



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán.

Morelia, Michoacán agosto de 2020.



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 2	DE: 98

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
-------------------	---

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
3. MISIÓN.....	5
4. VISIÓN	5

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Elaboración de metas anuales.....	6
2. Visitas a empresas	9
3. Servicio social con enfoque por competencias	14
4. Cumplimiento de actividades complementarias	21
5. Promoción institucional.....	25
6. Difusión de información educativa	28
7. Seguimiento de egresado.....	31

B) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Inscripción de estudiantes.....	34
2. Reinscripción de estudiantes	39
3. Gestión del Curso en Programas Educativos con Enfoque por Competencias	42
4. Operación y acreditación de las residencias profesionales por competencias	48
5. Capacitación, formación docente y/o actualización profesional.....	62
6. Acto protocolario para la titulación integral.....	67
7. Diseño y desarrollo de especialidades	72

C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo.....	80
2. Captación de ingresos propios.....	86
3. Reclutamiento y selección de personal	91
4. Determinar y gestionar el ambiente de trabajo.....	92

ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos).....	97
---	----

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 3	DE: 98

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de 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, propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se preste el servicio con la calidad que la comunidad requiere.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por el Tecnológico Nacional de México y el Manual del SGI, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, con la colaboración para adecuar 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 del Instituto. El capítulo II constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación del servicio y lograr el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte del mismo.

Atentamente

Ing. Juan Gabriel Loeza Flores
Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Coalcomán Michoacán

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 4	DE: 98

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación
- Modelo educativo siglo XXI

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Reglamento Interior del instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 5	DE: 98

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución, así como para establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permiten 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 y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Ofrecer estudios de Educación Superior Tecnológica de calidad en la región suroccidente del Estado de Michoacán para contribuir al desarrollo integral de la Región.

4. VISIÓN

Ser una institución con un Servicio Educativo Integral reconocido por su calidad y un posicionamiento sólido entre las instituciones de educación superior del Estado de Michoacán; con gran influencia en el desarrollo integral de la región, siendo un polo en el desarrollo tecnológico, investigación y emprendimiento.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 6	DE: 98

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de metas anuales
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada, dicha programación debe dársele seguimiento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el PIID Institucional, para contribuir en elevar la calidad en el Servicio Educativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Para la elaboración de Metas Anuales se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, así mismo del análisis de los aspectos e impactos ambientales, siempre y cuando aplique este último.
- Las Metas Anuales, deberán presentarse en tiempo y forma a la H. Junta Directiva, siendo el Director General el responsable de presentarlas.
- El Subdirector de Planeación y/o puesto equivalente del Instituto es el responsable de analizar y proponer las Metas Anuales en reunión con la Dirección General y personal directivo.
- El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación y/o puesto equivalente es el responsable de integrar y dar seguimiento a las Metas Anuales establecidas por cada área, a través de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- En caso de no cumplir con las metas anuales establecidas, el Subdirector de Planeación y/o puesto equivalente, deberá convocar a reunión de trabajo con el Director General y personal directivo para establecer estrategias y reprogramar las metas establecidas (esta actividad se realizará cada que se considere necesario de acuerdo a los tiempos establecidos para el seguimiento de cada una de las metas).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Vinculación y al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Inst. Tecnológico (PIID)
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Programa Sectorial de educación del estado de Michoacán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 7	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

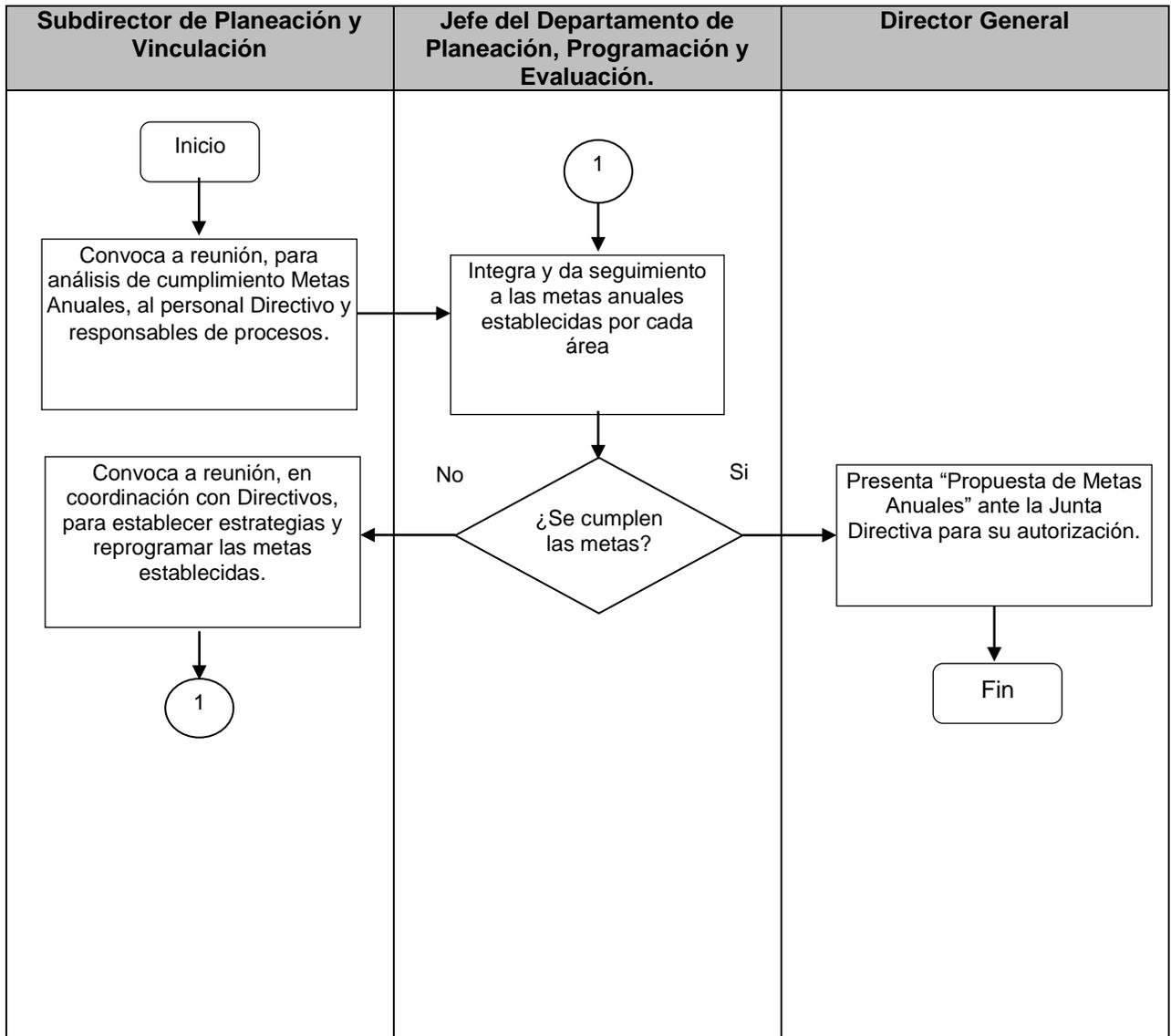
Nombre del Procedimiento	Elaboración de metas anuales
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión, para análisis de cumplimiento Metas Anuales, al personal Directivo y responsables de procesos.	Subdirector de Planeación y Vinculación	Reunión de departamentos	Metas anuales establecidas
2	Integra y da seguimiento a las Metas Anuales establecidas por cada área ¿Se cumplen las metas? Si. - Pasar a la actividad 4. No.- Pasa a la actividad 3.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Metas anuales establecidas	Evaluación Programática Presupuestal
3	Convoca a reunión, en coordinación con Directivos, para establecer estrategias y reprogramar las metas establecidas y regresa a la actividad anterior.	Subdirector de Planeación y Vinculación.	Reunión de departamentos para revisión de metas anuales	Propuesta de metas anuales a la Junta Directiva
4	Presenta "Propuesta de Metas Anuales" ante la Junta Directiva para su autorización. Fin del Procedimiento	Director General.	Propuesta de metas anuales a la Junta Directiva	Metas anuales autorizadas por la Junta Directiva

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 8	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 9	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Visitas a empresas
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-02
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para realizar visitas a empresas de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe de División de Carrera con visto bueno del Subdirector Académico y el Director General del Instituto, y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- El Departamento de Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas.
- Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparta la materia, que requiere de la realización de la visita.
- Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable de la división de carrera correspondiente.
- En el caso de que el Instituto no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Vinculación, al Jefe de División de Carrera y al Departamento de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Normativo de visitas a las empresas.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 10	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Visitas a empresas
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa el periodo de visitas a empresas, atiende solicitudes para tal fin, y turna a la División de carrera correspondiente los formatos respectivos.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Periodo de visitas a empresas	Formato de solicitud de visitas
2	Difunde información del periodo de visitas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita.	Jefe de División de Carrera Correspondiente.	Entrega de formatos de solicitud de visitas	Difusión del periodo de visitas y entrega de formatos a docentes
3	Elabora Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	Docente.	Difusión del periodo de visitas y entrega de formatos a docentes	Elaboración de solicitudes
4	Recibe solicitudes de los Docentes y solicita el visto bueno del Subdirector Académico y Director General. Entrega solicitudes de Visitas a Empresas al Departamento de Vinculación.	Jefe de División de Carrera Correspondiente.	Elaboración de solicitudes	Entrega de solicitudes autorizadas
5	Contacta los enlaces en las empresas, elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. ¿Procede visita? No.- Informa a la División de Carrera correspondiente. Termina procedimiento. Si.- Continúa en la siguiente actividad	Jefe del Departamento de Vinculación.	Entrega de solicitudes autorizadas	Contacto con empresas
6	Elabora Programa de Visitas y lo envía al Departamento Servicios Administrativos. Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Contacto con empresas	Programa de visitas aceptadas empresas

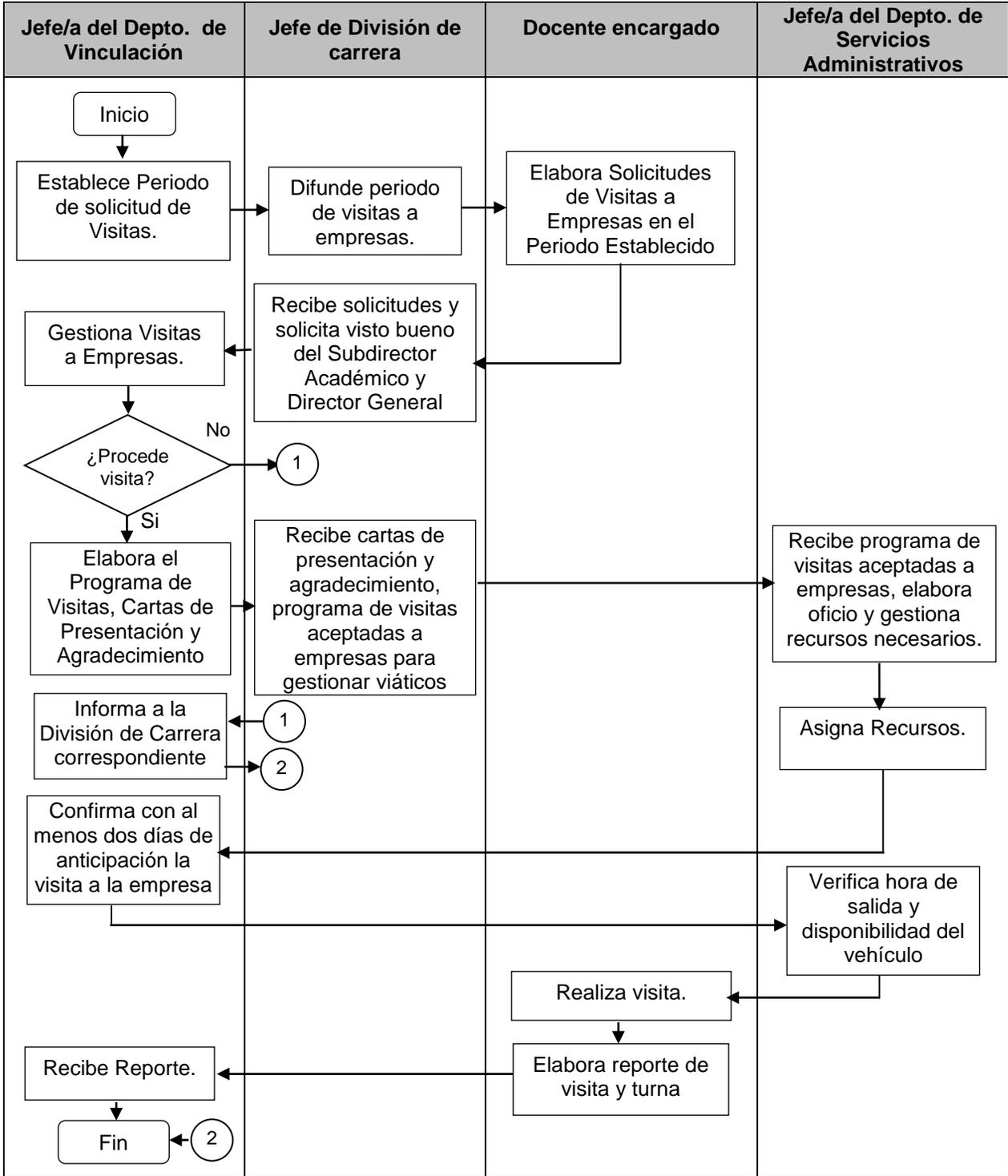
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 11	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia de Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa para acuse de recibido</p> <p>Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento Servicios Administrativos.</p>	Jefe de División de carrera Correspondientes.	Programa de visitas aceptadas a empresas	Carta de presentación y agradecimiento
8	<p>Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p> <p>Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Carta de presentación y agradecimiento	Gestión de viáticos
9	<p>Recibe los oficios de comisión y procede a realizar depósito bancario de los viáticos correspondientes.</p> <p>Emite cheque de gastos.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Gestión de viáticos	Transferencia de viáticos al docente
10	<p>Confirma con al menos dos días de anticipación la visita a la empresa correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación	Transferencia de viáticos al docente	Confirmación de visita
11	<p>Verifica la hora de salida y disponibilidad del vehículo.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Confirmación de visita	Disponibilidad de vehículos oficiales
12	<p>Realiza la Visita y entrega original la carta de presentación y agradecimiento y solicita que las copias sean firmadas y selladas de recibido en la empresa.</p>	Docente encargado.	Disponibilidad de vehículos oficiales	Visitas a empresas
13	<p>Elabora reporte e incidentes en visitas a empresa y la entrega al Departamento de Vinculación.</p>	Docente encargado.	Visitas a empresas	Reporte e incidentes de visitas a empresas
14	<p>Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Jefe del Departamento Vinculación.	Reporte e incidentes de visitas a empresas	Oficios y reportes

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 13	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio social con enfoque por competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los integrantes de la Academia en colaboración con el Departamento de Vinculación, deberán identificar las necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- El Departamento de Vinculación, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) director(a) del Instituto, quien emite su autorización.
- El Departamento de Vinculación es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.
- Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.
- El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.
- Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.
- Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
 - b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 14	DE: 98

- c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social.
 - d) El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.
- Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos.
 - a) Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior.
 - b) Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
 - c) Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño, y la carta de terminación al Instituto de procedencia.
 - Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.

Del Cumplimiento del Servicio Social.

- El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social y la carta de terminación de Servicio Social, que el prestador entrega al Departamento de Vinculación.
- El Departamento de Vinculación con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social y la turna al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Con base en el punto anterior, en el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de Servicio Social.

Del Estudiante.

- Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Asiste a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta) convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Entrega la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 15	DE: 98

- Entrega la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento de Vinculación.
- Entrega la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento de Vinculación.
- Entrega al Departamento de Vinculación, su plan de trabajo del Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El plan de trabajo debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.
- Entrega un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social al Departamento de Vinculación.
- Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final al departamento de Vinculación. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.
- En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Vinculación, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

De la persona titular del Departamento de Vinculación.

- Es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que tengan disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.
- Es responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.
- Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.
- Recibe propuestas de programas de Servicio Social y las solicitudes de prestadores, por parte de las dependencias y departamentos académicos, en relación a estas propuestas desarrolla los proyectos, verificando que existan las bases de concertación con las dependencias, si no existen dichas concertaciones, se procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del Servicio Social.
- Desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.
- Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.
- Asigna un registro al estudiante en función de los proyectos de Servicio Social autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico, acorde al perfil de carrera del estudiante interesado y genera expediente al prestador de Servicio Social.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 16	DE: 98

- Recibe carta de aceptación, plan de trabajo; evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral y final, reporte final, así como la carta de terminación firmada y sellada por la dependencia en donde el estudiante realizó su Servicio Social.
- Revisa el expediente y entrega constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Del Departamento de Servicios Escolares.

- Recibe del Departamento de Vinculación, el oficio de la relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la carta de liberación de cada estudiante prestador de Servicio Social.

Disposiciones Generales.

- En el caso de interrumpir el servicio social, el (la) Jefe(a) de Vinculación, analiza las causas, y de ser debidamente justificado, genera un oficio con el número de horas cumplidas, en el momento de la interrupción, anexando los documentos que las acrediten, (Reporte Bimestral, Instrumentos de Evaluación y Autoevaluación Cualitativa del Desempeño), siendo necesarios para solicitar la autorización al (a la) Jefe(a) del Departamento Vinculación, y con esto continuar con su servicio social posteriormente.
- En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Vinculación analizará las causas y presentará reporte, y de contraponerse al presente lineamiento, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Vinculación, Departamento de Vinculación y de Servicios Escolares.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 17	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio social con enfoque por competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de prestadores de servicio social de las instancias en base a los acuerdos de concertación celebrados, elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción, dicho curso se impartirá a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se toma registro de los asistentes.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Programa Semestral de Servicio Social	Curso de Inducción
2	Integra requisitos, llena Solicitud de Servicio Social, carta compromiso carta de asignación y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento Vinculación.	Estudiante.	Curso de Inducción	Plan de trabajo, solicitud y formatos requeridos
3	Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos, recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, integra expediente y elabora tarjeta de control, elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa y evaluación de las actividades.	Jefe del Departamento de Vinculación	Plan de trabajo, solicitud y formatos requeridos	Expediente y carta de presentación
4	Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa y evaluación de las actividades, entrega Carta de Presentación de Servicio Social y solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante	Expediente y carta de presentación	Carta de presentación
5	Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento Vinculación.	Institución o Dependencia.	Carta de presentación	Carta de aceptación
6	Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Vinculación.	Estudiante.	Carta de aceptación	Entrega carta de aceptación al departamento de vinculación

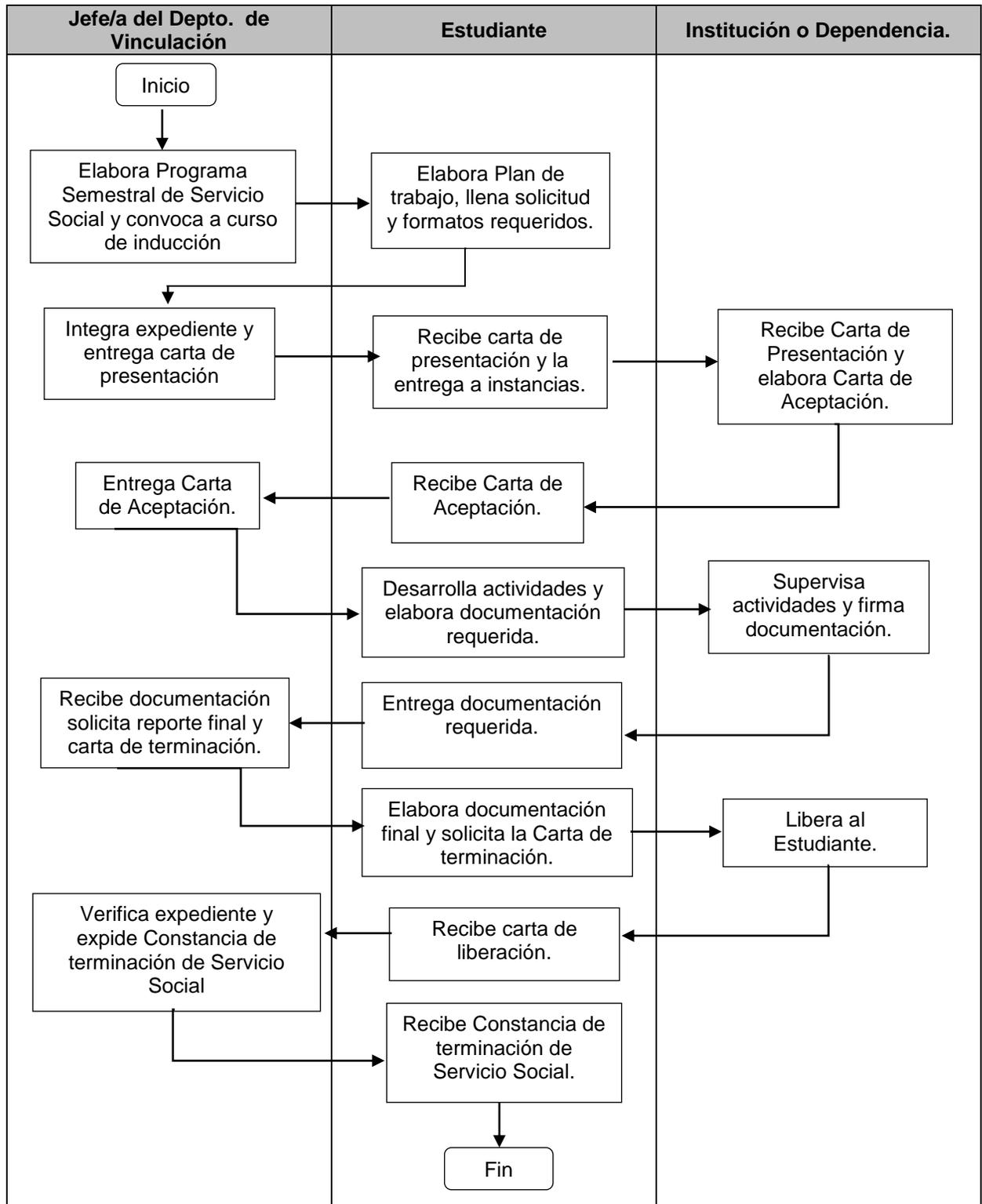
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 18	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Entrega carta de aceptación al departamento de vinculación	Integra la carta de aceptación al expediente del estudiante
8	Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social, Formato de evaluación cualitativa y Formato de autoevaluación cualitativa.	Estudiante.	Integra la carta de aceptación al expediente del estudiante	Desarrolla actividades y elabora documentación requerida
9	Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social, Formato de evaluación cualitativa y Formato de autoevaluación cualitativa.	Institución o Dependencia.	Desarrolla actividades y elabora documentación requerida	Firma documentación
10	Entrega los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa al Departamento de Vinculación.	Estudiante.	Supervisa actividades y firma documentación	Entrega de documentación
11	Recibe y verifica la documentación del punto anterior y los integra al expediente. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia	Jefe del Departamento de Vinculación.	Entrega de documentación	Elabora documentación final
12	Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y evaluación de las actividades, solicita Carta de Terminación de servicio a la Instancia.	Estudiante.	Elabora documentación final	Carta de terminación
13	Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído.	Institución o Dependencia.	Carta de terminación	Liberación de estudiante
14	Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. Entregándolos al Departamento de Vinculación.	Estudiante.	Liberación de estudiante	Entrega liberación al departamento de vinculación
15	Verifica que el expediente este completo, elabora y entrega al estudiante Constancia de terminación de Servicio Social, envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Entrega liberación al departamento de vinculación	Constancia de terminación de servicio social
16	Recibe Constancia de terminación de servicio social, firmando de recibido.	Estudiante.	Constancia de terminación de servicio social	Liberación de Servicio Social
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 20	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cumplimiento de actividades complementarias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la normativa para el cumplimiento de las actividades complementarias para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Cada Instituto oferta las actividades complementarias, a través de los departamentos correspondientes, de acuerdo con su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- Las actividades complementarias son propuestas por los departamentos involucrados ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.
- El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de cinco créditos, considerando que por cada crédito equivale a veinte horas efectivas y verificables, su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.
- Para cada una de las actividades complementarias autorizadas, no deben de tener más de dos créditos asignados.
- El Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.
- El (la) Jefe(a) de Departamento designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.
- La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es la responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante.
- La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados a través de los coordinadores de carrera lleva el registro de las actividades complementarias y la difusión de las mismas.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 21	DE: 98

- El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.
- La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Vinculación, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Servicios Escolares y de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 22	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cumplimiento de actividades complementarias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone actividades complementarias ante el Comité Académico	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Propuesta de actividades complementarias	Análisis de propuestas
2	Dictamina las propuestas de actividades complementarias de los departamentos involucrados Presenta propuesta al (a la) Director (a) del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán	Comité Académico.	Análisis de propuestas	Presentan propuesta a la Dirección General
3	Autoriza las actividades complementarias presentadas por el Comité Académico.	Director.	Presentan propuesta a la Dirección General	Autoriza actividades complementarias
4	Designa al (a la) profesor (a) responsable de llevar a cabo la actividad complementaria, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Jefe del Departamento de Vinculación	Autoriza actividades complementarias	Designación de profesor (a)
5	Difunde, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, las diversas actividades complementarias en los cursos de inducción y en los diferentes medios de difusión, en base a la Tabla de Actividades Complementarias.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Designación de profesor (a)	Difusión de actividades complementarias
6	Solicita registro para cursar alguna actividad complementaria al departamento correspondiente durante el proceso de inscripción y reinscripción. Acude con el Departamento responsable de la actividad complementaria y se inscribe, presentando una copia del formato.	Estudiante.	Difusión de actividades complementarias	Registro de estudiantes
7	Coordina autorización y registro de actividad complementaria; con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Registro de estudiantes	Autoriza la actividad
8	Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria.	Profesor asignado.	Autoriza la actividad	Desarrolla la actividad complementaria

Rev. 01							
31/08/20							

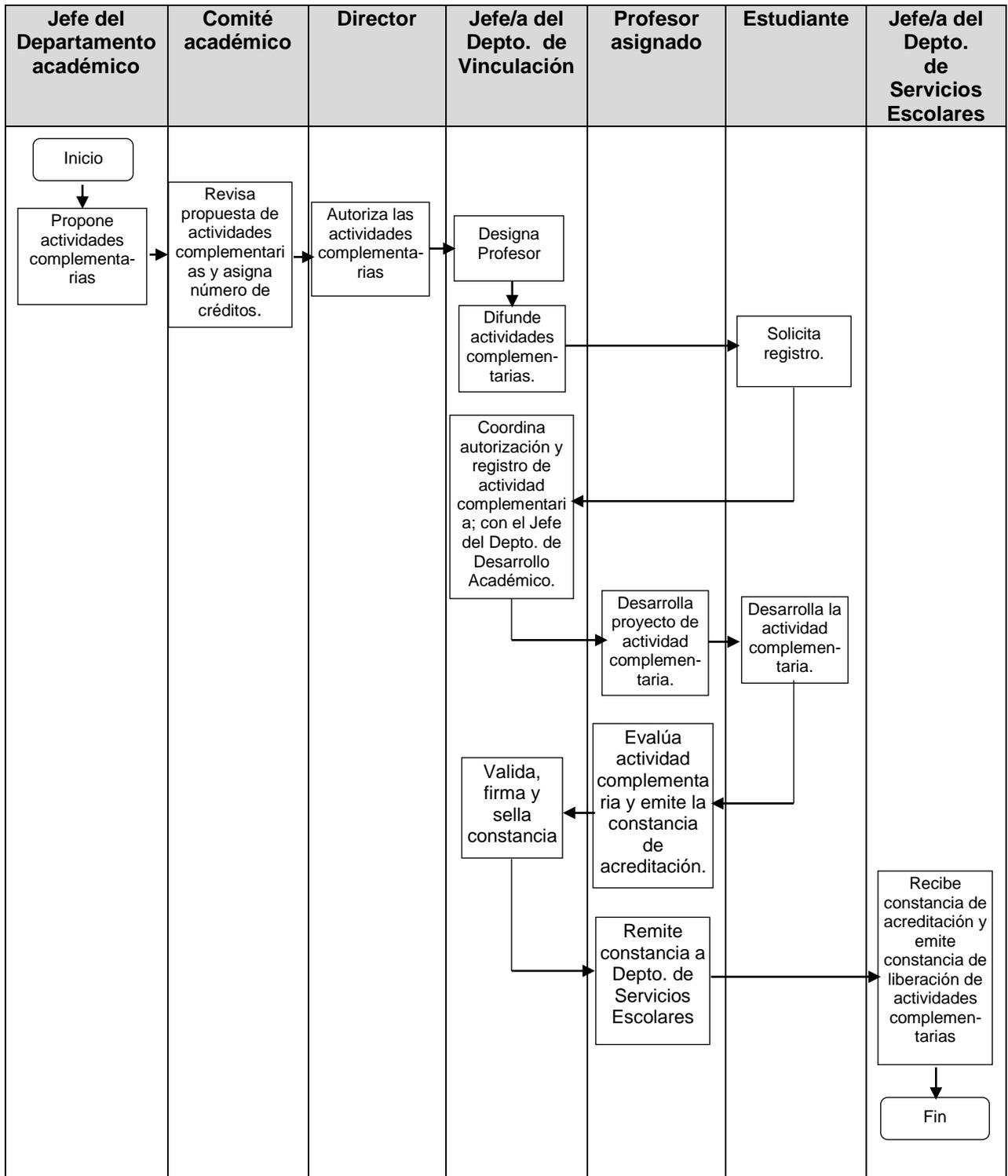
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 23	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Desarrolla actividad complementaria y genera la evidencia de la misma	Estudiante.	Desarrolla la actividad complementaria	Asiste a la actividad complementaria
10	Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo. Al final de la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada y emite la constancia de acreditación.	Profesor asignado.	Asiste a la actividad complementaria	Evalúa actividad complementaria
11	Valida evidencias de la actividad complementaria, firma y sella la Constancia de Acreditación; y turna para validación, sello y firma al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Jefe del Departamento de Vinculación	Evalúa actividad complementaria	Valida, firma y sella constancia
12	Una vez sellada y validada la constancia por el depto. Académico, hace llegar dicha constancia al depto. de servicios escolares	Profesor asignado.	Valida, firma y sella constancia	Remite constancia al departamento de servicios escolares
13	Recibe Constancias de Acreditación de las actividades complementarias, las archiva en el expediente del estudiante, y una vez que reúne los 5 créditos correspondientes, se emite la Constancia de Liberación de Actividades Complementarias. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de servicios escolares.	Remite constancia al departamento de servicios escolares	Recibe constancia de liberación de actividades complementarias

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 24	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 25	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción institucional
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la imagen y consolidación del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán a través de estrategias de comunicación y persuasión que incrementen el posicionamiento de marca, la identidad institución, la percepción de valor y la captación de matrícula para los planes de estudio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las políticas de promoción de la oferta educativa, deben en primera instancia dar a conocer las carreras que ofrece el Instituto, articulando las actividades sustantivas de docencia, investigación extensión de la cultura, para así lograr el posicionamiento primero, en los alumnos que finalizan sus estudios de medio superior, así como el crecimiento y reconocimientos social de la institución.
- En la promoción de la oferta educativa tienen la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades que se plantee el personal docente y administrativos, así como los estudiantes del Instituto.
- La promoción de la oferta educativa debe contribuir como parte fundamental en el desarrollo del Instituto ante la comunidad en que se encuentra, así como también en toda su zona de influencia.
- Las actividades extraordinarias requeridas por la Dirección General, se contemplan como un anexo al cronograma de actividades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Identidad del TecNM
- Plan Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 26	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

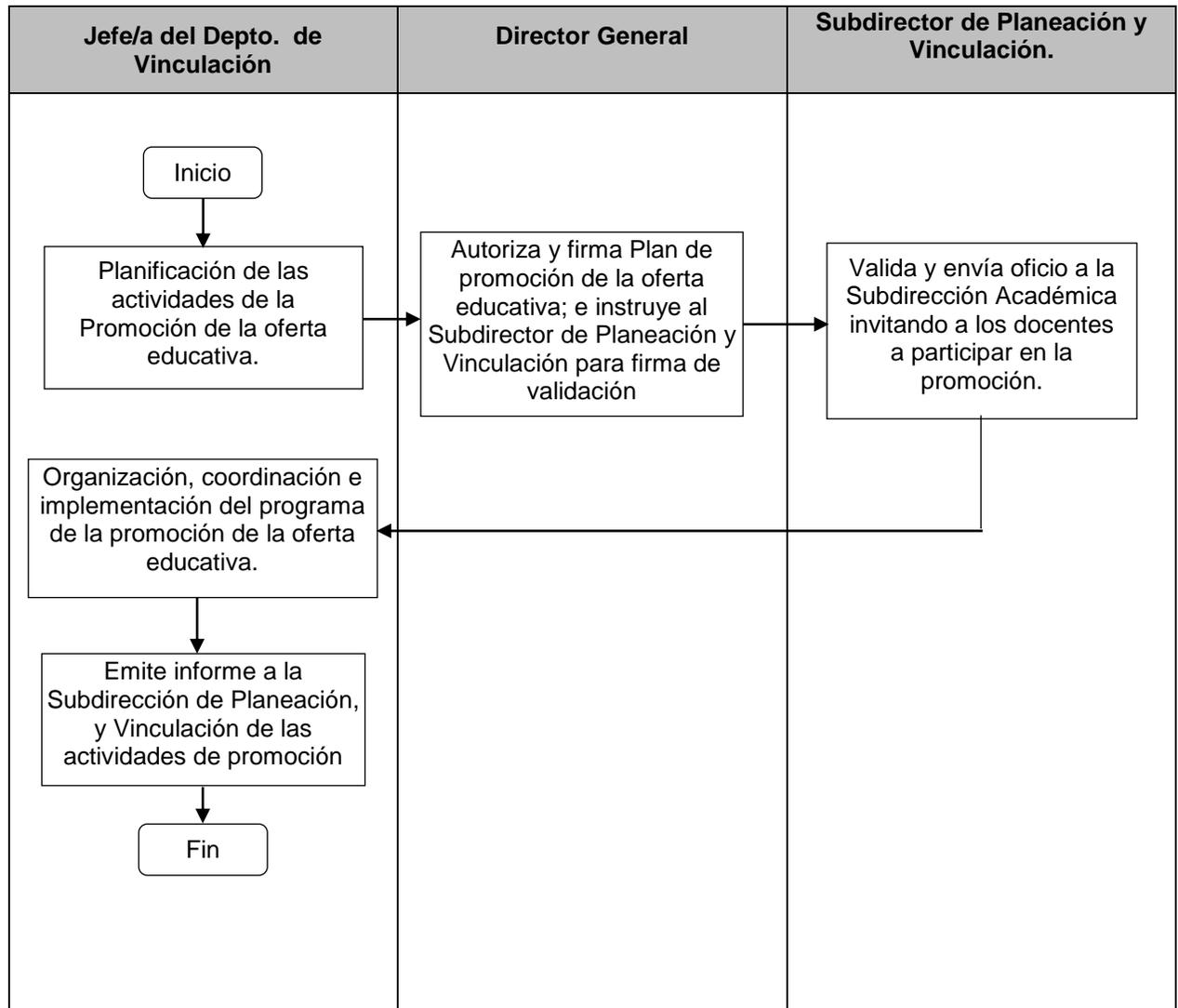
Nombre del Procedimiento	Promoción institucional
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planifica actividades de la promoción de la oferta educativa y remite al Director General y al Subdirector de Planeación y Vinculación	Jefe del Departamento de Vinculación.	Planificación de las actividades de promoción	Autorización del Plan de Promoción
2	Autoriza y firma Plan de promoción de la oferta educativa; e instruye al Subdirector de Planeación y Vinculación para firma de validación	Director General	Autorización del Plan de Promoción	Invitación a personal para participar en promoción
3	Valida y envía oficio a la Subdirección Académica invitando a los docentes a participar en la promoción.	Subdirector de Planeación y Vinculación.	Invitación a personal para participar en promoción	Lista del personal que asistirá a promoción
4	Organiza, coordina e implementa las actividades para la promoción de la oferta educativa. Se calendariza la participación de los docentes para las visitas a las escuelas de nivel medio superior. Se aplica el llenado de la Ficha informativa a los alumnos próximos a egresar de las escuelas de nivel medio superior en las que se realiza la promoción de la oferta educativa. Se realiza la Base de datos de las Fichas informativas que se aplicaron a los alumnos próximos a egresar de las escuelas de nivel medio superior.	Jefe del Departamento de Vinculación	Lista del personal que asistirá a promoción	Organización, coordinación e implementación del programa de promoción de la oferta educativa
5	Emite informe a la Subdirección de Planeación, y Vinculación de las actividades de promoción. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Vinculación.	Organización, coordinación e implementación del programa de promoción de la oferta educativa	Informe de actividades realizadas

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 27	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 28	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de información educativa
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la imagen y consolidación del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán a través de estrategias de comunicación en medios digitales como los son página web y redes sociales del instituto, como herramientas de información, persuasión, y difusión de actividades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Todos los requerimientos de difusión que cada departamento identifique deberán solicitarse al encargado de difusión y comunicación del Instituto, mediante el formato “Bitácora para la solicitud de requerimientos de difusión”.
- Las actividades de difusión pueden ser relativas a: Convocatorias, Avisos, Anuncios, Invitaciones, etc.
- Al inicio de cada semestre se deberá informar mediante oficio a los encargados de cada departamento sobre el uso de la bitácora, para poder proceder a la difusión de actividades.
- La “bitácora para la solicitud de requerimiento de difusión” deberá entregarse al encargado de difusión por lo menos 3 días antes de la fecha programada en que se realizara o pretenden difundir las actividades.
- En caso de que sean actividades fuera del Tecnológico (ITSC) y el encargado (a) de difusión no pueda asistir, el jefe de departamento correspondiente deberá proporcionar imágenes, e información que ayuden a llevar a cabo la difusión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Planeación y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Identidad del TecNM
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 29	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

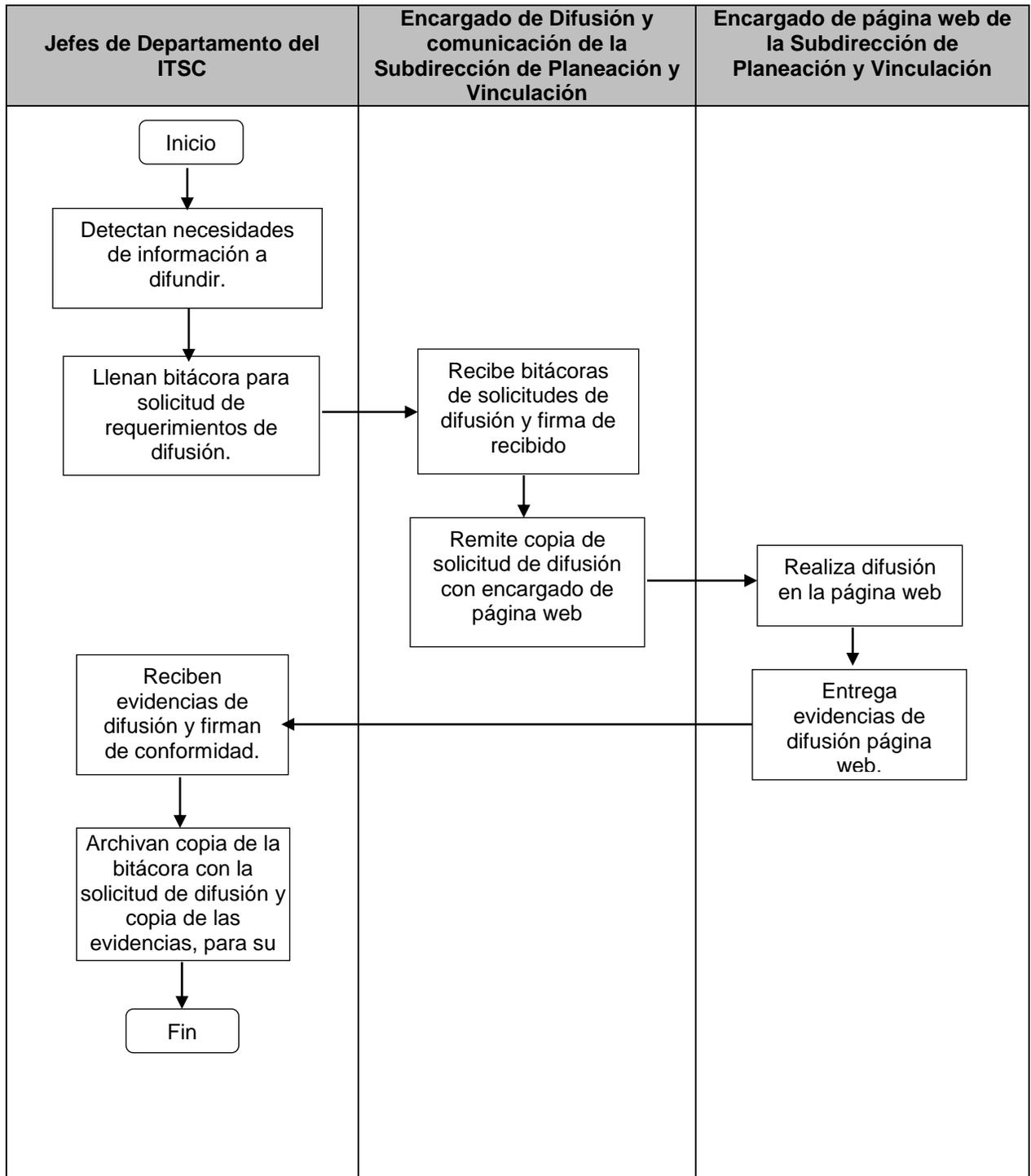
Nombre del Procedimiento	Difusión de información educativa
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifican la actividad o necesidades de información a difundir.	Jefes de Departamento del ITSC	Detección de necesidades de información a difundir	Llenado del formato de bitácora
2	Llenan el formato "Bitácora para solicitudes de requerimientos difusión" que dará continuación al proceso de difusión de información (actividades, anuncios y convocatorias) en los medios correspondientes.	Jefes de Departamento del ITSC	Llenado del formato de bitácora	Recepción de bitácoras
3	Firma de recibido y enterado de la bitácora con las actividades que solicita el departamento y deberá guardar una copia para el archivo.	Enc.de Difusión y Comunicación de la Sub. de Planeación y Vinculación	Recepción de bitácoras	Entrega de bitácoras al encargado de la página web
4	Remite copia de la solicitud de difusión a el encargado (a) de la página web (quien tiene el puesto de Ing. En Sistemas	Enc.de Difusión y Comunicación de la Sub. de Planeación y Vinculación	Entrega de bitácoras al encargado de la página web	Difusión en la página web
5	Hace la difusión en el sitio web oficial del ITSC.	Encargado de página web de la Subdirección de Planeación y Vinculación	Difusión en la página web	Entrega de evidencias de difusión
6	Entrega cada 15 días al encargado (a) de difusión, una bitácora que incluye todas las actividades que se difundieron en el sitio web oficial del ITSC, quien firmará de recibido.	Encargado de página web de la Subdirección de Planeación y Vinculación	Entrega de evidencias de difusión	Elaboración de informe
7	Firman de recibido y enterado sobre las evidencias de la difusión que fue realizada y de que sus actividades fueron difundidas.	Jefes de Departamento del ITSC	Elaboración de informe	Firma de conformidad
8	Archiva copia de la bitácora con la solicitud de difusión y copia de las evidencias, para su documentación. Fin del procedimiento	Enc.de Difusión y Comunicación de la Sub. de Planeación y Vinculación	Firma de conformidad	Archivo final de evidencia

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 30	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 31	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de egresados
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-07
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca el Tecnológico Nacional de México.
- Se aplica el directorio de egresados, inmediatamente después de que han finalizado sus estudios.
- Se aplica cuestionario vía telefónica 6 meses después de que el alumno ha egresado.
- Se aplicará cuestionario por escrito a egresados 12 meses después de haber aplicado el cuestionario vía telefónica.
- Se aplicará un cuestionario a empresas que hayan empleado egresados del instituto, estimando 18 meses de haber finalizado los egresados sus estudios profesionales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Vinculación y al Departamento de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 32	DE: 98

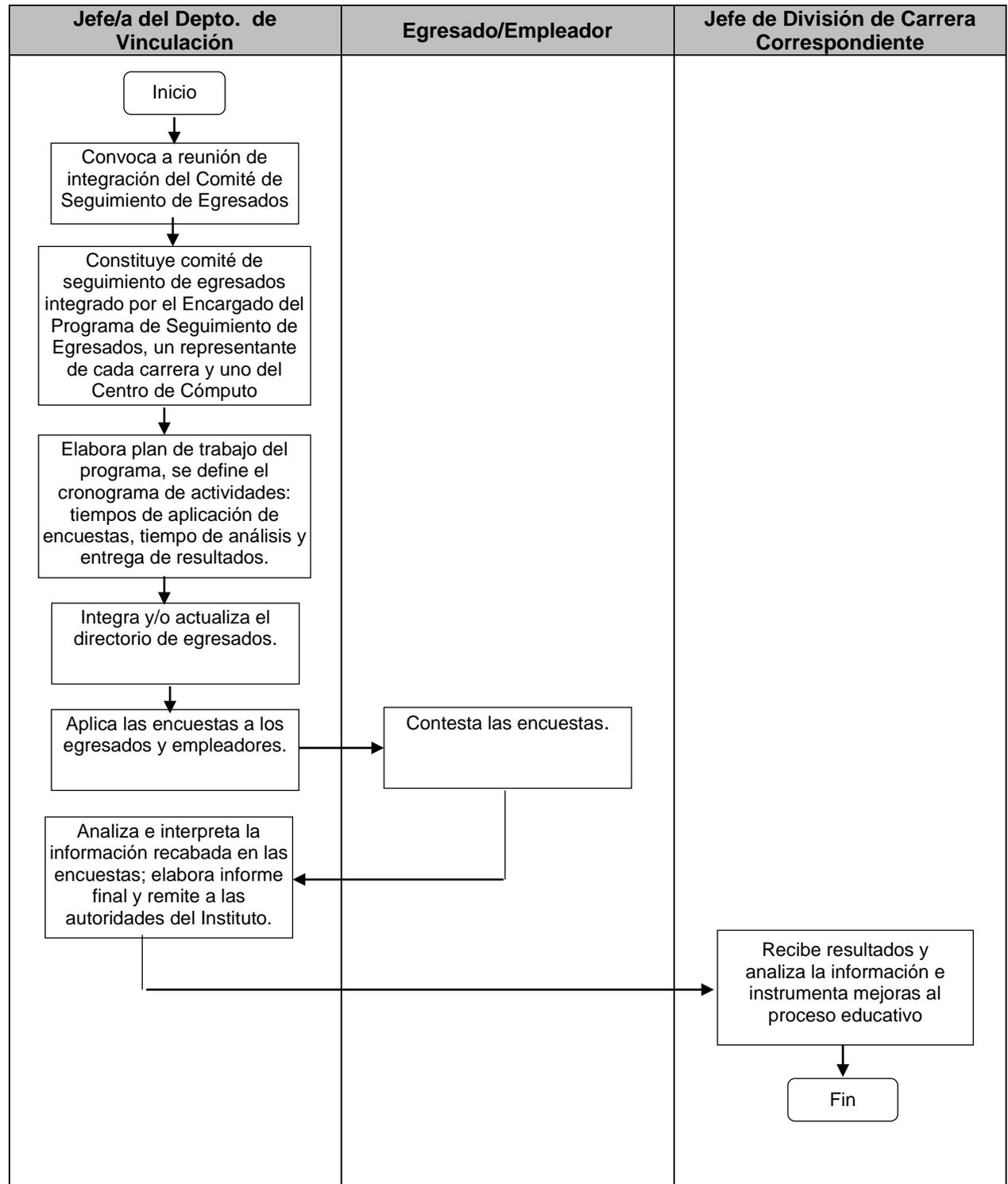
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de egresados
Código del Procedimiento	P-ITSC-SPV-07
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión de integración del Comité de Seguimiento de Egresados.	Jefe del Departamento de Vinculación	Fecha para reunión	Reunión del comité de Seguimiento de Egresados
2	Constituye comité de seguimiento de egresados integrado por el Encargado del Programa de Seguimiento de Egresados, un representante de cada carrera y uno del Centro de Cómputo.	Jefe del Departamento de Vinculación	Reunión del comité de Seguimiento de Egresados	Comité de Seguimiento de Egresados
3	Elabora plan de trabajo del programa, se define el cronograma de actividades: tiempos de aplicación de encuestas, tiempo de análisis y entrega de resultados.	Jefe del Departamento de Vinculación	Información para Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
4	Integra y/o actualiza el directorio de egresados.	Jefe del Departamento de Vinculación	Elabora Plan de Trabajo	Integra y actualiza directorio de egresados
5	Aplica las encuestas a los egresados y empleadores.	Jefe del Departamento de Vinculación	Integra y actualiza directorio de egresados	Aplicación de encuestas
6	Contesta las encuestas.	Egresado/ Empleadores	Aplicación de encuestas	Requisita encuesta
7	Analiza e interpreta la información recabada en las encuestas. Elabora el informe final. Entrega el informe final a las autoridades del Instituto.	Jefe del Departamento de Vinculación	Requisita encuesta	Analiza e interpreta la información y entrega resultados
8	Recibe los resultados del seguimiento de egresados. En reunión de academia analizan el informe de seguimiento de egresados. En base en el análisis del informe se realizan mejoras en el proceso educativo. Fin del procedimiento	Jefe de División de Carrera Correspondiente	Analiza e interpreta la información y entrega resultados	Recibe los resultados

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 34	DE: 98

B) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de estudiantes
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-01
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- En colaboración con las áreas involucradas, la Subdirección Académica definirá las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen y entrega de resultados, así como requisitos y fechas de inscripción, además de informar al área de vinculación para la difusión.
- Se inscribirá y se asignará número de control sólo a los aspirantes que resulten aceptados de acuerdo con el examen de selección, llenen la solicitud de inscripción y además reúnan los requisitos legales establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- La Subdirección Académica será la responsable de la publicación de la lista de aspirantes aceptados.
- El Departamento de Servicios Escolares, verificará el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán. Así como, generar un expediente de cada alumno inscrito, con los requisitos previamente solicitados, y entregar al estudiante su carga académica correspondiente.
- El Departamento de Servicios Escolares, llevará un archivo con el registro de números de control asignados a los estudiantes.
- El Departamento de Servicios Administrativos, definirá la forma en que el estudiante puede llevar a cabo el pago de los diferentes servicios (pago en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente.
- El Departamento de Desarrollo Académico, coordinará la aplicación del examen de CENEVAL y programará los cursos de inducción.
- Los números de control se asignarán de acuerdo con las normativas vigentes.
- El Departamento de Servicios Escolares, entregará la credencial al estudiante.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 35	DE: 98

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica a través del Departamento de Servicios Escolares.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 36	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de estudiantes
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-01
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión con los departamentos de Desarrollo Académico, Servicios Escolares y Vinculación para determinar las fechas de entrega de fichas y aplicación de examen	Subdirector/a académica	Reunión de departamentos	Fechas de entrega de fichas y aplicación de exámen
2	Entrega fichas a aspirantes de nuevo ingreso.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Fechas de entrega de fichas y aplicación de exámen	Fichas de entregadas a aspirantes
3	Aplica examen (EXANI II), a aspirantes de nuevo ingreso	Jefe/a del Depto. de Desarrollo Académico	Fichas de entregadas a aspirantes	Exámen aplicado
4	Publica lista de aspirantes aceptados.	Subdirector/a académica	Exámen aplicado	Lista de aspirantes aceptados
5	Difunde el calendario de actividades y requisitos de la inscripción	Jefe/a del Depto. de Vinculación	Lista de aspirantes aceptados	Calendario de actividades y requisitos de la inscripción
6	Recibe por parte del alumno cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe/a del Depto. de Servicios Administrativos	Calendario de actividades y requisitos de la inscripción	Recibo oficial de cobro
7	Revisa los documentos del aspirante aceptado, según el listado de documentos requeridos para inscripción y anexa al expediente la solicitud de inscripción, el contrato original y autorización de consulta de expediente original, firmados por el estudiante.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Recibo oficial de cobro	Inscripción del aspirante aceptado
8	Asigna número de control en forma progresiva a cada estudiante así como la carga académica en el formato establecido.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Inscripción del aspirante aceptado	Número de control asignado y carga académica

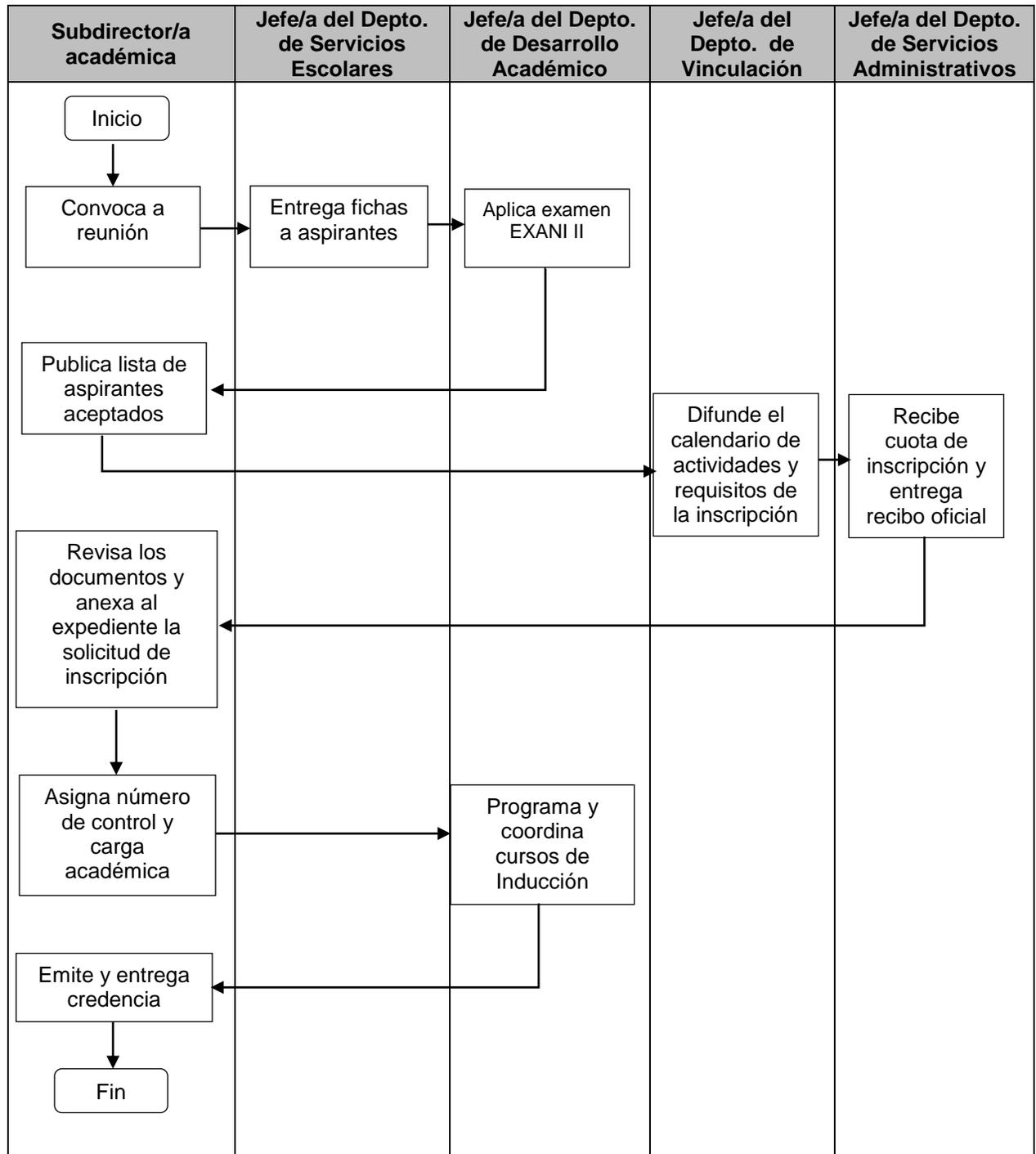
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 37	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Programa y coordina cursos de Inducción, con apoyo de las áreas involucradas del Instituto Tecnológico	Jefe/a del Depto. de Desarrollo Académico	Número de control asignado y carga académica	Curso de inducción de alumnos de nuevo ingreso
10	Emite y entrega credencial al estudiante. Fin del procedimiento	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Curso de inducción de alumnos de nuevo ingreso	Credencial entregada

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 39	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reinscripción de estudiantes
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-02
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar el lineamiento para la reinscripción de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, convocará al Subdirección Académica, Departamento de Servicios Administrativos y Departamento de Servicios Escolares.
- Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México aplicable y demás declarados por el Instituto Tecnológico.
- La División de Carrera correspondiente deberá publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
- El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.
- En caso de no contar con el responsable del área, la actividad será ejecutada por la persona que sea designada por la autoridad inmediata.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la revalidación o resello de la credencial del estudiante que cumpla con los requisitos del procedimiento de reinscripción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Divisiones de Carrera pertenecientes a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 40	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

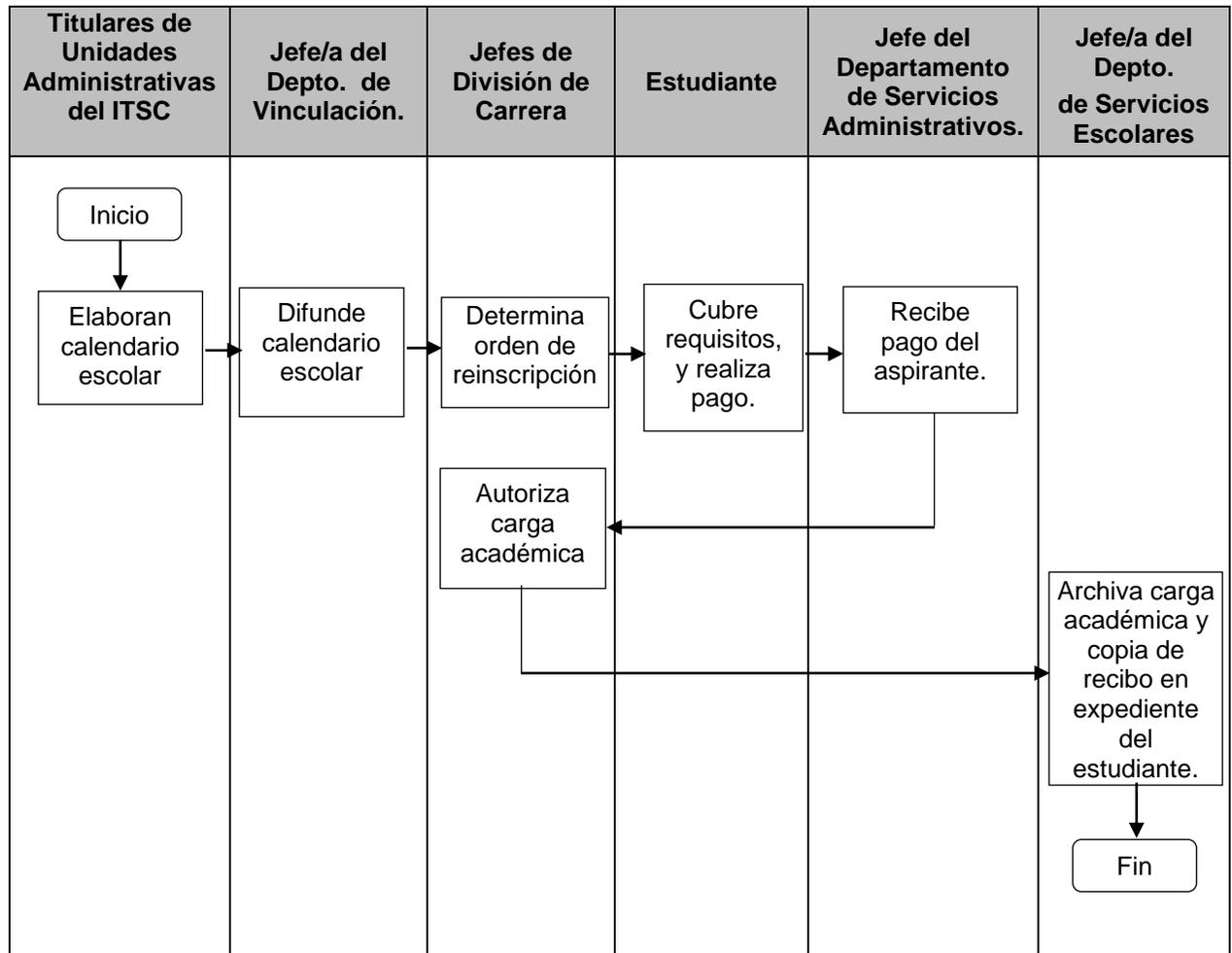
Nombre del Procedimiento	Reinscripción de estudiantes
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-02
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y estructuran el Calendario Escolar.	Titulares de Unidades Administrativas del ITSC	Reunión de departamentos	Calendario escolar.
2	Realiza la difusión del calendario escolar.	Jefe/a del Depto. de Vinculación.	Calendario escolar.	Difusión del calendario escolar.
3	Determina orden de reinscripción y solicita al Departamento de Vinculación, publique el orden de reinscripción.	Jefes de División de Carrera.	Difusión del calendario escolar.	Recibo de pago.
4	Cubre requisitos de reinscripción, realiza el pago de reinscripción correspondiente y selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante	Recibo de pago.	Ficha de reinscripción
5	Recibe cuota de reinscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Ficha de reinscripción	Recibo oficial de pago.
6	Autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula y entrega carga académica autorizada del estudiante.	Jefes de División de Carrera.	Recibo oficial de pago.	Carga académica.
7	Recibe carga académica y copia del recibo oficial de cobro por parte de la Jefatura de División de Carrera Correspondiente. Archiva carga académica y la copia de recibo oficial de cobro en el expediente del estudiante. Resella credencial del estudiante. Fin del procedimiento	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Carga académica.	Resello de la credencial del estudiante.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 41	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 42	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del curso en Programas Educativos con Enfoque por Competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-03
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas, de todos los Planes de Estudio ofertados en el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Aplicará para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios por competencias de las carreras ofertadas en el Instituto.
- Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos vigentes emitidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.
- El/la Jefe/a de División de Carrera correspondiente hace entrega del horario oficial donde se informa de la(s) asignaturas que impartirá durante el semestre, con diez días de anticipación, previo al inicio de clase.
- El (La) docente debe entregar al jefe(a) de División correspondiente, previo cinco días hábiles al inicio de las clases la instrumentación didáctica, de la(s) asignatura(s) a impartir.
- El seguimiento a la aplicación de la instrumentación didáctica se llevará a cabo cada 5 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- La entrega extemporánea de la instrumentación didáctica será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- El (La) jefe(a) de División de Carrera Correspondiente realizará el seguimiento y la medición de la gestión de curso; el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes.
- La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.
- En el caso de que el Instituto no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente con el nombramiento interno correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 43	DE: 98

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales.
- Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias vigentes
- Calendario Escolar.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 44	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del curso en Programas Educativos con Enfoque por Competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-03
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifican que el plan de estudios con enfoque por competencias sea el vigente, entrega programa de asignatura y formatos a los docentes asignados para impartir las materias del semestre; con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar, solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la instrumentación didáctica debidamente requisitada mínimo 5 días hábiles antes del inicio de curso, expresado en el calendario escolar.	Jefe de División de Carrera	Programa de asignatura	Asignación del docente.
2	Analiza los contenidos de los temas del programa de estudios de la asignatura. Elabora la instrumentación didáctica. Una vez elaborada, entrega previo al inicio de clases al Jefe de División de Carrera Correspondiente.	Docente	Asignación del docente.	Instrumentación didáctica.
3	Recibe y verifica junto con el docente la instrumentación didáctica de los temas en el formato correspondiente. ¿Se acepta instrumentación didáctica? Si. - Pasa a la actividad 4. No. - Regresa a la actividad 2	Jefes de División de Carrera	Instrumentación didáctica.	Instrumentación didáctica aceptada.
4	Autorizan la Instrumentación Didáctica.	Jefes de División de Carrera	Instrumentación didáctica aceptada.	Instrumentación didáctica autorizada.
5	Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas, desarrolla el curso de acuerdo a la instrumentación didáctica autorizada, evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas de	Docente	Instrumentación didáctica autorizada.	Reporte parcial

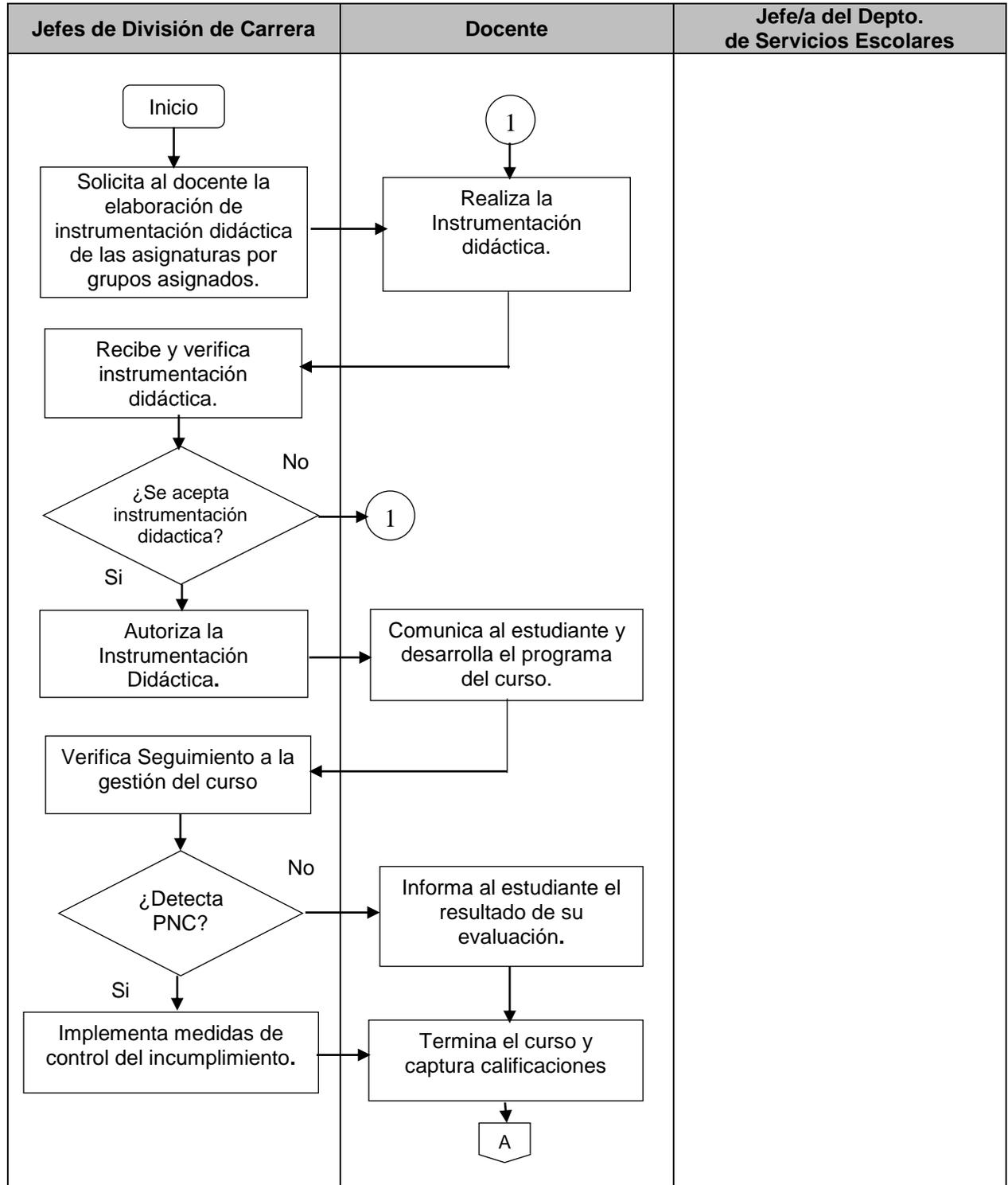
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 45	DE: 98

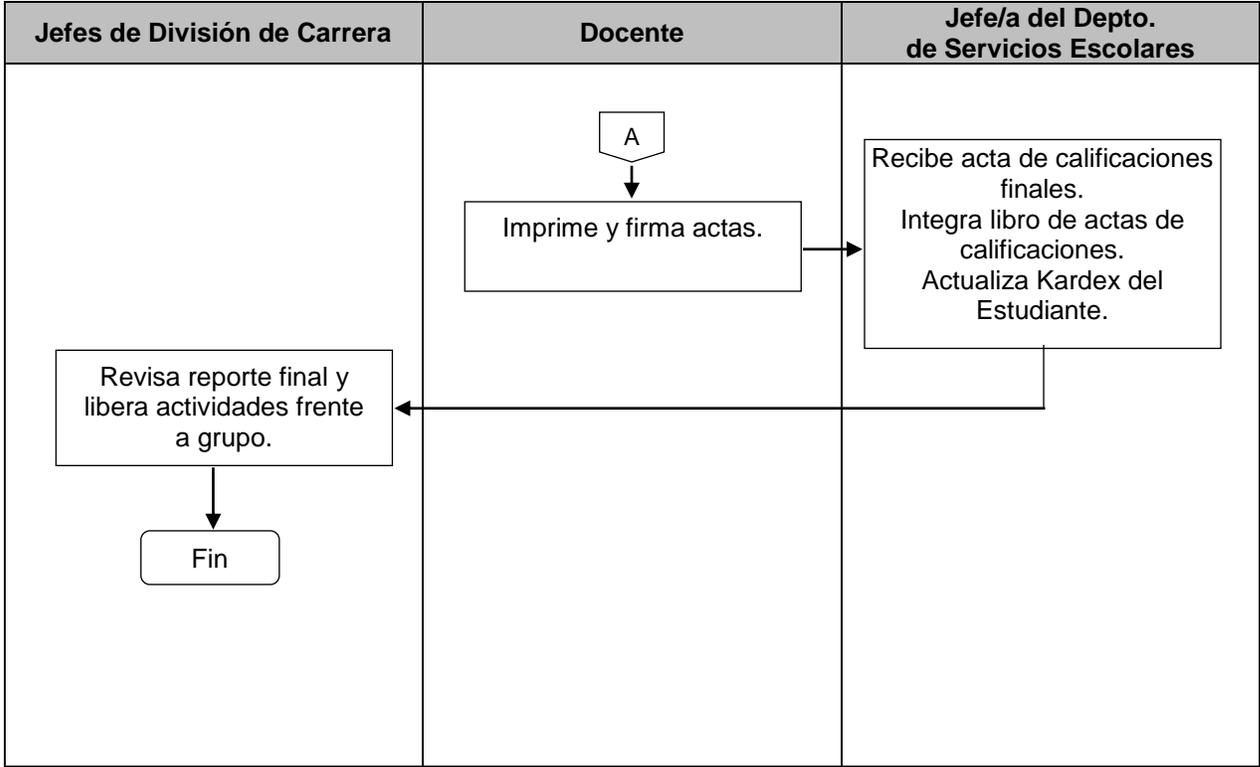
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	los planes y programas de estudio con enfoque por competencias, registra Avance de calendario de evaluación e integra el portafolio de evidencias de cada unidad para posteriormente enviarlo al Jefe de División correspondiente.			
6	Verifica el avance del calendario de valuaciones en el grupo, en los seguimientos correspondientes según la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas del grupo e identifica Producto No Conforme, el docente comunica al estudiante la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas, máximo cinco días hábiles después de sus aplicaciones. ¿Detecta “No Conformidad”? Si.- Pasa a la siguiente actividad No.- Pasa a la actividad 8.	Jefes de División de Carrera	Reporte parcial.	Producto no conforme/ Calificaciones.
7	Definen las acciones para el control de la No Conformidad.	Jefes de División de Carrera y Docente	Producto no conforme	
8	Comunica al estudiante los resultados de la evaluación sumativa.	Docente	Calificaciones	Acta de calificaciones finales
9	Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	Docente	Acta de calificaciones finales	
10	Imprime actas de calificaciones finales, firma acta de calificaciones finales, entrega actas de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares y envía copia a la División de Carrera Correspondiente; entrega reporte final del semestre al Jefe de División de carrera correspondiente.	Docente	Captura de calificaciones	Actas de calificaciones finales y reporte final
11	Recibe acta de calificaciones finales. Integra libro de actas de calificaciones. Actualiza Kardex del Estudiante.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Actas de calificaciones finales	Actualización del Kardex del estudiante.
12	Revisa reporte final y libera actividades frente a grupo. Fin del procedimiento	Jefes de División de Carrera	Actas de calificaciones finales y reporte final	Lubricación de actividades frente a grupo.

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 47	DE: 98



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 48	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación y acreditación de las residencias profesionales por competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-04
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.
- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Área de Estudios Profesionales, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de la División de Carrera Correspondiente y del Departamento de Vinculación.
- El Departamento de Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) de la División de Carrera Correspondiente, previo análisis de la Academia.
- El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a la División de Carrera Correspondiente.
- El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 49	DE: 98

DEL (DE LA) JEFE(A) DE DIVISIÓN DE CARRERA CORRESPONDIENTE

- Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con el Departamentos de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Vinculación.
- Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

DEL (DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

- Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

- Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de la División de Carrera Correspondiente y con el apoyo del Departamento de Vinculación.
- Debe informar al Departamento de Vinculación y a la División de Carrera Correspondiente, del número de Residencias Profesionales requeridas en cada semestre.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

- Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de la División de Carrera Correspondiente y con el apoyo del Departamento de Vinculación.
- Debe informar al Departamento de Vinculación y a la División de Carrera Correspondiente, del número de Residencias Profesionales requeridas en cada semestre.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 50	DE: 98

- A través de la División de Carrera Correspondiente, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
- Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de División de Carrera Correspondiente, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:
 - Acreditación del Servicio Social.
 - Acreditación de todas las actividades complementarias.
 - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
 - No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
 - Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.
- Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la División de Carrera Correspondiente, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
 - Si existe una propuesta de proyecto por parte del estudiante al Jefe(a) de División de Carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de División de Carrera Correspondiente
 - En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional al Área de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de División de Carrera Correspondiente.
 - La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.
- La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS

- La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación.
- El asesor interno en conjunto con el asesor externo determina la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) División de Carrera Correspondiente.
- Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante.
- El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera de acuerdo al manual de lineamientos del TecNM:

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 51	DE: 98

- Nombre y objetivo del proyecto.
 - Delimitación.
 - Objetivos.
 - Justificación.
 - Cronograma preliminar de actividades.
 - Descripción detallada de las actividades.
 - Lugar donde se realizará el proyecto.
 - Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.
- El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
 - Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
 - El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Programas de Educativos.
 - El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
 - Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional.
 - El asesor interno debe entregar un informe semestral al (la) Jefe(a) de División de Carrera Correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.
 - El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.
 - El asesor interno propone al (la) Jefe(a) de División de Carrera Correspondiente, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.
 - Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación.

DEL RESIDENTE

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 52	DE: 98

- Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto, optando por lo siguiente:

- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - Cuando determine el área de Estudios Profesionales, en colaboración con el Jefe(a) de División de Carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
 - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
 - Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a el área de Estudios Profesionales.
 - El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital al área de Estudios Profesionales. Según la estructura:
 - **ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL DE ACUERDO AL MANUAL DE LINEAMIENTOS DEL TECNM**

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
Generalidades del Proyecto	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Marco teórico	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 53	DE: 98

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Conclusiones	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias Desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16 Fuentes de información.
Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

• DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- La Residencia Profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - Sectores sociales, productivo de bienes y servicios;
 - Innovación y Desarrollo Tecnológico;
 - Investigación;
 - Diseño y/o construcción de equipo;
 - Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
 - Veranos científicos o de investigación;
 - Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Jefe de División correspondiente;
 - Proyectos Integradores;
 - Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

- Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo. El asesor interno debe asentar la calificación final,

- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los tres siguientes puntos:
 - Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Carrera Correspondiente.
 - Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
 - Entrega carta de término de Residencia Profesional por parte de la empresa.

- Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se deben cumplir los siguientes puntos:
 - Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final.
 - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 54	DE: 98

- Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual a la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

DISPOSICIONES GENERALES

- Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) General del Instituto para su dictamen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica, al Departamento de Vinculación y al Jefe de División de Carrera.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 55	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Acreditación y operación de las residencias profesionales por Competencias
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-04
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el número de posibles estudiantes que podrán de realizar la Residencia Profesional, en base a criterios preestablecidos. Elabora y remite la información al Departamento de Vinculación, así como los Jefes de División de Carrera, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.	Subdirector Académico	Candidatos a realizar Residencias Profesionales	Difusión de procedimiento
2	Programa la reunión con posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional.	Jefe del Departamento de Vinculación	Difusión del procedimiento	Base de concertación con empresas
3	Efectúa reunión con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación	Jefe del Departamento de Vinculación	Base de concertación con empresas	Firma de convenios o alianzas
4	Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con la División de Carrera Correspondiente y del Departamento de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.	Jefatura de División de Carrera	Firma de convenios o alianzas	Necesidades de las empresas
5	Identifica necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias, en colaboración con el Jefe(a) Vinculación	Academia	Necesidades de las empresas	Propuesta de Proyectos
6	Propone proyectos internos y externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas así como las internas en el Instituto Tecnológico.	Academia	Propuesta de Proyectos	Lista de proyectos
7	Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos.	Jefatura de División de Carrera	Lista de proyectos	Asignación de asesor interno y externo

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 56	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite y envía a la Área de Estudios Profesionales la lista previa de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante.	Jefatura de División de Carrera	Asignación de asesor interno y externo	Banco de Proyectos
9	Elabora el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) División de Carrera, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.	Jefatura de División de Carrera	Banco de Proyectos	Difusión de banco de proyectos
10	Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	Subdirector Académico	Difusión de banco de proyectos	El estudiante selecciona Proyecto
11	<p>Verifica que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación del Servicio Social • Acreditación de todas las actividades complementarias. • Tener aprobado al menos el 80% de su plan de estudios. • No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial" • Estar dentro del plazo de los 12 semestres para la conclusión de su carrera. <p>¿Cumple con los requisitos? Si.- Le da acceso al banco de proyectos para elegir opción No.- Fin del Procedimiento</p>	Subdirector Académico	El estudiante selecciona Proyecto	Verificar que el proyecto sea acorde a su perfil
12	<p>¿Elige Proyecto? Si Ir al paso 13. (siguiente) No Ir al paso 14 (subsiguiente)</p>	Estudiante	Proyecto seleccionado	Proyecto seleccionado
13	Asesora al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	Subdirector Académico	Verificar que el proyecto sea acorde a su perfil	Autorización de proyecto

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 57	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Genera propuesta propia apegándose al reporte preliminar. Entrega al Jefe de División de Carrera por lo menos con 2 semanas de anticipación.	Estudiante	Propuesta de anteproyecto	Revisión de anteproyecto
15	Selecciona y/o propone el proyecto de Residencia Profesional	Estudiante	Selección de proyecto	Autorización de proyecto
16	Desarrolla el reporte preliminar y lo entrega al Jefe de División de Carrera.	Estudiante	Autorización de proyecto	Reporte preliminar
17	Valida el reporte preliminar apoyándose con una rubrica.	Asesor (a) interno (a).	Reporte preliminar	Validación de reporte
18	Recibe el anteproyecto de Residencias Profesionales ya validado.	Subdirector Académico	Validación de reporte	Anteproyecto validado
19	Elabora y entrega al estudiante la carta de presentación.	Jefe del Departamento de Vinculación	Anteproyecto validado	Carta de Presentación
20	Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es sellada de recibido. Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo.	Estudiante	Carta de Presentación	Carta de aceptación
21	Recibe del estudiante la carta donde ya es aceptado para su Residencia Profesional y la archiva.	Subdirector Académico	Carta de aceptación	Integra expediente
22	Integra el expediente	Estudiante.	Documentación para expediente	Expediente completo
23	Desarrolla la Residencia Profesional con el apoyo de su asesor interno y externo	Estudiante	Expediente completo	Actividades de Residencias Profesionales
24	Brinda asesoría.	Jefatura de División de Carrera.	Actividades de Residencias Profesionales	Asesoría
25	Elabora reporte de residencias con las recomendaciones del asesor interno y externo. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante.	Asesoría	Reporte de Residencias
26	Revisa el reporte de Residencia Profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte. Complementar el formato de Evaluación de Reporte y entregar al Jefe de División de Carrera.	Asesor(a) interno(a) y externo(a).	Reporte de Residencias Profesionales	Formato de evaluación del reporte

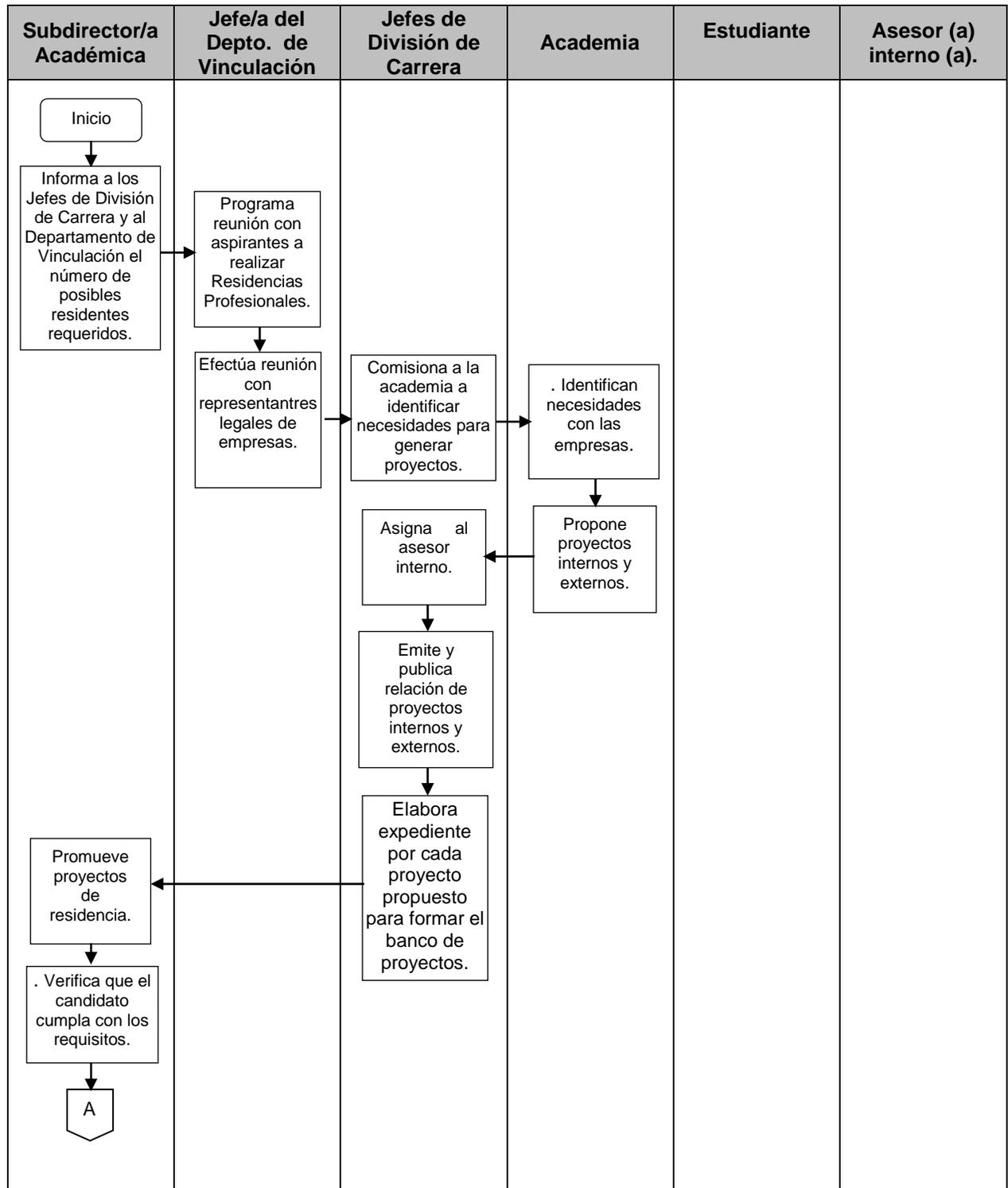
Rev. 01							
31/08/20							

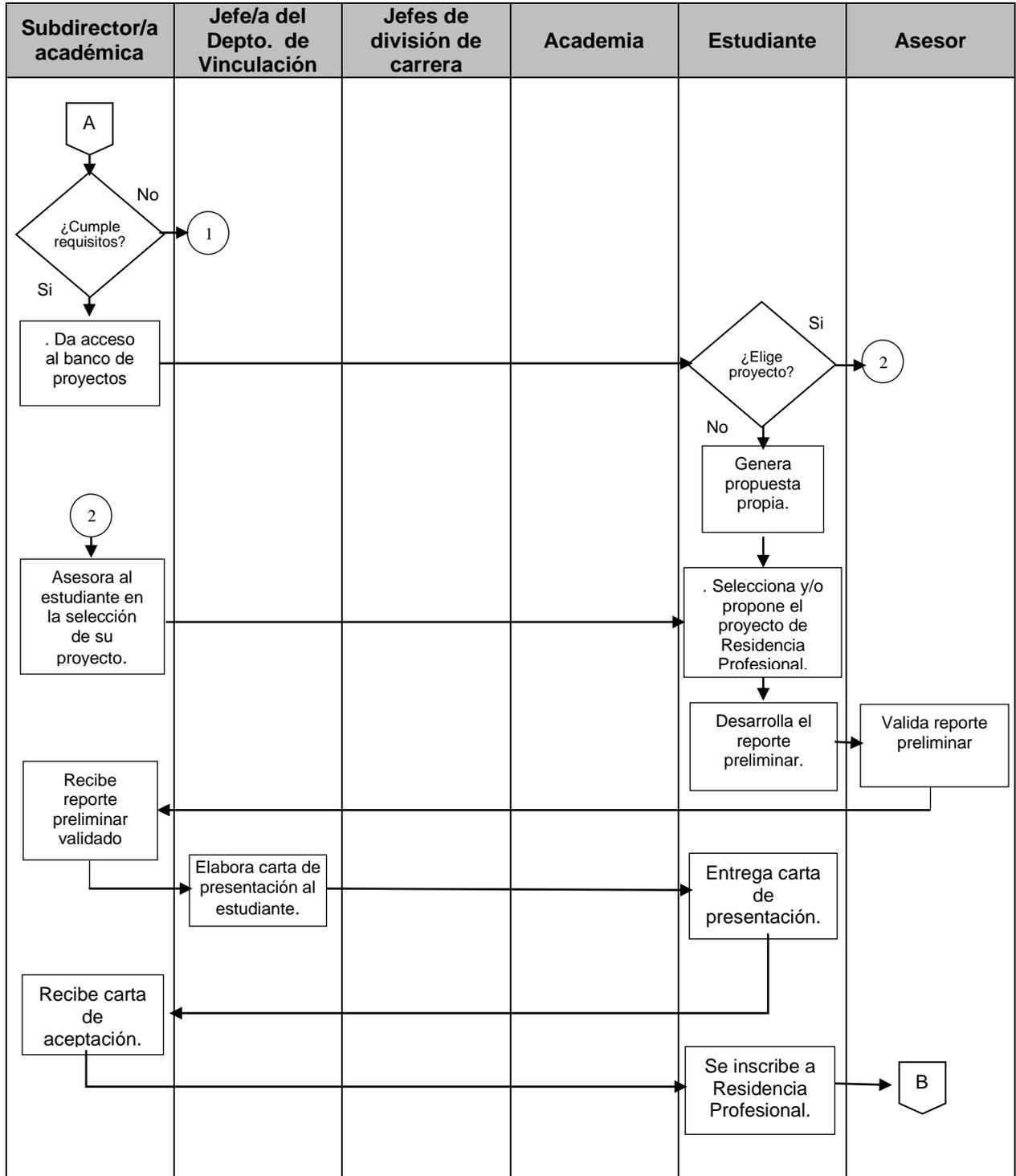
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 58	DE: 98

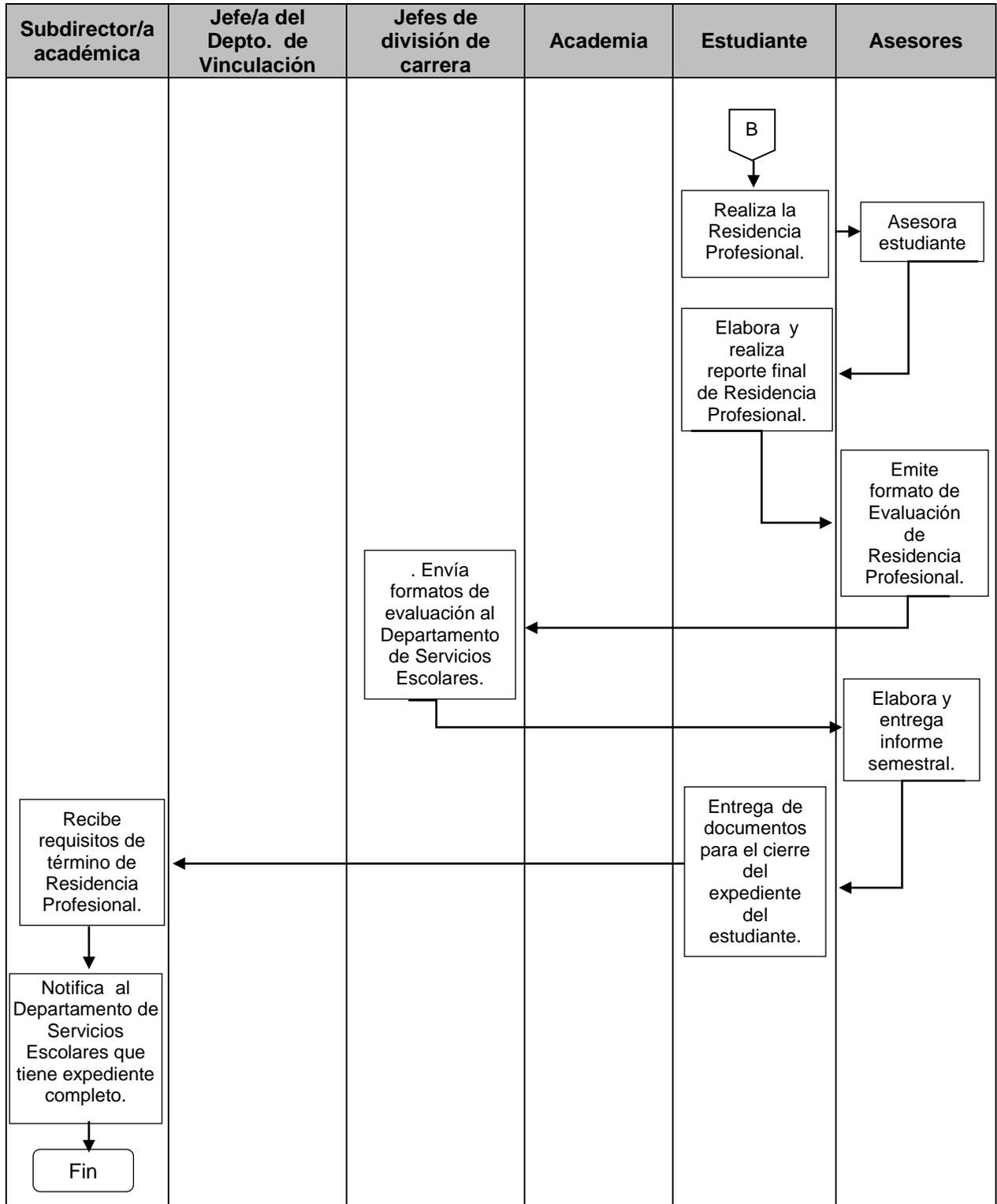
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
27	Envía formatos de evaluación para su registro.	Jefatura de División de Carrera.	Formato de evaluación del reporte	Informe semestral
28	Elabora y entrega al Jefe de División de Carrera el informe semestral de la Residencia Profesional asesorada para su liberación.	Asesor(a) interno(a).	Informe semestral	Documentos de Residencias Profesionales
29	Entrega acta de calificaciones y documentos de Residencia Profesional para la integración del expediente correspondiente en el Área de Estudios Profesionales.	Estudiante.	Documentos de Residencias Profesionales	Cumplimiento de requisitos
30	Valida que cumplan con los requisitos de término para completar expediente.	Subdirector Académico	Cumplimiento de requisitos	Expediente completo
31	Valida que el alumno tenga expediente completo y avisa a servicios escolares para que registre la calificación.	Subdirector Académico	Expediente completo	Boleta de calificación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA







	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 62	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación, formación docente y/o actualización profesional
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-05
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la capacitación, formación docente y/o actualización profesional del personal del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los estudiantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico es el responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación docente y/o actualización profesional del personal con la co-responsabilidad de las áreas académicas.
- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán acorde con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, y de los resultados de la evaluación docente.
- Se debe contar con un programa de capacitación, formación docente y/o actualización profesional, acorde a los procedimientos del TecNM.
- El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación basado en competencias docentes del profesor: dominio de la asignatura, planificación del curso, ambientes, estrategias, métodos y técnicas de aprendizaje, motivación, evaluación, comunicación, gestión del curso, y tecnologías de la información y comunicación; así como la actualización profesional de su área, como el desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias específicas de su perfil, y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
- Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.
- Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente.
- Manual de Evaluación Departamental para el Depto. de Desarrollo Académico del TecNM.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 63	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación, formación docente y/o actualización profesional
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-05
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Elabora el diagnóstico de detección de necesidades para capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles (PTA y POA). Los resultados de Evaluación Docente realizada por los alumnos, el resultado de Evaluación Docente Departamental, y los resultados de la Evaluación del Aula son tomados en cuenta para detectar necesidades de capacitación del profesor. De igual manera se integran las solicitudes de necesidades de capacitación realizadas por las Academias, esta debe tener nombre del curso o taller, necesidad del curso, objetivo y dependencia en caso de que se tenga el contacto.</p> <p>Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación docente y/o actualización docente, puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras, analizan los cursos solicitados y los resultados de las evaluaciones docentes. Se realiza la revisión de las solicitudes, en caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito, elabora el Formato: Diagnostico de capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional se envía al Departamento de Servicios Administrativos para verificar los recursos financieros.</p>	Jefe de Depto. Desarrollo Académico	Evaluación Docente realizada por estudiantes, Evaluación Docente Departamental y Solicitudes de necesidades de capacitación realizadas por las Academias	Diagnóstico de detección de necesidades para Capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 64	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro Formato: Diagnostico de capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional, se firma el Formato de Diagnóstico y el registro debe regresarse al Departamento de Desarrollo Académico para dar seguimiento. Comunica a Desarrollo Académico, el resultado de este análisis y los cursos autorizados.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Diagnóstico de detección de necesidades para Capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional	Cursos Autorizados
3	Selecciona y contacta a la Institución o dependencia que oferta los cursos. Determina y organiza la secuencia de cursos. Elabora el programa de capacitación, de acuerdo al Formato: Programa De Capacitación, Formación Docente Y Actualización Profesional. Envía Programa de Capacitación a Subdirección y Jefes de División de Carrera para darlo a conocer en tiempo y forma al personal docente a su cargo. Mantiene Lista de Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor (interno o externo), curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.	Jefe/a del Depto. de Desarrollo Académico	Cursos Autorizados	Programa de Capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional
4	Elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación. Informa al Departamento de Servicios Administrativos: los recursos financieros, y materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos. Mediante Formato de requisición de bienes y servicios. Acercándose el periodo de Capacitación Docente (periodo inter semestral) y aceptados los cursos, comunica y difunde el Programa de Capacitación a todo el personal docente del Instituto. Se puede utilizar a través de un oficio o CIRCULAR y enviarla de manera personal y/o vía e-mail.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Programa de Capacitación, Formación Docente y Actualización Profesional	Requisición de bienes y servicios
5	Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. Habilita el lugar en donde se desarrollarán los cursos programados.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Requisición de bienes y servicios	Pago y desarrollo del cursos

Rev. 01							
31/08/20							

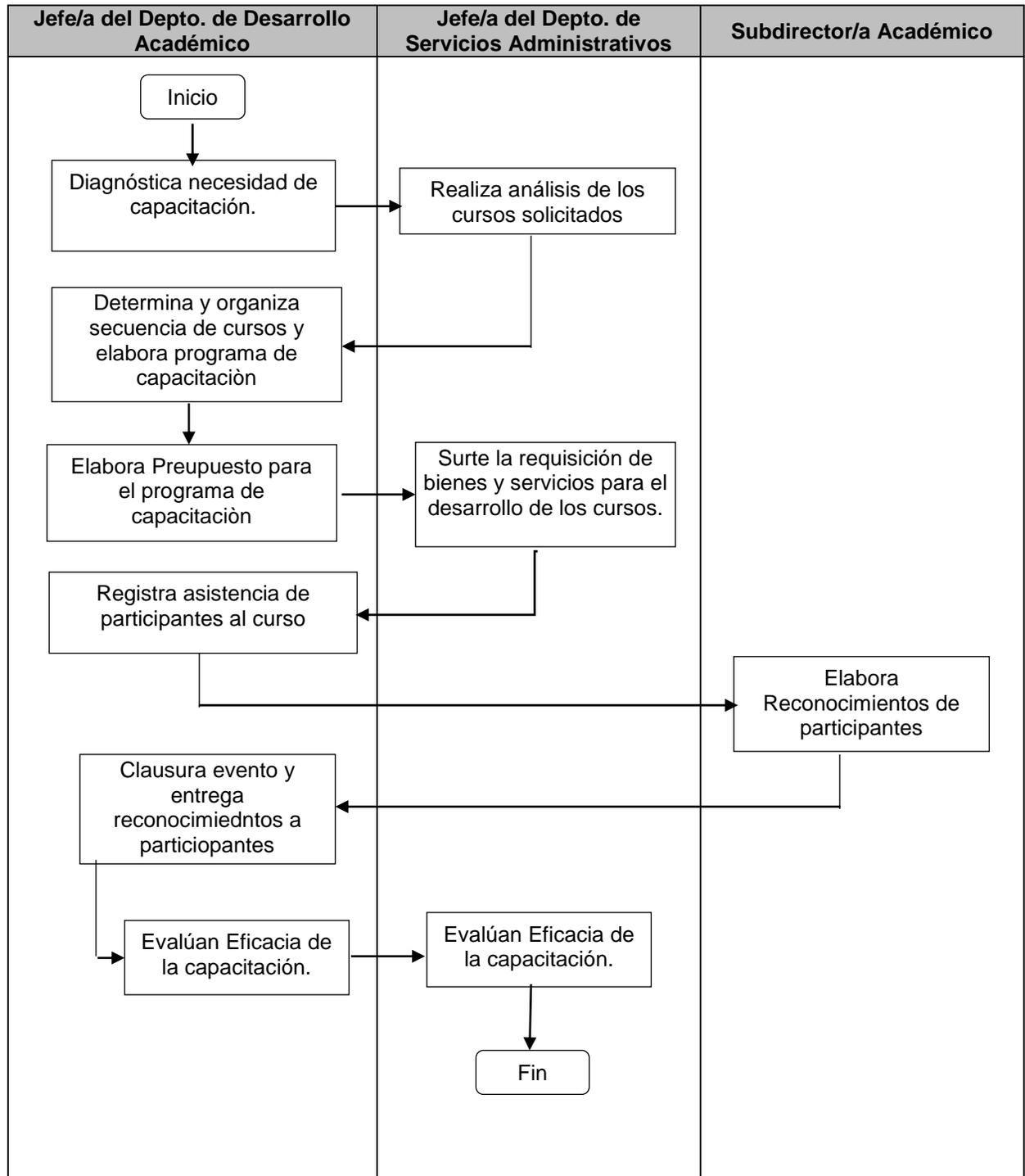
 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 65	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Registra en una lista la asistencia de los participantes durante el desarrollo del curso. Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General (cuando la capacitación sea de manera interna). En el caso de que la capacitación sea externa, el Departamento de Servicios Administrativos y el Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	Jefes del Departamento de Desarrollo Académico	Pago y desarrollo del cursos	Lista de asistencia al curso
7	Imprime los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia (cuando la capacitación sea por parte del Tecnológico) Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Subdirector Académico	Lista de asistencia al curso	Elaboración de Reconocimientos
8	Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante, en coordinación con el Jefe Departamento de Servicios Administrativos. Conserva registro de calidad: a.- Lista de asistencia. b.- Copia de reconocimientos c.- Encuesta para Evaluar Cursos y Talleres Envía copia de reconocimientos al Departamento de Servicios Administrativos o equivalente, para que lo archive en los expedientes de los profesores correspondientes.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico,	Elaboración de Reconocimientos	Clausura y Entrega de Reconocimientos
9	Evalúa la eficacia de la capacitación dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación, para evaluar la eficacia de capacitación se aplican los Formatos: Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Participante) y Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del Participante), en caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso se pueden aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión integral. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Clausura y Entrega de Reconocimientos	Encuesta de eficacia de la capacitación

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 66	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 67	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Acto protocolario para la titulación integral.
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-06
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral de las y los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Para sustentar el Acto Protocolario para la Titulación Integral de licenciatura es necesario que el candidato(a) cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Procedimientos para la obtención del Título profesional de licenciatura, en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico Administrativo vigente del Tecnológico Nacional de México.
- El egresado debe presentar el Acto Protocolario del Proyecto (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.
- El Departamento de Servicios Escolares es responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato(a) que deberá incluir constancia con promedio, constancia de acreditación de una lengua extranjera y liberación de servicio social.
- El Departamento de Servicios Escolares será responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional.
- El Área de Estudios Profesionales será responsable de la calendarización para el Acto Protocolario para Titulación Integral del egresado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 68	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Acto Protocolario para la Titulación Integral.
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-06
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral.	Egresado		Solicitud de Acto Protocolario
2	Recibe la solicitud, integra el expediente escolar. ¿Procede? Si. - Continúa en siguiente actividad. No. - Informa al estudiante el motivo y le asesora para reiniciar procedimiento, en su caso.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Solicitud de Acto Protocolario	Revisión e integración de expediente
3	Emite constancia de no inconveniencia y junto con el expediente, la envía al Área académica para su revisión.	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Integración de expediente	Constancia de no inconveniencia
4	Recibe de Servicios Escolares el expediente escolar para la sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral de acuerdo a la opción seleccionada, con base al Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos. Definiendo fecha, lugar y hora.	Subdirector/a académica	Constancia de no inconveniencia	Revisión de expediente escolar
5	Entrega el aviso de realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral, al estudiante y al jurado designado previamente por el área académica correspondiente con 3 días hábiles por lo menos. Para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral, solicita a Servicios Escolares el libro de actas. A través del Área del área académica recibe el expediente, libro de actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.	Subdirector/a académica	Revisión de expediente escolar	Notificación al Jurado del lugar, fecha y hora.

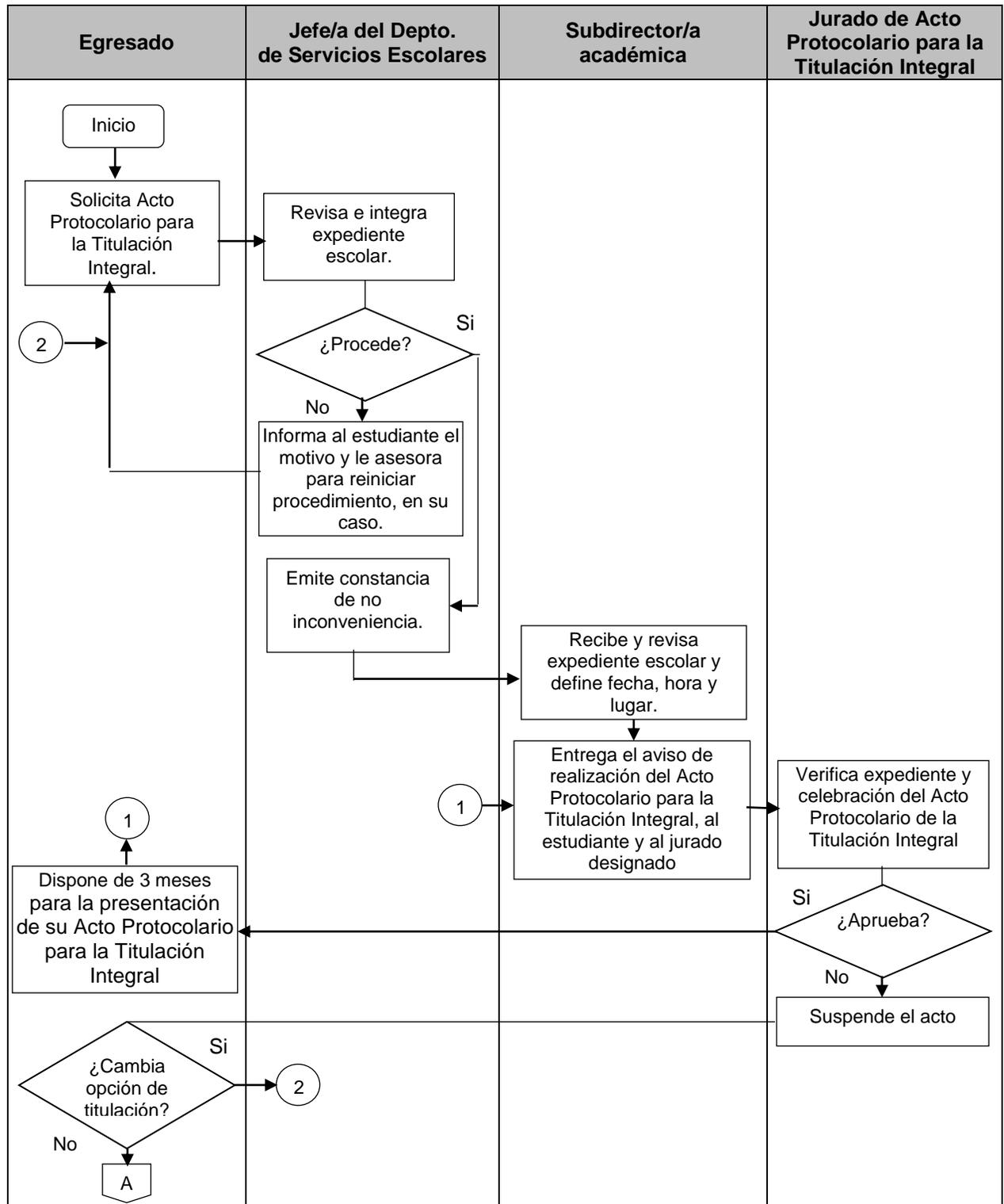
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 69	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Verifica expediente y celebración del Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p>Una vez concluido el Acto Protocolario para la Titulación Integral, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa al Área de Estudios Profesionales.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Si, pasa a la actividad 7, No, Se suspende acto, y el egresado tiene dos alternativas:</p> <p>1ª. Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1. 2ª. No cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 7.</p>	Jurado de Acto Protocolario para la Titulación Integral.	Notificación al Jurado del lugar, fecha y hora	Acto Protocolario
7	<p>Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p>Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.</p>	Egresado(a).	Acto protocolario	Acta y/o constancia de Acto Protocolario
8	<p>Emite copias de acta y/o constancias del Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p>Obtiene la firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares y del Director(a) en la copia del acta correspondiente.</p>	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Acta y/o constancia de Acto Protocolario	Firma de la copia del acta correspondiente
9	<p>Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Egresado(a)	Firma de la copia del acta correspondiente	Copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 71	DE: 98

Egresado	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares	Subdirector/a académica	Jurado de Acto Protocolario para la Titulación Integral
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Recibe copia de acta o constancia. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A</div> ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Emite copias de acta y/o constancias del Acto Protocolario para la Titulación Integral. </div>		

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 72	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño y desarrollo de especialidades
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-07
Unidad Responsable	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la normativa para la integración de especialidades aplicable a la educación escolarizada, No escolarizada a distancia y Mixta de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de facilitar la definición, el diseño, la autorización, el registro, la operación y la cancelación de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La especialidad se debe constituir por un rango de 25 a 35 créditos, de acuerdo con lo autorizado por la Subsecretaría de Educación Superior, para cada plan de estudios.
- La especialidad no debe incluir contenidos de las asignaturas de la estructura genérica y puede ser considerada como un proyecto integral de educación dual.
- El Instituto debe ofrecer al menos una especialidad y hasta un máximo de tres especialidades por programa educativo, de acuerdo con las capacidades de la Institución. Estas especialidades deben corresponder con el objetivo y el perfil de egreso del plan de estudio diseñado para la formación y desarrollo de competencias profesionales; y preferentemente son diseñadas y ofrecidas de manera interdisciplinaria, es decir, una especialidad para diversos programas educativos.
- El Instituto a través del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, una vez acreditado el total de créditos que la integran, debe extender un Diploma de la especialidad al estudiante, firmado por el (la) Director(a) del Instituto.
- La especialidad debe ser elegida por el estudiante a partir de haber acreditado el 60% de su plan de estudios.
- El estudiante debe elegir la especialidad con base en las especialidades que ofrece el Instituto o las registradas en el catálogo de especialidades del TecNM. En el caso de elegir una especialidad de otro programa educativo o de otro Instituto, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, debe verificar que el número de créditos a cursar sea igual o mayor a los créditos de la especialidad del plan de estudios en el cual se encuentra inscrito el estudiante.
- El estudiante inscrito en una especialidad, por única ocasión podrá solicitar su cambio a otra, siempre y cuando no haya cubierto el 30% de los créditos de la especialidad y pueda concluir sus estudios dentro del límite de 12 semestres. Esta solicitud será dirigida a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien analiza y dictamina si las asignaturas cursadas de la primera especialidad son equiparables a otras asignaturas de la segunda especialidad, previo estudio realizado por el Departamento Académico en coordinación con la Academia.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 73	DE: 98

- En el caso especial de que el estudiante, por así convenir a su formación profesional, solicite al Comité Académico del Instituto la integración de asignaturas de su especialidad con asignaturas de otra especialidad, deberá cumplir al menos el 60% de los créditos de la especialidad inscrita y acumular la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios en el que está inscrito. El diploma que se emite corresponde a la especialidad donde está inscrito. Las asignaturas de la otra especialidad deben estar especificadas en el certificado correspondiente.
- La Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM es la responsable de revisar y emitir los oficios de registro de especialidades de las Instituciones adscritas al TecNM.
- Las solicitudes de movilidad estudiantil para cursar las asignaturas de la especialidad serán normadas acorde con lo establecido en el lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- Si el estudiante elige cursar su especialidad bajo el lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil, la expedición del diploma la realiza el Instituto receptor donde se concluya dicha especialidad. En lo que respecta al certificado de estudios lo debe expedir el Instituto origen a través del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, donde se encuentra adscrito el estudiante, verificando que la especialidad esté registrada e incorporada al catálogo de especialidades del TecNM.
- En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico recomienda al (a la) Director(a) del Instituto si procede la misma y se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.
- La acreditación de las asignaturas que pertenezcan a una especialidad, se registrará por lo señalado en el lineamiento vigente referente al proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.

DE LOS REQUISITOS PARA EL DISEÑO

- Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con el Departamentos de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación, el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, y el Departamento de Planeación y Presupuestación o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, deben realizar el diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Consejo Institucional de Vinculación.
- El diagnóstico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto, debe contener los aspectos que se enlistan en el Anexo XXXIX del Manual de Lineamientos del TecNM.
- Los Departamentos Académicos en coordinación con las academias y participación de expertos del sector productivo, deben definir y diseñar las asignaturas, preferentemente en educación dual, que van a integrar la especialidad, con base en los resultados obtenidos en el numeral anterior.
- El resultado obtenido del diagnóstico de la región tiene una vigencia mínima de dos y máxima de tres años.
- El diseño y evaluación de la especialidad contiene los siguientes aspectos:

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 74	DE: 98

- Definición del objetivo, perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso del programa educativo.
- Definición de las competencias genéricas y específicas de las asignaturas que integran la especialidad.
- Definición de contenidos de las asignaturas.
- La elaboración de las asignaturas de la especialidad debe considerar su integración con la estructura genérica del plan de estudios, a partir del sexto semestre y considerar la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.
- Los créditos de la especialidad deberán ajustarse al rango establecido en el numeral 3.1.1 de este lineamiento.

DE SU VIGENCIA DE EVALUACIÓN

- Las especialidades deben ser evaluadas cada dos años como mínimo, por el Departamento Académico correspondiente en coordinación con la academia.
- La vigencia de la especialidad tiene como mínimo un año y máximo tres años, y debe sustentarse en el diagnóstico de la región, que se hace referencia en el numeral

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

- El Departamento Académico correspondiente solicita mediante oficio, la apertura de la especialidad al (a la) Director(a) del Instituto, con el visto bueno de la Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con la finalidad de iniciar su trámite correspondiente ante la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, con al menos tres meses de anticipación a la fecha que se va a ofrecer.
- La solicitud de apertura debe especificar la fecha de inicio de impartición de la especialidad y el periodo de vigencia que se debe de ajustar con lo establecido e integrar un expediente en formato electrónico con la siguiente información:
 - a) Los aspectos establecidos en el Anexo XXXIX.
 - b) Plan(es) de estudio(s) afín(es) en los que se puede ofrecer la especialidad.
 - c) Nombre de la especialidad.
 - d) Diseño de la especialidad.
 - e) Asignaturas para la formación y desarrollo de competencias profesionales conforme con la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.
- Las Instituciones adscritas al TecNM deben solicitar el registro e incorporación al catálogo de especialidades a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica que señale de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Oficio de solicitud para la revisión y validación de la especialidad, firmado por el (la) Director(a) del Instituto dirigido a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, donde se especifique: nombre y clave de la especialidad, fecha de inicio y el periodo de vigencia (Anexo XLI).
 - b) Oficio de solicitud de la especialidad por parte del Departamento Académico al (a la) Director(a) del Instituto.
 - c) Los aspectos establecidos en el numeral anterior

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 75	DE: 98

- Con previo oficio de registro firmado por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, el (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de apertura de una especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia.
- El oficio de autorización de la especialidad debe dirigirse al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- El oficio que certifica el registro e incorporación al catálogo de especialidades para las Instituciones adscritas al TecNM, es el que emite y firma la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
- La Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, es la encargada de mantener y difundir el catálogo de especialidades en el portal electrónico del TecNM para las licenciaturas que se ofrecen en los Institutos adscritos.

DE SU CANCELACIÓN O AMPLIACIÓN DE VIGENCIA

- Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de la División de Carrera Correspondiente y con el apoyo del Departamento de Vinculación.
- Una especialidad será cancelada automáticamente cuando termine su periodo de vigencia.
- El Departamento Académico puede solicitar la cancelación de una especialidad al (a la) Director(a) del Instituto, antes de que culmine su periodo de vigencia con base en los resultados de la evaluación.
- La ampliación de vigencia de una especialidad se autoriza solamente por un año, siempre que la academia correspondiente justifique su permanencia.
- El oficio de ampliación de vigencia y/o cancelación de la especialidad firmado por el (la) Director(a) del Instituto debe dirigirse al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, igualmente debe enviar una copia de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica que señale la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, con la finalidad de que se actualice en el catálogo de especialidades del TecNM.

DISPOSICIONES GENERALES

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director(a) del plantel para su dictamen.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 76	DE: 98

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamiento para la movilidad estudiantil en el Tecnológico Nacional de México.
- Lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas del Tecnológico Nacional de México.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI del TecNM.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 77	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño y desarrollo de especialidades
Código del Procedimiento	P-ITSC-SA-07
Unidad Responsable	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Diseña instrumentos para realizar el diagnóstico de la región, de acuerdo a los aspectos que se enlistan en la política de operación 3.2.2.</p> <p>Elabora estudio de capacidades del instituto de acuerdo a los aspectos que se en listan Anexo XXXIX del Manual de Lineamientos del TecNM</p> <p>Determina las necesidades de formación profesional en el área correspondiente y las capacidades del plantel y envía los Estudios a la División de Carrera correspondiente.</p>	Subdirector de Planeación y Vinculación.	Instrumento para realizar el Diagnóstico	Diagnóstico de la región
2	<p>Elabora la propuesta de especialidad basándose en los Estudios realizados por la Subdirección de Planeación y Vinculación y con apoyo de la Academia y elabora la propuesta curricular definiendo lo aspectos que se enlistan en la política de operación 3.2.5.</p> <p>Solicita la apertura de la Especialidad al director(a) del Plantel.</p>	Jefes de División de Carrera.	Diagnóstico de la región	Propuesta de especialidad
3	<p>Analiza la propuesta de la especialidad y emite dictamen.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Si. - El (la) director(a) del plantel elabora oficio de autorización.</p> <p>No. - Instruye el ajuste o corrección de la propuesta</p>	Subdirector/a académica	Propuesta de especialidad	Dictamen de autorización
4	<p>Elabora oficio de apertura de especialidad. Envía oficio de apertura de especialidad a Servicios Escolares con copia para la División de carrera correspondiente, la Área de Estudios Profesionales, el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, y la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.</p>	Director(a) General.	Dictamen de autorización	Oficio de apertura de especialidad

Rev. 01							
31/08/20							

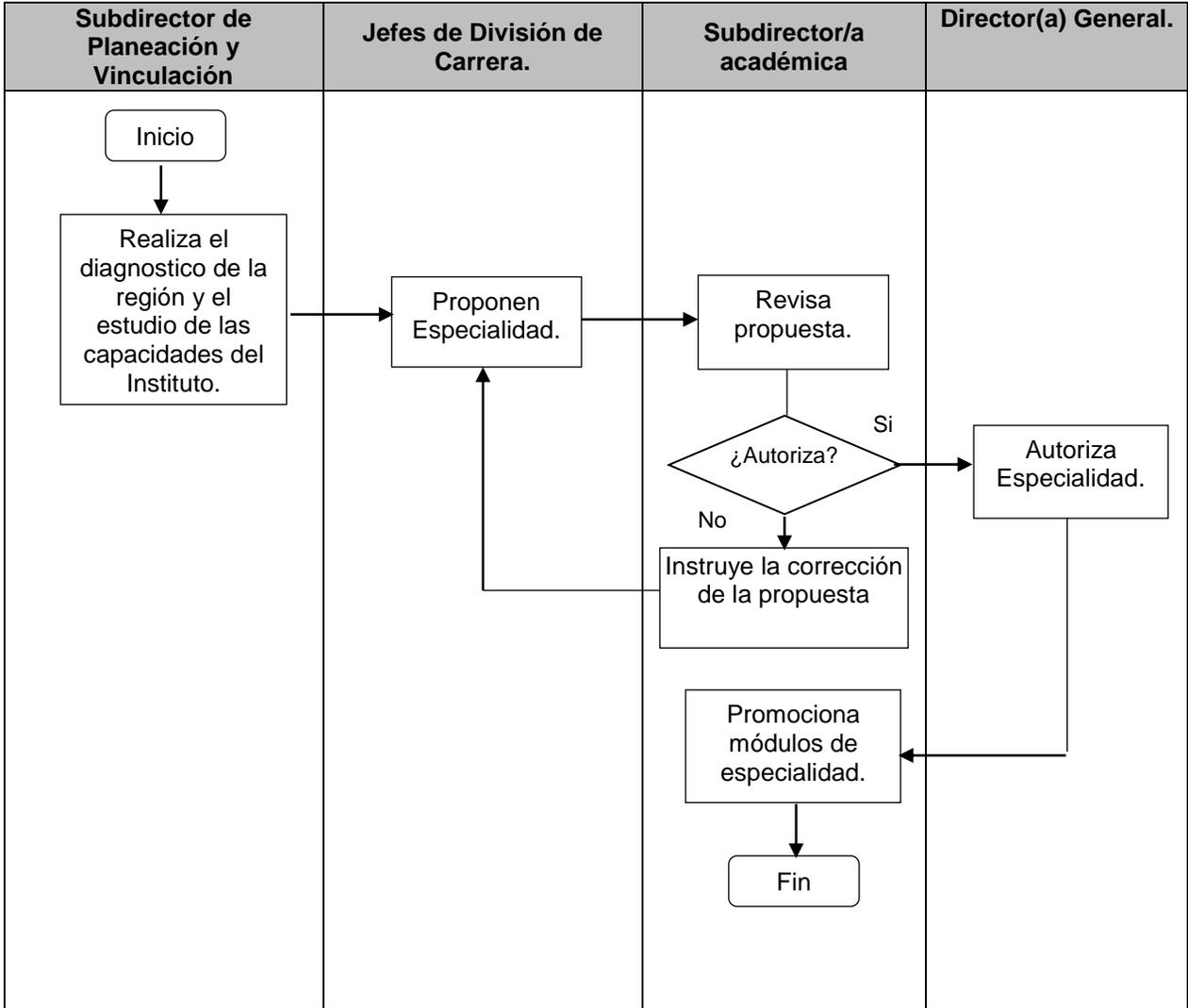
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 78	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe notificación de módulos disponibles Elabora la estrategia de difusión de los módulos de la Especialidad. Realiza la difusión de los módulos de la especialidad.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Subdirector/a académica	Oficio de apertura de especialidad	Difusión de los módulos de especialidad

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 79	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 80	DE: 98

C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-01
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo y reducir riesgos e impactos ambientales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, el Encargado del Área de Sistemas Computacionales, y Encargado de Mantenimiento de Equipo, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente.
- El Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, el Encargado del Área de Sistemas Computacionales, y Encargado de Mantenimiento de Equipo, reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.
- El Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, el Encargado del Área de Sistemas Computacionales, y Encargado de Mantenimiento de Equipo, elaborarán un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en las metas anuales, para la administración de los recursos correspondientes.
- El Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, el Encargado del Área de Sistemas Computacionales, y Encargado de Mantenimiento de Equipo, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles del Instituto, realizan internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.
- Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico es facultad de la Dirección de este, reasignar dicho procedimiento a otro Departamento o área para prestar el servicio, lo anterior en caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 81	DE: 98

- Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios, entre otros.
- En el caso de hardware, material y equipo didáctico de la organización deberán realizar sus solicitudes de mantenimiento.
- Es responsabilidad del Instituto cubrir los gastos de operación para realización del mantenimiento prestado o servicio externo.
- En caso de que el Instituto no cuente con el titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Programa Institucional Anual Vigente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Programa Operativo Anual Vigente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
- Manual del SGI.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 82	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-01
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza recorrido de verificación de instalaciones, en coordinación con los Jefes de Departamento del ITSC y con el personal responsable de mantenimiento. Evalúa los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita los hallazgos encontrados.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Recorrido en instalaciones	Lista de verificación
2	Elabora Programa de Mantenimiento, con base en las solicitudes recibidas y la lista de verificación de Infraestructura y equipo; y determina si el mantenimiento es interno o externo. ¿Es mantenimiento interno? Si.- Pasa a la actividad 3. No.- Pasa a la actividad 4	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Lista de verificación	Programa de mantenimiento
3	Identifica falla en equipo y/o infraestructura y establece necesidad de mantenimiento preventivo y/o de reparación.	Personal de mantenimiento adscrito al Departamento de Servicios Administrativos	Programa de mantenimiento	Detección de necesidades de mantenimiento
4	Elabora solicitud de mantenimiento y la entrega al Departamento de Servicios Administrativos, Área de Sistemas Computacionales, y/o Área de Mantenimiento de Equipo para que se programe el servicio de mantenimiento.	Personal de mantenimiento adscrito al Departamento de Servicios Administrativos	Detección de necesidades de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
5	Asigna Orden de Trabajo en base al Programa de mantenimiento Preventivo, considerando el recurso humano disponible. En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elabora con base a la solicitud de mantenimiento. Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios y aplica el Instructivo de Compras Directas para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. Supervisa la realización del Mantenimiento.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de mantenimiento	Requisición de Bienes y Servicios

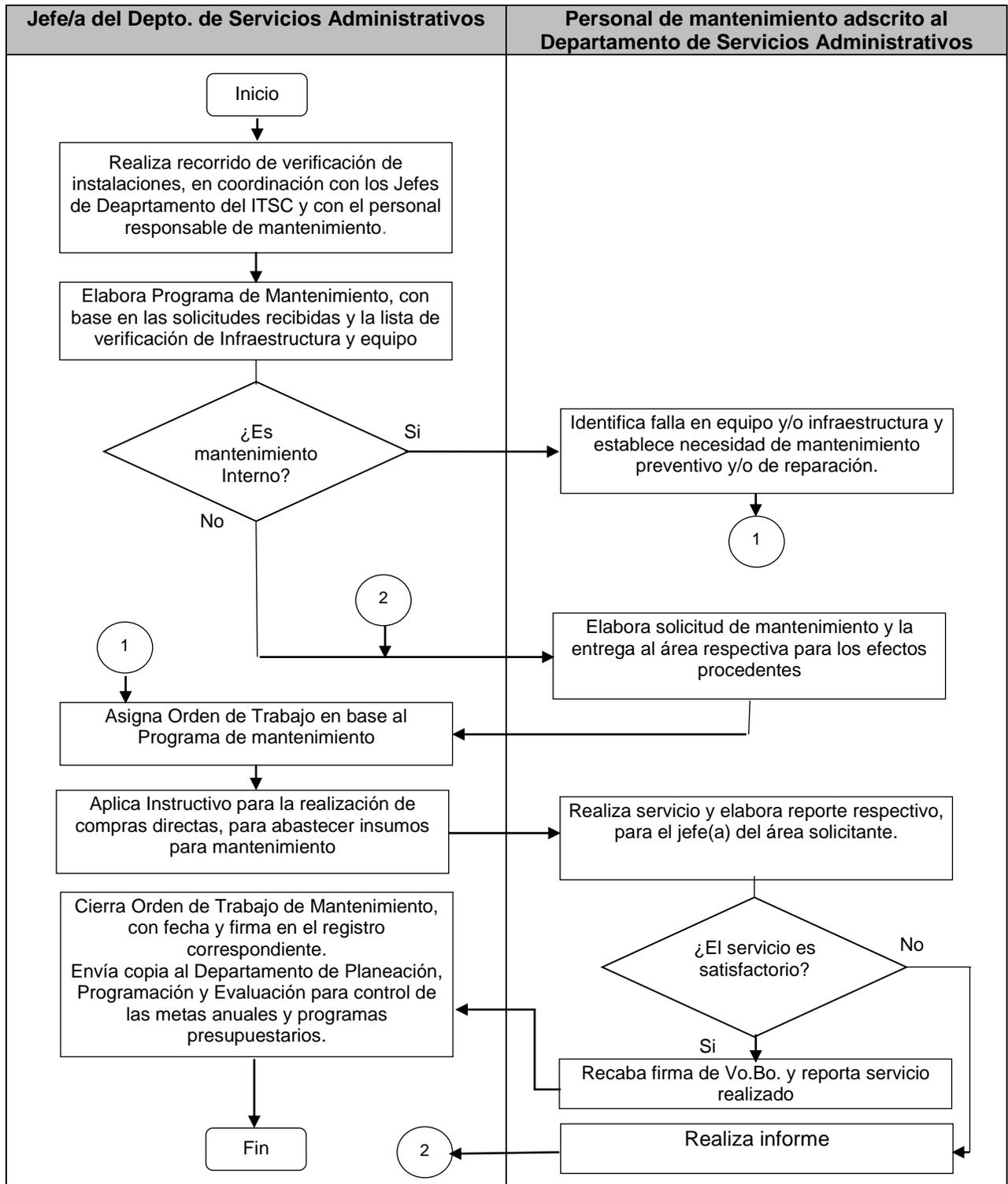
Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 83	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Aplica Instructivo para la realización de compras directas, para abastecer insumos para mantenimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Requisición de Bienes y Servicios	Compra de producto o pago de servicio
7	Realiza servicio y elabora reporte respectivo, para el jefe(a) del área solicitante. El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento. ¿El servicio es satisfactorio? Si. - Recaba firma de Vo.Bo. y reporta servicio realizado, pasa la actividad 8 No.- Realiza informe y se reinicia procedimiento en actividad 4.	Personal de mantenimiento adscrito al Departamento de Servicios Administrativos	Compra de producto o pago de servicio	Firma de Vo.Bo. formaton de requisición
8	Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente. Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación para control de las metas anuales y programas presupuestarios. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Firma de Vo.Bo. formato de requisición	Cierre de orden de trabajo

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 85	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Captación de Ingresos Propios
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-02
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Departamento de Servicios Administrativos debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por la Junta Directiva.
- El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todas las áreas del Instituto, estudiantes y personas que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto.
- El personal encargado de la aplicación de este procedimiento debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.
- En caso de que la organización no cuente con el titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 86	DE: 98

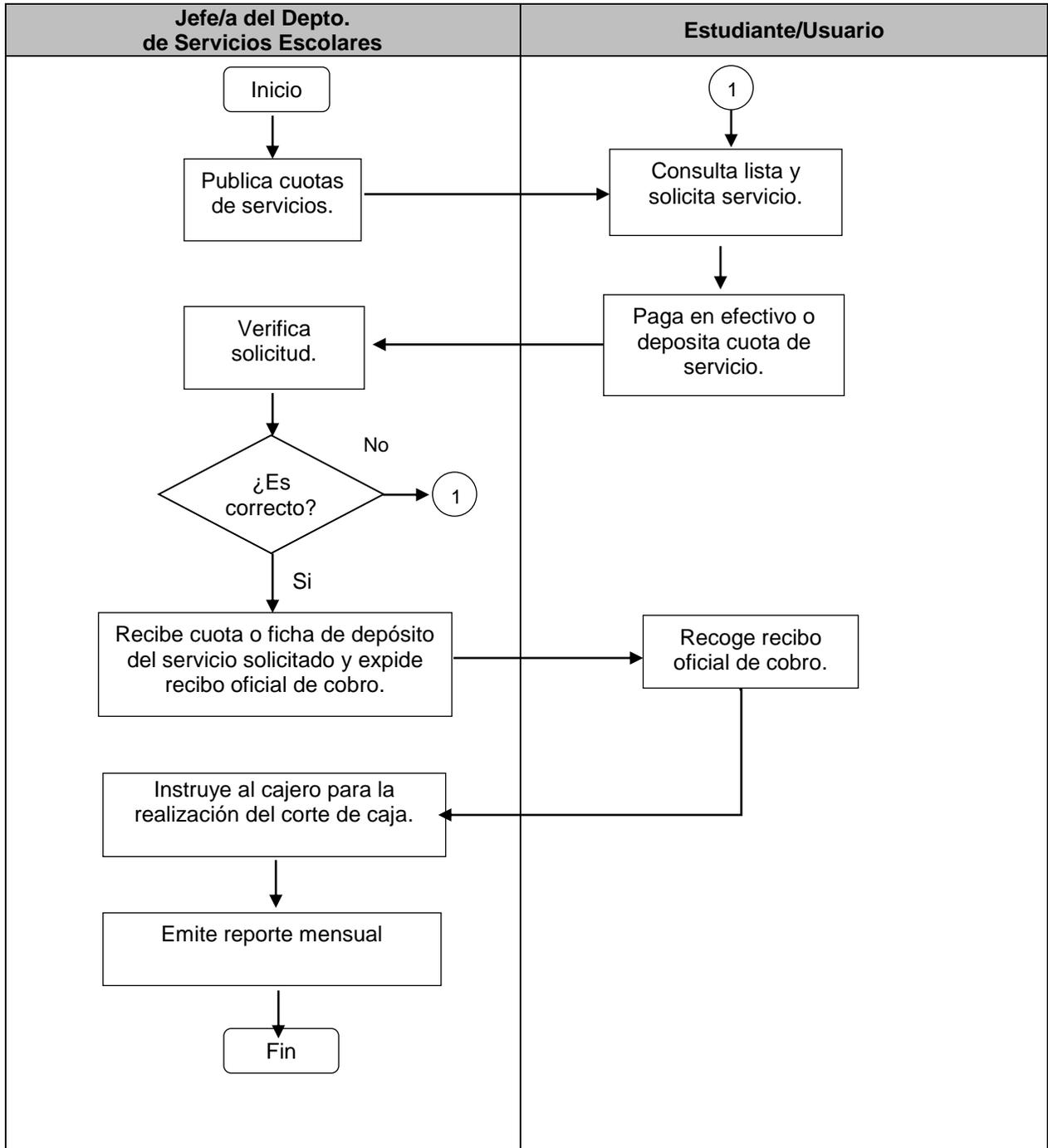
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Captación de Ingresos Propios
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-02
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el instituto tecnológico aprobada por la Junta Directiva y con el visto bueno del director(a).	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.	Lista oficial de cuotas de servicios	Publica lista de servicios
2	Acude a la caja del Departamento de Servicios Administrativos y solicita cobro del servicio de manera verbal o escrita.	Estudiante/Usuario	Publica lista de servicios	Cobro de servicio
3	Realiza el pago en efectivo o deposita a la cuenta bancaria del Instituto Tecnológico la cuota correspondiente del servicio requerido y solicita el recibo oficial de cobro.	Estudiante/Usuario	Cobro de servicio	Verifica solicitud
4	Verifica el tipo de servicio a cobrar. ¿Es correcto? Si.- Continúa en la siguiente actividad, (No deben cancelarse recibos oficiales). No.- Asesora e informa al estudiante y regresa a la actividad 2.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.	Verifica solicitud	Recibo oficial de cobro
5	Recibe cuota en efectivo o ficha de depósito del servicio solicitado y Expide el recibo oficial de cobro. Entrega al estudiante recibo oficial en original. Archiva copia del recibo oficial de cobro.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.	Recibo oficial de cobro	Recibe cuota o ficha de depósito
6	Recoge el original del recibo oficial de pago del servicio solicitado.	Estudiante/Usuario	Recibe cuota o ficha de depósito	Ingresos captados
7	Instruye al cajero(a) para la realización del corte de caja de los ingresos captados del día y la realización del depósito bancario por cada servicio solicitado.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.	Ingresos captados	Corte de caja
8	Emite reporte mensual (Reporte de Ventas por Producto). Fin del procedimiento	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.	Corte de caja	Reporte mensual

Rev. 01							
31/08/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 88	DE: 98

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reclutamiento y selección de personal
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-03
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujer, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La contratación del personal debe apegarse a los Lineamientos que establecen los Requisitos y Condiciones que debe reunir el Personal Académico que imparte Planes y Programas de estudio en el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Es responsabilidad del el Departamento de Servicios Administrativos o equivalente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán la aplicación correcta de este procedimiento.
- La Comisión Dictaminadora, Docente o no Docente según sea el caso, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.
- El Departamento de Servicios Administrativos o equivalente debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
- Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- En caso de que el Instituto no cuente con el titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Administrativos o equivalente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual SGI del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 89	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reclutamiento y selección de personal
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-03
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo, debidamente autorizada por el Director General del plantel.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Información para convocatoria	Convocatoria
2	Integra expediente, con base en la convocatoria publicada. Solicita al Departamento de Servicios Administrativos o equivalente su revisión y entrega expediente.	Candidato	Convocatoria	Expediente
3	Recibe y revisa solicitudes y documentos de los candidatos. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión Dictaminadora para valorar y dictaminar a los candidatos que cubran los requisitos de acuerdo a los lineamientos.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Solicitudes de aspirantes	Expedientes
4	Define lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado calificador y al candidato. Envía relación de candidatos que cubren perfil, al jurado calificador.	Comisión Dictaminadora.	Solicitudes de aspirantes	Relación de candidatos
5	Elabora exámenes para aplicar a los candidatos.	Jurado calificador	Relación de candidatos	Formato de examen
6	Acude a presentar examen.	Candidato	Formato de examen	Examen
7	Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen.	Jurado calificador	Examen	Examen evaluado
8	Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. Evalúa expedientes de los Candidatos. Dictamina y envía oficio de resultados el Departamento de Servicios Administrativos o equivalente para que	Comisión Dictaminadora.	Examen evaluado	Expedientes evaluados

Rev. 01							
31/08/20							

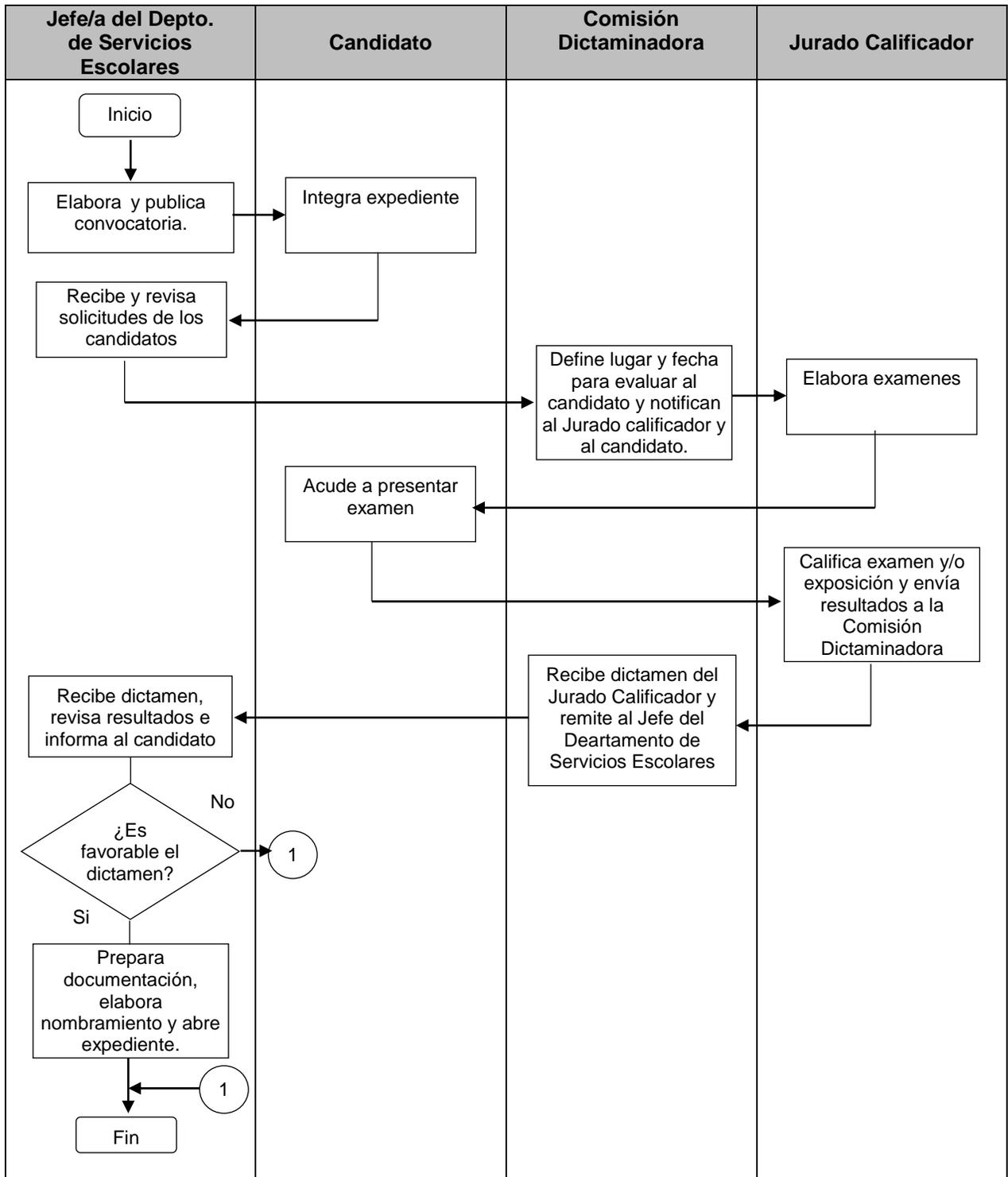
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 90	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	notifique al candidato el resultado o por el mecanismo que sea designado. Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección General y Delegación Sindical para su conocimiento.			
9	Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora y revisa resultados	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Evalúa expedientes	Dictamen
10	Informa resultados del dictamen al candidato, vía telefónica o digital. ¿Es favorable el dictamen? SI. - Pasa a la siguiente actividad No. - Termina procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Dictamen	Resultados
11	Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento, abre expediente en el Instituto Tecnológico e imparte curso de inducción. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Resultados	Expediente

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 91	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 92	DE: 98

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-04
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y lograr la conformidad del servicio educativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Es responsabilidad del el Departamento de Servicios Administrativos o equivalente en aplicar, concentrar y procesar los datos de la organización para determinar el ambiente de trabajo.
- La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGI.
- Se podrá solicitar por parte del (a) Director (a) General del Instituto una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización el Director General.
- Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables.
- La encuesta de ambiente de trabajo se debe realizar de manera anual.
- En caso de que el Instituto no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Artículo 1 Fracción III Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 93	DE: 98

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 94	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo
Código del Procedimiento	P-ITSC-DSA-04
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Resultados en el trabajo	Programa de ambiente de trabajo
2	Aplica encuesta para determinar el ambiente de trabajo; de conformidad con los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo; realiza, encuesta según programa anual del SGC y concentra la información generada. Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Programa de ambiente de trabajo	Encuesta
3	Elabora el informe de resultados y distribuye copias a la alta dirección. Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal de la organización.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Encuesta	Informe de resultados
4	Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo. Se determina el Instrumento de análisis.	Director General	Informe de resultados	Análisis de Informe
5	Determina la necesidad de implantar una corrección, acción correctiva o preventiva; según resultados del análisis de datos. Abre un RAP o RAC. Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas o el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar.	Director General	Análisis de Informe	Procedimiento de acciones correctivas o acciones preventivas
6	Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva, corrección o Acción preventiva). Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Director General	Procedimiento de acciones correctivas o acciones preventivas	Acciones a cada área

Rev. 01							
31/08/20							

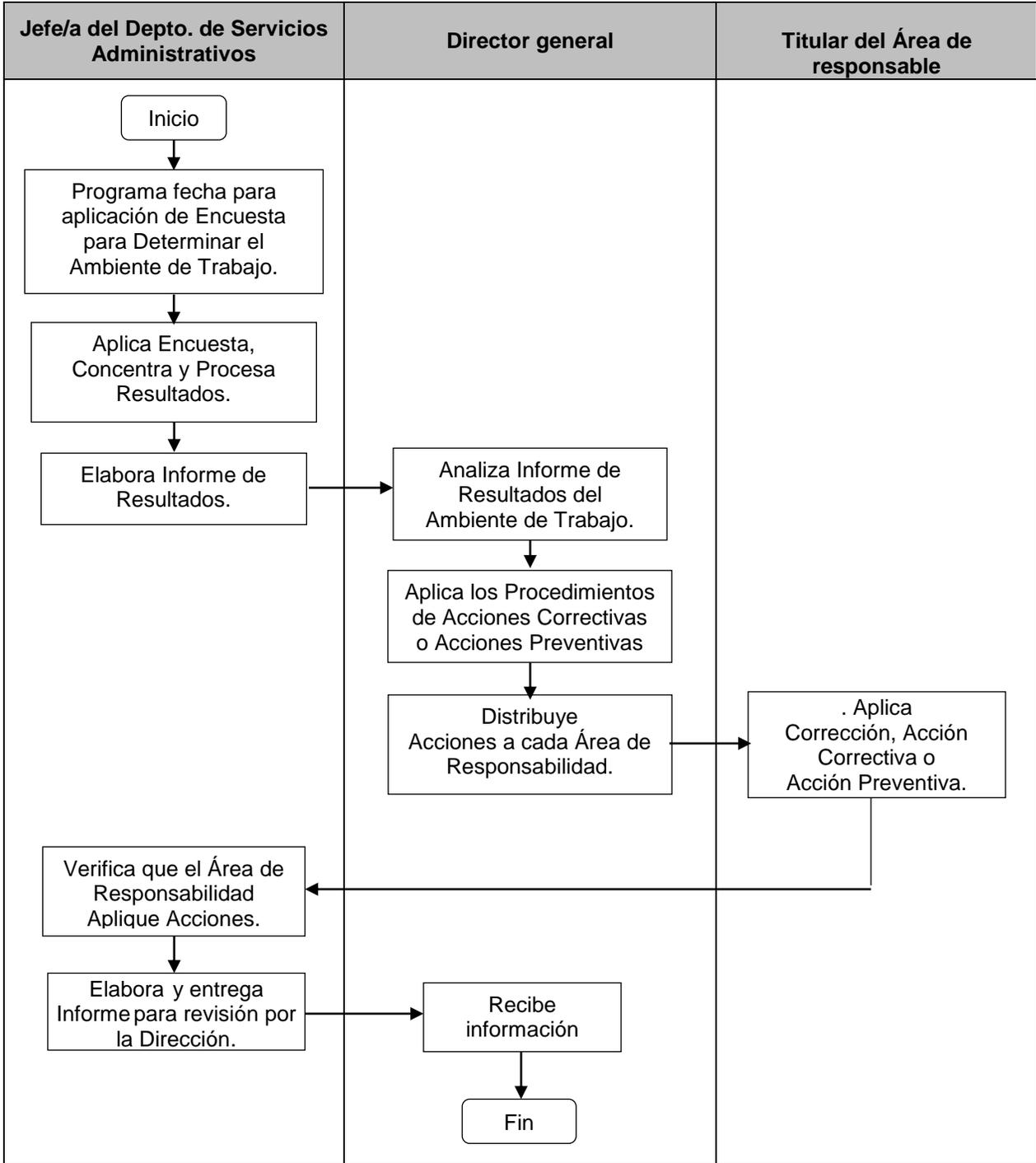
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 95	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Aplica acciones según sea el caso. Da seguimiento a las acciones implementadas. Solicita Departamento de Servicios Administrativos o equivalente que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe.	Titular del Área de responsable	Acciones a cada área	Informe
8	Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAC y/o RAP. Verifica la efectividad. Genera expediente y lo envía al RD para el cierre del RAC y/o RAP según aplique.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Informe	Generación de expediente
9	Elabora reporte final e informa a la Dirección de la organización. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Generación de expediente	Reporte final
10	Recibe el reporte final acerca del estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las Revisiones de la Alta Dirección. Fin del procedimiento	Director General	Reporte final	Propuesta de mejoras

Rev. 01							
31/08/20							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 31/08/2020
	HOJA: 96	DE: 98

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
31/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán	
	REV: 01	FECHA : 31/08/2020
	HOJA: 98	DE: 98

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 7° fracción II y 14 del Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán.

AUTORIZACIÓN



**Ing. Juan Gabriel Loeza Flores
Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Coalcomán, Michoacán**



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

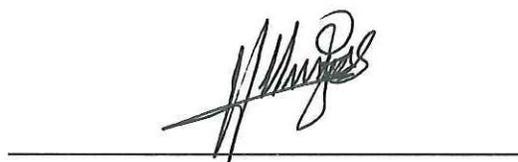
Gobierno del Estado de Michoacán

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6° fracción II, inciso A); 9° párrafo tercero; 40 fracción XX y 42 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente **Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán**; mismo que consta de 98 hojas, con vigencia a partir del **31 de agosto de 2020**.



C.P. Sonia Fuerte Armenta
Subsecretaria del Ramo



Mtro. Héctor Barajas Torres
Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-ITSC-01-20**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría del Ramo.

