimaciones deberá basarse en el programa de obra autorizado.
2. Los conceptos extraordinarios de obra tendrán que ser aprobados por el Director general.
3. El supervisor de obra será el responsable de llevar la bitácora.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

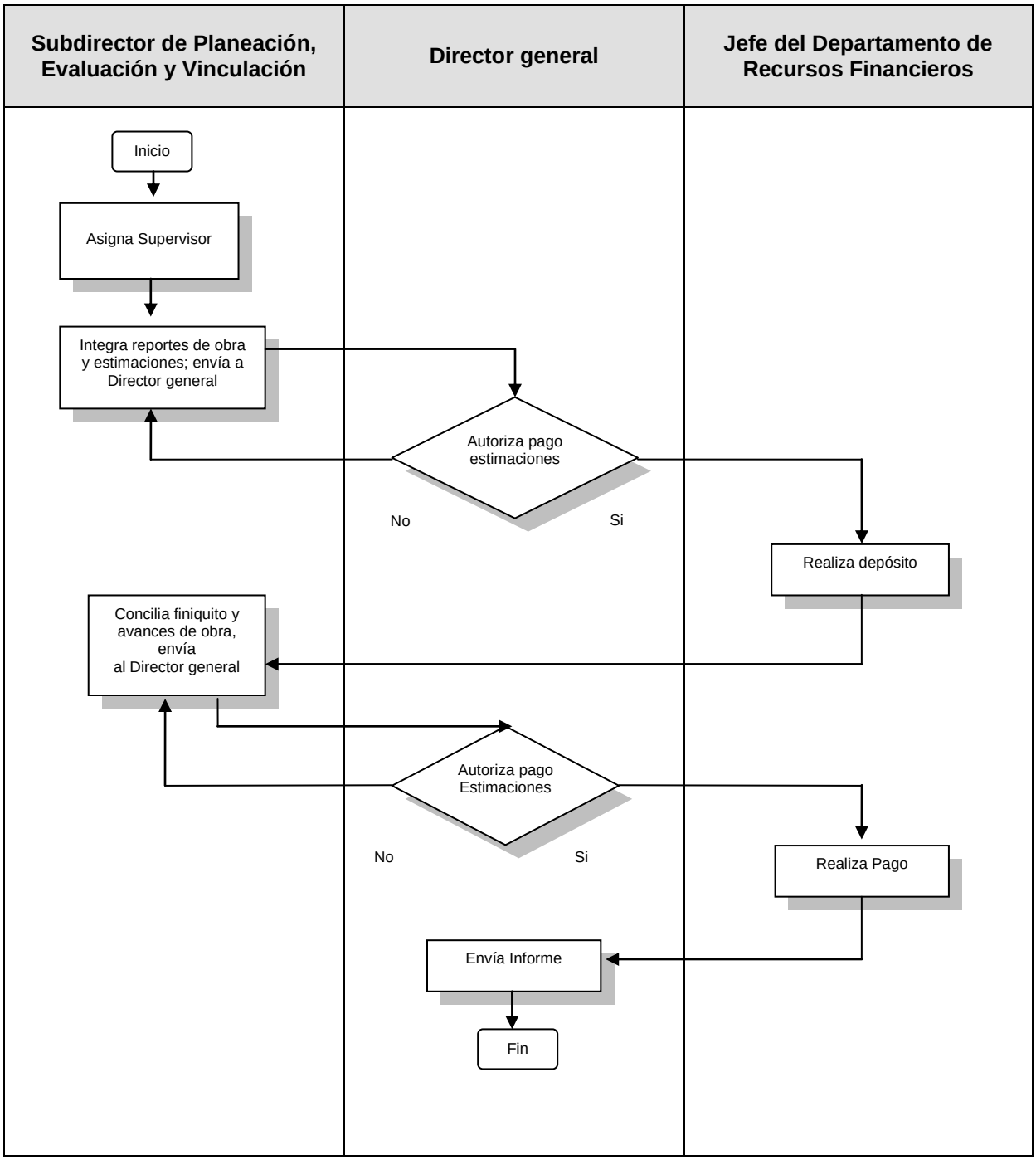
- Ley de obras públicas y servicios del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Avance de obra |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-06 |
| **Unidad Responsable:** | Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asigna un supervisor a la obra. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Asignación de supervisor | Asignación de supervisor |
| 2 | Integra y concilia los reportes de obra y estimaciones enviadas por el supervisor en caso de ser obra por administración y envía estas para su cobro al Departamento de Recursos Financieros informa al Director general. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Reporte de obra | Reporte de obra autorizado |
| 3 | En base al informe ¿Autoriza el pago de estimaciones?<br>**No:** Envía al Subdirector de planeación, evaluación y vinculación con observaciones. **Pasa a la actividad 2.** | Director General | Reporte de obra autorizado | Reporte de obra Con observaciones |
| 4 | **Si:** Realiza el pago de la estimación y registra contablemente. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Estimación | Pago |
| 5 | Concilia avances de obra y finiquito en conjunto con el supervisor de obra informa al Director general y envía estimación al Departamento de Recursos Financieros para su cobro. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Reporte de obra | Reporte de obra autorizado |
| 6 | Autoriza o no el pago de finiquito, en base al informe, en caso negativo envía al Subdirector de planeación, evaluación y vinculación para su revisión. | Director General | Finiquito | Autorización pago de finiquito |
| 7 | Si autoriza realiza el pago y registra contablemente | Jefe del Depto. de Recursos Financieros | Autorización pago de finiquito | Pago |
| 8 | Envía informe final a las dependencias.<br>**Fin del Procedimiento** | Director General | Reporte de obra autorizado | Informe |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Promoción de la oferta educativa |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-07 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas de promoción se realizarán en las Instituciones de Educación Media Superior.
2. El material de promoción, que incluye equipo de cómputo y material impreso y de video, deberá de preparase con anticipación a cada una de las visitas previamente programadas y confirmadas.
3. El personal que participe en las actividades de promoción deberá tomar un curso de capacitación previo a la realización de visitas.
4. No procede ninguna cancelación sin antes contar con una persona que sustituya y sea capaz de realizar las actividades que realizaba la persona asignada originalmente.
5. El personal que realice la visita a las instituciones deberá portar el gafete que lo acredite como personal del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
6. Las Unidades administrativas deberán contar con material promocional impreso en sus oficinas para proporcionarlo a las personas que deseen información sobre la oferta educativa.
7. No se podrá visitar ninguna Institución de Educación Media Superior sin tener confirmada previa cita.
8. El Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha debe participar en todo evento que permita realizar la promoción de oferta educativa.
9. En las actividades de visitas a las Institución de Educación Media Superior, se debe de contempla la aplicación de encuestas para recabar información que permita mejorar el programa de promoción de la oferta educativa y las expectativas de las aspirantes.
10. En el caso de las visitas a las Institución de Educación Media Superior, el personal de apoyo estará determinado en base al número de Alumnos que se atenderán bajo el siguiente criterio: cuando la población a atender sea igual o mayor a 200 se podrá solicitar como máximo a dos personas más.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

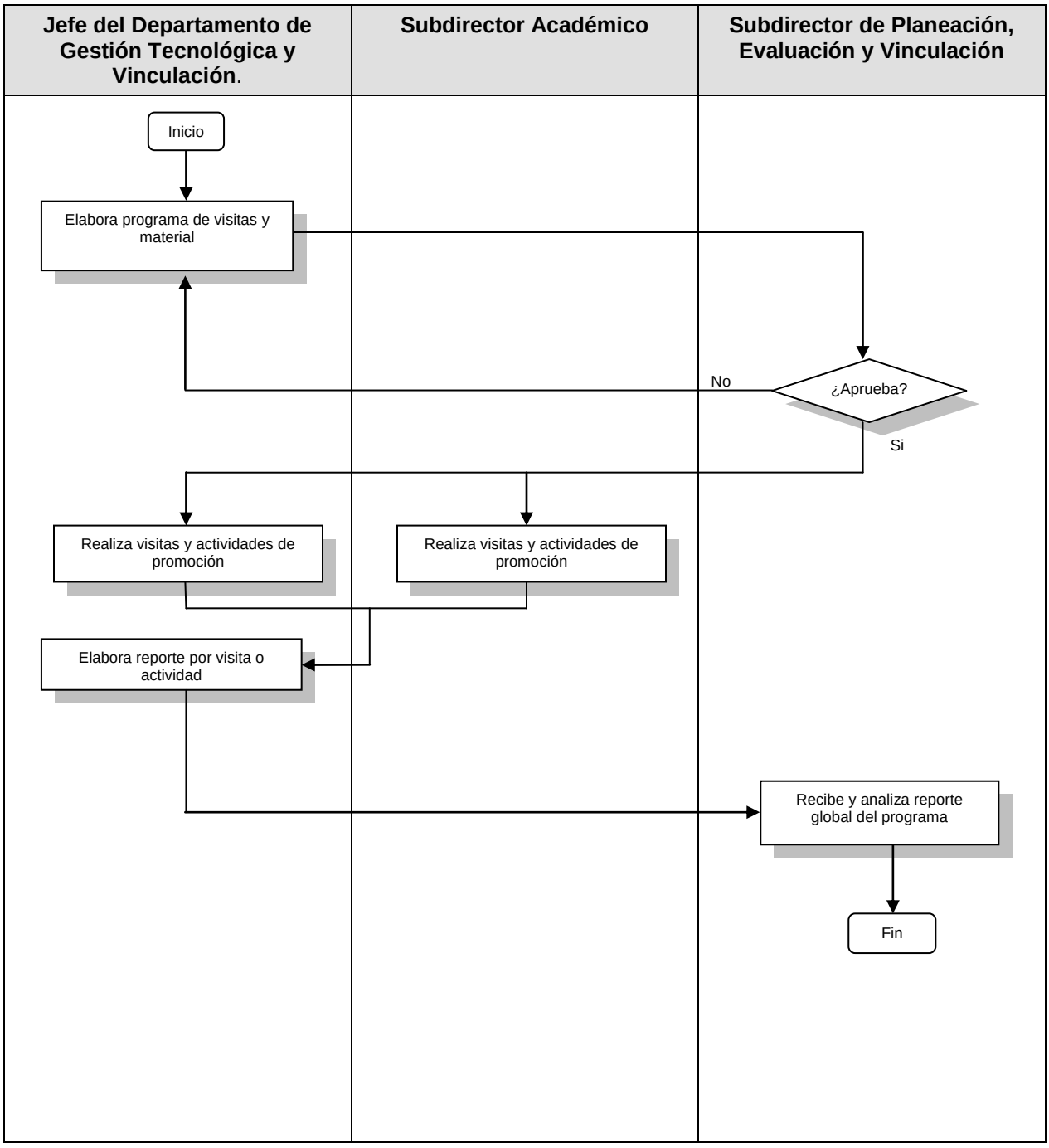
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Promoción de la oferta educativa |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-07 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa y el material impreso y visual que será utilizado. Deberá contemplar información presupuestal y los viáticos para las visitas promocionales y medio de transporte. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Información para promoción | Programa de promoción |
| 2 | Analiza el programa y el presupuesto total:<br>Si se aprueba procede al punto 3.<br>Si no se aprueba, emite observaciones y regresa al punto 1. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Programa de promoción | Programa de promoción autorizado |
| 3 | Realizan visitas de promoción en las Instituciones de Educación Media Superior, con cita previa confirmada; y realizan actividades de difusión de la oferta educativa. Podrán contar con el apoyo de personal docente siempre y cuando no afecten las actividades frente a grupo del profesor, o de personal administrativo sin descuidar sus responsabilidades. En cualquier caso, deberán de avisar oportunamente y capacitar a las personas de apoyo y contemplar la política del número máximo de personas de apoyo. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y Subdirector Académico | Programa de promoción autorizado | Visita realizada |
| 4 | Posterior a la visita o actividad, elabora un reporte para tener antecedentes de la actividad realizada. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Actividad realizada | Reporte de la actividad realizada |
| 5 | Recibe y analiza reporte global del programa de promoción de la oferta educativa, para evaluar las actividades y proponer acciones de mejora al programa.<br>**Fin del Procedimiento.** | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Reporte de visita | Programa de mejora |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Visitas a empresas |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-08 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades que se requieren para llevar a cabo las visitas a empresas industriales que complementen los programas de estudio y apoyar al proceso académico en la formación teórico-práctica de los Alumnos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas deberán contemplarse en la planeación que entregue el docente al inicio de cada semestre.
2. Debe existir una relación entre las visitas y el aprendizaje teórico del Alumno.
3. El docente tiene que entregar datos de más de una empresa que cubran las expectativas de su visita, para acudir a ellas en caso de que la empresa inicial no autorice la visita a sus instalaciones. En caso de no presentar, deberá sujetarse a la decisión de la única empresa propuesta.
4. La planeación de las visitas no podrán sufrir cambios, ni modificaciones una vez que ésta se entregue a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.
5. La cancelación de las visitas, sólo aplica en casos de fuerza mayor o por la empresa a visitar.
6. Sólo podrán acudir a las visitas los Alumnos que estén debidamente inscritos.
7. Todos los Alumnos deberán llevar consigo su carnet de seguro social y la credencial vigente que los acredita como Alumnos el día de la visita.
8. Es importante que durante la visita, el docente manifieste el interés por desarrollar residencias profesionales y estadías en esa empresa a corto plazo.
9. El Departamento de vinculación deberá de contar con un banco de datos de las empresas visitadas anteriormente, y establecer contacto permanente con ellas para contar con espacios disponibles para visita.
10. El apoyo económico que brinde el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha para la realización de visitas estará en función del presupuesto programado para este fin.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

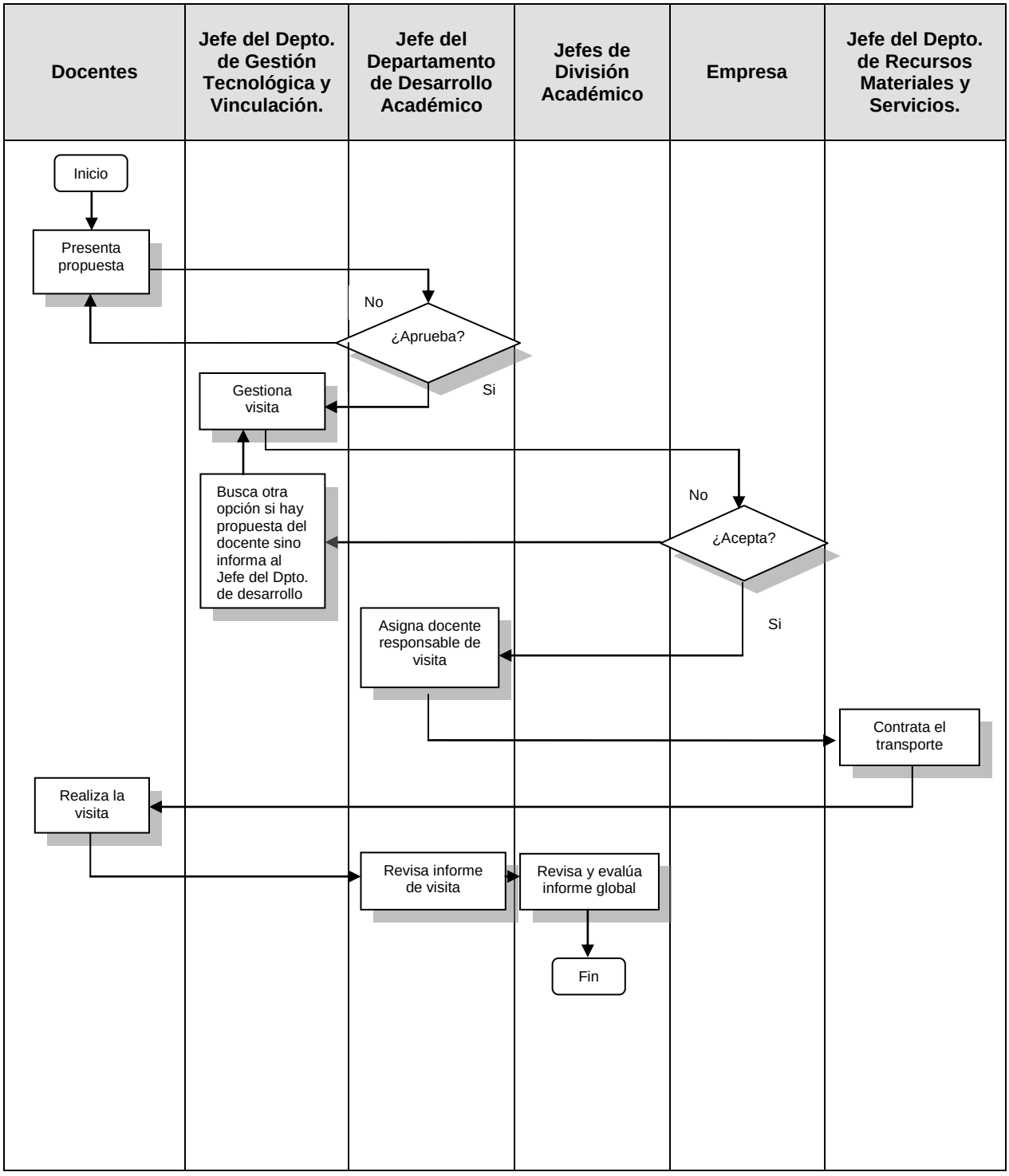
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Visitas a empresas |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-08 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega la propuesta de visita. | Docentes | Propuesta | Propuesta recibida |
| 2 | Valora las solicitudes que reciba y dar la aprobación con base en la justificación académica y el presupuesto autorizado para tal fin:<br>Si es aprobada, pasa al punto 3.<br>Si no es aprobada, regresa al punto 1. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Propuesta recibida | Propuesta recibida autorizada |
| 3 | Realizará la gestión con la empresa propuesta, manteniendo informado al Jefe del Departamento de desarrollo académico sobre el estado del trámite.<br>Si acepta la visita, pasar al punto 4.<br>Si no acepta la visita busca otra opción en caso de existir en la propuesta del docente. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Propuesta recibida autorizada | Propuesta recibida aceptada por la empresa |
| 4 | Transmite la información al docente y se asigna responsable de grupo para determinar necesidades de apoyo económico y materiales en función del presupuesto. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Propuesta recibida aceptada por la empresa | Asignación de responsable |
| 5 | Se habilita el autobús del instituto solicitando presupuestos, en caso de que dicho transporte no este disponible, se contrata el transporte externo. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | Propuesta | Autorización bajo las normativas vigentes del Instituto. |
| 6 | Realiza la visita y elabora un informe de la misma para el Departamento de desarrollo académico. | Docente | Responsable | Informe de visita |
| 7 | Revisa el informe y anexa al portafolio de evidencias del docente, e integra informe global del programa de visitas a empresas. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Informe de visita | Informe de visitas del semestre |
| 8 | Revisa y evalúa el informe global de visitas a empresas, y envía copia a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.<br>**Fin del Procedimiento**. | Jefes de División correspondiente. | Informe de visita | Informe de visita |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Liberación del Servicio social |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-09 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo de los trámites administrativos que deben realizarse para la planeación, ejecución y liberación del servicio social.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realizará un seguimiento programado de las actividades del Alumno prestador en la dependencia donde se esta realizando el servicio social, esto se hará vía telefónica y a través de medios electrónicos. En caso de ser necesario, realizarán visitas a la dependencia en función del caso a atender y del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
2. El Departamento de vinculación debe de impartir un taller informativo antes de que el Alumno inicie con los trámites del servicio social, debe de contar con información impresa para difundir el servicio social al interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
3. Por ningún motivo se recluta de manera personal a los Alumnos prestantes del servicio social al interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del servicio social es el Departamento de vinculación.
4. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

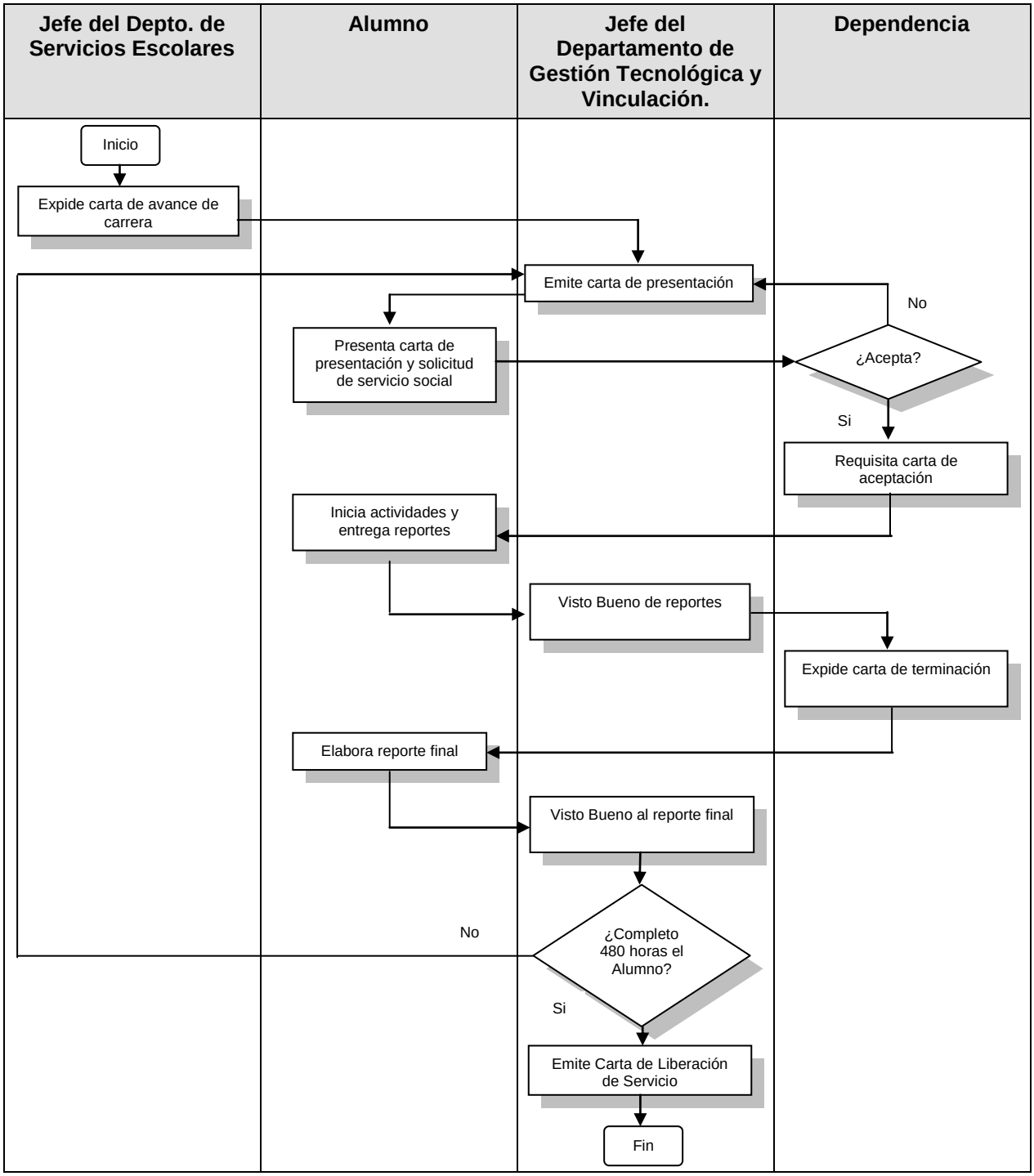
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Liberación del Servicio social |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPVE-09 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Expide constancia de avance de carrera al Alumno. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Solicitud | Constancia de avance |
| 2 | Expide la carta de presentación a la dependencia donde el Alumno solicita realizar el servicio social, y le entrega y apoya en el llenado del formato de solicitud de servicio social. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Constancia de avance | Carta de presentación y solicitud de servicio |
| 3 | Entrega carta de presentación a la dependencia y el formato solicitud de servicio social. | Alumno | Carta de presentación y formato de solicitud de servicio social | Carta de presentación y formato de solicitud de servicio social entregados |
| 4 | Si la dependencia requiere el servicio, pasa al punto 4.<br>Si no requiere el servicio, regresa al punto 2 para iniciar el procedimiento en otra dependencia. | Alumno | Carta de presentación y formato de solicitud de servicio social | Carta de presentación y formato de solicitud de servicio social entregados |
| 4 | Otorga al alumno carta de aceptación y requisita el formato de asignación. Posteriormente el Alumno los entrega a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación | Titular de la Dependencia | Carta de presentación y solicitud de servicio | Carta de aceptación y asignación de servicio |
| 5 | Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según el formato carta de asignación. Entrega reportes cada bimestre en los que detalla las actividades que realiza. | Alumno | Carta de aceptación y asignación de servicio | Reporte de actividades |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Revisa y da visto bueno a los reportes bimestrales, en caso de existir incumplimiento de forma y tiempo de entrega, le comunica al Alumno y lo orienta para cumplir en futuros reportes. | Jefe del Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Reporte de actividades | Reporte de actividades revisados |
| 7 | Expide una carta de terminación en hoja membretada con sello de la dependencia y firma del encargado del programa, en la cual se asientan los datos del Alumno, indica las fechas de inicio y término, el nombre del programa y las horas acumuladas. | Titular de la Dependencia | Carta de terminación | Carta de terminación expedida |
| 8 | Será obligación del Alumno presentante que al concluir sus actividades de servicio social presente un informe final, el cual deberá contener los siguientes puntos: portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, resultados obtenidos, conclusiones, sugerencias. | Alumno | Carta de terminación | Reporte final de servicio |
| 9 | Revisa el reporte final e informa al Alumno el dictamen. | Jefe del Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Reporte final de servicio | Reporte final de servicio revisado |
| 10 | Verifica que el Alumno:<br>Si completo un total de 480 horas dentro de los límites de tiempo permitidos, en una o más dependencias, pasar al punto 11.<br>Si no ha completado las 480 horas de servicio social, comunicar al alumno y regresar al punto 2. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Horas del servicio social | Horas del servicio social verificadas |
| 11 | Emite carta de liberación de servicio social en el formato ex profeso y entrega copia al Alumno y envía la original al Departamento de servicios escolares para el expediente del Alumno.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Reporte final de servicio revisado y carta de terminación | Carta de liberación de servicio |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Actividades extraescolares |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-10 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

### 1. 1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar actividades culturales, deportivas, cívicas y de desarrollo humano que contribuyan a la formación integral del Alumno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Concientizar a los Alumnos sobre los beneficios de la práctica de actividades extraescolares.
2. Todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en las distintas actividades extraescolares, de acuerdo a sus habilidades.
3. Los formatos para la inscripción de actividades extraescolares serán entregados por el Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Las actividades extraescolares deberá realizarse dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha en horarios que no afecten las actividades académicas, de no existir instalaciones exprofeso para una actividad se solicitará autorización a la Dirección general para su realización fuera del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
5. Las actividades cívicas serán obligatorias para todos los Alumnos, con excepción de los residentes.
6. Los equipos de las diferentes disciplinas deportivas, grupos culturales y cívicos podrán participar en actividades externas, previa autorización de la Dirección general.
7. Los insumos relativos al desarrollo de las actividades extraescolares deberán estar bajo el resguardo del Jefe de Oficina de actividades extraescolares.
8. Los Alumnos que participen en los eventos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica o de la Secretaría de Educación en el Estado se sujetarán a las convocatorias emitidas para tal efecto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

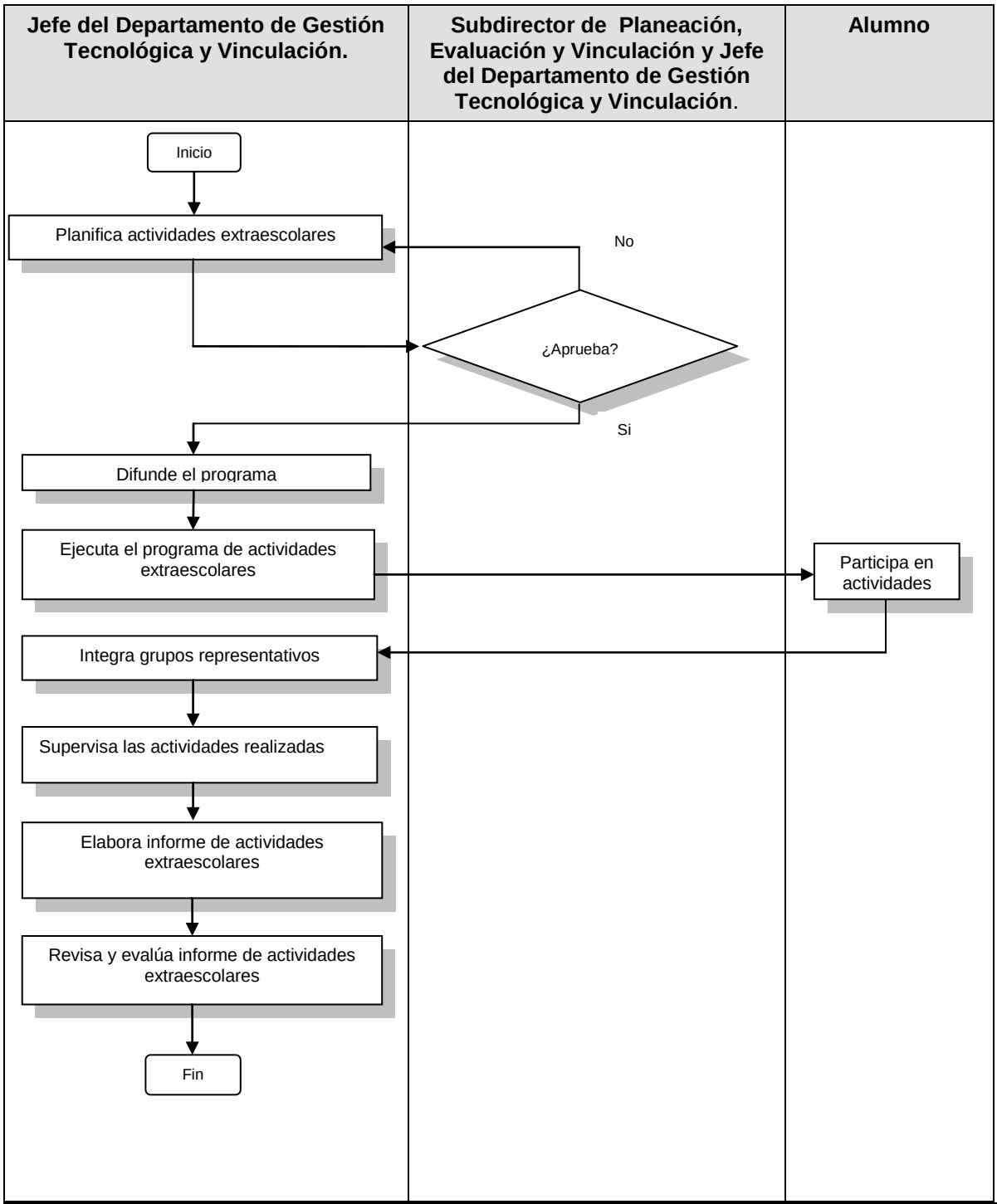
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Actividades extraescolares |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-10 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar el programa semestral de actividades extraescolares a desarrollar. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Actividades a desarrollar | Programa semestral |
| 2 | Revisan y aprueban el programa semestral de actividades extraescolares:<br>Si es aprobado, continua al punto 3.<br>No se aprueba, regresar al punto 1. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación y jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Programa semestral | Programa semestral aprobado o no aprobado |
| 3 | Difunde el programa semestral de actividades extraescolares en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha. Inscriben a los Alumnos en las actividades extraescolares a desarrollar. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Programa semestral aprobado | Lista de participantes |
| 4 | Ejecuta el programa semestral de actividades extraescolares. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Programa semestral de actividades extraescolares | Programa semestral de actividades extraescolares ejecutado |
| 5 | Participa en las actividades | Alumno | Lista de participantes | Grupos o equipos representativos |
| 6 | Integran las grupos representativos mediante una selección de Alumnos de acuerdo a sus habilidades en lo deportivo, cultural y cívico. En caso de que un Alumno no forme parte de los grupos representativos antes mencionados, podrá integrarse a las actividades de desarrollo humano. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Grupos representativos | Grupos representativos integrados |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Supervisa las actividades realizadas | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Actividades | Supervisión de actividades |
| 8 | Elaboran informe global relativo a los Alumnos participantes en las diferentes actividades extraescolares y a los resultados obtenidos. | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Participación de los grupos o equipos representativos | Informe global |
| 9 | Revisa y evalúa informe global de actividades para toma de decisiones y planeación del próximo periodo semestre.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Informe global | Planeación del próximo semestre |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Sistema de Gestión de Calidad. |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-11 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Calidad y Evaluación. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las actividades de implementar, mantener y asegurar la mejora continua de los Sistemas de Gestión de Calidad, así como la evaluación de cada una de las Unidades Administrativas su desempeño.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad deben apegarse a las políticas establecidas.
2. Los Sistemas de Gestión de Calidad como parte del Programa Institucional de Desarrollo pueden sufrir modificaciones posteriores a su elaboración atendiendo los hallazgos detectados en la aplicación de las auditorias.
3. Las fechas de inicio de los trabajos deben estar sujetos a la calendarización elaborada previamente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Calidad y Evaluación

### 1.4 Fundamento Legal:

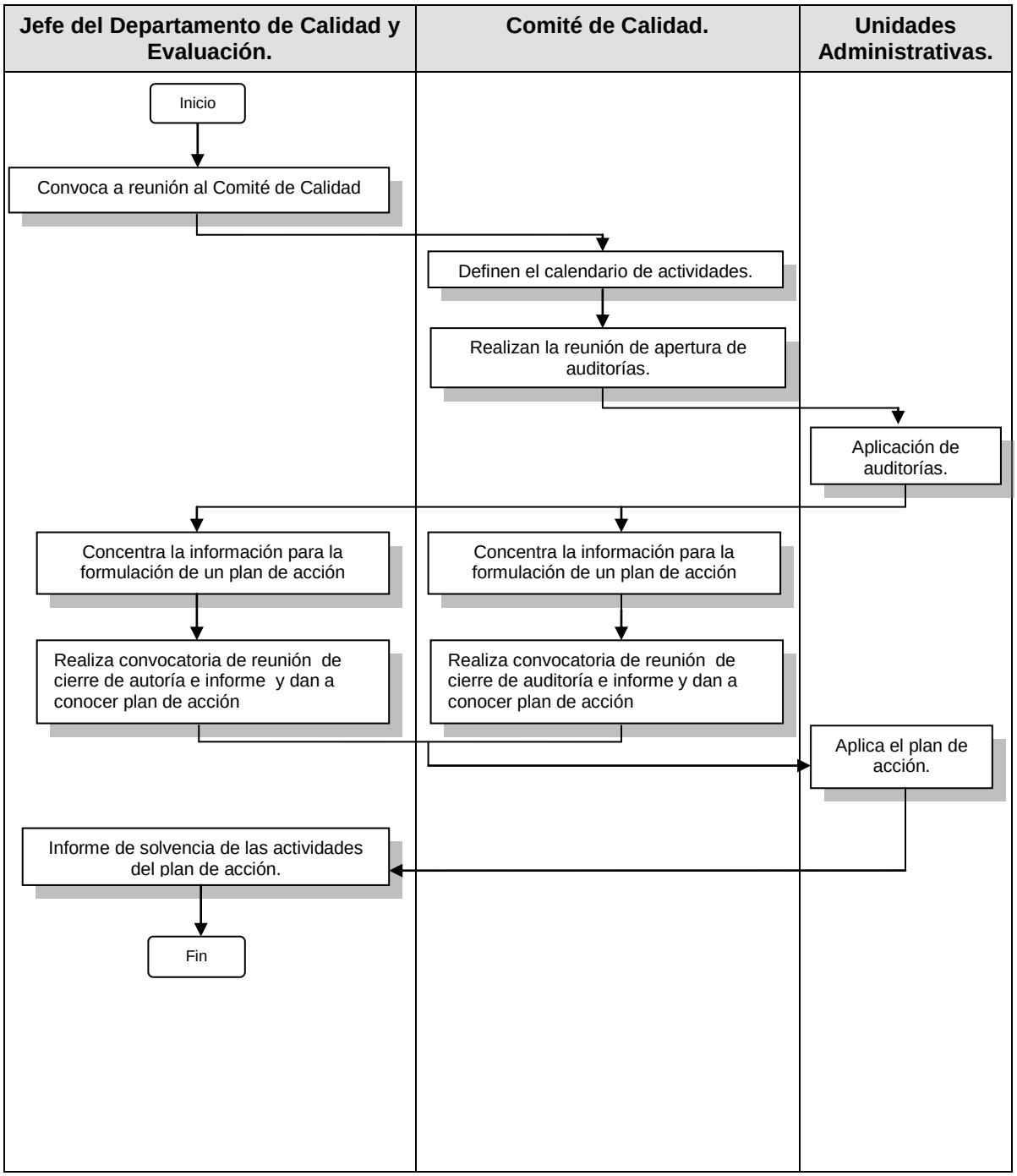
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P’urhepecha
- Sistema de Gestión de Calidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Sistema de Gestión de Calidad. |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-11 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Calidad y Evaluación. |

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Convoca a una reunión al comité de calidad del instituto con la finalidad de calendarizar las actividades a realizar para la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad. | Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación. | Sistema de Gestión de Calidad. | Cronograma de actividades. |
| 2 | Definen la calendarización de actividades a realizarse. | Comité de calidad. | Políticas y normas. | Líneas de acción y metas. |
| 3 | Realiza una reunión de apertura de las auditorías internas. | Comité de calidad. | Políticas y normas. | Calendarización de auditorías. |
| 4 | Aplica las auditorias a las Unidades Administrativas. | Unidades Administrativas. | Políticas y normas. | Calendarización de auditorías. |
| 5 | Concentra y analiza los hallazgos para la formulación de un plan de acción. | Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación.<br>Comité de calidad. | Políticas y normas. | Sistema de Gestión de Calidad. |
| 6 | Realiza una convocatoria para la celebración de reunión de cierre de auditoria e informe a la dirección general del instituto los hallazgos y dan a conocer el plan de acción. | Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación.<br>Comité de calidad. | Sistema de Gestión de Calidad. | Plan de acción. |
| 7 | Realiza la aplicación del plan de acción. | Titulares de las Unidades Administrativas. | Sistema de Gestión de Calidad. | Plan de acción. |
| 8 | Realiza y entrega informe de solvencia de las observaciones de las unidades administrativas.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación. | Plan de acción. | Sistema de Gestión de Calidad. |

## 3. FLUJOGRAMA.



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Inscripción de Alumnos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-12 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para regular el proceso de inscripción en las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El aspirante debe de presentar los documentos requeridos para la expedición de ficha.
2. El aspirante aceptado deberá entregar la solicitud de inscripción debidamente requisitada, adjuntando la documentación requerida.
3. De los aspirantes con revalidación o equivalencia de estudios, deberán de entregar solicitud como Alumno de nuevo ingreso anexando la documentación requerida.
4. Las inscripciones se realizarán en fechas y períodos determinados, existiendo una prorroga de 10 días hábiles más.
5. En caso de aspirantes que cuenten con dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce períodos, considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia, entre la carga media académica autorizada.
6. El examen se llevará acabo en la fecha programada por la Dirección de educación superior tecnológica en una primera etapa, y después se programarán dos fechas más internas.
7. Durante el curso propedéutico - inductivo se entregará y explicará reglamento general e instructivo para Alumnos, plan de estudios, reglamento de centros de cómputo, reglamento de laboratorios y talleres, reglamento de centro de información, y se mostrarán las instalaciones al aspirante.
8. El Alumno será dado de alta en el seguro social para tener acceso al seguro médico facultativo.
9. Los horarios de clases deberán de estar registrados en el sistema de control escolar antes del inicio de las inscripciones.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

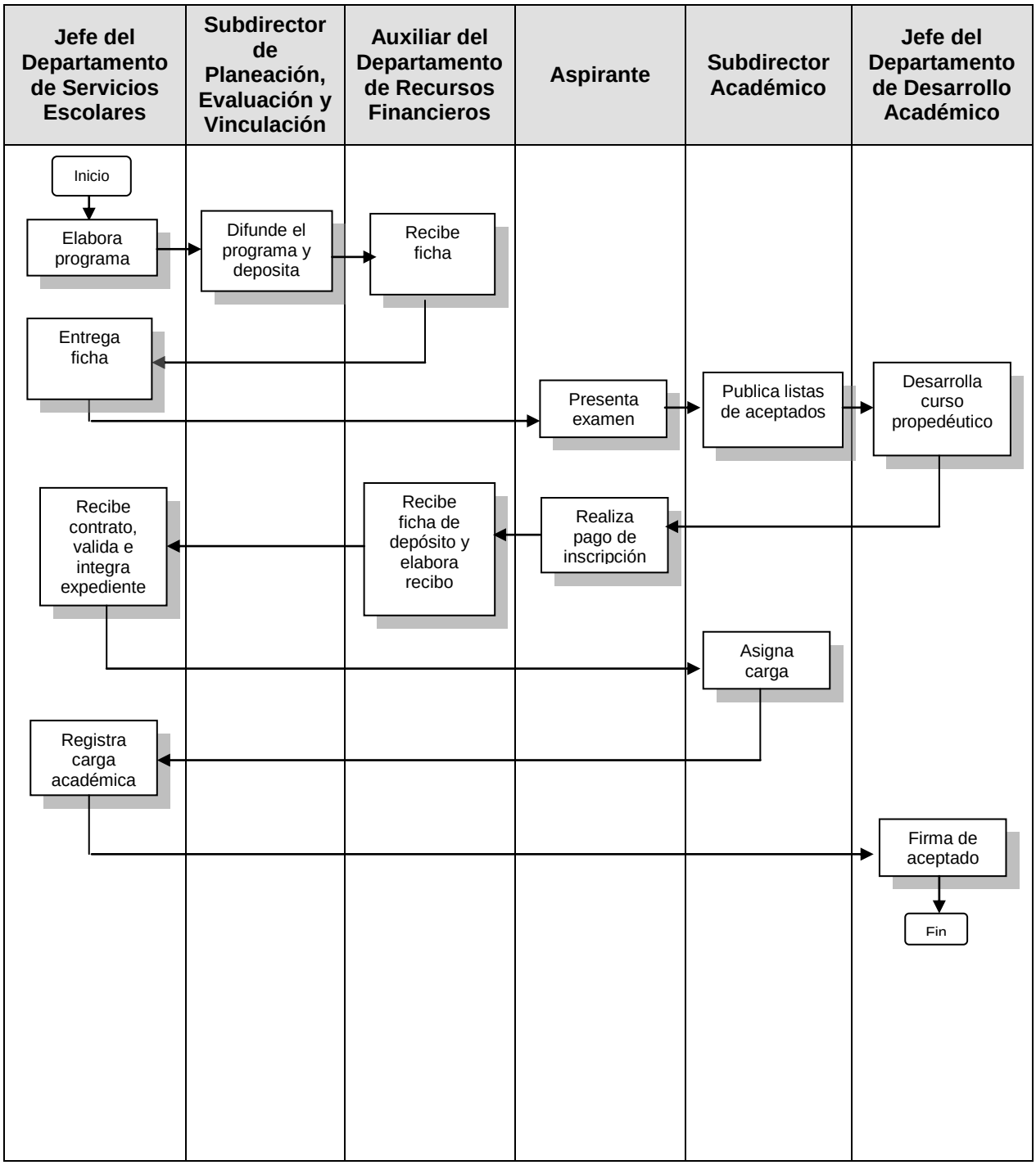
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Inscripción de Alumnos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-12 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora el programa de inscripción que contiene: cuota de ficha, fechas de expedición de fichas, fechas de examen de nuevo ingreso, fechas de inscripción normal, fechas de inscripción tardías, cuota de inscripción , sucursal y número de cuenta bancaria para depósitos de pago, fecha de inicio de clases. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Cuota de ficha autorizada por la Junta Directiva, calendario escolar | Programa de inscripción |
| 2 | Difunde el programa de inscripción y promueve la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha y deposita en banco el pago por concepto de ficha para examen de nuevo ingreso. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. | Programa de inscripción | Ficha de deposito del banco |
| 3 | Recibe ficha de depósito al aspirante y elabora recibo de cobro y registra. | Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros | Ficha de deposito del banco | Recibo oficial del cobro |
| 4 | Entrega la ficha para examen de admisión al aspirante que cumpla con los requisitos marcados en las políticas de este procedimiento. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Recibo oficial del cobro | Ficha de aspirante |
| 6 | Presenta examen de nuevo ingreso | Aspirante | Ficha de aspirante | Examen aplicado |
| 7 | Emite y publica relación de aspirantes aceptados que presentaron examen de admisión. | Subdirector Académico | Examen aplicado | Lista de alumnos aceptados |
| 8 | Imparte curso propedéutico - inductivo para aspirantes aceptados, en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha con el apoyo de los docentes y las Unidades administrativas. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Lista de alumnos aceptados | Curso impartido |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Deposita en banco el pago por concepto de inscripción. | Aspirante | Ficha de deposito del banco | Recibo oficial de cobro |
| 10 | Recibe ficha de depósito al aspirante y elabora recibo de cobro oficial y registra. | Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros | Recibo oficial de cobro | Recibo oficial de cobro |
| 11 | Recibe el contrato con el Alumno firmado y solicitud de Inscripción requisitada, valida documentos de aspirantes aceptados que han realizado su pago de inscripción, e integra expediente escolar personalizado; para su posterior asignación de número de control. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Recibo oficial de cobro | Expediente del Alumno |
| 12 | Asigna carga académica de nuevo ingreso de acuerdo a los planes de estudios, | Subdirector Académico | Planes de estudio | Carga académica |
| 13 | Registra carga académica asignada en el sistema para control escolar, dando de alta al Alumno de nuevo ingreso en las materias correspondientes. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Carga académica | Carga académica asignada |
| 14 | Firma de conformidad la carga académica, y se integra a las actividades asignadas | Alumnos | Carga académica asignada | Carga académica |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Reinscripción de Alumnos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-13 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para regular las actividades de reinscripción en las carreras de licenciatura que se ofrecen el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Alumno deberá de presentar credencial vigente que lo acredite como tal en la reinscripción.
2. Las reinscripciones se realizarán en las fechas determinadas, existiendo una prorroga de 10 días hábiles más.
3. En el caso de Alumno que soliciten prorroga de reinscripción tardía, deberán de solicitarlo en el formato correspondiente.
4. Los Alumnos que adeuden un examen especial deberán de pagar y registrar al momento de su reinscripción.
5. Los Alumnos que deseen presentar examen global deberán de solicitarlo y registrarlo al momento de su reinscripción, y pagar por el derecho una vez autorizada su solicitud en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la autorización.
6. La Subdirección académica deberá de entregar al Departamento de servicios escolares los horarios de clases del nuevo semestre, antes del inicio del periodo de reinscripciones.
7. Los horarios de clases deberán de estar registrados en el sistema de control escolar antes del inicio de las reinscripciones.
8. Todos los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la Dirección general.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4 Fundamento Legal:

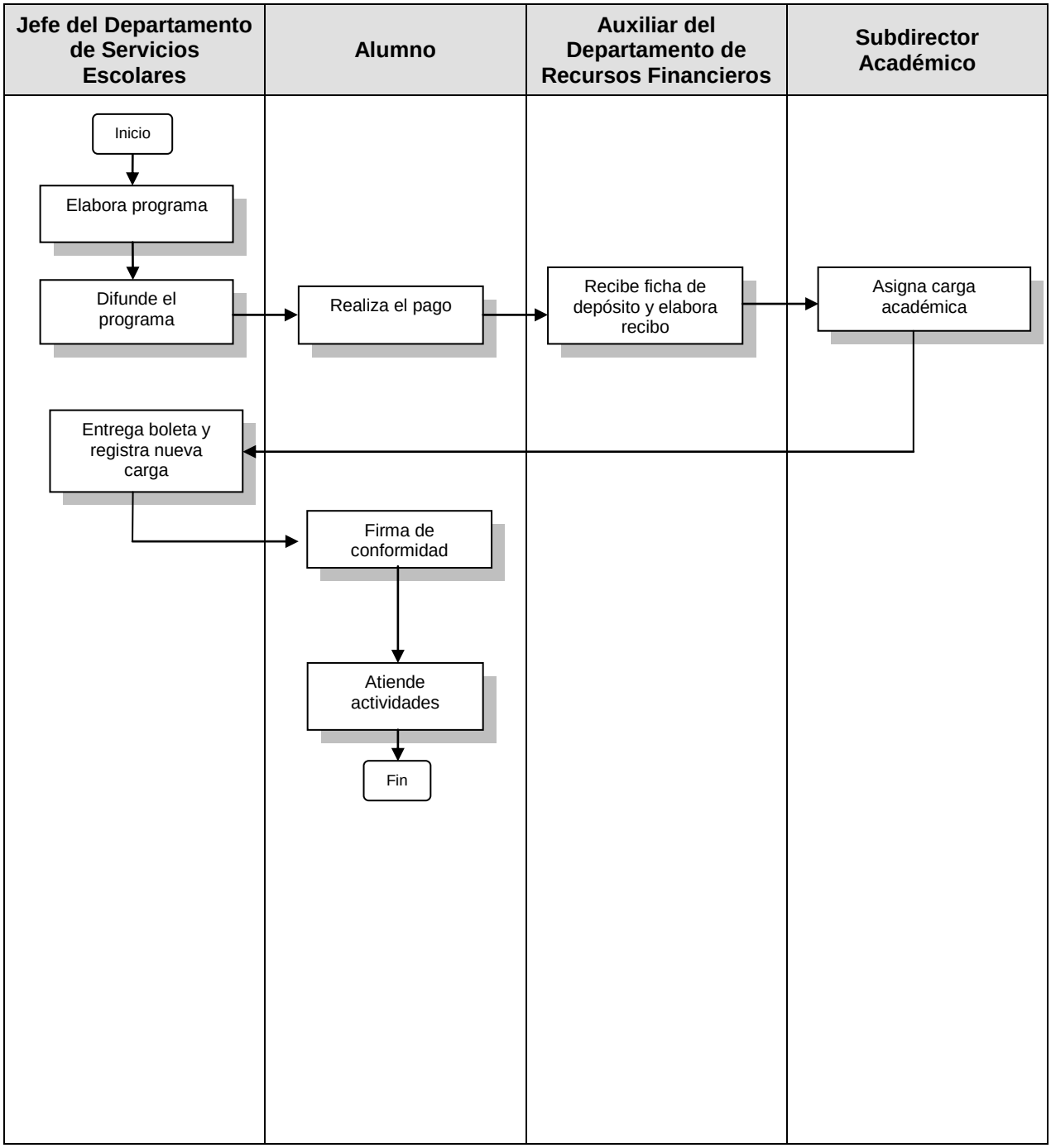
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Reinscripción de Alumnos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-13 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora programa de reinscripción, que contiene: fechas de reinscripción normal, fechas de reinscripción tardías, cuota de reinscripción, sucursal y número de cuenta bancaria para depósito de pago, fecha de inicio de clases, fechas de solicitud de examen global o especial. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Cuota de ficha autorizada por la Junta Directiva, calendario escolar | Programa de inscripción |
| 2 | Difunde el programa a la comunidad estudiantil | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Programa de inscripción | Programa de inscripción Difundido |
| 3 | Realiza el pago en el banco por concepto de reinscripción | Alumno | Ficha de deposito del banco | Recibo oficial de cobro |
| 4 | Recibe ficha de depósito al Alumno y elabora recibo de cobro y registra. | Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros | Recibo oficial de cobro | Recibo oficial de cobro |
| 5 | Asigna carga académica, de acuerdo a los planes de estudios y al avance del Alumno | Subdirector Académico | Planes de estudio | Carga académica |
| 6 | Entrega boleta con calificaciones del semestre anterior y registra nueva carga académica asignada en el sistema para control escolar, dando de alta al Alumno en las materias correspondientes | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Carga académica | Boleta de calificaciones |
| 7 | Firma de conformidad la carga académica | Alumno | Boleta de calificaciones | Carga académica firmada |
| 8 | Integra a las actividades asignadas en la carga académica. **Fin del Procedimiento.** | Alumno | Actividades | Actividades asignadas |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Control de expediente escolar |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-14 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades que permitan el control de los documentos del expediente escolar, durante la permanecía del Alumno en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En el caso de inscripción de nuevo ingreso, el Alumno contará con 60 días hábiles para entregar la documentación requerida, de no hacerlo será dado de baja.
2. En el caso de reinscripciones es responsabilidad del Departamento de servicios escolares emitir boleta de calificaciones del semestre anterior inmediato y registrar carga académica para el nuevo semestre, mismas que el Alumno deberá de firmar para actualizar expediente.
3. Los documentos originales de cada Alumno: acta de nacimiento, certificados de secundaria y de bachillerato permanecerán en el archivo escolar hasta el egreso del Alumno. Serán entregados solamente al interesado cuando:
    - termine sus estudios, o
    - el interesado lo solicite.

   En cualquiera de los casos, se deberá de llenar la solicitud de préstamo de documentos.
4. Los expedientes serán resguardados en el archivo físico ubicado en la oficina del Departamento de servicios escolares.
5. En caso de existir, por causas ajenas o accidentes; pérdida o mutilación de documentos originales pertenecientes al Alumno, se deberá de registrar el documento perdido o mutilado en el lista de documentos dañados o deteriorados y deberá comunicarse por escrito al Alumno dueño del documento para realizar las acciones pertinentes de recuperación o trámite de copia.
6. Cualquier caso no previsto en el presente procedimiento será tratado por las autoridades correspondientes bajo las leyes y reglamentos aplicables.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4 Fundamento Legal:

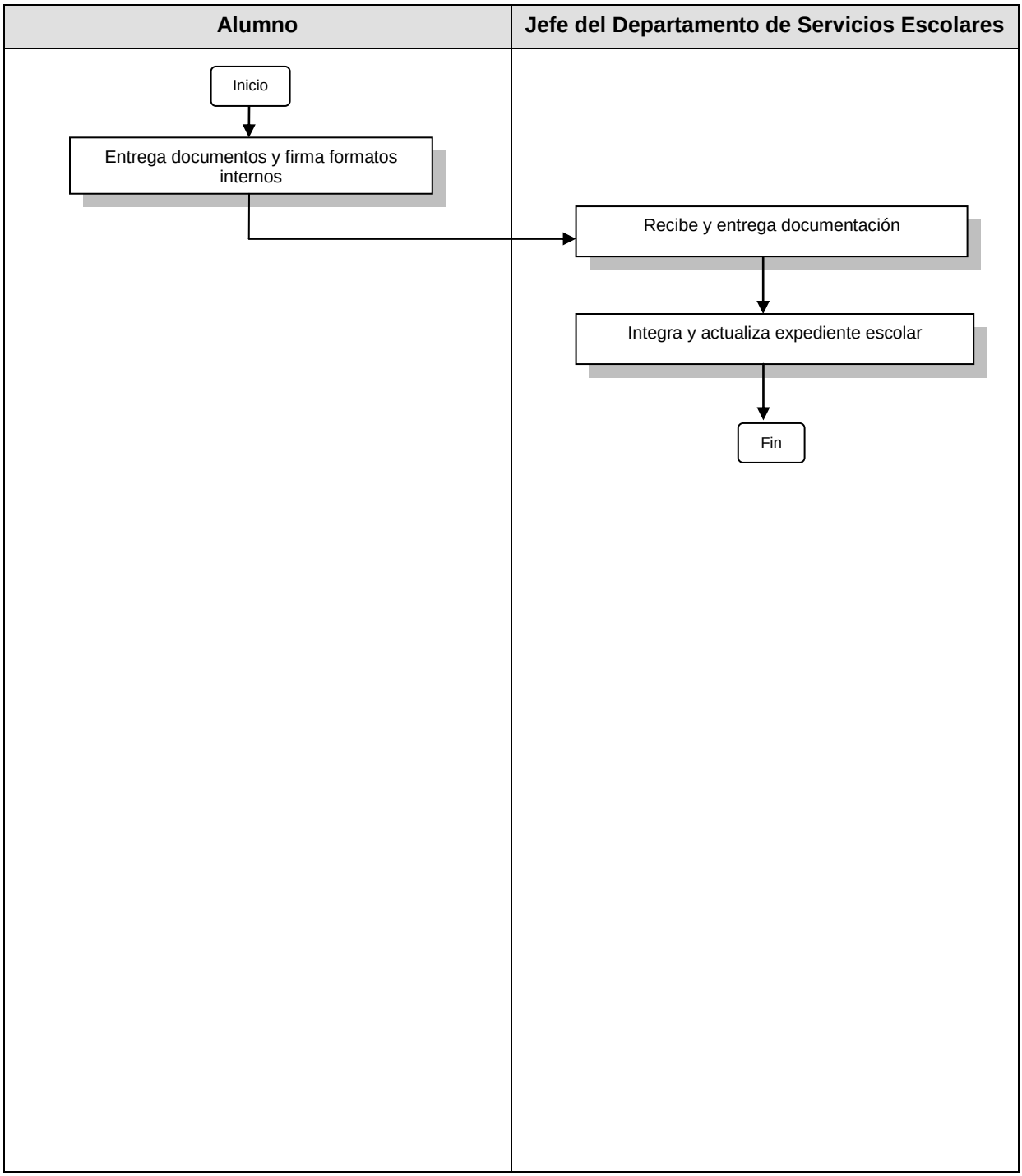
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Control de expediente escolar |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-14 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega los documentos requeridos en tiempo y forma, y firma los formatos de control internos en la inscripción, reinscripción o en cualquier momento que se requiera algún documento del expediente del Alumno. | Alumno | Documentos requeridos | Documentos requeridos entregados |
| 2 | Recibe los documentos del Alumno en original y copia para validación, y genera formatos internos necesarios aplicables. En caso de préstamo, entrega los documentos solicitados por el Alumno y llena formato correspondiente. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Documentos | Documentos recibidos |
| 3 | Integra documentos o actualiza el expediente escolar.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Documentos | Expediente del alumno actualizado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite de título y cédula profesional |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-15 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para realizar el trámite de título y cédula profesional del Alumno que sea egresado y lo solicite.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Alumno debe cubrir los requisitos para el registro de título y expedición de cédula profesional que marca la Dirección General de Profesiones.
2. La duración del trámite ante la Dirección General de Profesiones será determinada por la misma una vez entregado el expediente.
3. El Jefe del Departamento de servicios escolares y el Director general, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección General de Profesiones.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4 Fundamento Legal:

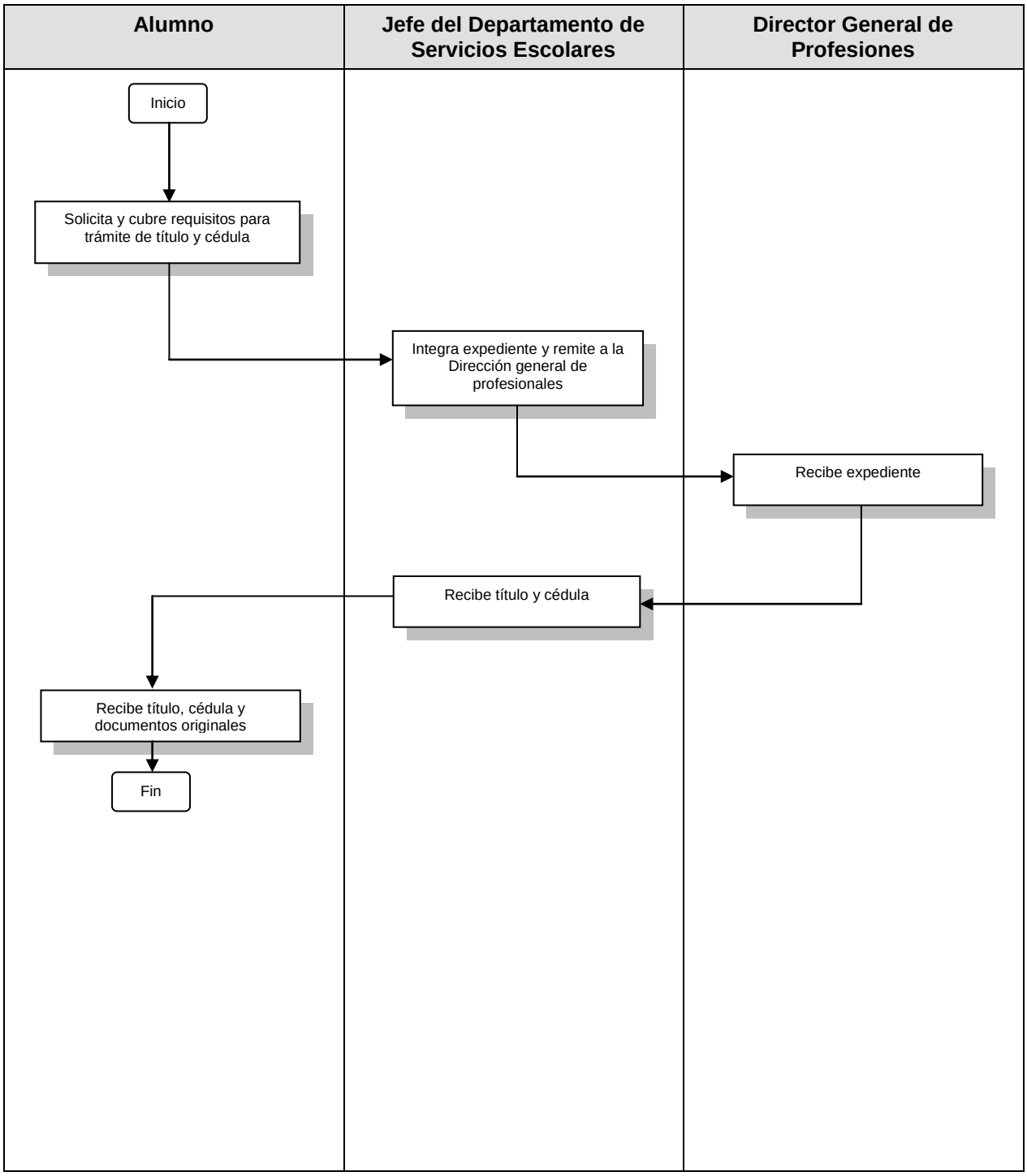
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite de título y cédula profesional |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SPEV-15 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Servicios Escolares |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita trámite de título y cédula profesional. | Alumno | Solicitud | Solicitud recibida |
| 2 | Integra expediente del Alumno solicitante con los requisitos marcados por la Dirección general de profesiones. | Jefe del Departamento de Servicios de Escolares | Solicitud y documentos requeridos | Expediente integrado para el trámite |
| 3 | Recibe expediente. | Director General de Profesiones | Expediente integrado para el trámite | Expediente recibido |
| 4 | Recibe expediente del Alumno con título registrado ante la dirección general de profesiones y cédula profesional. | Jefe del Departamento de Servicios de Escolares | Expediente | Expediente recibido |
| 5 | Recibe título, cédula profesional y documentos originales.<br>**Fin del Procedimiento.** | Alumno | Título y cédula profesional | Titulo y cédula profesional recibidos. |

## 3. FLUJOGRAMA



# B) SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Acto de recepción profesional |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-01 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las normas y lineamientos para la sustentación del acto de recepción profesional de los Alumnos egresados de las licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha en sus diferentes opciones para la obtención del título.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para presentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el Alumno candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del titulo profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado en los de Institutos Tecnológicos.
2. La División Académica realizara talleres de difusión permanente y orientación sobre el procedimiento para la obtención del titulo profesional en el alumnado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de la Subdirección Académica

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha

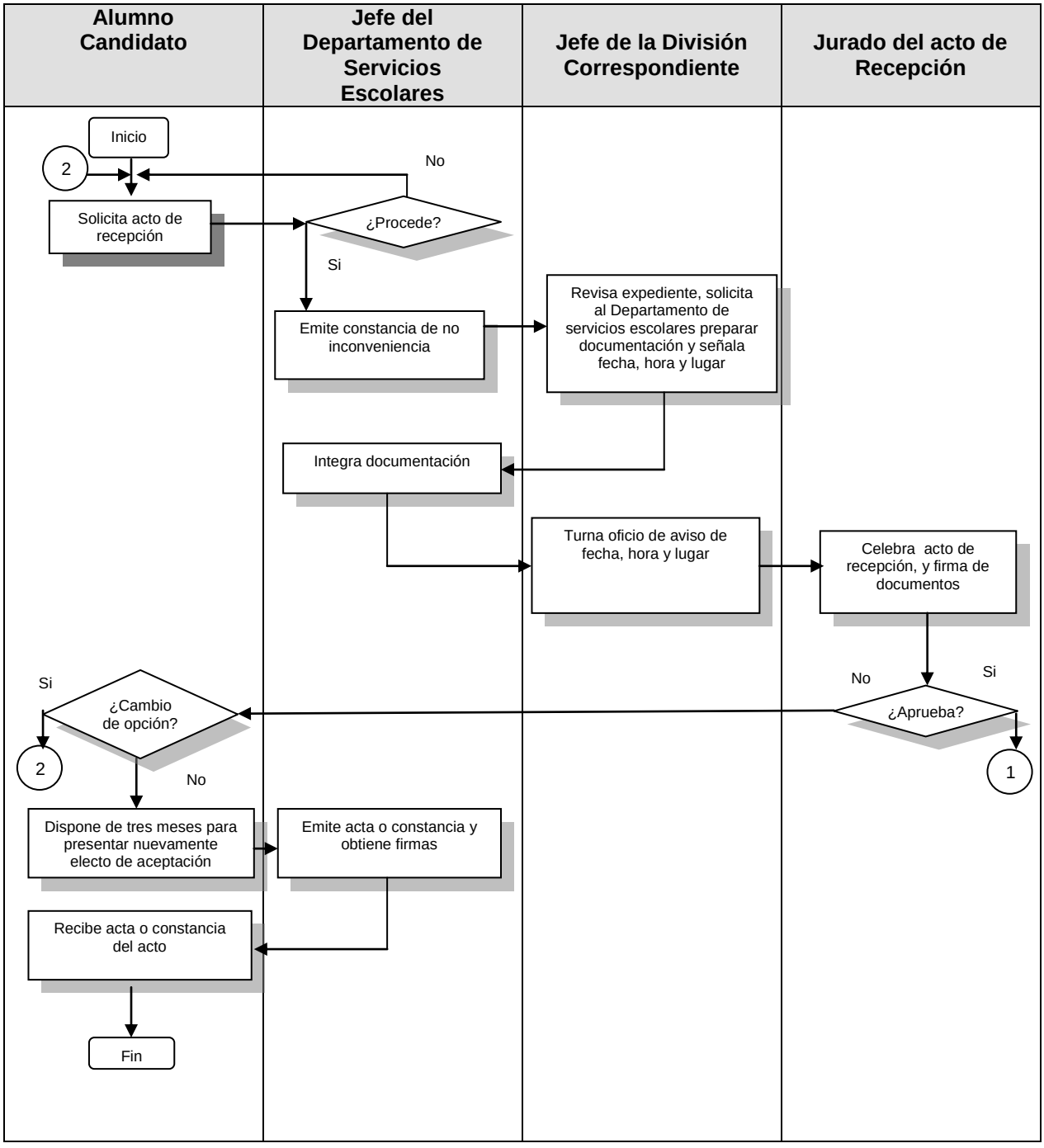
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Acto de recepción profesional |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-01 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita acto de recepción profesional por escrito al Departamento de servicios escolares. | Alumno candidato | Solicitud | Solicitud sellada de recibido |
| 2 | Revisa solicitud y si procede abre expediente y emite constancia de no inconveniencia, si no procede regresa a la actividad 1. | Jefe del Departamento de servicios escolares | Solicitud sellada | Constancia de no inconveniencia |
| 3 | Revisa expediente, solicita al Departamento de servicios escolares preparar documentación y señala fecha, hora y lugar. | Jefe de la División Correspondiente | Constancia de no inconveniencia | Oficio de aviso |
| 4 | Integra el expediente con la documentación necesaria | Jefe del Departamento de servicios escolares | Oficio de aviso | Expediente documentación completa |
| 5 | Turna oficio de aviso con fecha, hora y lugar al Alumnos candidato y a los integrantes del jurado para la celebración del acto de recepción profesional | Jefes de la División Correspondiente | Oficio de aviso | Oficio de aviso recibido |
| 6 | Celebra del acto de recepción. Una vez concluido el acto, levantan y firma el acta o constancia correspondiente:<br>Si se acredita, pasa a la etapa 8. | Jurado del acto de recepción | Acta o constancia | Acta o constancia firmada |
| 7 | Si no, es suspendido, tiene dos alternativas. Si cambia a otra opción de titulación, vuelve a iniciar al trámite en la etapa 1. Si no cambia opción de titulación pasa la etapa 7. | Alumno candidato | Opción de titulación | Opción de titulación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Dispone de 3 meses para preparar nuevamente la presentación de acto de recepción | Alumno candidato | Presentación de acto de recepción | Preparación para la presentación del acto de recepción |
| 9 | Emite acta o constancia y obtiene firmas de los integrantes del Jurado, del Director general y del Alumnos candidato | Jefe del Departamento de servicios escolares | Acta o constancia | Acta o constancia firmada |
| 10 | Recibe acta o constancia del acto de recepción profesional. **Fin del Procedimiento**. | Alumno Candidato | Acta o constancia | Acta o constancia firmada |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Residencias profesionales |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-02 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos para el desarrollo de las residencias profesionales de los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La División Académica serán la responsables de designar a los asesores en base características técnicas del proyecto.
2. El Departamento de vinculación será el encargado de publicar la lista de vacantes de las diferentes empresas para realizar su residencia profesional.
3. Las visitas de los asesores serán autorizadas por la Subdirección Académica y se harán en base a los recursos disponibles.
4. Se realizaran talleres informativos con los Alumnos candidatos un semestre antes de que sean residentes.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de la Subdirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

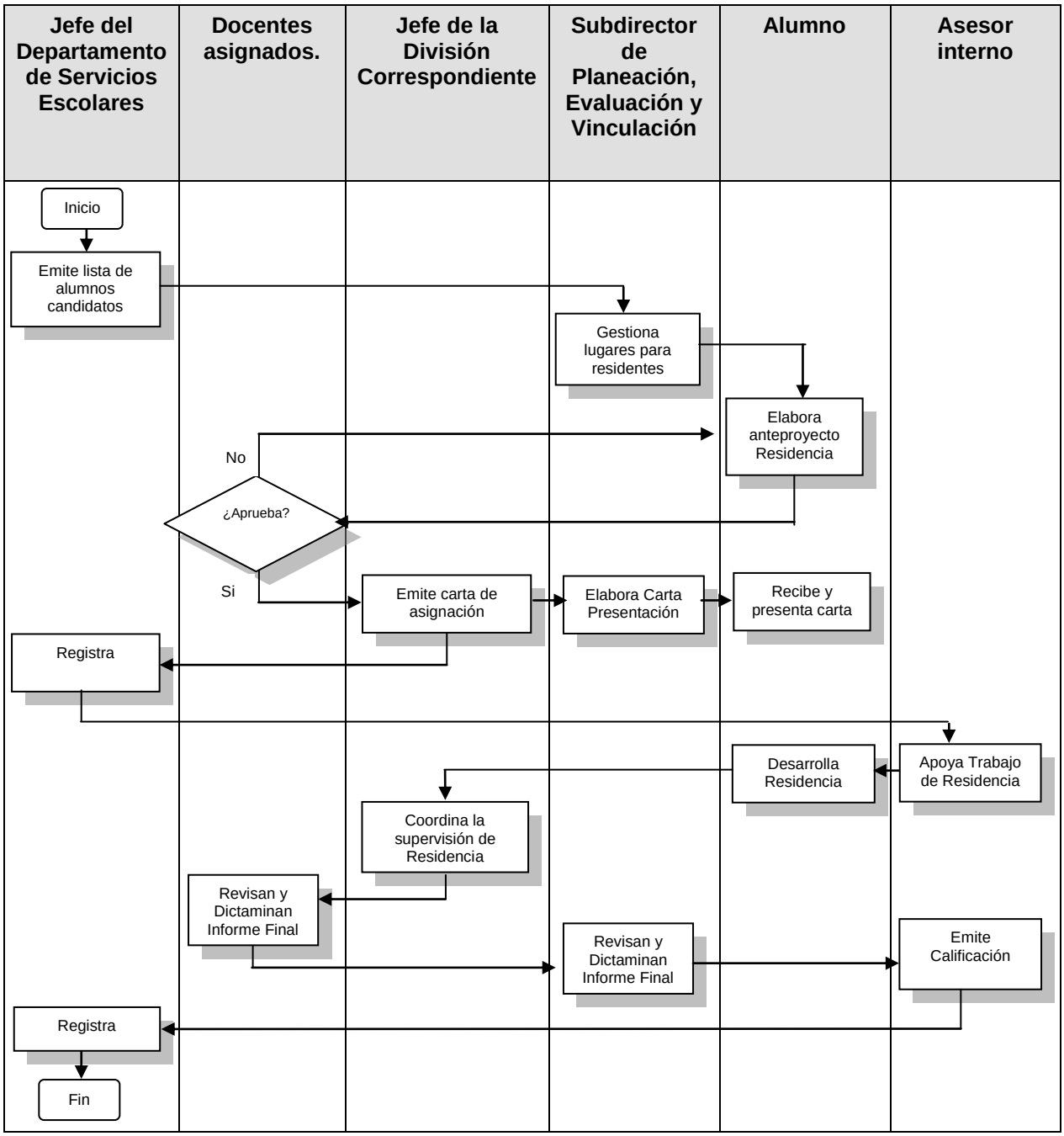
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Residencias Profesionales |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-02 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Emite lista de Alumnos candidatos al Departamento de vinculación | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Listas | Listas publicadas |
| 2 | Gestiona ante las empresas o instituciones lugares para que los Alumnos desarrollen su residencia profesional con base al perfil de los Alumnos candidatos. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Gestión ante empresas o instituciones | Gestión antes empresas o instituciones |
| 3 | Desarrolla anteproyecto basado en los criterios del Manual de residencias profesionales de los institutos tecnológicos. | Alumno | Manual de Residencias Profesionales | Anteproyecto |
| 4 | Reciben, analizan y realizan observaciones al anteproyecto para su posterior aprobación o replanteamiento. | Docentes asignados. | Anteproyecto | Anteproyecto aprobado |
| 5 | Emite carta de asignación al Departamento de servicios escolares. | Jefe de la División Correspondiente | Carta de presentación | Carta de Asignación |
| 6 | Registra en los archivos del departamento en base a la carta de asignación. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Carta de asignación | Carta de asignación recibida |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Supervisa, asesora y apoya al Alumno en los trabajos realizados como parte de su residencia y para la elaboración del informe final. | Asesor interno | Informe final | Apoyo en informe final |
| 8 | Realiza los trabajos de residencia en base a los contenidos del anteproyecto autorizado | Alumno | Apoyo en informe final | Apoyo en informe final |
| 9 | Coordina con los docentes la supervisión y emisión de informes periódicos sobre el desempeño del Alumno. | Jefe de la División Correspondiente | Calendario de actividades | Reporte parcial |
| 10 | Envía carta de agradecimiento a la empresa o institución donde el Alumno realizó su residencia. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Carta de terminación | Carta de agradecimiento |
| 11 | Revisan, analizan y hacen observaciones para su posterior aprobación del informe final. | Docentes | Informe final | Informe final |
| 12 | Revisa, analiza y hacen observaciones para su aprobación del informe final. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Informe final | Informe final |
| 13 | Recibe y llena acta de calificación | Asesor Interno | Acta de calificación final | Acta de calificación final firmada |
| 14 | Registra acta de calificación integra al kardex del Alumno.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Acta de calificación final firmada | Boleta con calificación final |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Formación y actualización docente |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-03 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar actualización y formación docente, a todos los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha en las nuevas herramientas educativas que le permitan mejorar su trabajo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha tendrán derecho a recibir cursos de capacitación, actualización y/o formación cumpliendo en tiempo y forma los lineamientos necesarios para el buen desarrollo de este.
2. Para el caso de una actualización o formación que lleve a mejorar el proceso educativo, el docente se compromete a reproducir o adoptar las nuevas técnicas que en el curso le fueron impartidas a los Alumnos y/o a profesores que no hallan asistido.
3. En caso de que se requieran con antelación trabajos previos a la toma del curso de formación o actualización docente como son proyectos, tareas investigaciones, materiales u otro rubro solicitado por la empresa o ponente especializado será obligación del profesor entregar estos en la fecha fijada a la Unidad administrativa correspondiente.
4. Si el docente no cumple con los requisitos solicitados en el punto anterior, el Departamento de desarrollo académico determinará si es factible su participación en el curso programado, además de establecer las condiciones antes mencionadas, en el desarrollo y después de la culminación del curso.
5. En el caso de que el docente no se presente por lo menos al 85% de la capacitación impartida, o que este interrumpiendo constantemente su capacitación con salidas prolongadas del lugar de capacitación; no será tomado en cuenta para la expedición de constancias.
6. Los cursos que se hayan programado e impartan en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha como actualización, continuación o adecuación de anteriores capacitaciones y que existan profesores que no hallan tomado éstos, adoptarán un compromiso institucional para actualizarse y ponerse al corriente en los conocimientos previos al curso que tomarán como parte de un seguimiento de capacitación integral.
7. Los cursos deberán ser programados en lo posible en el periodo inter semestral. Los cursos que por necesidad se programen en periodos de clases en el semestre, deberán impartirse en lo posible en fechas y horarios que menos afecten las clases tanto de Alumnos como de profesores.
8. Para el caso de nuevas contrataciones docentes, se les proporcionará copia de material e información disponible de cursos de formación docente para que éste a su vez tenga herramientas básicas que le sirvan en el aula para el proceso educativo.

9. En el caso de que el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha autorice estudios de maestrías, el docente estará comprometido a terminarla a través de un convenio entre las partes y que su duración dentro del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha sea como mínimo de dos años después de haberla concluido; de no ser así, se levantará un acta administrativa que determine la situación.

**1.3 Alcance:**

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Desarrollo Académico.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

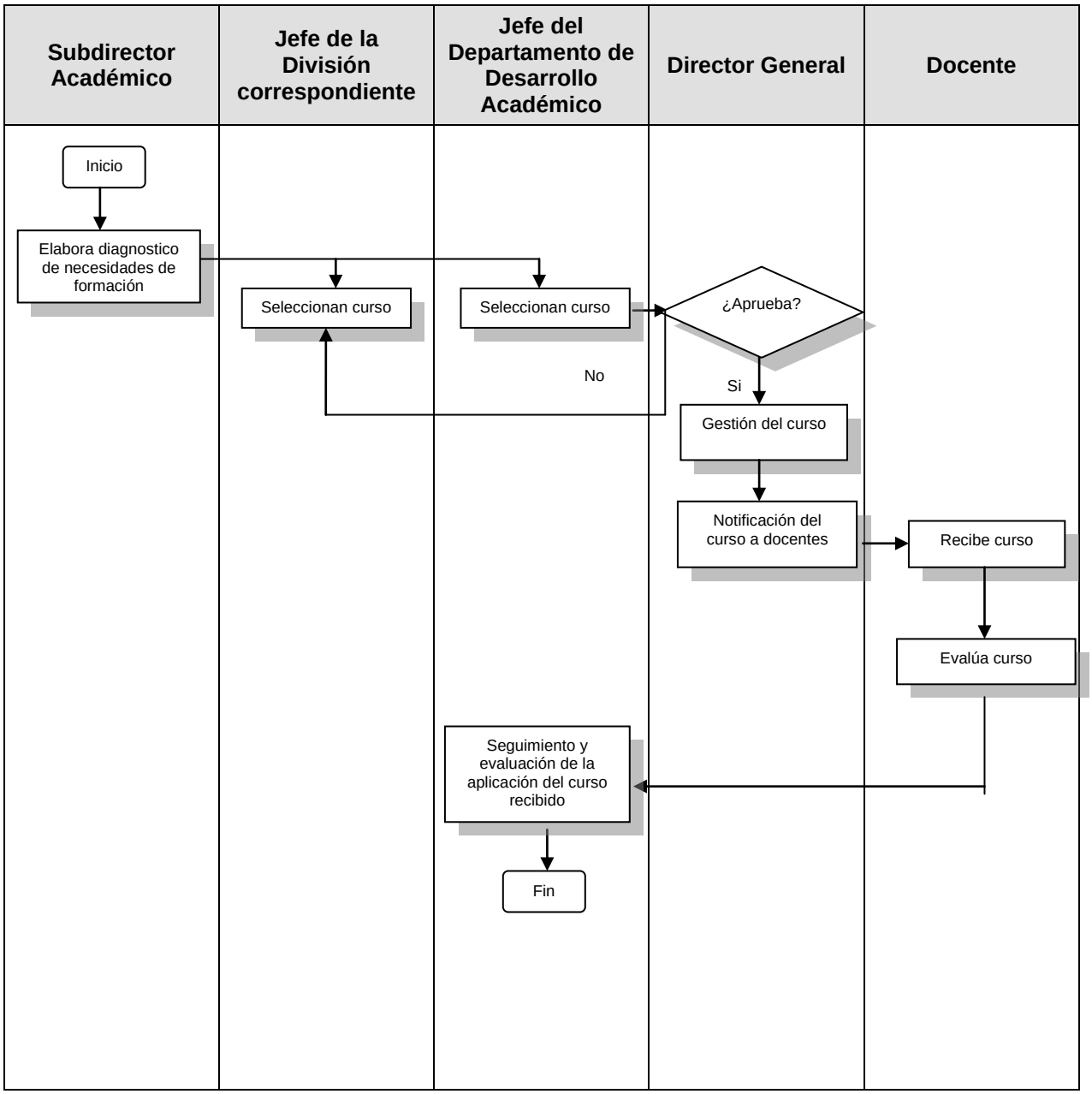
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Formación y actualización docente |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-03 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboran diagnóstico en base y función de la evaluación docente de la Dirección general de educación superior tecnológica que hace el Alumno al desempeño del profesor, la evaluación que el Departamento de desarrollo académico efectúa a lo largo del semestre, la retroalimentación de otras capacitaciones y las evidencias del trabajo docente. | Subdirector Académico | Evaluación docente, evaluación de capacitación previa y portafolio de evidencias del docente | Diagnostico de capacitación |
| 2 | Seleccionan el (los) curso (s) necesario (s) para mejorar el proceso educativo de acuerdo a los resultados del diagnóstico, en colegiado. | Jefe de División Académica y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Diagnostico de capacitación | Programa de formación y capacitación |
| 3 | Aprueba el curso en base al presupuesto autorizado, si no regresa a la actividad anterior. | Director General | Programa de formación y capacitación | Programa de formación y capacitación autorizado |
| 4 | Cotiza curso (s) con Instituciones de capacitación brindándoles y solicitándoles a la vez información correspondiente al curso en base a las necesidades surgidas en el diagnóstico. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Cotización del curso | Cotización del curso |
| 5 | Notifica e invita al Docente a participar en el (los) curso (s) dándoles toda la información que corresponde oportunamente. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Notificación e invitación del curso | Información del curso |
| 6 | Toma el curso dentro de los espacios y horario establecidos por el Departamento académico y en función a las necesidades que se hayan planteado. | Docentes | Curso | Curso tomado |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Evalúan el curso una vez concluido. | Docentes | Curso | Curso evaluado |
| 8 | Analizan en conjunto con los docentes si se cumplieron o no las expectativas de los cursos evaluando el impacto que se tendrá en su aplicación para el proceso educativo. Retroalimentan particularmente al docente de su desempeño durante el curso y las actividades que se tienen en proceso de realización o por medio de resultados obtenidos antes, durante y después del curso.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Curso | Evaluación del curso |

## 3.-FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Evaluación docente |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-04 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño docente ante grupo para obtener información relativa a la percepción del Alumno, con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, a través de los instrumentos de evaluación docente emitidos por la Dirección general de educación superior tecnológica como medida al desempeño docente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de desarrollo académico deberá aplicar los instrumentos de evaluación una vez por semestre.
2. Los instrumentos de evaluación única y exclusivamente deberán ser los que determine y envíe la Dirección general de educación superior tecnológica en conjunto con los que elabore y determine necesarios aplicar el Departamento de desarrollo académico.
3. Los resultados de la evaluación docente formarán parte del expediente del profesor.
4. En el caso de los cuestionarios que proporciona el Departamento de desarrollo académico para los profesores, este deberá proporcionar las evidencias que avalen la información presentada por estos al regresar el cuestionario en las fechas acordadas.
5. El Departamento de desarrollo académico podrá aplicar los instrumentos de evaluación (cuestionarios para los Alumnos) a una muestra representativa del 60% de la población estudiantil y no deberá coincidir el docente evaluado en el horario aplicado para ese profesor.
6. El docente deberá de entregar la información solicitada en tiempo y forma como lo solicite el Departamento de desarrollo académico; para así obtener la sistematización con oportunidad.
7. La retroalimentación que realice el Departamento de desarrollo académico al profesor deberá ser de manera personalizada y confidencial.
8. En caso de que la información proporcionada no sea comprobada mediante un documento oficial el Departamento de desarrollo académico determinará el visto bueno de acuerdo a la historia de trascendencia del docente.
9. Los cuestionarios para el Alumno deberán ser controlados y debidamente organizados para poder realizar adecuadamente esta actividad.
10. Los instrumentos de evaluación deben ser determinados para tomarse en cuenta en el proceso del estímulo al desempeño docente.
11. La sistematización de los instrumentos son responsabilidad única del Departamento de desarrollo académico por lo que éste determinará, guiará y dará seguimiento a ello.
12. Los instrumentos de evaluación impresos, contestados, capturados y sistematizados deberán de incinerarse por personal del Departamento de desarrollo académico y directivos que invite cordialmente este departamento en fecha determinada, levantándose un acta de hechos y firmándola los presentes de esta actividad.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Desarrollo Académico.

**1.4 Fundamento Legal:**

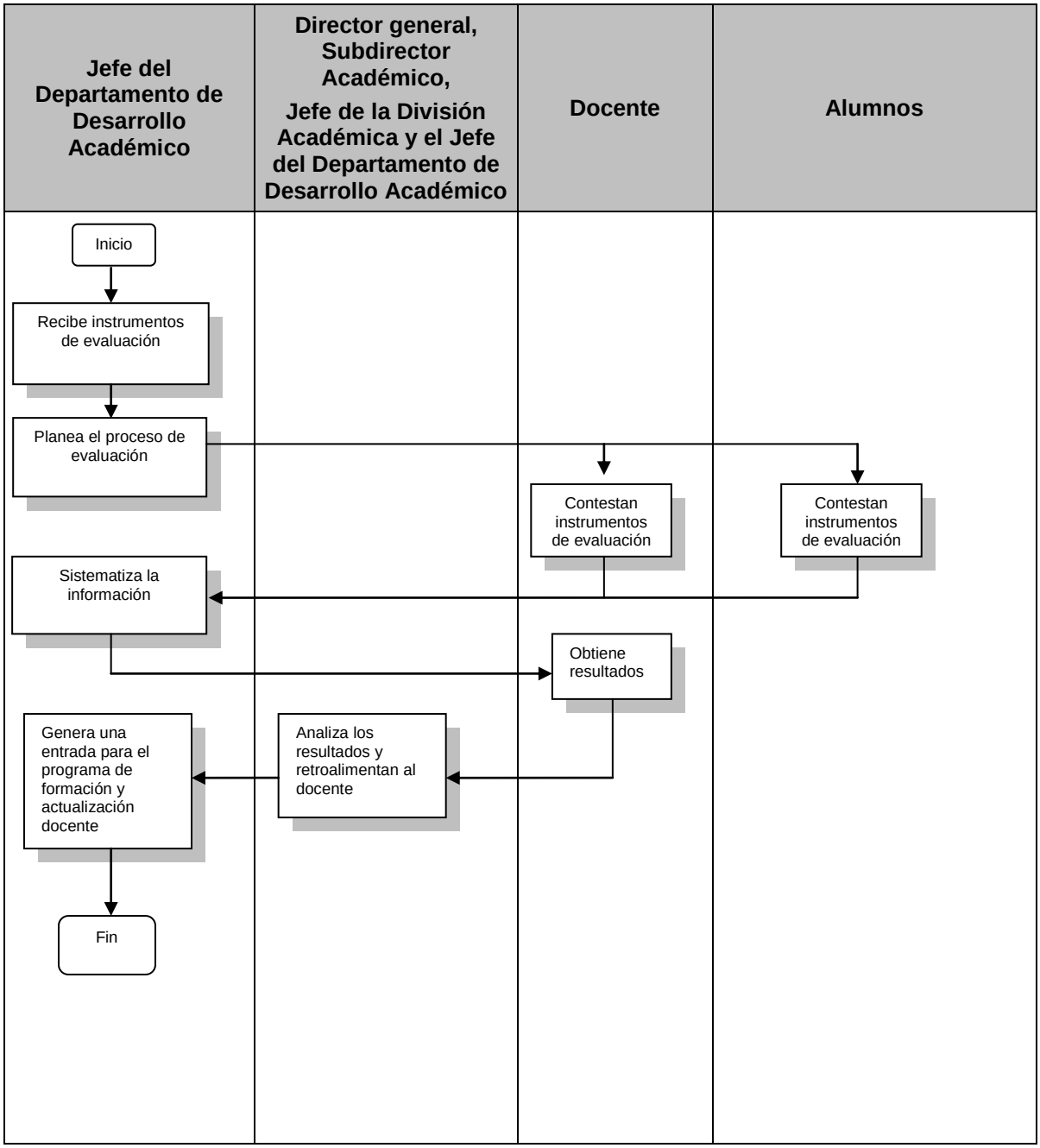
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Evaluación docente |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-04 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe instrumentos de evaluación de la Dirección general de educación superior tecnológica. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Instrumentos de evaluación | Instrumentos de evaluación recibidos |
| 2 | Elabora un programa para la evaluación docente, determina el medio por lo cual se aplicará el instrumento de evaluación, difunde el programa de evaluación docente con los Alumnos y coordina la aplicación de la evaluación docente | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Instrumentos de evaluación | Programación de la evaluación |
| 3 | Contesta la evaluación | Docentes y Alumnos | Instrumentos de evaluación | Instrumentos de evaluación contestados |
| 4 | Sistematiza la información, obteniendo gráficas e indicadores de resultados y elabora informe. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Instrumentos de evaluación contestados | Informe de resultados |
| 5 | Obtiene resultados de la evaluación para que aplique estrategias de mejora. | Docente | Resultados de evaluación | Resultados de evaluación obtenidos |
| 6 | Analiza los resultados y retroalimentan al docente para mejorar su práctica docente y detectar necesidades de capacitación. | Director Gral, Subdirector Académico, Jefe de la División Académica y el Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico | Resultados | Resultados analizados |
| 7 | Genera una entrada para el programa de formación y actualización docente con base a los resultados obtenidos.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Programa de formación y actualización docente | Entrada al programa de formación y actualización docente |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Planeación y seguimiento académico |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-05 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar, controlar y evaluar los planes de trabajo de los docentes de acuerdo a la planeación semestral programada por asignatura, observar que se ejecuten adecuadamente los planes y programas de estudio aplicando estrategias de mejora en las técnicas didácticas utilizadas, reducción del índice de reprobación y aplicación de los instrumentos de evaluación al Alumno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la elaboración de la estructura académica, se deberá contar con el número de horas autorizadas.
2. La estructuración de horarios se hará tomando como un criterio prioritario las necesidades de los Alumnos. Los posibles cambios o ajustes a los mismos, se harán en las dos primeras semanas de clases atendiendo a necesidades institucionales.
3. El docente deberá considerar acciones preventivas y correctivas durante el desarrollo de su programa de estudio, tendientes a reducir los índices de reprobación y deserción, mejorando los niveles de aprovechamiento académico y replantear la planeación de la materia en caso de ser necesario.
4. La asignación de materias a los docentes se hará tomando como base el perfil profesional y la experiencia con que cuente en la impartición de determinadas asignaturas.
5. El cuerpo docente deberá de presentar reportes parciales del cumplimiento de lo establecido en los tiempos que marque el Departamento de Desarrollo Académico.
6. Notificar de manera oportuna las necesidades o adecuaciones que se requiera dentro de su actividad docente propuesta.
7. Los docentes presentarán en base a su plan de trabajo un reporte final, en el cual puedan ser medidos los alcances de los programas de estudio.
8. El Departamento de Desarrollo Académico deberá tener un portafolio de evidencias el cual contenga elementos comprobatorios del desempeño de los docentes.
9. El Departamento de Desarrollo Académico realizará reuniones periódicas para informar sobre el desempeño docente.
10. Para operar este procedimiento se debe de apegar a lo establecido en el Manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas de los planes y programas de estudios en los institutos tecnológicos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Desarrollo Académico.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P’urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

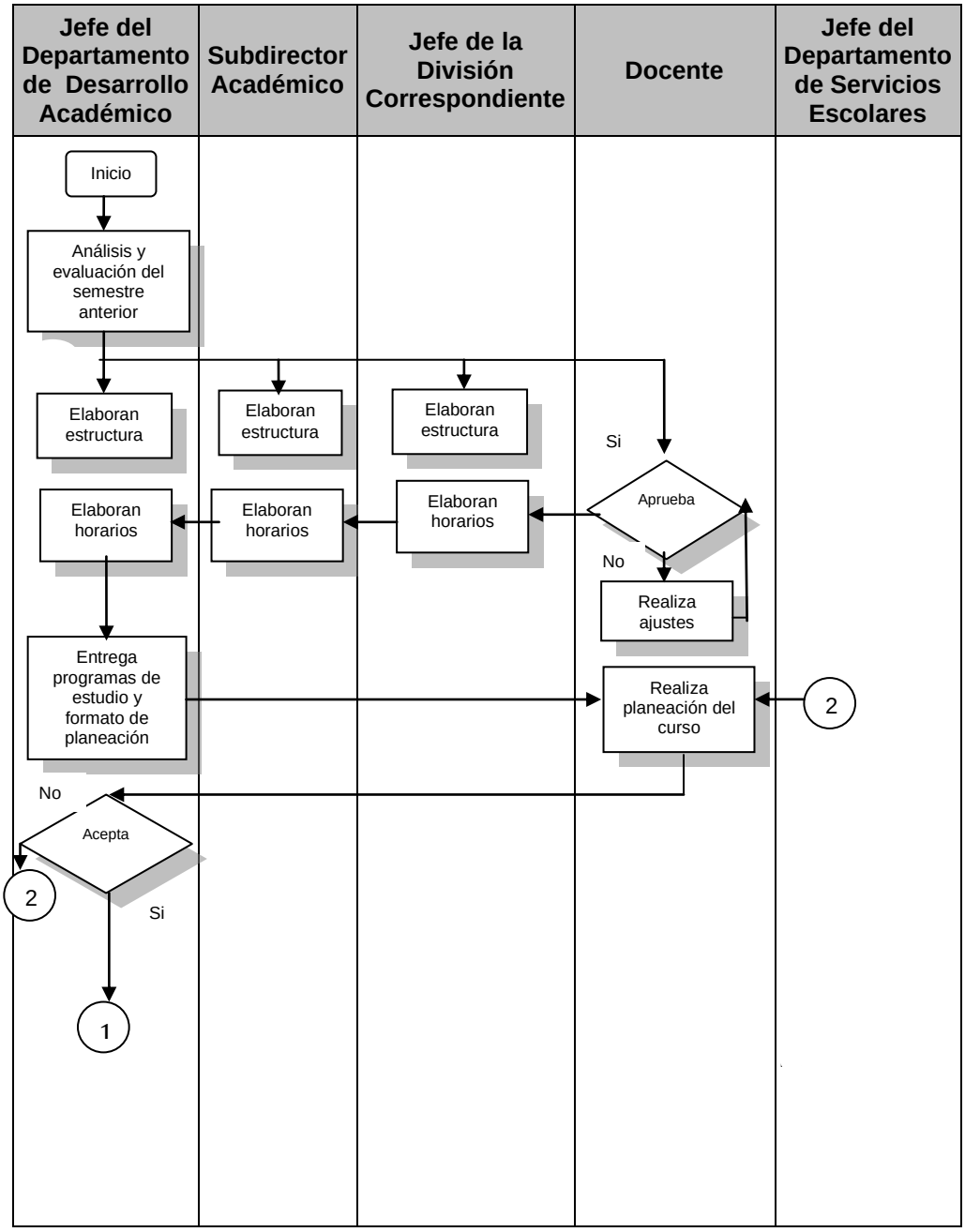
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Planeación y seguimiento académico |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-05 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza un análisis y evaluación del logro de metas del semestre anterior tomado como referencia el programa de trabajo anual y el programa institucional de desarrollo. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Programa de trabajo anual y programa institucional de desarrollo | Análisis y evaluación |
| 2 | Elaboran la estructura académica que integra las actividades fundamentales a desarrollarse, y se realiza la asignación de horas para el personal docente. | Subdirector Académico, Jefe de División Académica y Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Planes de estudios | Estructura académica |
| 3 | Aprueba la estructura académica o se hacen los ajustes pertinentes para su autorización. Tomando como referencia el presupuesto asignado para cubrir estas necesidades. | Director General | Estructura académica | Estructura académica aprobada |
| 4 | Elaboran los horarios asignando las horas, lugar y docentes destinados para cubrir las necesidades de clase por semana que marca el plan de estudios. | Subdirector Académico, Jefe de División Académica y Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Estructura académica aprobada | Horarios de actividades docentes |
| 5 | Entrega los programas de estudio y los horarios los docentes asignados para planificar las actividades de la (s) materia (s) del semestre. En base a la estructura académica | Jefe del Departamento desarrollo académico | Programas de estudio y horarios | Programas de estudio y horarios entregados |

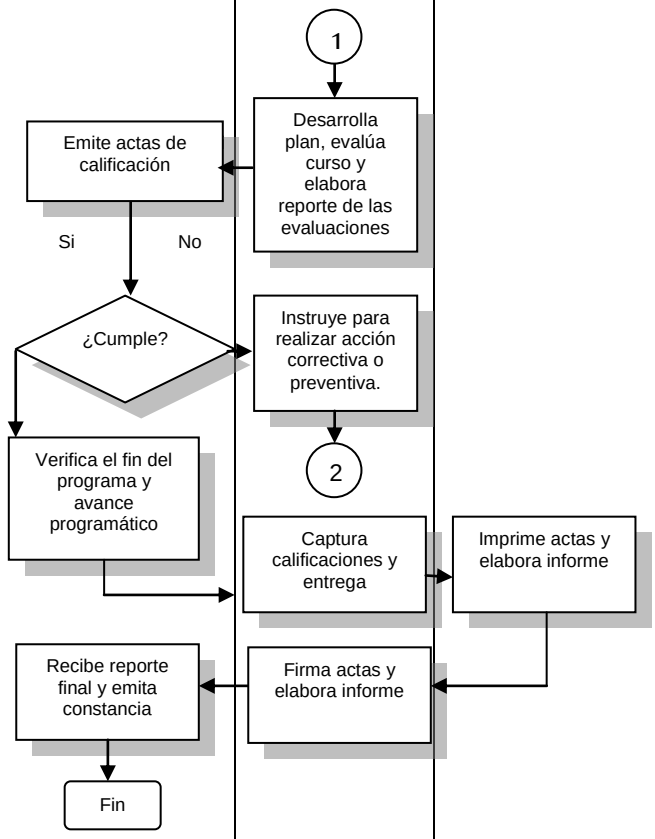
| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Elabora la planificación de actividades y lo entrega al Departamento de desarrollo académico en las fechas determinadas, así como la determinación de los métodos de evaluación del aprendizaje y métodos de enseñanza de acuerdo a las necesidades de la asignatura. | Docente | Programas de estudio y Horarios de actividades docentes | Planificación de actividades |
| 7 | Recibe, analiza y verifica junto con el docente la planificación de actividades:<br>Si la planeación es aceptada se pasa al punto 8.<br>No es aceptada la planeación regresa al punto 6. | Jefe del Departamento desarrollo académico | Planificación de actividades | Planificación de actividades autorizada |
| 8 | Informa al Alumno y desarrolla el plan del curso de acuerdo a la planeación aprobada. Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas de los planes de estudios en los institutos tecnológicos. Registra avance programático y entrega al Departamento de desarrollo académico reportes parciales del avance y calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte. | Docente | Planificación de actividades autorizada | Reporte parcial de actividades |
| 9 | Recibe del docente reporte del avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento. Se recaban la información integrándose esta en los archivos del Departamento de desarrollo académico por docente. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Calendario de actividades | Reportes |
| 10 | Evalúa la información:<br>Si cumple con lo planeado, continua la ejecución normal de las actividades del curso continuando en la siguiente actividad.<br>Si no cumple con lo planeado, establece contacto con el docente para realizar una acción correctiva y/o preventiva y regresa al punto 6. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico y Docente | Información | Información evaluada |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Verifica el fin del programa con base en la planeación y avance programático entregada al inicio del curso por el docente. | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Reporte de calificación final | Acta de calificaciones |
| 12 | Captura calificaciones finales y entrega al departamento de servicios escolares según lo programado en el calendario escolar | Docente | Reporte de calificación final | Calificaciones capturadas |
| 13 | Imprime el acta de calificaciones y recaba firma del docente. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Calificaciones capturadas | Acta de calificaciones |
| 14 | Firma actas de calificaciones finales y elabora informe final de actividades. | Docente | Acta de calificaciones | Acta de calificaciones firmada y reporte final |
| 15 | Recibe reporte final del docente para su posterior análisis y emite al docente la constancia de liberación de actividades, para liberar el servicio educativo.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento Desarrollo Académico | Acta de calificaciones firmada y reporte final | Reporte final y constancia |

### 3. FLUJOGRAMA



| Director General | Subdirector Académico | Jefe de la División Académica | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Docente | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
|---|---|---|---|---|---|



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Cursos de verano |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-06 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir al Alumno avanzar o recuperarse en su proceso educativo por lo que se ofrece durante el periodo vacacional de verano en concordancia con las asignaturas reticulares vigentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los cursos de verano serán impartidos con base en: a) Un diagnostico realizado por la División Académica con respecto a las necesidades académicas de los Alumnos. b) La programación será realizada por la Subdirección académica y el Departamento de desarrollo académico. c) Solicitud de los Alumnos en cumplimiento con los requisitos académicos correspondientes tomando en consideración los limites de duración de las carreras.
2. Podrán impartir cursos de verano, docentes invitados ò huéspedes provenientes de instituciones de educación superior, así como profesionistas libres, que acrediten un perfil profesional acorde con las asignaturas a impartirse y que demuestren poseer habilidades y conocimientos suficientes.
3. Los cursos impartidos preferentemente por profesores del Instituto Tecnológico P'urhepecha o del Sistema nacional de educación superior tecnológica, fuera de sus horas de nombramiento y dentro de las instalaciones del Instituto mediante una remuneración extraordinaria. Dicha remuneración será determinada por la Dirección general del Instituto.
4. La duración de los cursos se determinará de acuerdo con el número de horas teóricas o teórico-practicas que marque la carga académica de las asignaturas en un periodo, debiendo impartirse en un horario diario adecuado al programa de estudios.
5. El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establecerá multiplicando por tres el número de horas por semana que tiene la asignatura en un semestre normal, incluyendo la aplicación de exámenes.
6. Los grupos podrán formarse con un máximo de 25 Alumnos y un mínimo de 10 por cada asignatura, considerando 5 lugares adicionales para los Alumnos en movilidad estudiantil.
7. Se considera Alumno en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
8. Deberán considerarse actividades que vinculen sus contenidos con la realidad, utilizando medios didácticos variados e innovadores a fin de que los Alumnos puedan llevar a cabo actividades y proyectos de investigación, que permitan el desarrollo de la creatividad, así como fomentar la utilización de herramientas computacionales.
9. Los objetivos y los contenidos de las asignaturas impartidas en el curso de verano, deberán ser cubiertos al 100% y forzosamente en un lapso de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.
10. El costo de los cursos para el Alumno será determinado por el instituto.
11. Los Alumnos en movilidad, interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede a través del Departamento de servicios escolares de su plantel, previa revisión y expedición de constancia de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura y promedio.

12. El Instituto Tecnológico sede del curso, deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los Alumnos en movilidad interesados. En caso de aceptación podrá incluir información general sobre el Instituto y sobre las alternativas de alimentación y hospedaje para los Alumnos en movilidad que lo soliciten.
13. Para los Alumnos en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un plazo de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas al Instituto Tecnológico de origen.
14. El Departamento de servicios administrativos será el responsable de elaborar los convenios con los profesores que impartirán los cursos.
15. Para lograr la acreditación de la materia en curso de verano se deberá aplicar el Manual de acreditación de asignaturas en los institutos tecnológicos.
16. El curso de verano no aprobado, será considerado como asignatura no acreditada (N/A) en periodo normal.
17. Si en el semestre inmediato anterior presentó examen global de una asignatura y fue válido como curso normal y no fue acreditado, podrá inscribirse en curso de verano para cursar la asignatura como repetición.
18. Si se adeuda examen especial desde hace dos semestres, no podrá inscribirse en cursos de verano. Si el examen especial que se adeuda es del periodo anterior inmediato, sí se autorizará la inscripción en cursos de verano.
19. Podrán inscribirse hasta en dos asignaturas durante un periodo de cursos de verano; pudiendo ser teóricas y/o teóricas-prácticas.
20. El Alumno deberá cubrir la cuota correspondiente antes de iniciar el curso.
21. Las solicitudes de baja por parte de los Alumnos en el curso de verano en que se encuentren inscritos deberán hacerse por escrito al Departamento de servicios escolares y dentro de las primeras cinco sesiones de clase. En caso de no hacerlo así la asignatura se considerará no acreditada y no habrá devolución del pago correspondiente.
22. La asignación del profesor será responsabilidad del Subdirector académico, con base en las sugerencias del Jefe de Departamento de desarrollo académico.
23. Para el caso de que dos o más profesores invitados o profesionales libres, denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, el Jefe del Departamento de desarrollo académico correspondiente propondrá al profesor con base en el análisis de su perfil, pudiendo considerar especialmente las propuestas de la División Académica.
24. Los profesores que hayan sido seleccionados para impartir cursos de verano deberán entregar la planeación de actividades al Departamento de desarrollo académico mínimo una semana antes de que éste de inicio.
25. Los profesores podrán impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano, pudiendo ser éstas teóricas y/o teórico-prácticas. Las asignaturas 100% prácticas pueden ser incluidas para impartirse en periodo de verano.
26. Los profesores deberán entregar al Departamento de desarrollo académico las calificaciones de las evaluaciones parciales del (los) curso(s) en las fechas establecidas. Durante el periodo de cursos de verano, no se autorizarán permisos económicos ni especiales a los profesores que impartan las asignaturas.
27. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y resueltas por el Director General del plantel para su dictamen.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para del Departamento de Desarrollo Administrativo.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha

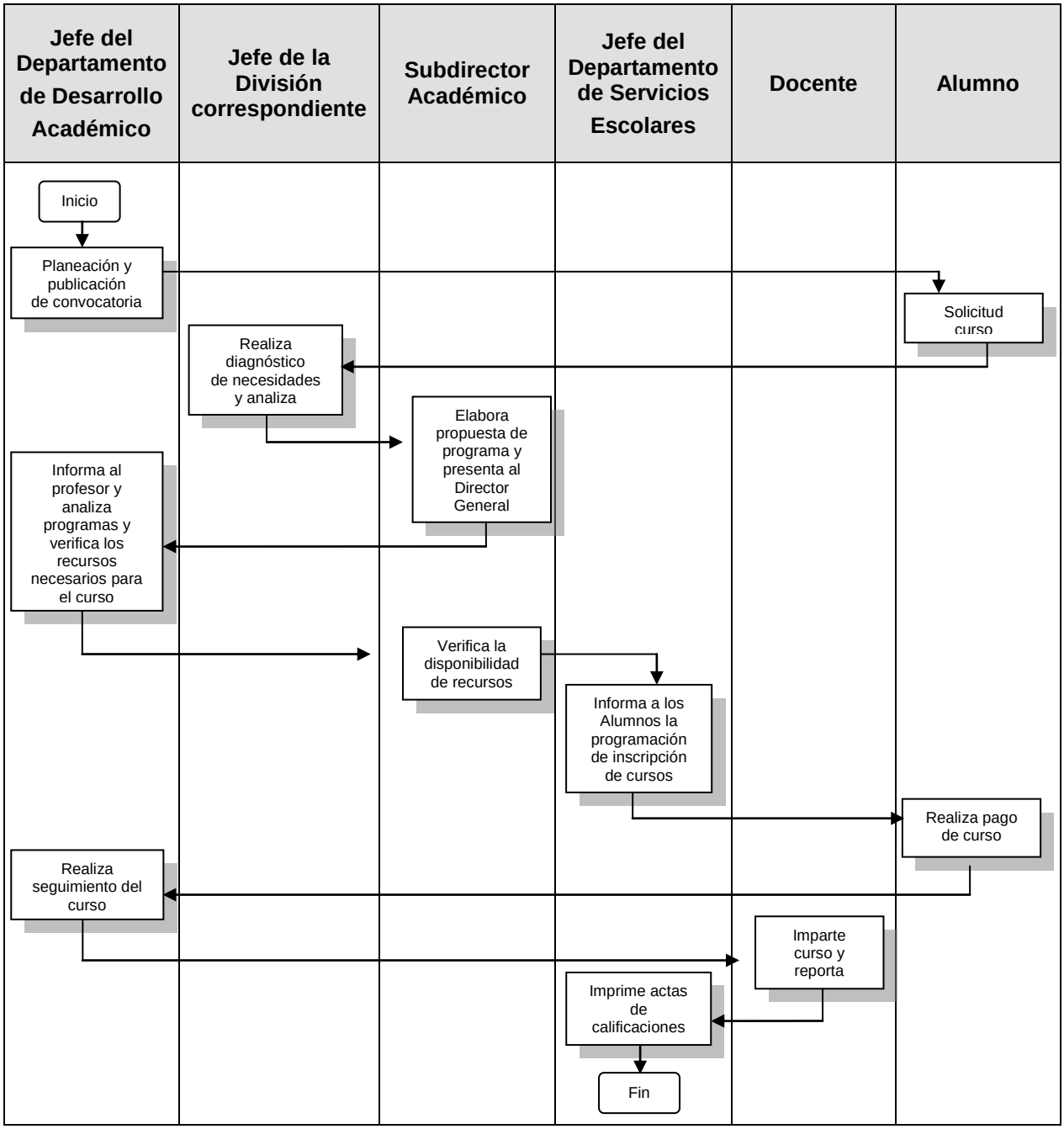
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Cursos de verano |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-06 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo Académico |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora, publica y da seguimiento a convocatoria de curso de verano. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Convocatoria | Convocatoria publicada |
| 2 | Solicita curso de verano. | Alumno | Solicitud | Solicitud recibida |
| 3 | Elabora el diagnóstico de necesidades con las base en las necesidades institucionales y en la solicitud de los Alumnos. Envía diagnóstico institucional. | Jefe de la División correspondiente | Solicitud recibida | Diagnostico |
| 4 | Cuantifica las necesidades de recursos humanos y materiales derivadas del diagnóstico presentado. Elabora propuesta de programa de cursos de verano. Previamente verifica la disponibilidad de recursos y la facilidad para impartirlos. Propone al Departamento de desarrollo académico con base en los resultados de la convocatoria previamente emitida para tal fin. Presenta la propuesta general de cursos de verano al Director general para su autorización. Comunica al Departamento académico correspondiente la autorización de la propuesta de los cursos para tomar las medidas necesarias para llevarlos a cabo. | Subdirector Académico | Diagnostico | Propuesta de cursos autorizada |
| 5 | Informa a los profesores participantes de los cursos de la autorización y solicita inicien procedimiento de Planeación y seguimiento académico. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Cursos de autorización | Información de cursos de autorización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Verifica la disponibilidad de recursos materiales (bibliográficos, equipo de cómputo, apoyo para la limpieza de áreas, entre otros) para impartir los cursos, así como la disponibilidad de materiales y equipos de apoyo didáctico con los departamentos académicos. | Subdirector Académico | Disponibilidad de recursos materiales | Disponibilidad de recursos materiales verificada |
| 7 | Informa a los Alumnos la programación de inscripción a cursos | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Programación de inscripción a cursos | Programación de inscripción a cursos informada |
| 8 | Realiza su inscripción al curso de verano. | Alumno | Recibo de cobro | Carga académica |
| 9 | Cita a los profesores a reunión para entregar los formatos establecidos para la programación del curso, sus horarios, los materiales de trabajo y la fecha de inicio del mismo.<br>Supervisa el desarrollo del curso de acuerdo al procedimiento Planeación y seguimiento académico. | Jefe del Departamento de Desarrollo Académico | Horarios | Planificación de actividades |
| 10 | Imparte curso e informa resultados al Alumno al término de las diferentes evaluaciones durante el curso y reporta calificaciones parciales al Departamento de desarrollo académico y finales al Departamento de servicios escolares. | Docente | Calendario de actividades | Reportes parciales |
| 11 | Imprime actas oficiales de calificaciones.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Reporte de calificaciones | Actas de calificaciones |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Integración de academias |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-07 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha. Se entiende por academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los profesores del Instituto Tecnológico de una o más áreas del conocimiento, podrán asociarse en academias con el fin de apoyar las actividades, que se realizan para elevar la calidad educativa, mediante acciones encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
2. Todos los profesores del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
3. Cada Academia debe ser liderada por un Presidente y un secretario que será propuesto con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se esté desempeñando.
4. Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por semestre.
5. El plan de trabajo de la academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al programa de trabajo anual del Departamento de desarrollo académico y a las metas institucionales. Al término del semestre, se realizará un informe ante las autoridades del instituto.
6. Los integrantes de la academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la academia.
7. Los integrantes de las academias deberán reunirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el plan de trabajo de la academia.
8. Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la academia, el cual deberá estar en custodia del secretario.
9. Durante los periodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), el Presidente de la academia presentará el plan de trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.

10. Los integrantes presentarán en cada reunión de academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de ciencias básicas; de creatividad; de emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos de verano y residencias profesionales, en redes de colaboración interinstitucionales, así como en redes de cooperación e intercambio académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del instituto tecnológico en la sociedad.
11. Cada integrante de la academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
12. Cada integrante de la academia participará en el proceso de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudios de las carreras que ofrece el instituto tecnológico.
13. Son obligaciones de los integrantes de la academia:
    a) Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
    b) Asistir y participar activamente en todas las reuniones.
    c) Cumplir con los procedimientos académico-administrativos que le competan.
    d) Participar en al menos uno de los programas de formación y actualización docente y profesional, en cada periodo semestral. Con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la academia.
    e) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la academia.
    f) Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.
    g) Participar como sinodal en actos protocolarios para titulación.
    h) Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
    i) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio del Sistema Nacional de Ecuación Superior Tecnológica. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico.
    j) Participar como asesores en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de titulación.
    k) Generar un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.
    l) Realizar actividades de asesoría académica.
    m) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
    n) Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.
    o) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que pasen a formar parte del acervo académico de la academia.
    p) Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto.
    q) Reportar las diversas actividades, según el plan de trabajo de la academia.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la División correspondiente.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

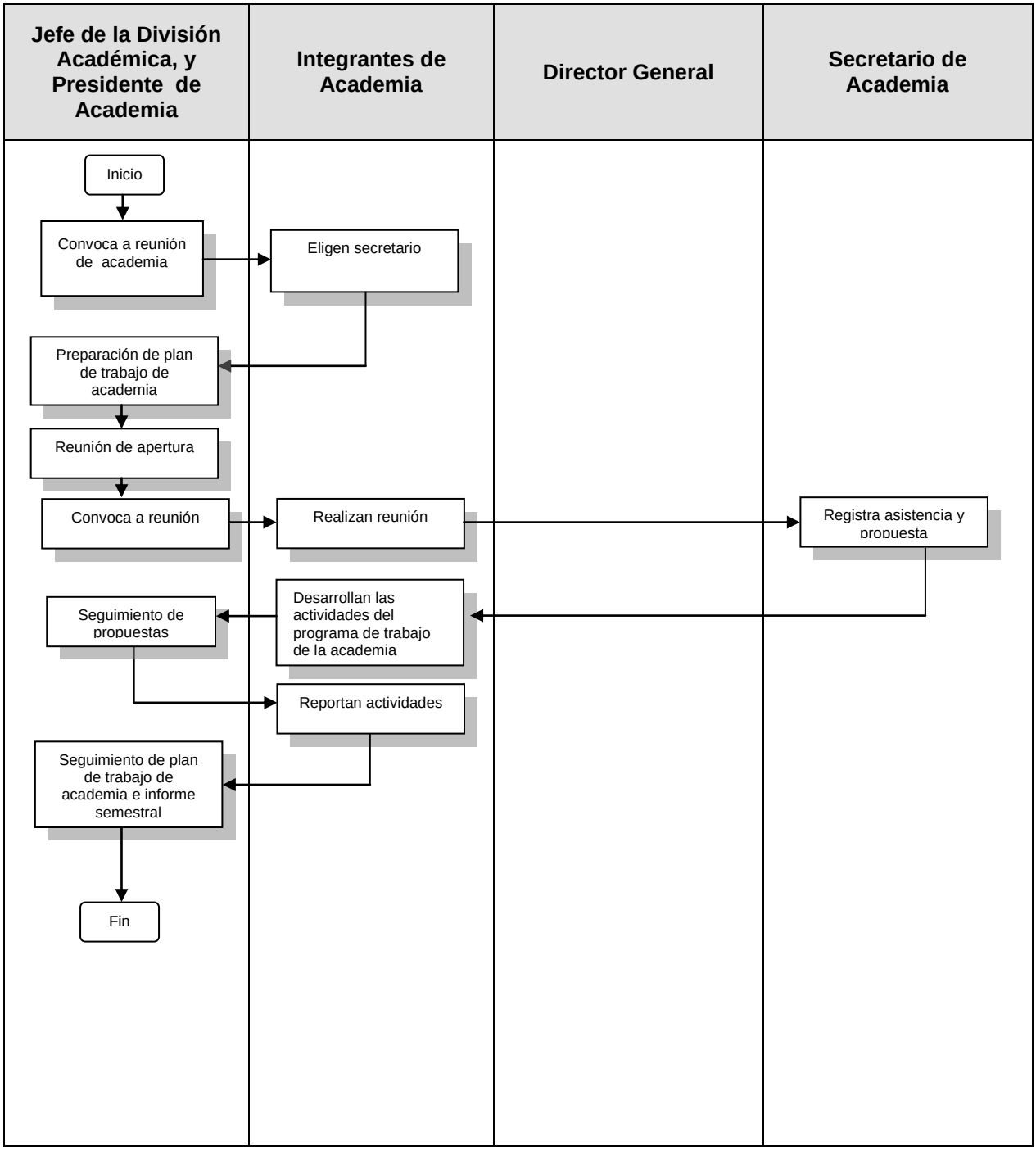
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Integración de academias |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-07 |
| **Unidad Responsable:** | División de Ingeniería Industrial / en Gestión Empresarial / en Sistemas Computacionales. |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboran y publican convocatoria para la integración de las academias. | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Convocatoria | Convocatoria publicada |
| 2 | Eligen al secretario de academia. | Integrantes de academia | Convocatoria publicada | Elección del secretario de academia |
| 3 | Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas. | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Plan de trabajo | Plan de trabajo autorizado |
| 4 | Llevan acabo en reunión de apertura de las academias en conjunto con los Presidentes de academia. | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Reunión de apertura de academias | Reunión de apertura de academias |
| 5 | Convoca a los integrantes a una reunión, a través del secretario de la academia. Para dar inicio a las actividades de la academia, se | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Convocatoria de reunión | Convocatoria de reunión |
| 6 | Realizan la reunión convocada. | Integrantes de Academia. | Reunión | Reunión |
| 7 | Registra asistencias y propuestas de integrantes de la academia en libros de actas. | Secretario de academia | Asistencias y propuestas | Asistencias y propuestas registradas |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Desarrollan las actividades del programa de trabajo de la academia. | Integrantes de Academia | Programa de trabajo de la academia | Desarrollo de actividades del programa |
| 9 | Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia. | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Propuestas de trabajo | Seguimiento a propuestas de trabajo |
| 10 | Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia. | Integrantes de Academia | Plan de trabajo autorizado | Reporte de actividades |
| 11 | Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, registradas en el plan de trabajo de la academia.<br>Realizan el informe del periodo semestral.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Presidente de la Academia | Reporte de actividades | Informe del periodo escolar |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Formulación de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas en educación a distancia. |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-12 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Educación Distancia. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y administrar las actividades en la generación de materiales del programa de educación a distancia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la elaboración de materiales y apoyos didácticos deben realizarse en apoyo a las normas y lineamientos académicos.
2. Los materiales elaborados pueden sufrir modificaciones posteriores atendiendo las instrucciones de los normativos correspondientes.
3. Las fechas de inicio de los trabajos de elaboración serán establecidas en el calendario institucional.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Educación a Distancia.

### 1.4 Fundamento Legal:

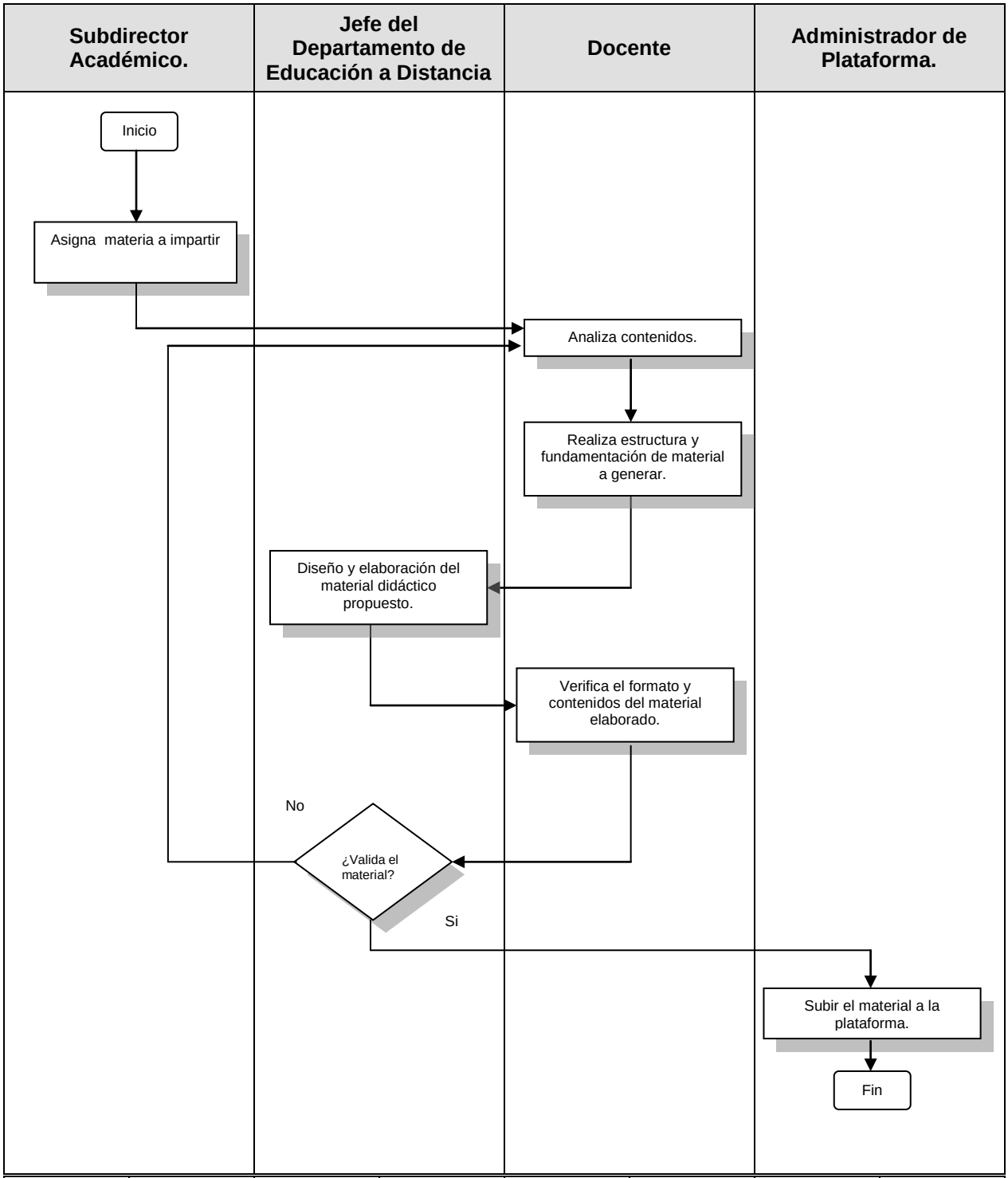
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Formulación de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas en Educación a Distancia. |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SA-12 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Educación Distancia. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza la asignación de la materia al docente a impartir durante el semestre. | Subdirector Académico. | Normativo Académico. | Asignación de materias. |
| 2 | Revisa y analiza cada uno de los contenidos de la materia asignada. | Docente. | Retícula de la carrera | Planes y Programas. |
| 3 | Realiza la estructura y fundamentación para el diseño del material a utilizar. | Docente. | Retícula de la carrera. | Planes y Programas. |
| 4 | Diseño y elaboración del material didáctico. | Jefe del Departamento de Educación a Distancia. | Bibliografía | Material Didáctico. |
| 5 | Revisa, verificando el formato y contenidos del material elaborado. | Docente. | Bibliografía | Material Didáctico. |
| 6 | ¿Valida el material didáctico generado en apoyo a los contenidos de la asignatura?<br>Si: Pasa a la siguiente actividad<br>No: Se regresa a la actividad 2 | Jefe del Departamento de Educación a Distancia. | Normativo Académico. | Material Didáctico. |
| 7 | Cargar o subir el material elaborado en la plataforma para que sea utilizado como apoyo en la asignatura para el que fue generado.<br>**Fin del Procedimiento.** | Administrador de Plataforma. | Normativo Académico de Educación a Distancia. | Material didáctico complementario. |

## 3. FLUJOGRAMA



# C) SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Mantenimiento de infraestructura e higiene |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-01 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, logrando su eficiente operación para contribuir a brindar un buen servicio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Materiales y Servicios en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha supervisarán y liberarán el mantenimiento interno o externo a través de proveedores.
2. Los Jefes de las Unidades administrativas realizarán anualmente el programa de mantenimiento correspondiente y se integrara en uno solo por la Unidad administrativa responsable de este procedimiento.
3. El encargado del mantenimiento recibe de las diferentes Unidades administrativas el reporte de fallas, cuando se presenten para su corrección.
4. El encargado del mantenimiento programa y atiende en tiempo y forma las fallas reportadas.
5. El personal de intendencia ejecutará el programa de higiene, registrando las actividades realizadas.
6. El personal de vigilancia ejecutará el programa de jardinería, registrando las actividades realizadas.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### 1.4 Fundamento Legal:

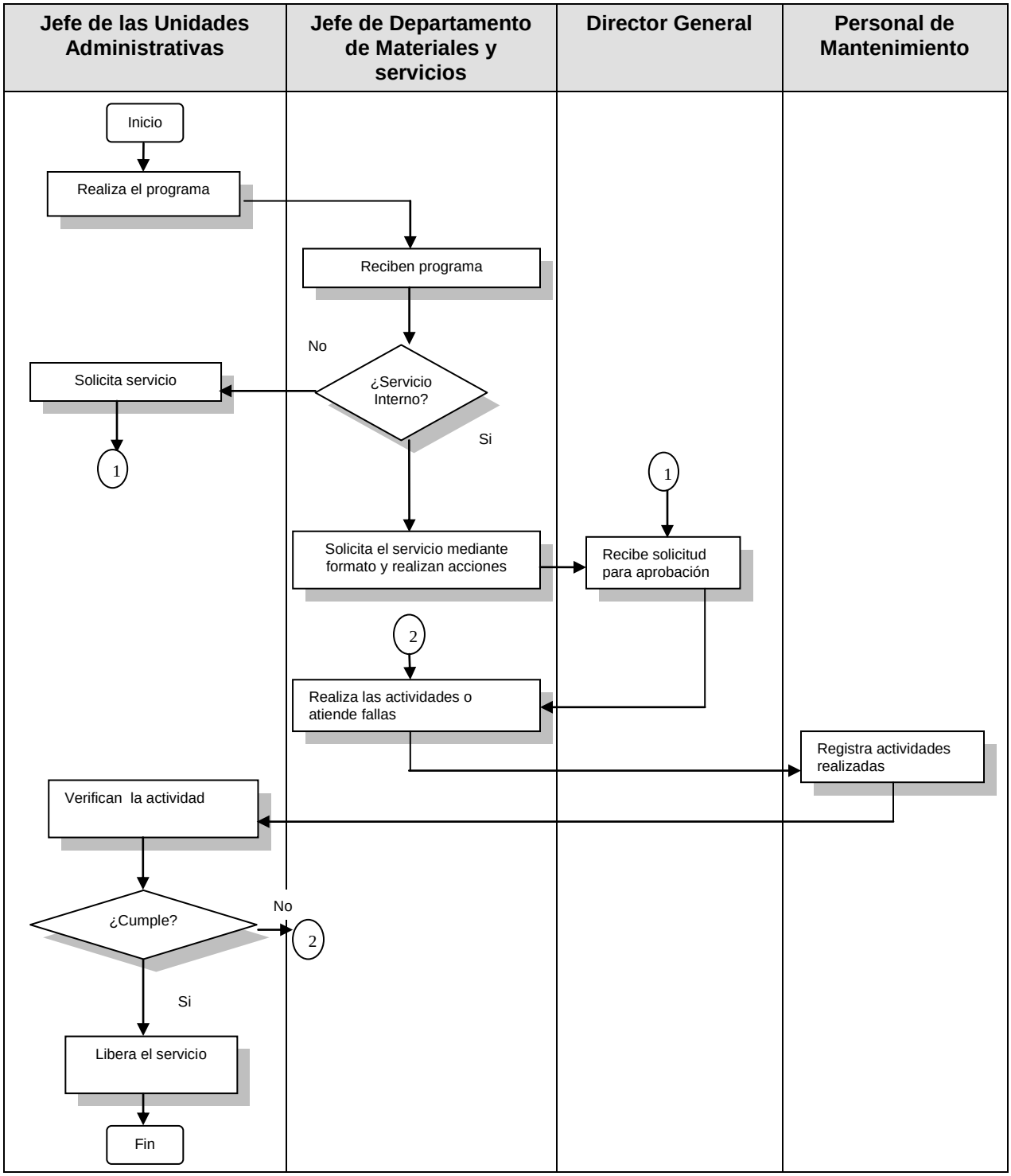
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Mantenimiento de infraestructura e higiene |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-01 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora el programa para el mantenimiento preventivo. | Jefe de las Unidades Administrativas | Necesidades de mantenimiento | Programa de mantenimiento |
| 2 | Recibe programa para su ejecución. | Jefe de Departamento de Materiales y Servicios | Programa de mantenimiento | Actividades de mantenimiento |
| 3 | En caso de requerir servicio externo lo solicita mediante el formato de solicitud y realiza cotizaciones.<br>Si no lo requiere solicita el servicio al Jefe de las Unidades Administrativas. | Jefe de las Unidades Administrativas | Reporte de fallas | Solicitud de servicio especializado |
| 4 | Recibe solicitud para su aprobación. | Director General | Solicitud de servicio especializado | Solicitud de servicio especializado autorizada |
| 5 | Realizan las actividades del programa o atiende las fallas reportadas. | Jefe de Departamento de Materiales y Servicios | Actividades del Programa | Actividades del programa realizadas |
| 6 | Registra actividades realizadas. | Personal de Mantenimiento | Programa de mantenimiento | Registro de actividades |
| 7 | Verifican que se realizó la actividad de acuerdo al programa preventivo o al reporte de fallas, si no se cumple con la actividad satisfactoriamente se ejecuta nuevamente desde el punto 5 | Jefe de las Unidades Administrativas | Programa preventivo | Verificación de actividad |
| 8 | Libera servicio cuando se cumple satisfactoriamente.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe de las Unidades Administrativas | Registro de actividades | Actividad realizada liberado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Ingresos propios |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-02 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Financieros |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar y controlar las entradas de Ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los recursos de diferentes conceptos por ingresos propios se deben depositar y registrar por separado en la cuenta respectiva.
2. Es compromiso institucional captar un monto en los ingresos propios de un 5% tomado como base el presupuesto autorizado anual, aplicándolos exclusivamente en beneficio directo a la educación de los alumnos (equipo de cómputo, libros, cursos, periódicos, revistas, videos, visitas empresariales, estadías entre otros.)
3. Se podrán recibir en el Departamento de Recursos Financieros pagos en efectivo por los servicios prestados únicamente cuando no rebasen a los cincuenta pesos.
4. Las fichas de depósitos y los pagos en efectivo se recibirán por el Departamento de Recursos Financieros únicamente de lunes a viernes de nueve a quince horas del día.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

### 1.4 Fundamento Legal:

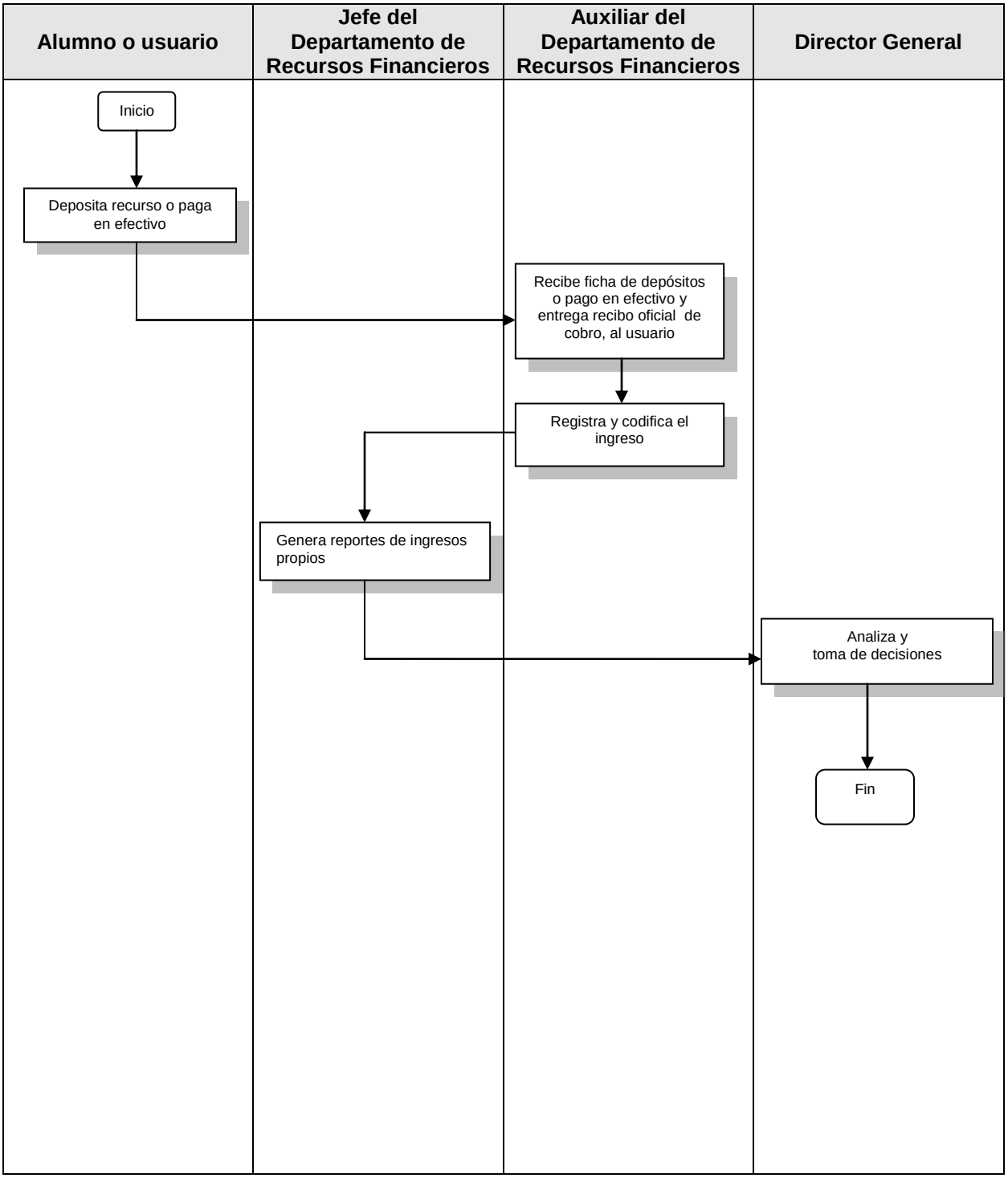
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Ingresos propios |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-02 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Financieros |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza el pago en la institución bancaria o en efectivo en el Departamento de Recursos Financieros por los diferentes conceptos de: servicios, ventas, rentas. | Alumno o Usuario | Cuota | Depósito bancario |
| 2 | Recibe fichas por pagos o en efectivo de diferentes conceptos, entregando un recibo oficial de cobro del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha. | Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros | Ficha de deposito | Recibo oficial de cobro |
| 3 | Codifica los ingresos, se registran en programa contable, respaldando el registro de los ingresos con su ficha de depósito. | Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros | Codificación de ingresos captados | Captura el ingreso |
| 4 | Genera reportes auxiliares de ingresos propios. | Jefe del Departamento de Recursos Financieros | Ingreso | Reportes auxiliares de ingresos |
| 5 | Analiza los reportes auxiliares de ingresos propios y se toman decisiones para alcanzar o incrementar la meta que se fijo para recabar el recurso.<br>**Fin del Procedimiento.** | Director General | Reportes auxiliares de ingresos | Análisis de Reportes auxiliares de ingresos |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Capacitación y actualización del personal administrativo |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-03 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover el desarrollo y fortalecer la capacidad del personal directivo, administrativo y de apoyo, para elevar la calidad del servicio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo el personal administrativo, tendrá derecho de recibir cursos de capacitación y/o actualización.
2. Los cursos a impartir se aplicarán de acuerdo al grado de necesidad y que contribuyan al buen desempeño de las actividades.
3. Se integrará una copia del reconocimiento y/o diploma del curso, otra de las encuesta de eficacia de la capacitación, además del registro de habilidades y cédula de evaluación del desempeño para personal al expediente del trabajador.
4. Para realizar el programa de capacitación, los Jefes de las Unidades administrativas entregará las evaluaciones del personal a su cargo antes de los periodos vacacionales de verano y de invierno, dando margen para que se pueda realizar la subpresupuestación.
5. Se aplicarán encuestas de medición de ambiente laboral, una vez al semestre en base a lo programado e informara al Director General los resultados.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P’urhepecha.

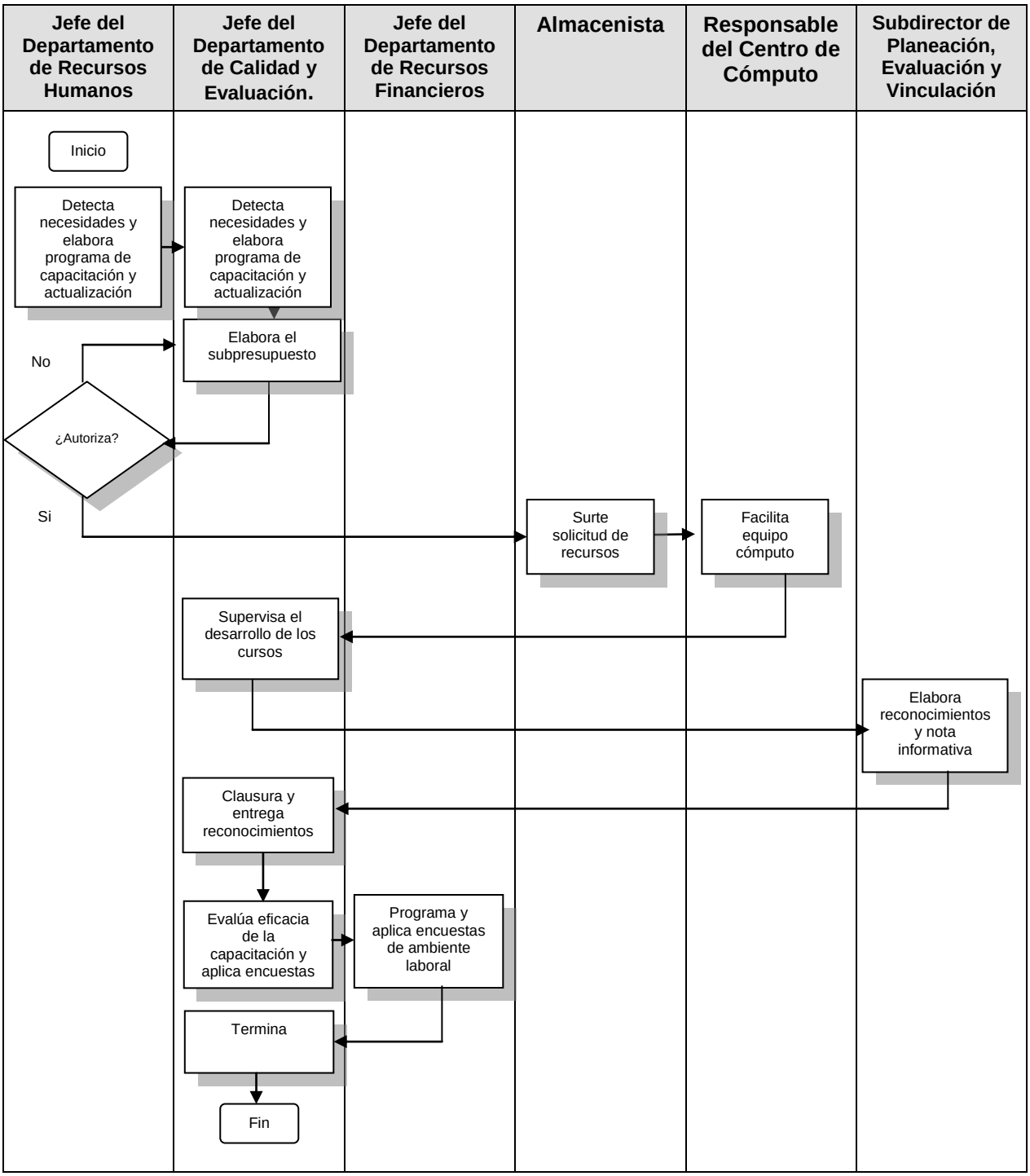
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Capacitación y actualización del personal administrativo |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-03 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Detectan necesidades de capacitación y/o actualización con base a: propuestas de los responsables de las Unidades administrativas, resultados de la evaluación de desempeño del personal y los resultados de encuestas de ambiente laboral. Elabora el programa de capacitación al personal directivo y administrativo y selecciona (n) a (los) instructor (es). | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Cédula de evaluación al desempeño, resultados de la encuesta de ambiente laboral, propuestas | Programa de capacitación |
| 2 | Detectan necesidades de capacitación y/o actualización con base a: propuestas de los responsables de las Unidades administrativas, resultados de la evaluación de desempeño del personal y los resultados de encuestas de ambiente laboral. Elabora el programa de capacitación al personal directivo y administrativo y selecciona (n) a (los) instructor (es). | Jefe del Departamento de Recursos Financieros | Cédula de evaluación al desempeño, resultados de la encuesta de ambiente laboral, propuestas | Programa de capacitación |
| 3 | Elabora subpresupuesto del programa de capacitación al personal directivo y administrativo. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Programa de capacitación | Subpresupuesto |
| 4 | Recibe subpresupuesto para su autorización o adecuación.<br>Si no autoriza regresa a la actividad anterior.<br>Si autoriza pasa a la siguiente actividad. | Director general | Subpresupuesto | Programa de capacitación autorizado |
| 5 | Surte solicitudes de recursos requeridas para el desarrollo del curso y coordina la habilitación del espacio necesario donde se llevará a cabo. | Almacenista | Solicitudes de recursos | Habilitación del espacio |
| 6 | Proporciona e instala el equipo necesario para el desarrollo del curso. | Responsable del Centro de Computo | Habilitación del espacio | Instalación del equipo |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Entrega de las listas de asistencia a los instructores al inicio de los cursos hace para que los participantes se registren diariamente en ellas. Supervisa el desarrollo de los cursos y con base en los registros de asistencia solicita al Departamento de vinculación se elaboren los reconocimientos y/o diplomas para los participantes que tengan por lo menos el 90% de asistencia. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Lista de asistencia | Lista de asistencia firmada |
| 8 | Elabora reconocimientos y/o diplomas. Con base a las listas de asistencia Escribe nota informativa acerca de los cursos de capacitación y entrega al Jefe del Departamento de servicios administrativos los reconocimientos y/o diplomas para que se firmen por el Director general y el Instructor. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Lista de asistencia firmada | Reconocimientos |
| 9 | Solicita a las autoridades que clausuren el curso. En compañía de las autoridades entregan a los participantes los reconocimientos y/o diplomas y archiva lista de asistencia y copia del reconocimiento y/o diploma y actualiza expediente de personal. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Solicitud de clausura | Curso clausurado |
| 10 | Evalúa aplicando la encuesta de eficacia a la capacitación a los participantes, y a los directivos o jefes de departamento la de colaboradores.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Encuesta de eficacia a la capacitación a los participantes, a los directivos o colaboradores | Encuesta de eficacia a la capacitación a participantes, directivos y colaboradores, encuesta de ambiente laboral |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Contabilidad y gastos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-04 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Financieros |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contabilizar y registrar los recursos y gastos del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha que permitan mostrar la situación financiera que guarda a una fecha de entrega.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar cabal cumplimiento a la normatividad que rige la vida institucional y establecer un registro y control de ingresos y gastos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

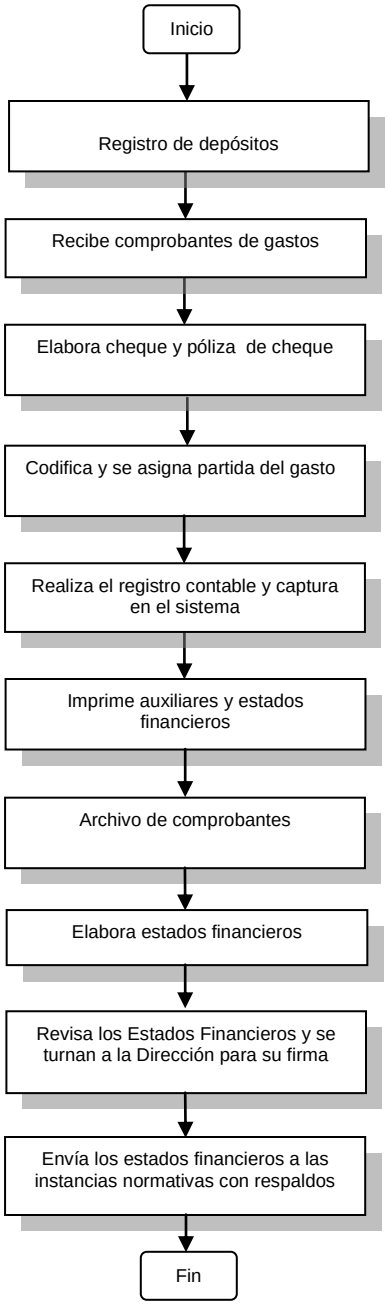
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Contabilidad y gastos |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-04 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Financieros |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registra los depósitos de ingresos por participaciones públicas y propias. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Ficha de deposito | Depósito a la cuenta Bancaria |
| 2 | Recibe comprobantes de gastos autorizados por la Dirección General. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Comprobante de gastos | Pago |
| 3 | Elabora cheques o transferencia vía electrónica. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Pago | Transferencia |
| 4 | Codifica y se asigna partida de gasto. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Catalogo de cuentas | Cuentas con una codificación |
| 5 | Realiza el registro contable, captura en el sistema de contabilidad. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Cuenta | Registro contable |
| 6 | Imprime auxiliares y estados financieros. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Registro contable | Estados financieros impresos |
| 7 | Archiva comprobantes y pólizas cheque. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Comprobantes y pólizas | Comprobantes y pólizas archivados |
| 8 | Elabora estados Financieros | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Reporte de estados financieros | Reporte de estados financieros |
| 9 | Revisa los Estados Financieros y se turnan a la Dirección para su firma. | Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | Estados financieros. | Estados financieros. |
| 10 | Realiza el envió de los Estados Financieros a las instancias normativas correspondientes que lo solicitan, con los respaldos correspondientes (gastos). **Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Recursos Financieros | Estados financieros. | Expediente integrado |

## 3. FLUJOGRAMA

**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Adquisición y control de recursos materiales |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-05 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades adquiriendo productos de calidad y marcas reconocidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento aplica para compras iguales o menores a $150,000.00. Las compras que rebasen la cantidad serán tratadas de acuerdo al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Los materiales se surtirán siempre y cuando se presente la solicitud de recursos previamente autorizado por la Subdirección de planeación, evaluación y vinculación.
3. Cuando se requieran materiales que comúnmente se manejan en el almacén, se solicitarán los días lunes, miércoles y viernes hábiles de cada semana, en el horario de 8:00 a 10:00 horas.
4. La adquisición de materiales tratándose de compras mayores a $3000.00, deberán solicitarse con quince días de anticipación.
5. La adquisición de accesorios o equipo menor o igual a $3000.00 se solicitarán con cinco días de anticipación.
6. Las solicitudes de cartuchos para las impresoras láser y fotocopiadoras se solicitarán con quince días de anticipación.
7. Se deberá tener en existencia en el almacén mínimo dos cartuchos de tóner para impresoras, un cartucho de tóner para la fotocopiadora de servicio de las Unidades administrativas y otro para la copiadora de servicios para el alumnado.
8. Se deberán de especificar las características del producto solicitado en la solicitud de recursos.
9. El almacenista deberá de llenar la orden de compra de acuerdo a la solicitud de recursos cuando sea necesario.
10. La selección de los proveedores se realizará cada inicio de semestre escolar.
11. La evaluación y la re-evaluación de los proveedores se realizará cada vez que se efectué una compra que afecten directamente la calidad de la realización de servicio educativo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios..
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Código Fiscal de la Federación.

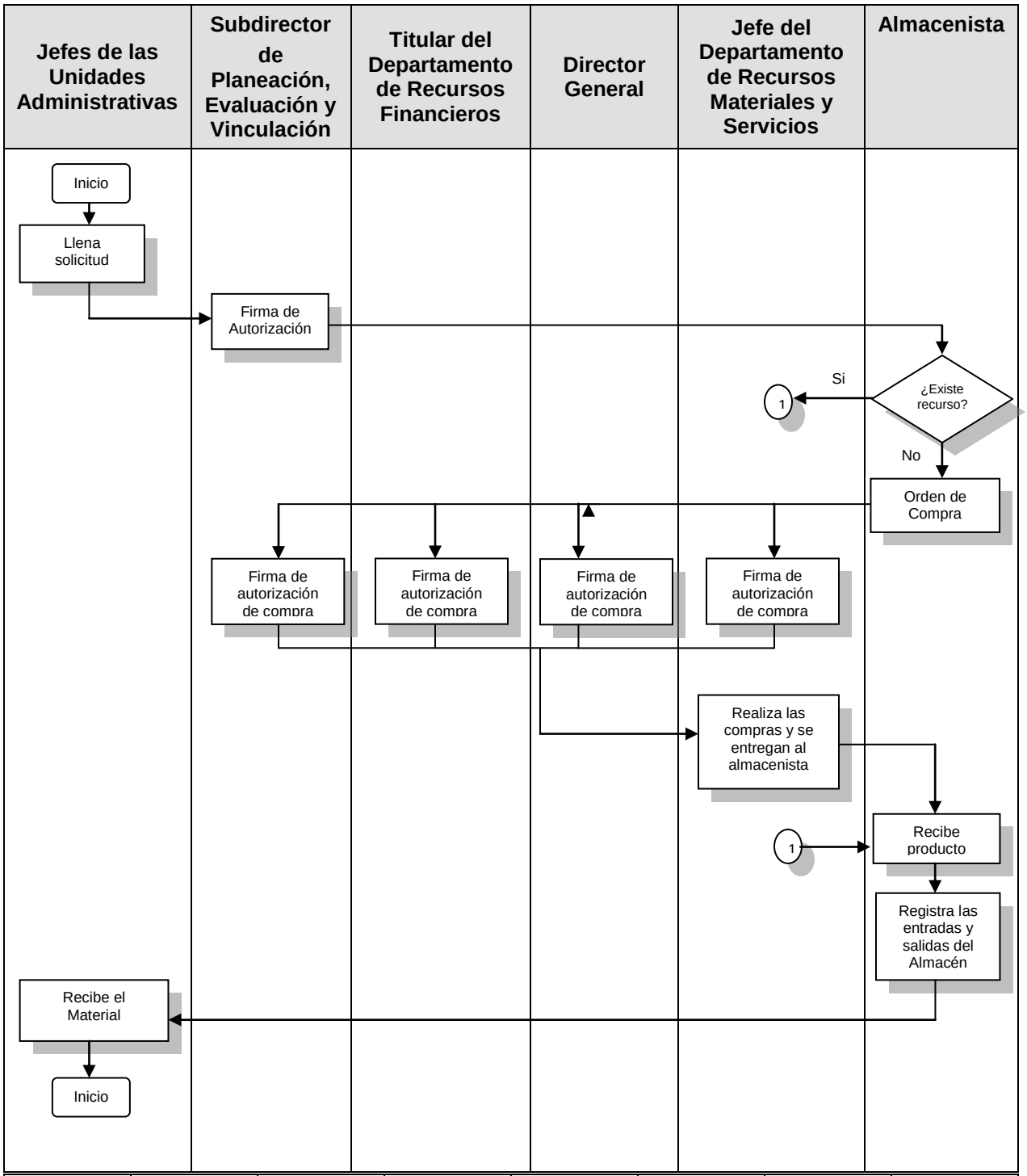
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Adquisición y control de recursos materiales |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-05 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Llenan del formato solicitud de recursos de acuerdo a las necesidades. | Jefes de Unidades Administrativas. | Solicitud de recursos | Solicitud de recursos llenada |
| 2 | Firma el formato de solicitud de recursos del solicitante, con el propósito de llevar un control sobre el presupuesto planeado por las Unidades administrativas. | Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación | Solicitud de recursos | Solicitud de recursos autorizada |
| 3 | Recibe la solicitud de recursos y analiza existencias en almacén.<br>Si el material se encuentra en existencia en el almacén ir al punto 7. | Almacenista | Solicitud de recursos | Análisis de existencias en almacén |
| 4 | Si el material solicitado no se encuentra en existencia, se llena el formato de orden de compra. | Almacenista | Solicitud de recursos autorizada | Orden de compra |
| 5 | Firman y autorizan orden de compra | Director general, Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación,<br>Jefe del Departamento de Recursos Financieros y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Orden de compra | Orden de compra autorizada |
| 6 | Realiza los trámites de compra del material, contactando los proveedores y enviando las órdenes de compra vía fax o personalmente. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Orden de compra autorizada | Compra del material |
| 7 | Al momento que se adquieren los materiales, se le entregan al almacenista para su verificación. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Material | Material verificado |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Registra las entradas de las compras al almacén, las salidas de la solicitud de recursos y si fuera el caso el registro en la tarjeta de resguardo. | Almacenista | Material verificado | Material registrado |
| 9 | Recibe y verifica el material solicitado, firmando la solicitud de recursos de recibido, y si fuera el caso, firma la tarjeta de resguardo también de recibido.<br>**Fin del Procedimiento.** | Jefes de las Unidades Administrativas. | Material | Recepción del material |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Reclutamiento, selección y contratación del personal |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-06 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad administrativa que requiera personal, deberá presentar la solicitud con visto bueno del Director general, para que esta pueda ser atendida.
2. Para el reclutamiento y selección del personal, se les dará prioridad a aquellos aspirantes que se encuentren en la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, que cuenten con el perfil y características que se requieran.
3. Toda persona que aspire a formar parte del personal del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, deberá someterse al presente procedimiento.
4. La Comisión Dictaminadora, solo interviene en la evaluación del expediente del candidato, y en el dictamen final del resultado.
5. Al personal de nuevo ingreso se le dará una plática de inducción por parte de su jefe inmediato, al momento de ingresar Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, con el propósito de que conozca las funciones de su puesto.
6. El personal de nuevo ingreso, percibirá durante dos quincenas el salario mínimo; establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensuales autorizados para el personal administrativo, técnico y manual, emitido por la Dirección general de personal de la oficialía mayor.
7. El personal de nuevo ingreso, después de dos quincenas, percibirá el salario máximo, establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensuales autorizados para el personal administrativo, técnico y manual, emitido por la Dirección general de personal de la oficialía mayor.
8. Cualquier imprevisto será resuelto por la Dirección general.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

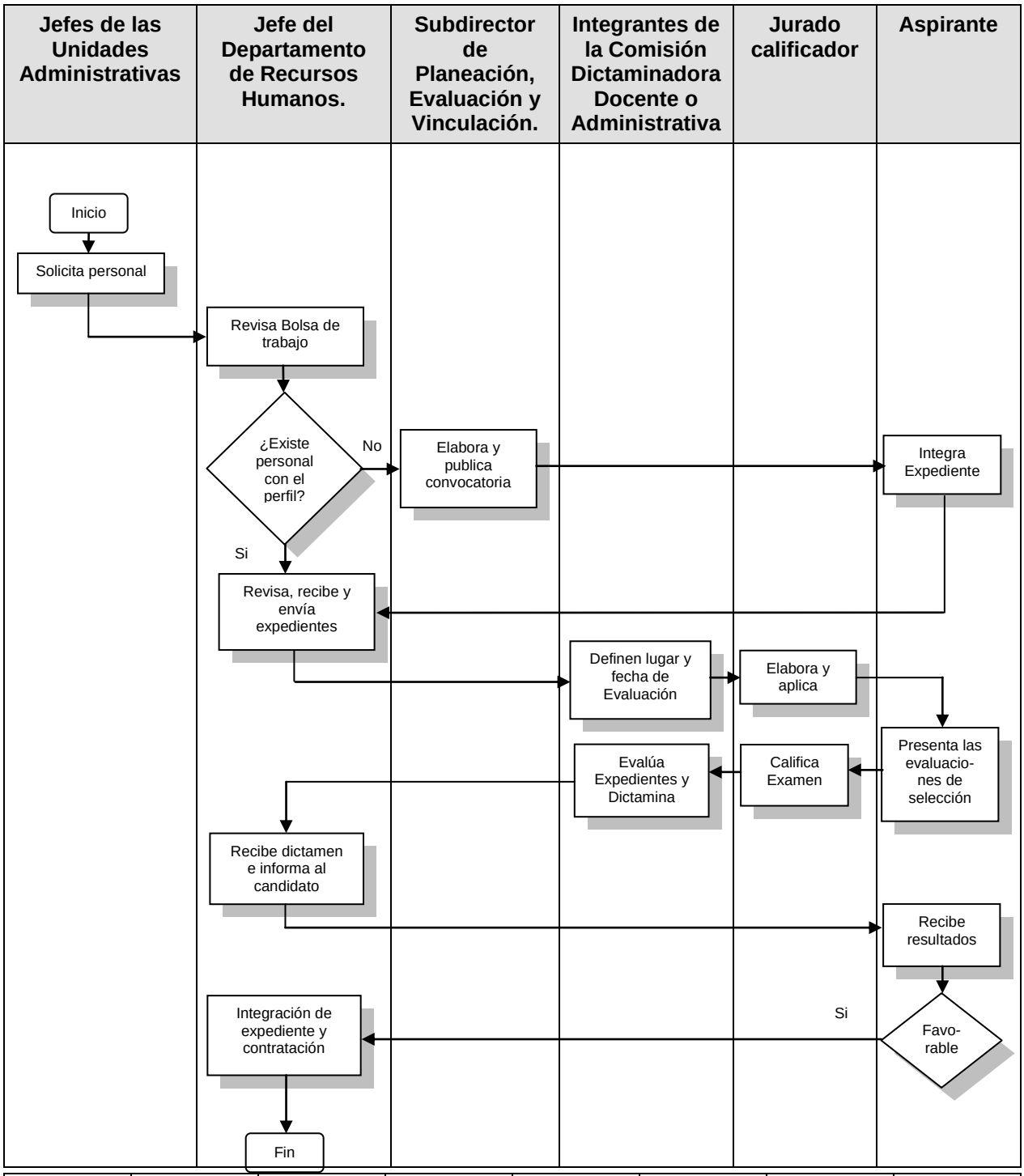
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Reclutamiento, selección y contratación del personal |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-06 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Presenta solicitud de personal requerido con visto bueno del Director general. | Jefe de las Unidades administrativas | Solicitud de personal | Solicitud de personal presentada |
| 2 | Recibe solicitud y revisa la bolsa de trabajo y selecciona aquellos que cumplan con el perfil. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Solicitud de personal | Expedientes que cumplan con el perfil |
| 3 | Envía datos y características al Departamento de vinculación para elaboración y publicación de convocatoria. Si no existe personal en la bolsa de trabajo que cuente con el perfil | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Solicitud de personal | Publicación de convocatoria |
| 4 | Integra expediente. | Aspirante | Publicación de convocatoria | Expediente integrado |
| 5 | Si existe personal revisa, selecciona y envía expedientes a la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Expedientes que cumplan con el perfil | Expedientes revisados y seleccionados |
| 6 | Define el lugar, hora y fecha de la evaluación e informan al Jurado Calificador para que a su vez elaboren y apliquen los exámenes correspondientes. | Integrantes de la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa | Evaluación | Definición del lugar, hora y fecha de evaluación |
| 7 | Elabora y aplica examen | Jurado Calificador | Definición del lugar, hora y fecha de evaluación | Examen |
| 8 | Presenta los exámenes, el Jurado Calificador califica, envía a la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa para que evalúe expedientes y dictamine. | Aspirante | Instrumentos de evaluación | Dictamen |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Califica, envía a la Comisión Dictaminadora, evalúa expedientes y dictamina | Jurado Calificador | Dictamen | Dictamen |
| 10 | Recibe el dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa e informa del resultado al Aspirante. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Dictamen | Informe de resultado al aspirante |
| 11 | Recibe el resultado. | Aspirante | Resultado | Resultado recibido |
| 12 | Si no es favorable termina el procedimiento | Aspirante | Resultado recibido | Resultado recibido |
| 13 | Integra el expediente de la persona seleccionada y realiza su contratación. **Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Informe de resultado al aspirante | Integración de expediente y contratación |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración de nómina |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-07 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar en forma correcta y oportuna el cálculo y generación de la nómina, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan en su caso; garantizando un adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social vigentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los ingresos de todos los trabajadores que presten sus servicios para el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, deberá quedar debidamente registrados mediante programa de cómputo especializado en nómina, en donde se índica claramente la fecha en que se otorgaron cada uno de los ingresos y fueron retenidos cada una de las deducciones que legalmente proceden y que mantenga actualizado los acumulados de cada uno de los conceptos entregados a los trabajadores.
2. Los cálculos de impuestos y retenciones que se hagan en el Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, se sujetarán a las disposiciones que marquen las leyes respectivas.
3. Las leyes que se utilizaran con mayor frecuencia para calcular las percepciones y sus impuestos correspondientes serán las siguientes:
   a) Ley Federal del Trabajo.
   b) Ley delos trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y su Municipios.
   c) Ley del Impuestos Sobre la Renta, su reglamento y Resoluciones Misceláneas.

4. Será responsabilidad solidaria del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha, pagar las retenciones que deberán haberse efectuado, por lo que serán calculadas y registradas para que de ser necesario sean revisadas por quien lo requiera.
5. Para la elaboración de la nómina se tomarán en cuenta todas las incidencias ocurridas por el personal como:
   a) Faltas
   b) Retardos
   c) Omisión de registro del control de asistencias.
   d) Permisos.

6. Los días en que haya faltado el trabajador serán descontados en la nómina. Los permisos autorizados no se consideran como falta.
7. Después de tres retardos por quincena, se les descontará un día de salario.
8. La omisión de registro sin autorización o justificación será considerada como falta.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

**1.4 Fundamento Legal:**

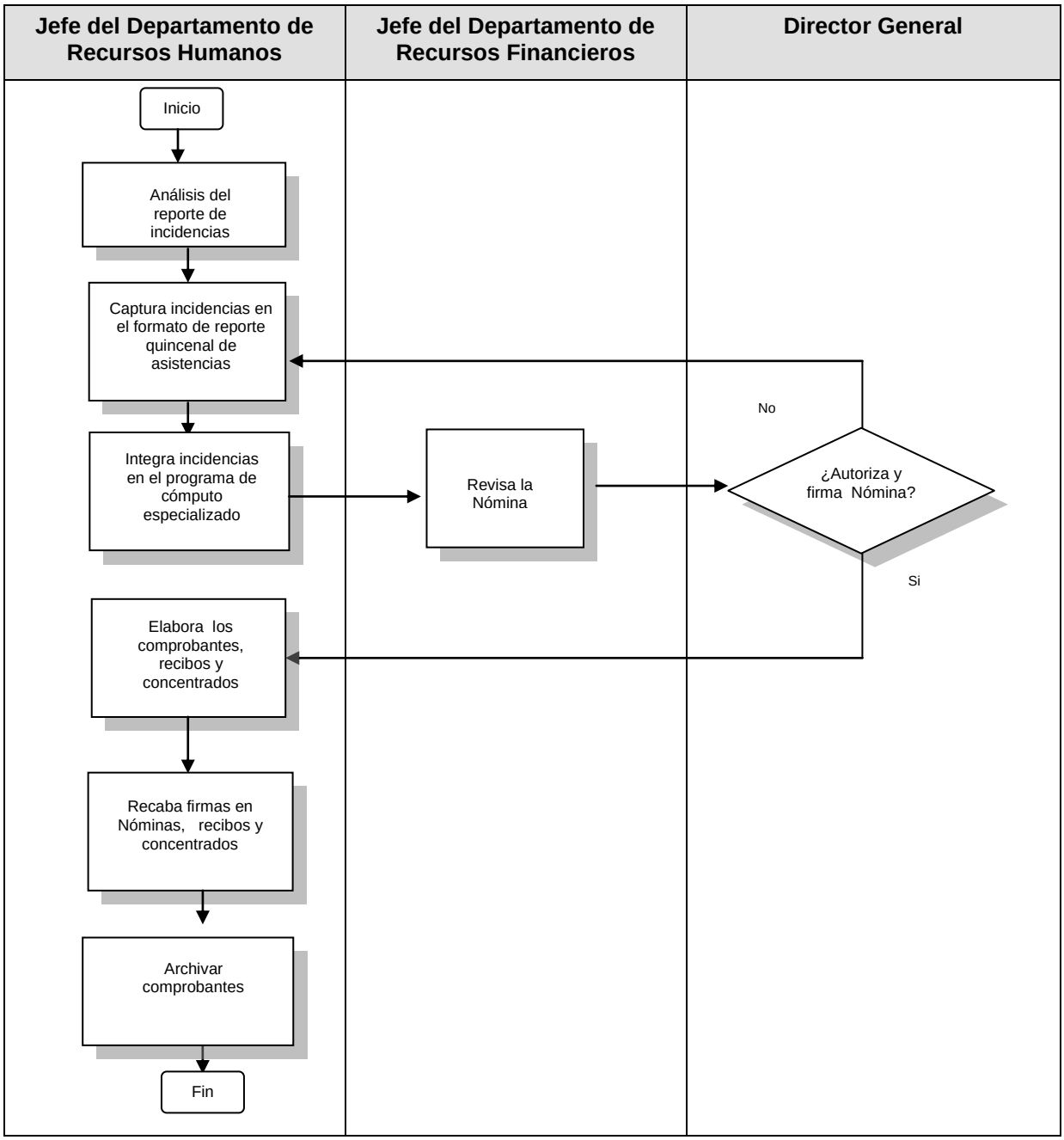
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación Actualizado.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración nómina |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-07 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Humanos. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Analiza el reporte de incidencias ocurridas por el personal. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Tarjeta de asistencias | Reporte de incidencias |
| 2 | Captura incidencias en el formato de reporte quincenal de asistencias. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Tarjeta de Asistencias | Reporte quincenal de asistencia |
| 3 | Integra de incidencias en el programa de cómputo especializado en nómina, para cálculo y elaboración de la misma. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Reporte quincenal de asistencia | Nomina |
| 4 | Revisa de la nómina | Jefe del Departamento de Recursos Financieros | Nómina | Nómina revisada |
| 5 | Autoriza y firma de la nómina, si no autoriza regresa a la actividad 2. | Director General | Nómina revisada | Nómina revisada firmada |
| 6 | Si autoriza elabora los comprobantes y recibos de Nómina | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Nómina revisada firmada | Comprobantes y recibos |
| 7 | Recaba las firmas de los trabajadores en concentrados por Unidad administrativa, en Nóminas y copias de los Recibos, entregando recibos originales al trabajador. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Comprobantes y recibos | Nómina firmada |
| 8 | Archiva comprobantes.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Nómina firmada | Nómina revisada firmada |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Inventario físico |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-08 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las existencias de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará mínimo un inventario de activo fijo al 31 de diciembre de cada año
2. Se enviará al día ultimo de cada mes las altas y bajas de los activos para su registro en el patrimonio del estado.
3. Se deberá contar con el apoyo de cada Unidad administrativa a la cual se le practicara el inventario.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de adquisiciones y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhepecha.

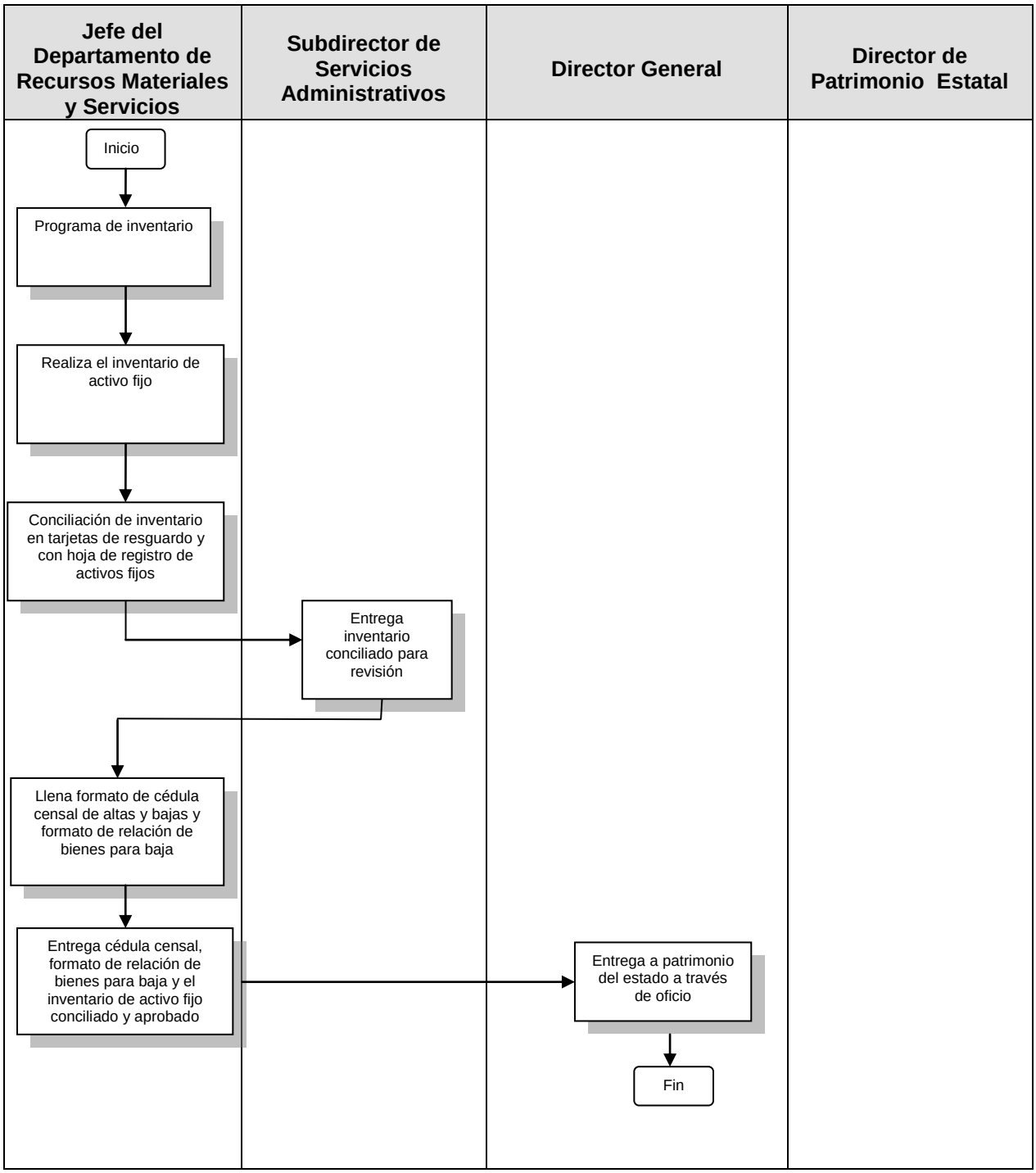
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Inventario físico |
| **Código del Procedimiento:** | P-ITSP-SSA-08 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora programa de Inventario físico | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Planeación del programa de Inventario de activo fijo | Programa |
| 2 | Realiza el inventario de activo fijo en las diferentes Unidades administrativas. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Programa de Inventario de activo fijo | Inventario de activo fijo |
| 3 | Concilia con tarjetas de resguardo y con hoja de registro de activos fijos. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Inventario de Activo Fijo | Inventario de Activo Fijo conciliado |
| 4 | Entrega inventario conciliado a la Subdirección Administrativa y para su revisión. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Inventario de activo fijo conciliado | Inventario de activo fijo conciliado y aprobado |
| 5 | Llena el formato cedula censal de altas y formato de relación de bienes para baja en el registro del patrimonio del estado, siempre y cuando existan movimientos de altas y bajas de bienes. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Inventario de activo fijo conciliado y aprobado | Cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Entrega la cedula censal de altas, formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, el inventario de activo fijo conciliado y aprobado, a la dirección general para su conocimiento y se envían la cedula censal y la relación de bienes para baja de activo fijo al departamento de bienes patrimoniales del estado. | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Inventario de activo fijo conciliado y aprobado, cedula censal y formato de relación de bienes | Cédula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, con visto bueno de la dirección |
| 7 | Entrega a patrimonio del estado la cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo.<br>**Fin del Procedimiento.** | Director General | Cedula censal y formato de relación de bienes | Oficio de la dirección |

## 3. FLUJOGRAMA



# ANEXOS

## 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

| Revisión: | Fecha: | Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6º fracción II y 12 del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior P´urhepecha, Michoacán; 4º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior P´urhepecha.

**Autorización**

**M.C. Adán Avalos García**
**Director General del Instituto Tecnológico Superior P´urhepecha**

## HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha; mismo que consta de 121 hojas, con vigencia a partir del 01 de Abril de 2011.

**C.P. J. Moisés Hernández Paque**
**Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos**

**Lic. E. Adriana Mier Zepeda**
**Directora de Innovación de Procesos**

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 09-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, se deja sin efecto el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha; inscrito con fecha 29 de Julio de 2007.