



HEREDAMOS JIBERTAD - LEGAKEMOS JISTICIA SOCIAL

Morelia, Mich., Octubre de 2010





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 2 DE: 119

INDICE

		Página
INT	TRODUCCIÓN	4
	CAPÍTULO I	
1.	MARCO JURIDICO	5
2. (OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
3.	MISIÓN	7
4.	VISIÓN	7
A)	CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
1.	Elaboración y seguimiento del PID	8
	Elaboración del PTA	
3.	Elaboración del POASeguimiento del POA	14 17
4. 5.		20
	Avance de obra	23
7.	Promoción de oferta educativa	26
8.	Visitas a empresas	30
	Servicio social	
10.	Actividades extraescolares	37

Rev. 00				
15/10/ 10				·





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 3 DE: 119

B) DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Acto de recepción profesional	4
9.	Reinscripción de alumnos	
10	. Control de expediente escolar	
11.	. Trámite de título y cédula profesional	8
1.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Mantenimiento de infraestructura e higiene	
2. 3. 4.	Ingresos propios Capacitación y actualización del personal administrativo Contabilidad y gastos	9
т. 5.	Adquisición y control de recursos materiales	1
6.	Reclutamiento, selección y contratación de personal	1
7. 8.	Elaboración de nómina	1 1
	ANEXOS	
1.	Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	1
	Pagamandagianag	4

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 4 DE: 119



INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del ITS-APATZINGÁN mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: El marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos del Instituto. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al ITS-APATZINGÁN, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

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

Atentamente

M. en C. MARTEL MORA MEZA Director General del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 5 DE: 119

CAPITULO I 1. MARCO JURÍDICO

Federal:

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

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

Rev. 00				
15/10/ 10				



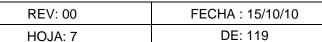


REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 6 DE: 119

- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				







2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual, nos permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

.

3. MISIÓN

Fomenta profesionistas comprometidos con sentido humano, en un ambiente de excelencia académica, vinculados con los distintos sectores para participar en el desarrollo de la región.

4. VISIÓN

Coordinar los servicios educativos con alto reconocimiento social, mediante la formación responsable de profesionistas que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico y la competitividad del país.

Rev. 00				
15/10/ 10				



FECHA : 15/10/10 DE: 119



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

REV: 00

HOJA: 8

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo					
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-01					
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación					

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y políticas para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. En la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo las Unidades administrativas deberán apegarse a las políticas establecidas por el Programa Nacional de Educación.
- 2. El Programa Institucional de Desarrollo podrá sufrir modificaciones posteriores a su elaboración atendiendo las instrucciones de las autoridades educativas.
- 3. Las fechas de inicio de los trabajos variarán dependiendo de la instrucción de la Secretaría de Educación Publica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Vinculación.

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán,

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 9 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del programa institucional de desarrollo					
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-01					
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación					

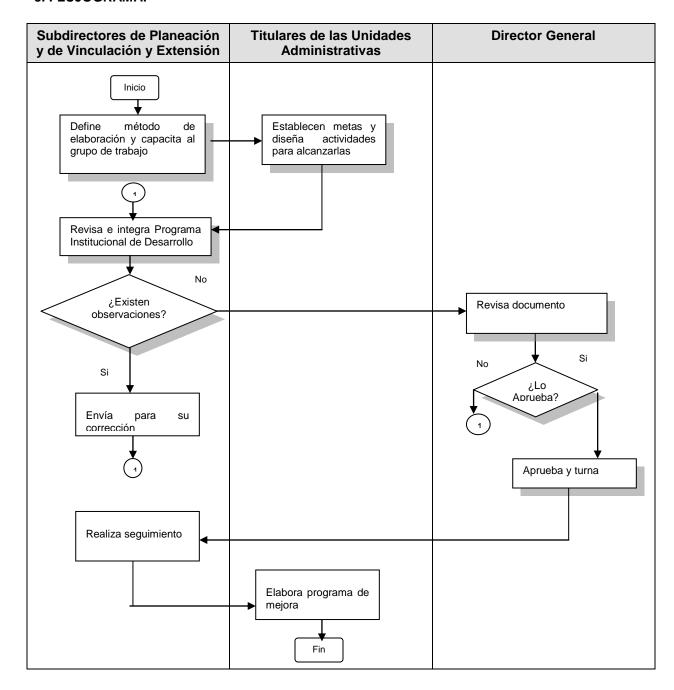
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Definen metodología de trabajo de acuerdo a las políticas y normas fijadas por las autoridades educativas y capacitan al grupo de trabajo que participará en la elaboración del documento.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa nacional de educación	Políticas y normas
2	Establecen las líneas de acción y metas institucionales.	Titulares de las Unidades Administrativas	Políticas y normas	Líneas de acción y metas
3	Revisa e integra el Programa Institucional de Desarrollo	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Líneas de acción y metas	Programa institucional de desarrollo
4	Si existen observaciones envía a cada unidad administrativa para su corrección y continua en la actividad 3, si no turna a Director.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa institucional de desarrollo	Programa institucional de desarrollo
5	Revisa documento, en caso de cumplir aprueba y continua en la siguiente actividad, no cumple lo remite a la Subdirectores y continua en la actividad 3.	Director General	Programa institucional de desarrollo	Programa institucional de desarrollo autorizado
6	Realiza el seguimiento referente al cumplimiento de metas institucionales, en caso de existir desviaciones propone acciones de mejora.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa institucional de desarrollo autorizado	Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado
7	Elabora programa de mejora en base a las observaciones del Director de Planeación y Vinculación. Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas	Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado	Programa de mejora

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 10 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				·



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 11 DE: 119



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa de trabajo anual		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-02		
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Vinculación y Extensión.		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Vinculación.

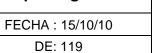
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				



REV: 00

HOJA: 12





Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa de trabajo anual		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-02		
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación		

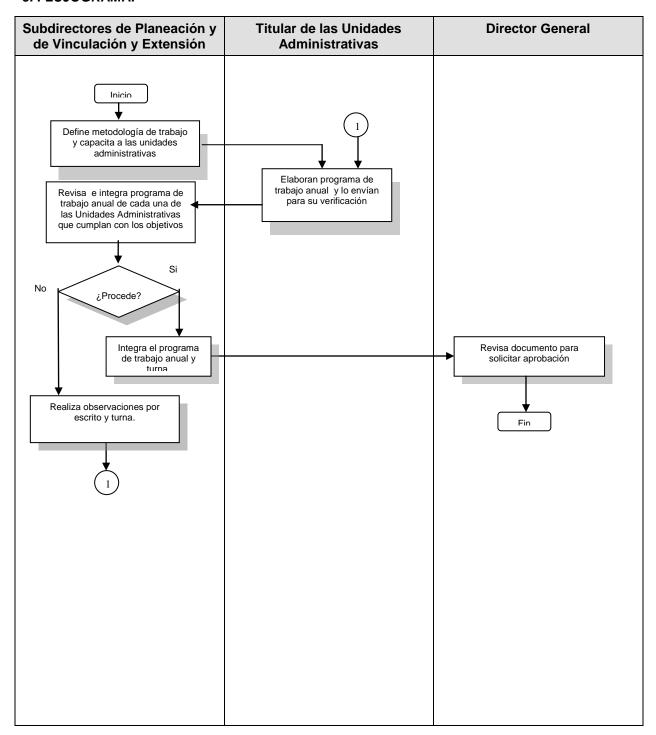
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Definen la metodología de elaboración y capacitan al grupo directivo, en base a los objetivos y metas del programa institucional de desarrollo.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Metodología	Capacitación
2	Elaboran programa de trabajo anual considerando lo establecido en el programa institucional de desarrollo y la metodología planteada, y envían el documento a las Subdirecciones para su verificación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Programa institucional de desarrollo	Programa de trabajo
3	Revisan e integran el programa de trabajo anual de cada una de las Unidades administrativas que el documento cumpla con los objetivos del programa institucional de desarrollo.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa de trabajo	Programa de trabajo autorizado
4	Si no cumple hace las observaciones por escrito y turna a cada Titular de las Unidades administrativas para su corrección y continúa en la actividad 2.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa de trabajo	Programa de trabajo autorizado o con observaciones
5	Integra el programa de trabajo anual de cada una de las Unidades administrativas y envía al Director General.	Subdirectores de Planeación y de Vinculación y Extensión	Programa de trabajo	Programa de trabajo autorizado
6	Revisa documento para solicitar la aprobación de este ante la H. Junta Directiva. Fin del Procedimiento	Director General	Programa de trabajo autorizado	Acuerdo de la H. Junta directiva

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 13 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa operativo anual			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-03			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 15 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa operativo anual			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-03			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

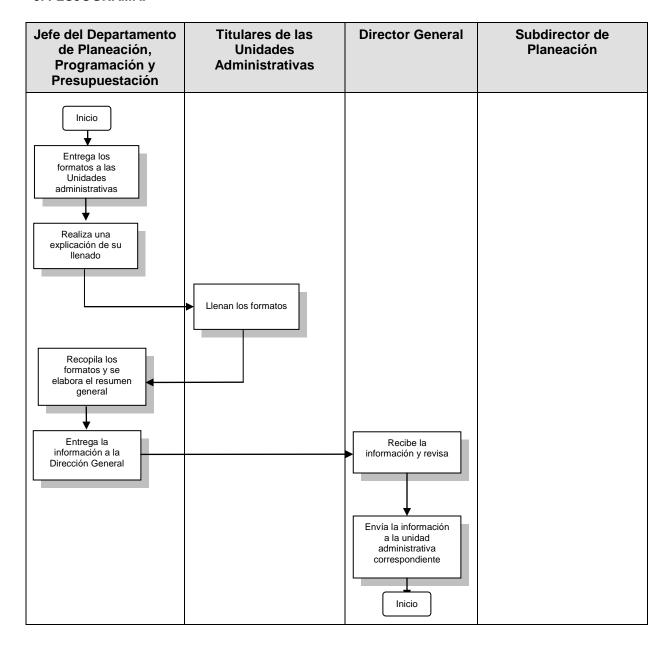
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega los formatos correspondientes del programa operativo anual a cada una de las Unidades administrativas, así como el presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio	Oficio recibido
2	Realiza una explicación de su llenado si es necesario.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio recibido	Explicación
3	Llenan los formatos de acuerdo a los programas que les corresponden.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos	Formatos requisitados
4	Recopila la información de todas las unidades administrativas y elabora un resumen general, donde definirá el presupuesto que requerirá cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Formatos requisitados	Programa operativo anual
5	Entrega la información a la Dirección General	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Programa operativo anual	Programa operativo anual
6	Recibe la información y revisa.	Director General	Programa operativo anual	Información enviada
7	Envía la información a la unidad administrativa de la Secretaria de Educación correspondiente. Fin del Procedimiento	Director General	Programa operativo anual	Programa operativo anual recibido

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 16 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del programa operativo anual			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-04			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el avance de los programas y metas proyectadas mensualmente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10
HOJA: 18 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del programa operativo anual			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-04			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

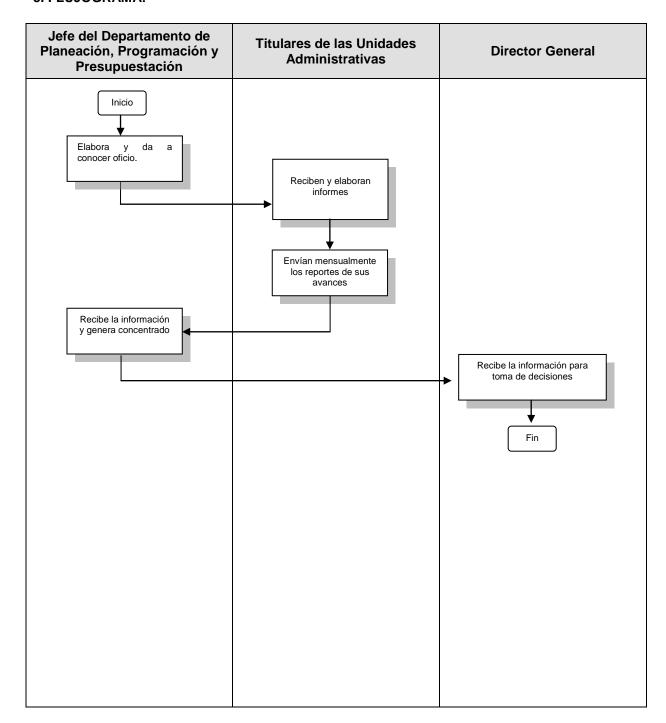
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y da a conocer mediante oficio cuando se deberán presentar los informes cada Unidad Administrativa.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio	Oficio recibido
2	Reciben y elaboran sus informes donde reflejaran en los avances de las actividades realizadas, pendientes o la reorientación si es necesario.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento	Formatos de seguimiento requisitados
3	Envían mensualmente los formatos de avance de cada proyecto a la Subdirección de Planeación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento requisitados	Formatos de seguimiento requisitados recibidos
4	Recibe la información de todas las Unidades administrativas y genera un concentrado del avance de cada proyecto	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Formatos de seguimiento requisitados recibidos	Avance general del Programa operativo anual
5	Recibe la información presentada para la toma de decisiones. Fin de Procedimiento	Director General	Avance general del Programa operativo anual	Programa de mejora

Rev. 00				
15/10/ 10				



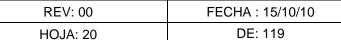
REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 19 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la programación detallada (PRODET)			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-05			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Ley General de Planeación.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 21 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la programación detallada (PRODET)			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-05			
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.			

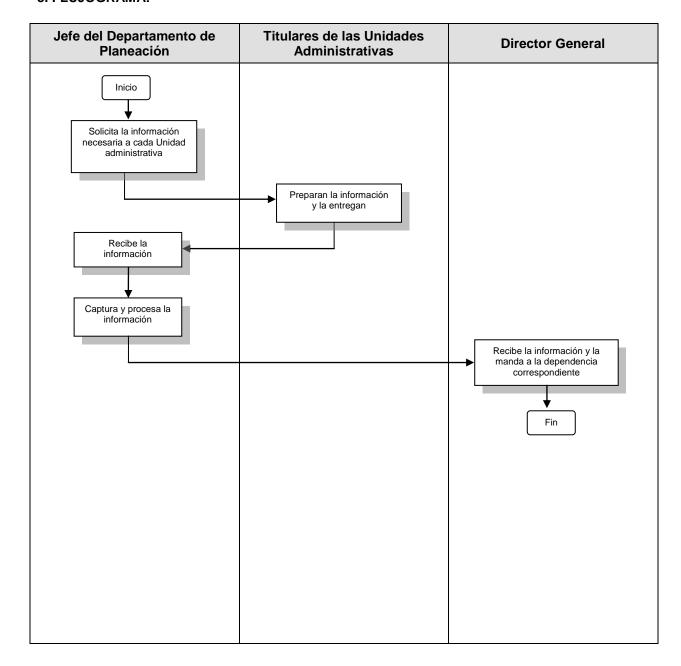
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información a las Unidades administrativas correspondientes	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio	Oficio recibido
2	Preparan la información y la entregan al Departamento de planeación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio recibido	Información
3	Recibe la información	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Información requerida	Información entregada
4	Captura y procesa la información	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Información entregada	Impresión de la información del la Programación detallada
5	Recibe la información y la envía a la dependencia correspondiente para su análisis y en su caso aprobación. Fin del Procedimiento	Director General	Impresión de la información del la Programación detallada	Programación detallada

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 22 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance de obra
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-06
Unidad Responsable:	Subdirector de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y acciones en la supervisión y evaluación de las obras de infraestructura que realiza el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 24 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Avance de obra
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-06
Unidad Responsable:	Subdirector de Planeación

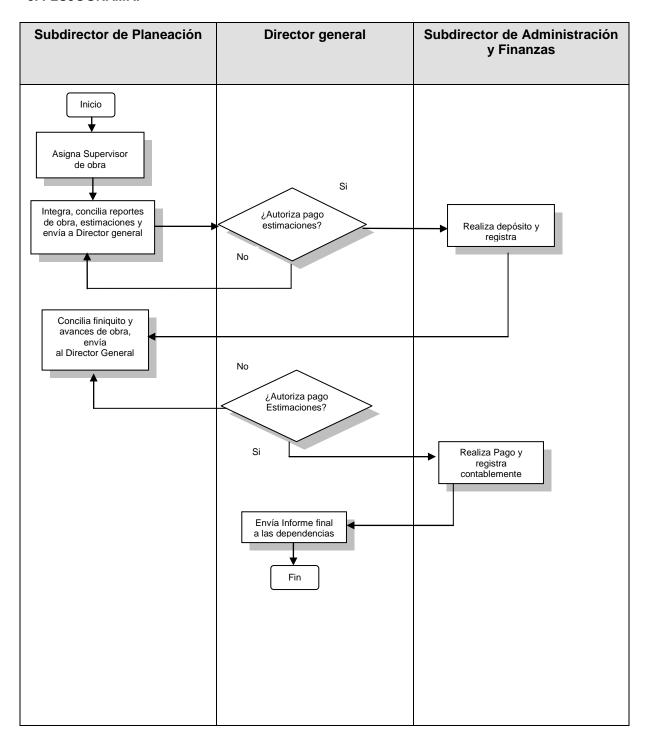
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna un supervisor a la obra.	Subdirector de Planeación	Obra	Asignación de supervisor de obra
2	Integra y concilia los reportes de obra y estimaciones enviadas por el supervisor en caso de ser obra por administración y envía estas para su cobro a la Subdirección de Administración y Finanzas e informa al Director general.		Reporte de obra	Reporte de obra autorizado
3	En base al informe autoriza o no el pago de estimaciones, en caso negativo envía al Subdirector de Planeación y Vinculación para su revisión y continúa en la actividad 2.	Director General	Reporte de obra autorizado	Autorización de pago
4	En caso positivo: Realiza el pago de la estimación y registra contablemente.	Subdirector de Administración y Finanzas	Estimación	Pago
5	Concilia avances de obra y finiquito en conjunto con el supervisor de obra informa al Director general y envía estimación a la Subdirector de Administración y Finanzas para su cobro.		Reporte de obra	Reporte de obra autorizado
6	Autoriza o no el pago de finiquito, en base al informe, en caso negativo envía al Subdirector de Planeación para su revisión y continúa en la actividad 5.	Director General	Finiquito	Autorización pago de finiquito
7	En caso positivo: Realiza el pago y registra contablemente.	Subdirector de Administración y Finanzas	Autorización pago de finiquito	Pago
8	Envía informe final a las dependencias correspondientes Fin del Procedimiento	Director General	Reporte de obra autorizado	Informe

Rev. 00				
15/10/ 10				·



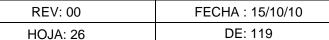
REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 25 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				·







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la oferta educativa
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 27 DE: 119



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Vinculación y Extensión

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 28 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la oferta educativa
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

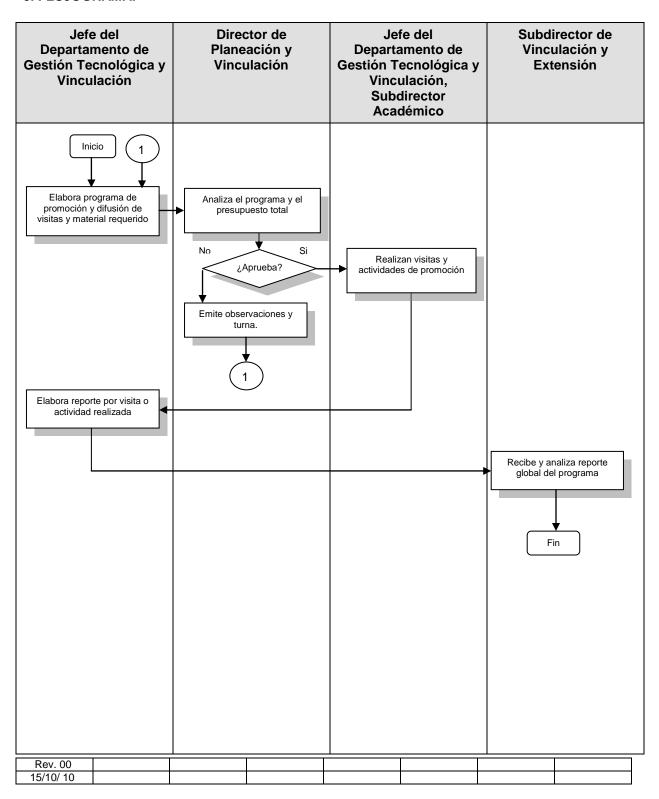
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa y el material impreso y visual que será utilizado. Deberá contemplar información presupuestal y los viáticos para las visitas promociónales y medio de transporte.	Jefe del Departamento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

Rev. 00				
15/10/ 10				

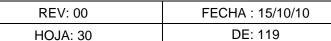


REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 29 DE: 119











1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación y Extensión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Vinculación y Extensión

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 31 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación y Extensión

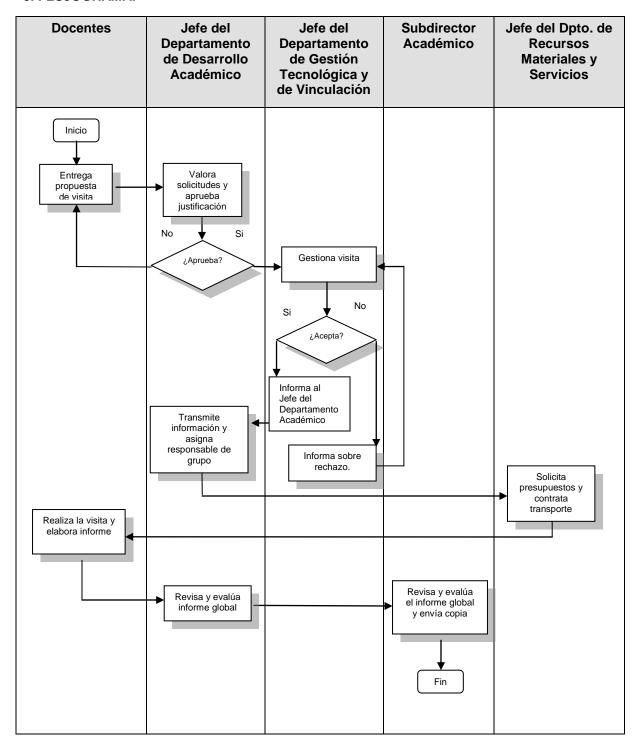
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega la propuesta de visita.	Docentes	Propuesta	Propuesta recibida
2	Valora las solicitudes que recibe y aprueba con base en la justificación académica y el presupuesto autorizado para tal fin: Si es aprobada, pasa al punto 3.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Propuesta recibida	Propuesta recibida autorizada
	No es aprobada, regresa al punto 1.			
3	Realizará la gestión con la empresa propuesta. Si acepta la visita, informa al Jefe de Departamento Académico y pasar al punto 4 De no ser así informar al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico sobre el rechazo de la visita y continúa en la actividad 3.	Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación	Propuesta recibida autorizada	Propuesta recibida aceptada por la empresa
4	Transmite la información al docente y asigna responsable de grupo para determinar necesidades de apoyo económico y materiales en función del presupuesto.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Propuesta recibida aceptada por la empresa	Asignación de responsable
5	Solicita presupuestos y contrata el transporte que se requiera.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asignación de responsable	Presupuestos
6	Realiza la visita y elabora informe de la misma para el Departamento de desarrollo académico.	Docentes	Responsable	Informe de visita
7	Revisa el informe y anexa al portafolio de evidencias del docente, e integra informe global del programa de visitas a empresas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Informe de visita	Informe de visitas del semestre
8	Revisa y evalúa el informe global de visitas a empresas, y envía copia al Departamento de vinculación.	Subdirector Académico	Informe de visitas del semestre	Informe global
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 32 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio social
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-09
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 34 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Servicio social
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-09
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Tecnológica y de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Expide constancia de avance de carrera al Alumno.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud	Constancia de avance
2	Expide la carta de presentación a la dependencia donde el Alumno solicita realizar el servicio social, y le entrega y apoya en el llenado del formato de solicitud de servicio social.	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Constancia de avance	Carta de presentación y solicitud de servicio
3	Entrega carta de presentación a la dependencia y el formato solicitud de servicio social.	Alumno	Carta de presentación y solicitud de servicio	Solicitud de servicio social
4	Si la dependencia requiere el servicio, pasar al punto 5. No requiere el servicio, regresar al punto 2 para iniciar el procedimiento en otra dependencia.	Titular de la Dependencia	Solicitud de servicio social	Solicitud de servicio social
5	Otorga al alumno carta de aceptación y requisita el formato de asignación. Posteriormente el Alumno los entrega al Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Titular de la Dependencia	Carta de presentación y solicitud de servicio	Carta de aceptación y asignación de servicio
6	Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según el formato carta de asignación. Entrega reportes cada bimestre en los que detalla las actividades que realiza.	Alumno	Carta de aceptación y asignación de servicio	Reporte de actividades
7	Revisa y da visto bueno a los reportes bimestrales, en caso de existir incumplimiento de forma y tiempo de entrega, le comunica al Alumno y lo orienta para cumplir en futuros reportes.	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Reporte de actividades	Reporte de actividades revisados

Rev. 00				
15/10/ 10				·



MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 35 DE: 119

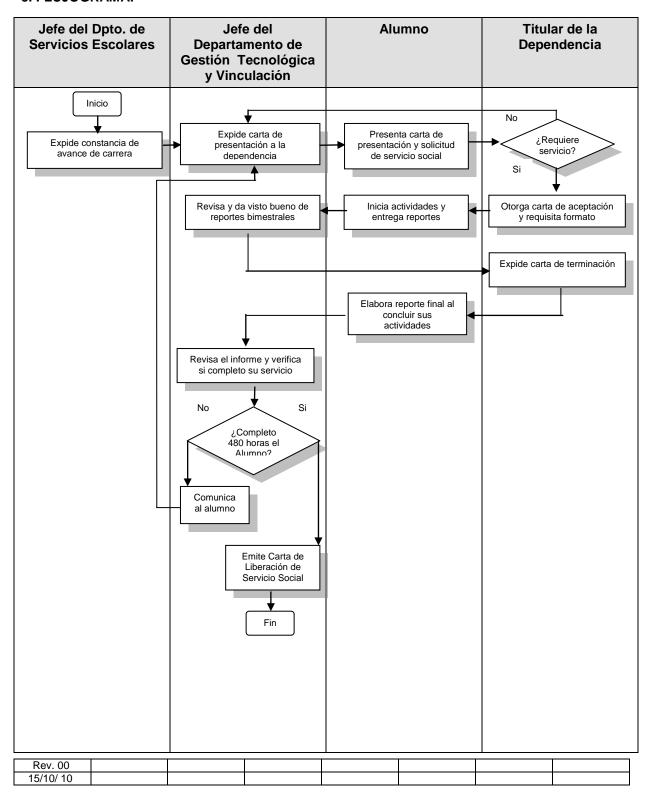
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Expide una carta de terminación en hoja membretada con sello de la dependencia y firma del encargado del programa, en la cual asientan los datos del Alumno, indica las fechas de inicio y término, el nombre del programa y las horas acumuladas. Una vez que ha terminado las actividades asignadas del servicio social.	Titular de la Dependencia	Reporte de actividades revisados	Carta de terminación
9	Al concluir sus actividades de servicio social debe presentar informe final, el cual deberá contener los siguientes puntos: portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, resultados obtenidos, conclusiones, sugerencias.	Alumno	Carta de terminación	Reporte final de servicio
10	Revisa el reporte final y verifica si completo su servicio.	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Reporte final de servicio	Reporte final de servicio revisado
11	Verifica si completo las horas: Si completo un total de 480 horas dentro de los límites de tiempo permitidos, en una o más dependencias, pasar al punto 12. No ha completado las 480 horas de servicio social, comunicar al alumno y regresar al punto 2.	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Reporte final de servicio revisado	Servicio Social
12	Emite carta de liberación de servicio social en el formato ex profeso y entrega copia al Alumno y envía la original al Departamento de servicios escolares para el expediente del Alumno. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Reporte final de servicio revisado y carta de terminación	Carta de liberación de servicio

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 36 DE: 119











1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades extraescolares		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-10		
Unidad Responsable:	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.

1.4 Fundamento Legal:

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 38 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Actividades extraescolares		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DPV-10		
Unidad Responsable:	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran el programa semestral de actividades extraescolares a desarrollar.	Psicólogo y Jefe de Oficina Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	Actividades a desarrollar	Programa semestral
2	Revisan el programa semestral de actividades extraescolares: Si es aprobado, continua al punto 3. No se aprueba, regresar al punto 1.	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y de Vinculación y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Programa semestral	Programa semestral aprobado o no aprobado
3	Difunde el programa semestral de actividades extraescolares en el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán. Inscriben a los Alumnos en las actividades extraescolares a desarrollar.	Psicólogo y Jefe de oficina Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	Programa semestral aprobado	Lista de participantes
4	Ejecuta el programa semestral de actividades extraescolares.	Psicólogo y Jefe de Oficina Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	Lista de participantes	Programa
5	Participa en las actividades	Alumno	Lista de participantes	Grupos o equipos representativos
6	Integran las grupos representativos mediante una selección de Alumnos de acuerdo a sus habilidades en los deportivo, cultural y cívico. En caso de que un Alumno no forme parte de los grupos representativos antes mencionados, podrá integrarse a las actividades de desarrollo humano.	Psicólogo y Jefe de Oficina Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	Lista de participantes	Grupos o equipos representativos

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 39 DE: 119

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Supervisa las actividades realizadas	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y de Vinculación Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Grupos o equipos representativos	Actividades realizadas
8	Elaboran informe global relativo a los Alumnos participantes en las diferentes actividades extraescolares y a los resultados obtenidos.	Psicólogo y Jefe de Oficina Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	Participación de los grupos o equipos representativos	Informe global
9	Revisan y evalúan informe global de actividades para toma de decisiones y planeación del próximo periodo semestre. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y de y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Informe global	Planeación del próximo semestre

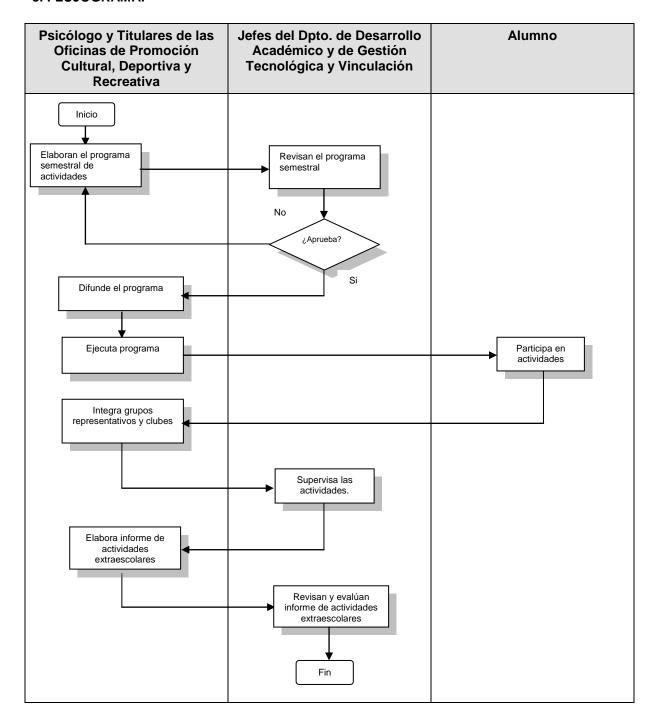
Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 40 DE: 119

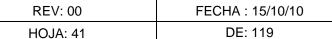


3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				







B) DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acto de recepción profesional				
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-01				
Unidad Responsable:	División de Ciencias Económico Administrativas, de Informática, de Ciencias Computacionales, de Ingeniería Bioquímica, de Ingeniería Industrial y Civil, de Estudios Profesionales, de Departamento de Ciencias Básicas.				

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Para presentar el acto de recepción profesional de licenciatura el Alumno candidato deberá cumplir con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del titulo profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado en los de Institutos Tecnológicos.
- 2. La División Estudios Profesionales y de Ciencias Económico Administrativas, realizarán talleres de difusión permanente y orientación sobre el procedimiento para la obtención del título profesional en el alumnado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de Ciencias Económico Administrativas, de Informática, de Ciencias Computacionales, de Ingeniería Bioquímica, de Ingeniería Industrial y Civil, de Estudios Profesionales, de Departamento de Ciencias Básicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 42 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Acto de recepción profesional			
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-01			
Unidad Responsable:	División de Ciencias Económico Administrativas, de Informática, de Ciencias Computacionales, de Ingeniería Bioquímica, de Ingeniería Industrial y Civil, de Estudios Profesionales, de Departamento de Ciencias Básicas.			

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita acto de recepción profesional por escrito al Departamento de servicios escolares.	Alumno candidato	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Revisa solicitud y si procede abre expediente y emite constancia de no inconveniencia.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud sellada	Constancia de no inconveniencia
3	Revisa expediente, solicita al Departamento de Servicios Escolares prepare documentación y señala fecha, hora y lugar.	Titular de la División Departamentos de Carrera	Constancia de no inconveniencia	Oficio de aviso
4	Integra el expediente con la documentación necesaria	Personal del Departamento de servicios escolares	Oficio de aviso	Expediente documentación completa
5	Turna oficio de aviso con fecha, hora y lugar al Alumnos candidato y a los integrantes del jurado para la celebración del acto de recepción profesional	Titular de la División Departamentos de Carrera	Oficio de aviso	Oficio de aviso recibido
6	Celebra del acto de recepción. Una vez concluido el acto, levantan y firma el acta o constancia correspondiente:	Jurado del acto de recepción	Acta o constancia	Acta o constancia firmada
	Si se acredita, pasa a la etapa 8. Si no, pasa a la etapa 7.			

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 43 DE: 119

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Dispone de 3 meses para preparar nuevamente la presentación de acto de recepción y continúa en la actividad 1.	Alumno candidato	Acta o constancia firmada	Preparación
8	Emite acta o constancia y obtiene firmas de los integrantes del Jurado, del Director general y del Alumnos candidato	Jefe del Departamento de servicios escolares	Acta o constancia	Acta o constancia firmada
9	Recibe acta o constancia del acto de recepción profesional Fin del Procedimiento	Alumno Candidato	Acta o constancia	Acta o constancia firmada

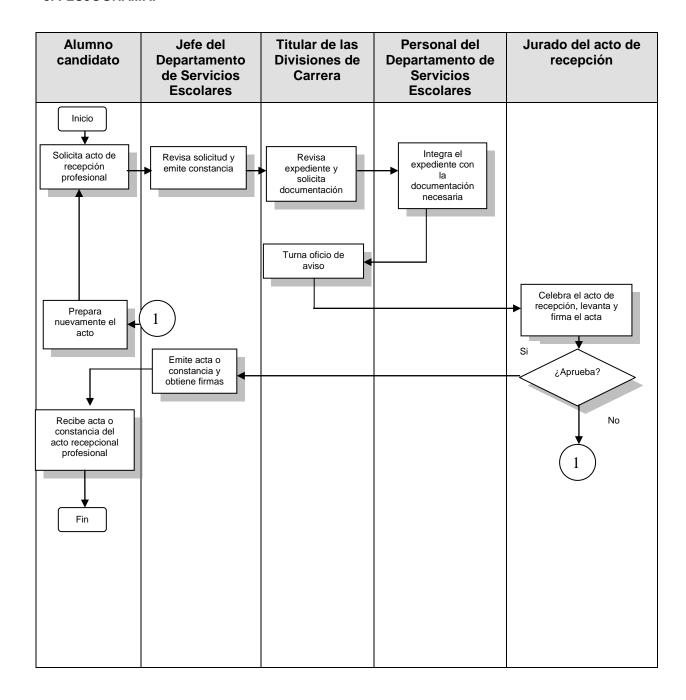
Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 44 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				·







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Residencias profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-02
Unidad Responsable:	Divisiones de Carrera

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Divisiones de Carrera.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 46 DE: 119



Nombre del Procedimiento:	Residencias Profesionales					
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-02					
Unidad Responsable:	División Administr	de ativa:		Profesionales,	División	Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite lista de Alumnos candidatos al Departamento de vinculación	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Listas	Listas publicadas
2	Gestiona ante las empresas o instituciones lugares para que los Alumnos desarrollen su residencia profesional con base al perfil de los Alumnos candidatos.	Subdirector de Vinculación	Listas publicadas	Gestión
3	Desarrolla anteproyecto basado en los criterios del Manual de residencias profesionales de los institutos tecnológicos.	Alumno	Manual de Residencias Profesionales	Anteproyecto
4	Reciben, analizan y realizan observaciones al anteproyecto para su posterior aprobación o replanteamiento.	Docentes	Anteproyecto	Anteproyecto aprobado
5	Una vez aprobado por los docentes, envía la carta de presentación a la empresa o institución donde el Alumno desarrollará su residencia	Subdirector de Vinculación y Extensión	Carta de presentación	Carta de presentación
6	Emite carta de asignación al Departamento de servicios escolares.	Titulares de las Divisiones y Departamentos de Carrera	Carta de presentación	Carta de Asignación
7	Registra en los archivos del departamento en base a la carta de asignación.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Carta de asignación	Carta de asignación recibida

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 47 DE: 119



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

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				

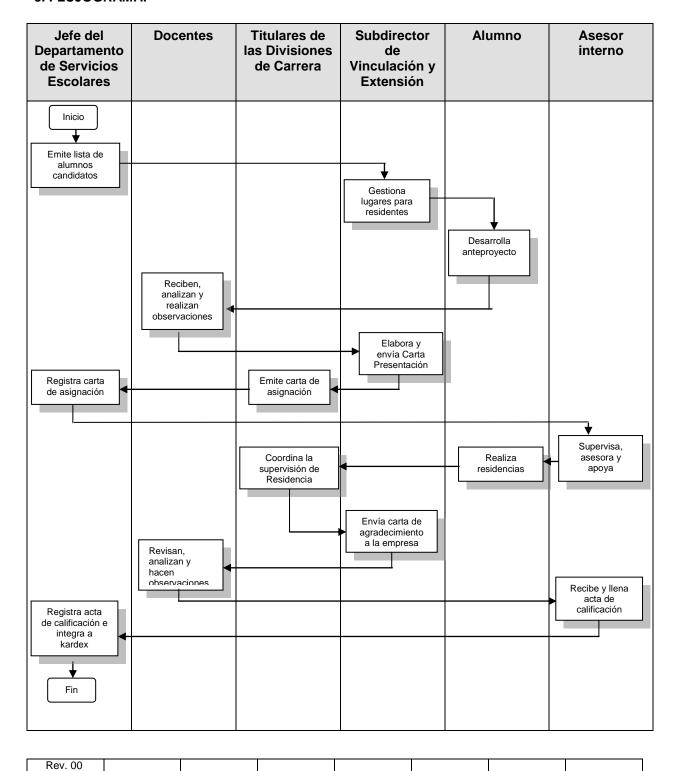


REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 48 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:

15/10/ 10





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 49 DE: 119



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación y actualización docente
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

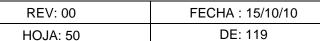
Proporcionar actualización y formación docente, a todos los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán en las nuevas herramientas educativas que le permitan mejorar su trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Rev. 00				
15/10/ 10				







- 8. Para el caso de nuevas contrataciones docentes, se les proporcionará copia de material e información disponible de cursos de formación docente para que éste a su vez tenga herramientas básicas que le sirvan en el aula para el proceso educativo.
- 9. En el caso de que el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán autorice estudios de maestrías, el docente estará comprometido a terminarla a través de un convenio entre las partes y que su duración dentro del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán sea como mínimo de dos años después de haberla concluido; de no ser así, se levantará un acta administrativa que determine la situación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				



D/10 MI



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 51 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Formación y actualización docente
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran diagnóstico en base y función de la evaluación docente de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica que hace el Alumno al desempeño del profesor, la evaluación que el Departamento de Desarrollo Académico efectúa a lo largo del semestre, la retroalimentación de otras capacitaciones y las evidencias del trabajo docente.	Subdirector Académico, Divisiones , Departamentos de Carrera y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Evaluación docente, evaluación de capacitación previa y portafolio de evidencias del docente	Diagnostico de capacitación
2	Seleccionan el (los) curso (s) necesario (s) para mejorar el proceso educativo de acuerdo a los resultados del diagnóstico, en colegiado.	Subdirector Académico, Divisiones, Departamento de Carrera y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Diagnostico de capacitación	Programa de formación y capacitación
3	Aprueban el (los) curso (s). En base al presupuesto autorizado y de la selección del tema.		Programa de formación y capacitación	Programa de formación y capacitación autorizado
4	Cotiza curso (s) con Instituciones de capacitación brindándoles y solicitándoles a la vez información correspondiente al curso en base a las necesidades surgidas en el diagnóstico.		Programa de formación y capacitación autorizado	Curso cotizado
5	Notifica e invita al Docente a participar en el (los) curso (s) dándoles toda la información que corresponde oportunamente.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Curso cotizado	Notificación

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 52 DE: 119

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Toma el curso dentro de los espacios y horario establecidos por el Departamento de Desarrollo Académico y en función a las necesidades que se hayan planteado.		Notificación	Curso
7	Evalúan el curso una vez concluido.	Docentes	Curso	Curso evaluado
8	Analizan en conjunto con los docentes si se cumplieron o no las expectativas de los cursos evaluando el impacto que se tendrá en su aplicación para el proceso educativo. Retroalimentan particularmente al docente de su desempeño durante el curso y las actividades que se tienen en proceso de realización o por medio de resultados obtenidos antes, durante y después del curso.	Departamento de Desarrollo Académico	Curso evaluado	Evaluación
	Fin del Procedimiento			

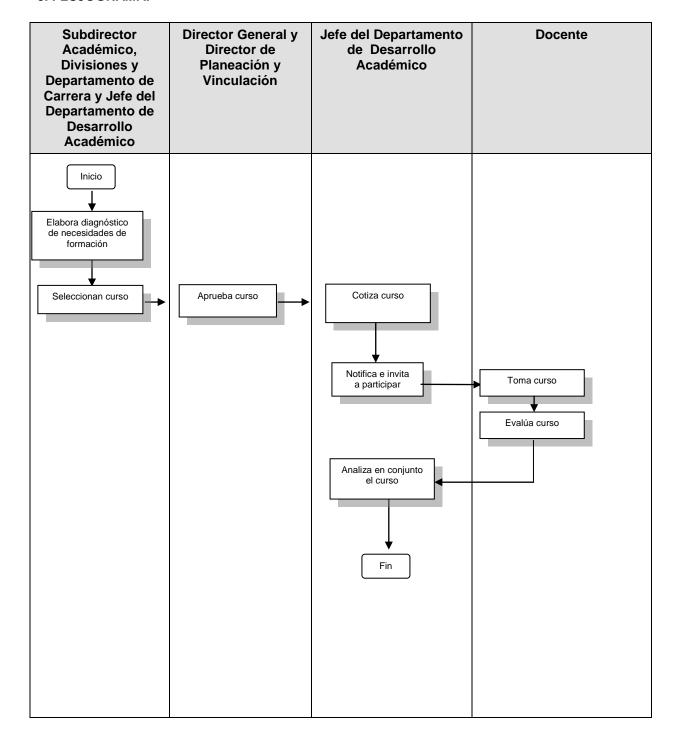
Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 53 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación docente
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño docente ante grupo para obtener información relativa a la percepción del Alumno, con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, a través de los instrumentos de evaluación docente emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica como medida al desempeño docente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 55 DE: 119



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 56 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Evaluación docente
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrumentos de evaluación de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.		Instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación
2	Elabora un programa para la evaluación docente. Determina el medio por lo cual se aplicara el instrumento de evaluación. Difunde el programa de evaluación docente con los Alumnos. Coordina la aplicación de la evaluación docente a los Alumnos supervisa que cuando al menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al docente	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Instrumentos de evaluación	Programación de la evaluación
3	Contesta la evaluación	Docentes y Alumnos	Instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación contestados
4	Sistematiza la información, obteniendo gráficas e indicadores de resultados y elabora informe.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Instrumentos de evaluación contestados	Informe de resultados
5	Obtiene resultados de la evaluación para que aplique estrategias de mejora.	Docente	Informe de resultados	Informe de resultados
6	Analizan los resultados y retroalimentan al docente para mejorar su práctica docente y detectar necesidades de capacitación.	Director Gral. Dir. Académico, Subdirector Académico Div., Dptos de Carrera y el Jefe del Dpto. Desarrollo Académico	Informe de resultados	Resultados analizados
7	Genera una entrada para el programa de formación y actualización docente Con base a los resultados obtenidos. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Resultados analizados	Entrada

Rev. 00				
15/10/ 10				

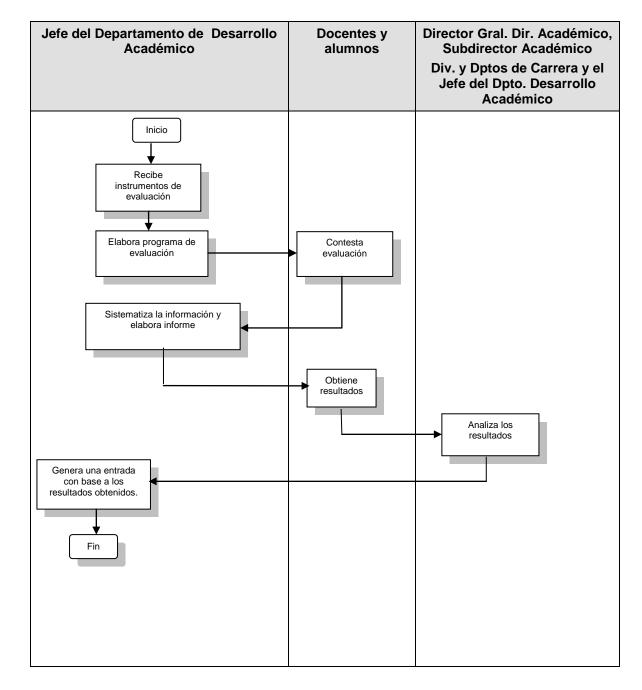


MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA: 15/10/10

HOJA: 57 DE: 119

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 58 DE: 119



1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planeación y seguimiento académico
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 59 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Planeación y seguimiento académico
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

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

Rev. 00				
15/10/ 10				·



MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 60 DE: 119

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 61 DE: 119

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

Rev. 00				
15/10/ 10				

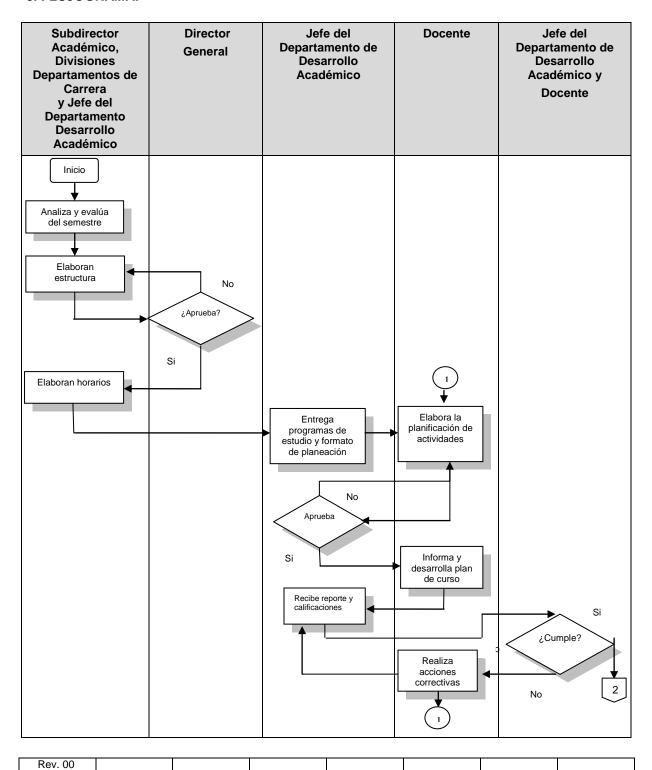


REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 62 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:

15/10/ 10







REV: 00 FECHA: 15/10/10

HOJA: 63 DE: 119

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Docente	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Director General
Verifica fin del programa y avance programático	Imprime el acta de calificaciones y firma del docente	Captura calificaciones finales y entrega al departamento de servicios escolares Firma actas de calificaciones y elaborar reporte final de actividades	Recibe reporte final del docente	

Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de verano
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

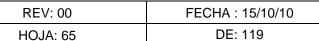
Permitir al Alumno avanzar o recuperarse en su proceso educativo por lo que se ofrece durante el periodo vacacional de verano en concordancia con las asignaturas reticulares vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Rev. 00				
15/10/ 10				







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

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00	FECHA: 15/10/10
HOJA: 66	DE: 119

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 67 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Cursos de verano
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

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

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 68 DE: 119

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

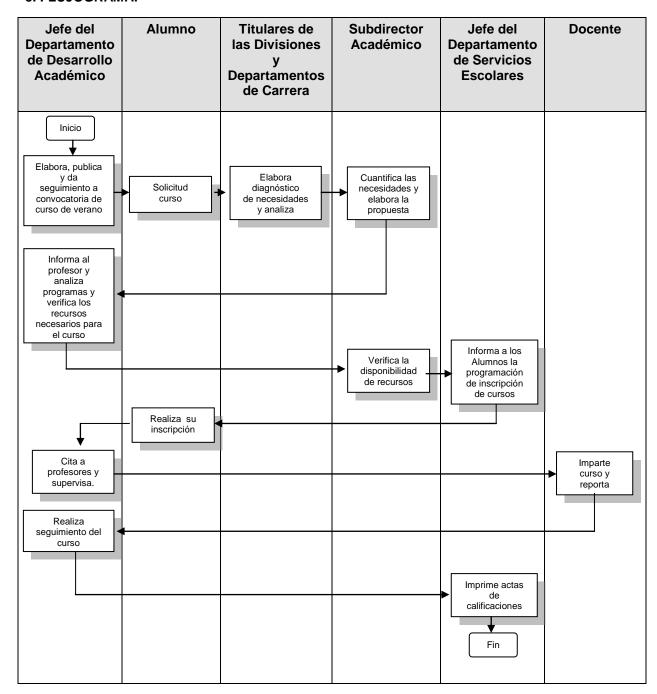
Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 69 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de academias		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-07		
Unidad Responsable:	Divisiones y Departamento de Carrera		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

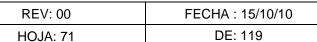
Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán. Se entiende por academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Rev. 00				
15/10/ 10				







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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Divisiones y Departamento de Carrera

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 72 DE: 119



Nombre del Procedimiento:	Integración de academias
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-07
Unidad Responsable:	Divisiones y Departamentos de Carreras

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 73 DE: 119



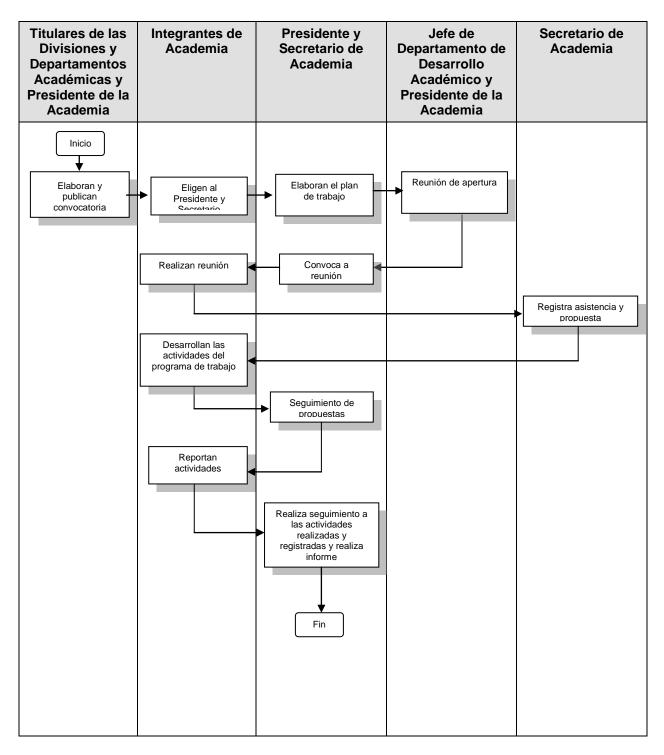
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Desarrollan las actividades del programa de trabajo de la academia.	Integrantes de Academia	Asistencias	Actividades desarrolladas
9	Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.		Actividades desarrolladas	Propuestas de trabajo
10	Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia.	Integrantes de Academia	Plan de trabajo autorizado	Reporte de actividades
11	Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, registradas en el plan de trabajo de la academia.	,	Reporte de actividades	Informe del periodo escolar
	Realizan el informe del periodo semestral. Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
15/10/ 10				



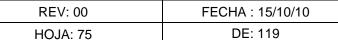
REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 74 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 76 DE: 119



Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 77 DE: 119



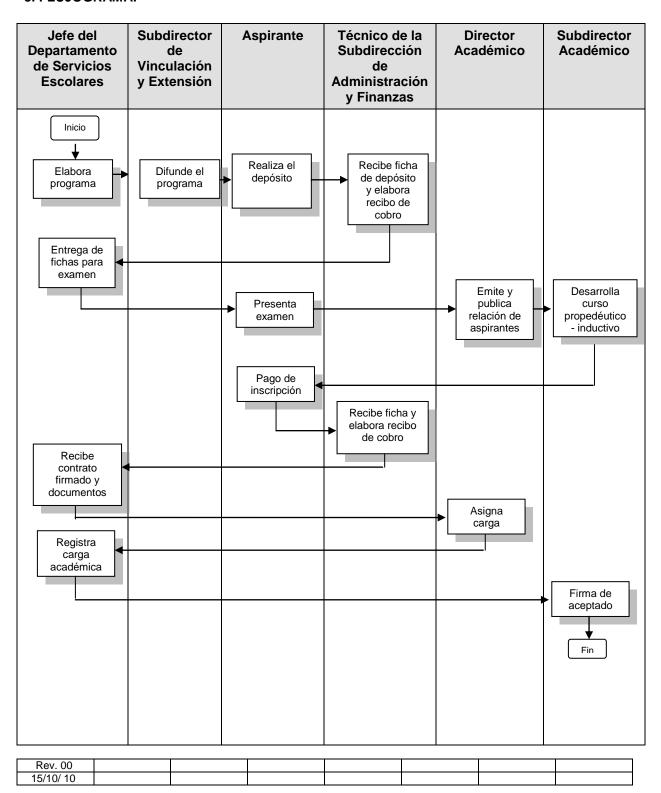
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Deposita en banco el pago por concepto de inscripción.	Aspirante	Ficha de deposito del banco	Recibo oficial de cobro
9	Recibe ficha de depósito al aspirante y elabora recibo de cobro oficial y registra.	Técnico de la Subdirección de Administración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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 78 DE: 119











1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción de Alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para regular las actividades de reinscripción en las carreras que se ofrecen el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 80 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción de Alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

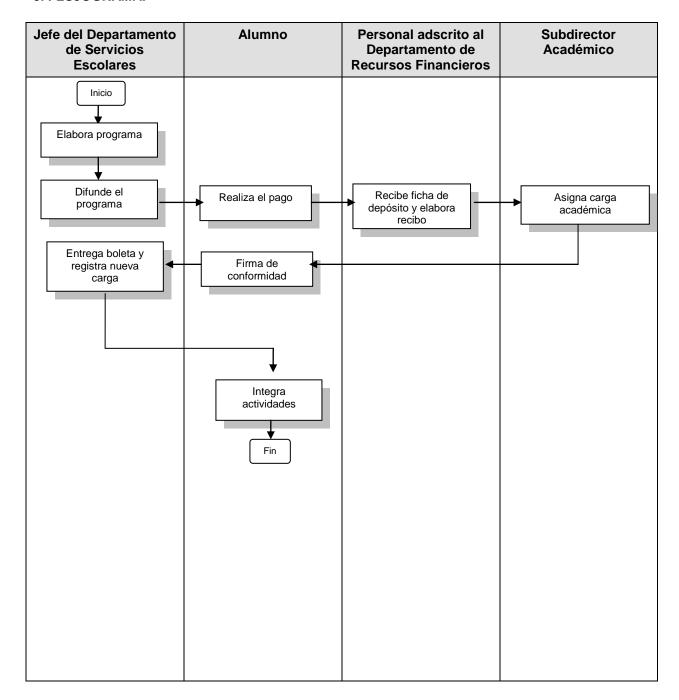
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de reinscripción, que contiene: fechas de reinscripción normal, fechas de reinscripción tardías, cuota de reinscripción, sucursal y número de cuenta bancaria para depósito de pago, fecha de inicio de clases, fechas de solicitud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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 81 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de expediente escolar		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-10		
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades que permitan el control de los documentos del expediente escolar, durante la permanencia del Alumno en el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

En cualquiera de los casos, se deberá de llenar la solicitud de préstamo de documentos.

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 83 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Control de expediente escolar		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-10		
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares		

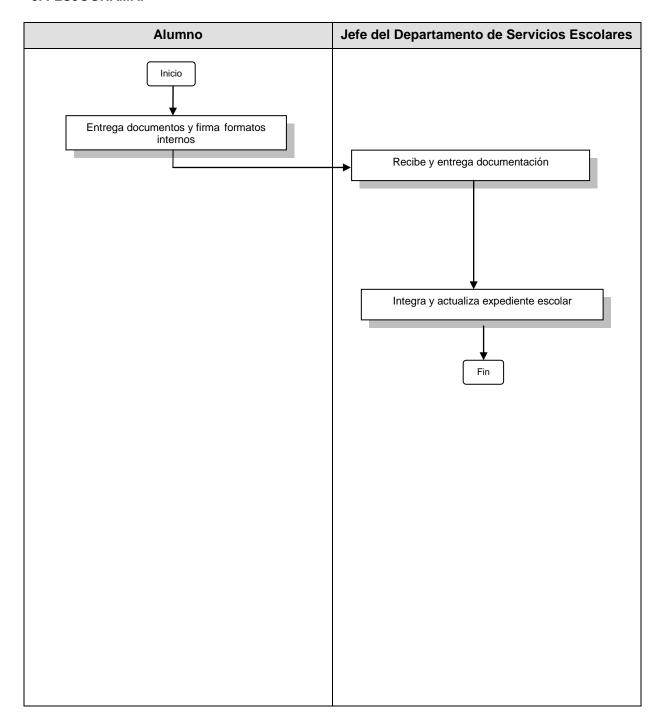
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega los documentos requeridos en tiempo y forma, y firma los formatos de control internos en la inscripción, reinscripción o en cualquier momento que se requiera algún documento del expediente del Alumno.	Alumno	Documentos requeridos	Formatos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

Rev. 00				
15/10/ 10				



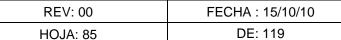
REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 84 DE: 119





Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de título y cédula profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

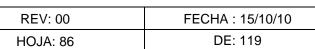
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				







Nombre del Procedimiento:	Trámite de título y cédula profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita trámite de título y cédula profesional.	Alumno	Solicitud	Solicitud recibida
2	Integra expediente del Alumno solicitante con los requisitos marcados por la Dirección general de profesiones.		Solicitud y documentos requeridos	Expediente integrado para el trámite
3	Recibe expediente.	Dirección General de Profesiones (SEP)	Expediente integrado para el trámite	Expediente recibido
4	Recibe expediente del Alumno con título registrado ante la dirección general de profesiones y cédula profesional.		Expediente recibido	Expediente con título
5	Recibe título, cédula profesional y documentos originales. Fin del Procedimiento	Alumno	Expediente con título	Titulo y cedula profesional

Rev. 00				
15/10/ 10				

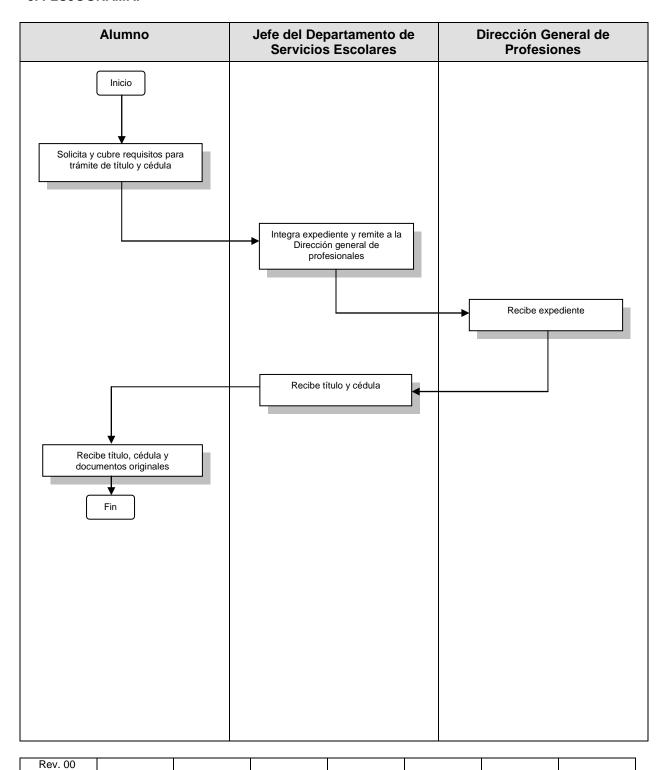


REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 87 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:

15/10/ 10









C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de infraestructura e higiene
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

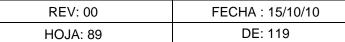
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				







Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de infraestructura e higiene
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

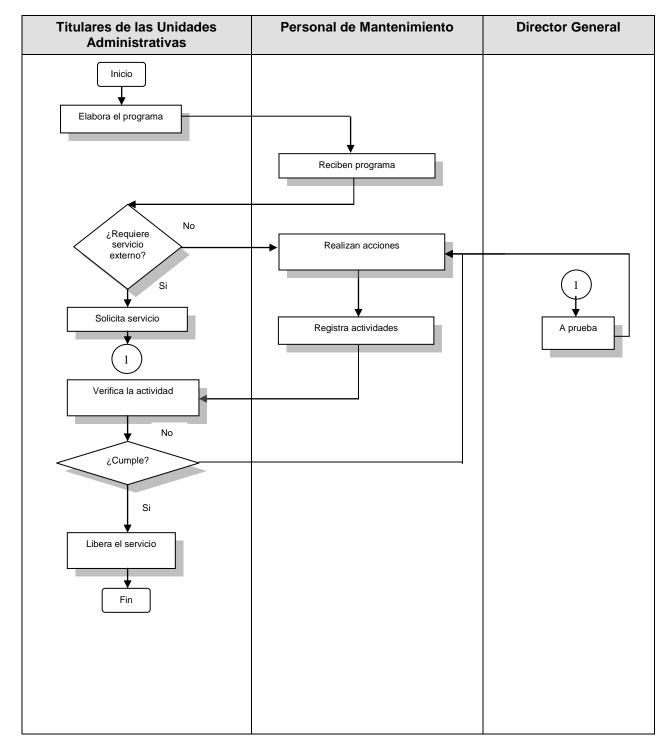
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa para el mantenimiento preventivo.	Titulares de las Unidades Administrativas	Necesidades de mantenimiento	Programa de mantenimiento
2	Recibe programa para su ejecución.	Personal de mantenimiento	Programa de mantenimiento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

Rev. 00				
15/10/ 10				·



MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA: 15/10/10 DE: 119 HOJA: 90



Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar y controlar las entradas de ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los recursos de diferentes conceptos por ingresos propios se deberán depositar y registrar por separado en la cuenta respectiva.
- 2. Es compromiso institucional captar un monto en los ingresos propios de un 5% tomado como base el presupuesto autorizado anual, aplicándolos exclusivamente en beneficio directo a la educación de los alumnos (equipo de cómputo, libros, cursos, periódicos, revistas, videos etc.)
- 3. Las fichas de depósitos y los pagos en efectivo se recibirán únicamente de lunes a viernes de nueve a doce del día.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 92 DE: 119

Nombre del Procedimiento:	Ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

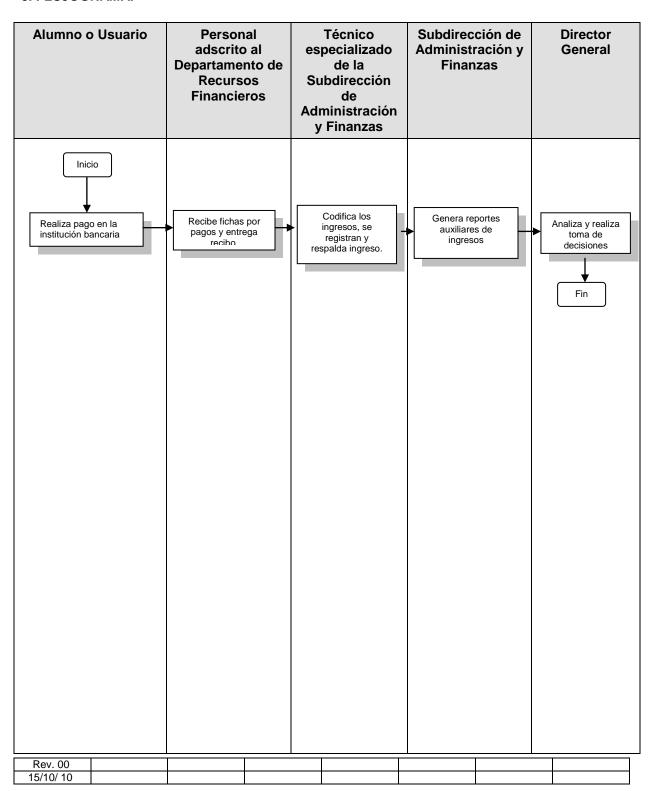
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el pago en la institución bancaria o en efectivo en la Subdirección de Administración y Finanzas por los diferentes conceptos de: servicios, ventas, rentas.	Alumno o Usuario	Cuota	Deposito bancario
2	Recibe fichas por pagos o en efectivo de diferentes conceptos, entregando un recibo oficial de cobro del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.	Personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros	Ficha de deposito	Recibo oficial de cobro
3	Codifica los ingresos, se registran en programa contable, respaldando el registro de los ingresos con su ficha de depósito.	Técnico especializado de la Subdirección de Administración y Finanzas	Codificación de ingresos captados	Se contabiliza y se captura el ingreso
4	Genera reportes auxiliares de ingresos propios.	Subdirector de Administración y Finanzas	Ingreso	Reportes auxiliares de ingresos
5	Analiza los reportes auxiliares de ingresos propios y se toman decisiones para alcanzar o incrementar la meta que se fijo para recabar el recurso. Fin del Procedimiento	Director General	Reportes auxiliares de ingresos	Análisis de Reportes auxiliares de ingresos

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				

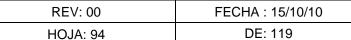


REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 93 DE: 119











1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación y actualización del personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Todo el personal administrativo, tendrá derecho de recibir cursos de capacitación y/o actualización.
- 2. Los cursos a impartir se aplicarán de acuerdo al grado de necesidad y que contribuyan al buen desempeño de las actividades.
- 3. Se integrará una copia del reconocimiento y/o diploma del curso, otra de las encuesta de eficacia de la capacitación, además del registro de habilidades y cédula de evaluación del desempeño para personal al expediente del trabajador.
- 4. Para realizar el programa de capacitación, los Titulares de las Unidades administrativas entregarán las evaluaciones del personal a su cargo antes de los periodos vacacionales de verano y de invierno, dando margen para que se pueda realizar la subpresupuestación.

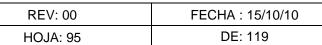
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Finanzas.

- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				







Nombre del Procedimiento:	Capacitación y actualización del personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detectan necesidades de capacitación y/o actualización con base a: propuestas de los responsables de las Unidades administrativas, resultados de la evaluación de desempeño del personal y los resultados de encuestas de ambiente laboral. Elabora el programa de capacitación al personal directivo y administrativo y selecciona (n) a (los) instructor (es).	Administración y	Cédula de evaluación al desempeño, resultados de la encuesta de ambiente laboral, propuestas	Programa de capacitación
2	Elabora subpresupuesto del programa de capacitación al personal directivo y administrativo.	Subdirector de Administración y Finanzas	Programa de capacitación	Subpresupuesto
3	Recibe subpresupuesto para su autorización o adecuación.	Director general	Subpresupuesto	Programa de capacitación autorizado
4	Surte solicitudes de recursos requeridas para el desarrollo del curso y coordina la habilitación del espacio necesario donde se llevará a cabo. El responsable de los centros de cómputo proporciona e instala el equipo necesario para el desarrollo del curso.	Almacenista y Programador	Programa de capacitación autorizado	Solicitudes de recursos
5	Entrega de las listas de asistencia a los instructores al inicio de los cursos hace para que los participantes se registren diariamente en ellas. Supervisa el desarrollo de los cursos y con base en los registros de asistencia solicita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación se elaboren los reconocimientos y/o diplomas para los participantes que tengan por lo menos el 90% de asistencia.		Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 96 DE: 119



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora reconocimientos y/o diplomas. Con base a las listas de asistencia Escribe nota informativa acerca de los cursos de capacitación y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los reconocimientos y/o diplomas para que se firmen por el Director general y el Instructor.	Subdirector de Vinculación y Extensión	Lista de asistencia firmada	Reconocimientos
7	Solicita a las autoridades que clausuren el curso. En compañía de las autoridades entregan a los participantes los reconocimientos y/o diplomas.	Subdirector de Administración y Finanzas	Reconocimientos	Solicitud de autoridades y lista de asistencia
8	Archiva lista de asistencia y copia del reconocimiento y/o diploma y actualiza expediente de personal	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicitud de autoridades y lista de asistencia	Solicitud de autoridades y lista de asistencia
8	Evalúa aplicando la encuesta de eficacia a la capacitación a los participantes, y a los directivos o jefes de departamento la de colaboradores. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo y Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Solicitud de autoridades y lista de asistencia	Encuesta de eficacia a la capacitación a participantes, directivos y colaboradores, encuesta de ambiente laboral

Rev. 00				
15/10/ 10				

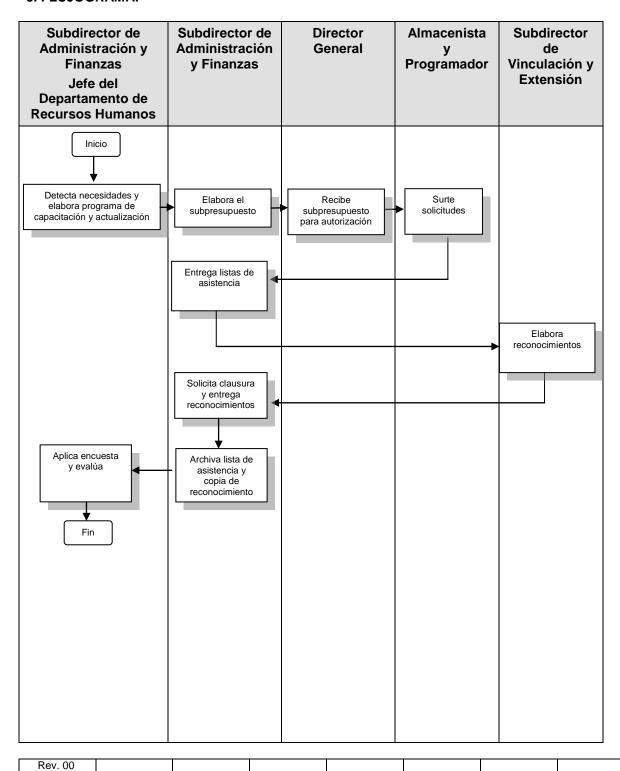


REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 97 DE: 119



3. FLUJOGRAMA:

15/10/ 10









1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilidad y gastos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

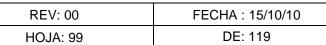
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				







Nombre del Procedimiento:	Contabilidad y gastos
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra los depósitos de ingresos por participaciones públicas y propias.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Ficha de deposito	Depósito a la cuenta Bancaria
2	Recibe comprobantes de gastos autorizados por la Dirección general.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Depósito a la cuenta Bancaria	Programa su pago
3	Elabora cheques o transferencia vía electrónica.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Programa su pago	Cheques o transferencia electrónica
4	Codifica y se asigna partida de gasto.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Cheques o transferencia electrónica	Partida de gasto
5	Realiza el registro contable, se captura en el sistema de contabilidad.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Partida de gasto	Registro contable
6	Imprime auxiliares y estados financieros.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Registro contable	Auxiliares y estados financieros
7	Archiva comprobantes y pólizas cheque.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Auxiliares y estados financieros	Comprobantes y pólizas

Rev. 00				
15/10/ 10				·



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 100 DE: 119



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora estados Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Comprobantes y pólizas	Estados financieros
9	Revisa los Estados Financieros y se turnan a la Dirección para su firma.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Estados financieros	Estados financieros
10	Realiza envió de los Estados Financieros a las instancias que lo solicitan, con los respaldos correspondientes (gastos). Fin del Procedimiento	Director General	Estados financieros	Estados financieros y respaldos.

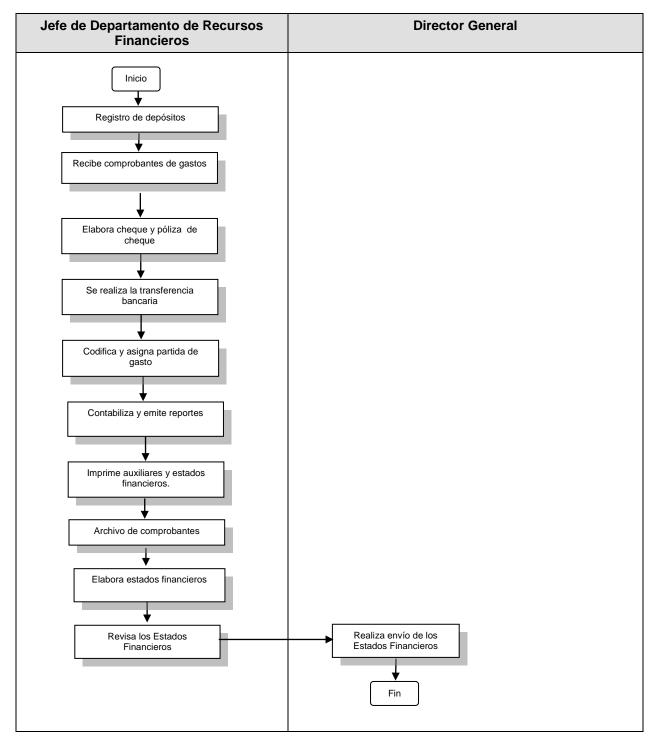
Rev. 00				
15/10/ 10				



MICHOACÁN TRABAJA

REV: 00 FECHA: 15/10/10

HOJA: 101 DE: 119



Rev. 00				
15/10/ 10				







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición y control de recursos materiales
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10
HOJA: 103 DE: 119



Nombre del Procedimiento:	Adquisición y control de recursos materiales
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SAF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llenan del formato solicitud de recursos de acuerdo a las necesidades.	Titulares de Unidades Administrativas.	Solicitud de recursos	Solicitud de recursos
2	Firma el formato de solicitud de recursos del solicitante, con el propósito de llevar un control sobre el presupuesto planeado por las Unidades administrativas.	de Planeación,	Solicitud de recursos	Solicitud de recursos autorizada
3	Recibe la solicitud de recursos y analiza existencias en almacén. Si el material se encuentra en existencia en el almacén ir al punto 8.	Almacenista	Solicitud de recursos autorizada	Solicitud de recursos autorizada
4	Si el material solicitado no se encuentra en existencia, se llena el formato de orden de compra.	Almacenista	Solicitud de recursos autorizada	Orden de compra
5	Firman y autorizan orden de compra	Director general, Jefe de Depto. de Planeación Programación y Presupuestación /Depto. de Recursos Financieros/ Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de compra	Orden de compra autorizada
6	Realiza los trámites de compra del material, contactando los proveedores y enviando las órdenes de compra vía fax o personalmente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Orden de compra autorizada	Compra del material
7	Al momento que se adquieren los materiales, se le entregan al almacenista para su verificación y continúa en la actividad 9.		Material	Material verificado

Rev. 00				
15/10/ 10				





REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 104 DE: 119

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 105 DE: 119



Titulares de Unidades Administrativ	de l	e del Depto. Planeación, gramación y upuestación	Almacenis	Jefe Pro Pre Jef Recur	ector Generale del Depto. Planeación, ogramación esupuestación del Dpto. or sos Material Servicios del Dpto. or sos Financia	y on de les y	R Ma	del Dpto. de ecursos iteriales y ervicios
Recibe y verifica el material	Aut	irma de torización	Recibe la solicitud de recursos y analiza existencias Si ¿Existe material? 1 No Ordena de Compra 1 Registra entradas y salidas		Firma y autoriza orden de compra			liza trámites de compra Entrega al macenista
Rev. 00 15/10/ 10								







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación del personal		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-06		
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

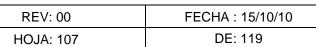
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Finanzas.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				







Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación del personal		
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SAF-06		
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas		

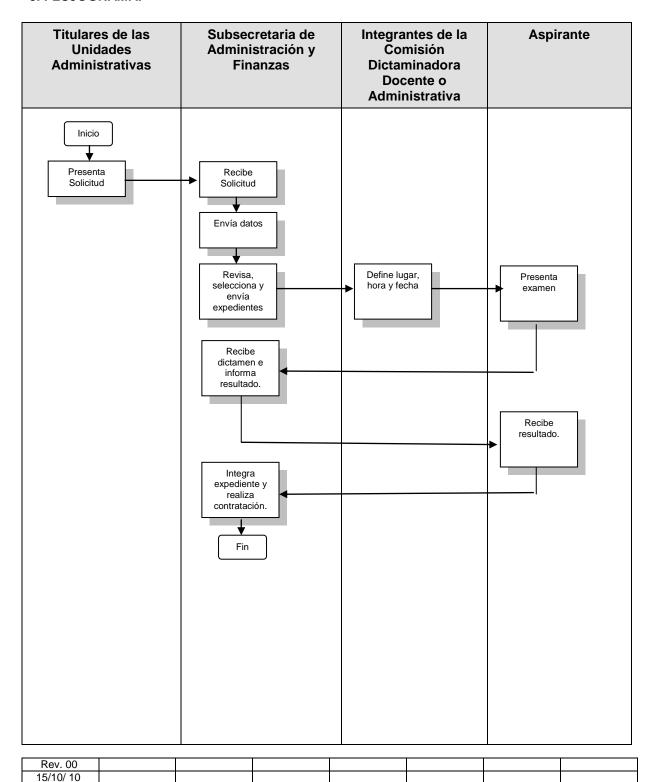
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de personal requerido con visto bueno del Director general.	Titulares de las Unidades administrativas	Solicitud de personal	Solicitud de personal
2	Recibe solicitud y revisa la bolsa de trabajo y selecciona aquellos que cumplan con el perfil.	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicitud de personal	Expedientes que cumplan con el perfil
3	Envía datos y características al Departamento de vinculación para elaboración y publicación de convocatoria. Si no existe personal en la bolsa de trabajo que cuente con el perfil	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicitud de personal	Publicación de convocatoria
4	Revisa, selecciona y envía expedientes a la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa.	Subdirector de Administración y Finanzas	Expedientes que cumplan con el perfil	Expedientes seleccionados
5	Define el lugar, hora y fecha de la evaluación e informan al Jurado Calificador para que a su vez elaboren y apliquen los exámenes correspondientes.	Integrantes de la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa	Expedientes seleccionados	Lugar, fecha y hora definida.
6	Presenta los exámenes, el Jurado Calificador califica, envía a la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa para que evalúe expedientes y dictamine.	Aspirante	Instrumentos de evaluación	Dictamen
7	Recibe el dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa e informa del resultado al Aspirante.	Subdirector de Administración y Finanzas	Dictamen	Informe de resultado al aspirante
8	Recibe el resultado.	Aspirante	Informe de resultado al aspirante	Resultado
9	Integra el expediente de la persona seleccionada y realiza su contratación.	Subdirector de Administración y Finanzas	Informe de resultado al aspirante	Integración de expediente y contratación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
15/10/ 10				

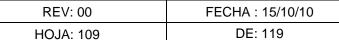


REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 108 DE: 119











1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de nómina		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-07		
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

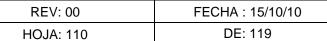
Efectuar en forma correcta y oportuna el cálculo y generación de la nómina, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan en su caso; garantizando un adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los ingresos de todos los trabajadores que presten sus servicios para el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, deberá quedar debidamente registrados mediante programa de cómputo especializado en nómina, en donde se índica claramente la fecha en que se otorgaron cada uno de los ingresos y fueron retenidos cada una de las deducciones que legalmente proceden y que mantenga actualizado los acumulados de cada uno de los conceptos entregados a los trabajadores.
- 2. Los cálculos de impuestos y retenciones que se hagan en el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, se sujetarán a las disposiciones que marquen las leyes respectivas.
- 3. Las leyes que se utilizarán con mayor frecuencia para calcular las percepciones y sus impuestos correspondientes serán las siguientes:
 - a) Ley Federal del Trabajo.
 - b) Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y su Municipios.
 - c) Ley del Impuestos Sobre la Renta, su reglamento y Resoluciones Misceláneas.
- 4. Será responsabilidad solidaria del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, pagar las retenciones que deberán haberse efectuado, por lo que serán calculadas y registradas para que de ser necesario sean revisadas por quien lo requiera.
- 5. Para la elaboración de la nómina se tomarán en cuenta todas las incidencias ocurridas por el personal como:
 - a) Faltas
 - b) Retardos
 - c) Omisión de registro del control de asistencias.
 - d) Permisos.
- 6. Los días en que haya faltado el trabajador serán descontados en la nómina. Los permisos autorizados no se consideran como falta.
- 7. Después de tres retardos por quincena, se les descontará un día de salario.
- 8. La omisión de registro sin autorización o justificación será considerada como falta.

ſ	Rev. 00				
ſ	15/10/ 10				







1.3 Alcance:

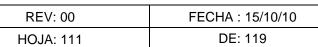
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Rev. 00				
15/10/ 10				







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración nómina		
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-07		
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el reporte de incidencias ocurridas por el personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Tarjeta de asistencias	Reporte de incidencias
2	Captura incidencias en el formato de reporte quincenal de asistencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Tarjeta de Asistencias	Reporte quincenal de asistencia
3	Integra de incidencias en el programa de cómputo especializado en nómina, para cálculo y elaboración de la misma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reporte quincenal de asistencia	Nomina
4	Revisa de la nómina	Subdirector de Administración y Finanzas	ninistración y	
5	Autoriza y firma de la nómina	Dirección General, Dirección de Planeación y vinculación/ Subdirector de Administración y Finanzas	Nómina revisada	Nómina revisada firmada
6	Elabora de los comprobantes y recibos de Nómina	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nómina revisada firmada	Comprobantes y recibos
7	Recaba las firmas de los trabajadores en concentrados por Unidad administrativa, en Nóminas y copias de los Recibos, entregando recibos originales al trabajador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Comprobantes y recibos	Firmas y copias de recibos
8	Archiva comprobantes. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Comprobantes y recibos	Nómina revisada firmada

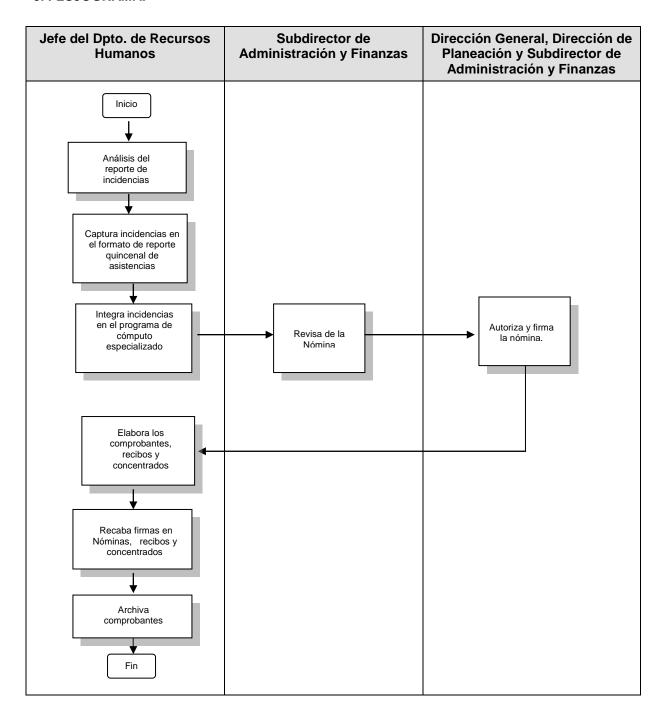
Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 112 DE: 119

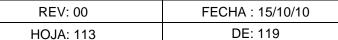


3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				·







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario físico
Código del Procedimiento:	P-ITSA-SAF-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las existencias de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

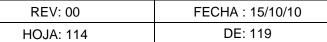
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán

Rev. 00				
15/10/ 10				







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Inventario físico
Código del Procedimiento:	P-ITSA-03-DSA.08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 115 DE: 119



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Entrega la cédula censal de altas, formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, el inventario de activo fijo conciliado y aprobado, a la dirección general para su conocimiento y se envían la cedula censal y la relación de bienes para baja de activo fijo al departamento de bienes patrimoniales del estado.	Administración y	Inventario de activo fijo conciliado y aprobado. cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo	Cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, con visto bueno de la dirección
7	Entrega a patrimonio del estado la cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo. Fin del Procedimiento	Director General	Cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, con visto	Oficio de la dirección

Rev. 00				
15/10/ 10				

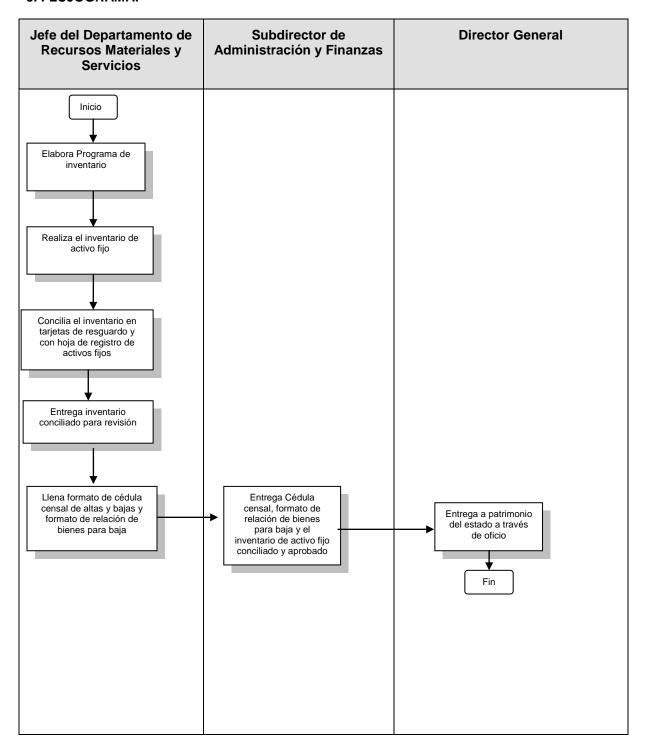


REV: 00 FECHA: 15/10/10 HOJA: 116

DE: 119



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 117 DE: 119



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

Rev. 00				
15/10/ 10				



REV: 00 FECHA : 15/10/10 HOJA: 118 DE: 119

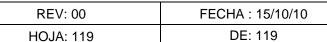


2. Recomendaciones

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

Rev. 00				
15/10/ 10				







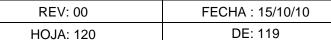
De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6º fracción II y 13 del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán; 5º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingan.

Autorización

M.C¹Martel Mora Meza Director General del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán

Rev. 00				
15/10/ 10				







HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, mismo que consta de 119 hojas, con vigencia a partir del 15 de Octubre de 2010.

C.P. Mirella Guzmán Rosas Subsecretaria de Administración e Innovación de Procesos Lie. E. Adriana Mier Zepeda Directora de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 31-10, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.

Rev. 00				
15/10/ 10				