"Hacia la excelencia, con calidez humana y calidad integral"

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Agosto 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA

Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: ITSZ/DG/SSA/CIC/MP/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Julio Cesar López Aguilar JCLA (CIC) Agosto 2021	María Gabriela Carmona Trujillo MGCT (SSA) Agosto 2021	Gustavo Urbano Juárez GUJ (DG) Agosto 2021

Elaborado al mes de septiembre de 2020 y actualizado al mes de agosto 2021, con fundamento en los artículos 28 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, reformada el 12 de diciembre del 2019; artículo 14, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, última reforma 23 de noviembre del 2016.

Contenido

HOJA DE IDENTIFICACIÓN 1
CONTENIDO 2
I. PRESENTACIÓN O INTRODUCCIÓN 3
II. ANTECEDENTES 4
III. OBJETIVO DEL MANUAL 5
IV. RESPONSABILIDADES 6
V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 7
VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS 8

I. PRESENTACIÓN O INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la oferta educativa en el Estado de Puebla, ha sido vertiginoso como consecuencia del apoyo del Gobierno del Estado, al dotar de mayores recursos a las Instituciones de Educación Superior, fomentándose la expansión de la matrícula mediante la actualización y generación de nuevos Programas de Estudio, renovándose los métodos de enseñanza para alcanzar una Educación de Calidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior fue creado el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla (ITSZ) formalmente como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial el día 4 de agosto de 1997.

Una vez autorizado por el Órgano de Gobierno, en el ITSZ se implementa un Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos estratégicos de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015, para lo cual se desarrollan procedimientos que faciliten la identificación de las actividades más relevantes e importantes dentro de la Institución. Los procedimientos nos permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a puestos responsables de su ejecución.

Los procedimientos inmersos en el manual, es mantener la interrelación e identificación de los mismos con la operatividad óptima del Sistema de Gestión de la Calidad, y la estructura orgánica vigente y autorizada por las instancias correspondientes del Estado.

II. ANTECEDENTES

El Manual de Procedimientos es un instrumento que establece los mecanismos esenciales, para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él, se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, con la comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal, respecto a la dinámica funcional de la organización. Este debe establecer las técnicas necesarias para la operación de sus procesos y para lograr la aprobación de sus productos y servicios.

Es por ello que, se considera como una herramienta imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos, y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan, y considerando a los procesos en términos de aumento de valor, contemplando sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los técnicas adicionales necesarias y a las actualizaciones requeridas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

La integración del presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de ofrecer al personal del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, un instrumento para administrar y operar que brinde una presencia clara y completa de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las diversas áreas del Instituto.

Con lo antes mencionado, se beneficia la productividad de los diferentes procesos que se realizan en el Instituto en beneficio de nuestros clientes principales, que son los estudiantes, así como su colocación en los servicios a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

Este manual deberá renovarse en la magnitud que se necesite en el contenido derivado de las actualizaciones en la Norma ISO 9001: 2015 o por actividades que afecten el funcionamiento del propio Instituto, como son las acreditaciones de los diferentes programas académicos, que aumentan la calidad principalmente de nuestros egresados.

IV. RESPONSABILIDADES

La alta dirección debe cerciorarse de la responsabilidad y autoridad que asignen, comuniquen y entiendan en todo el Instituto. Certificando de que se establezca la política de calidad y los objetivos del sistema y que estos sean compatibles con el contexto de la organización y su dirección estratégica, promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, asegurándose de que los recursos estén disponibles y se logren los resultados previstos, comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas para contribuir a su eficacia y se logre una mejora continua.

Las áreas responsables de la actualización de este manual son las siguientes:

- Subdirección de Servicios Administrativos
- Coordinación de Innovación y Calidad

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Educación: (Diario Oficial, 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 31 de marzo de 2000).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. (Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 19 de enero de 2021).
- Ley de Entidades Paraestatales en el Estado de Puebla: (Periódico Oficial, No. 9, viernes 31 de julio de 2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 4 de mayo de 2016).
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial, 29 de mayo de 2009).
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial del Estado, 4 de agosto de 1997).
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial, 4 de julio de 1997).

VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD			Pág.
1.A	Control de Documentos	P-DG-01	13
1.B	Auditorías Internas	P-DG-02	17
1.C	Atención de Quejas y Sugerencias	P-DG-03	22
1.D	Acciones Correctivas y No Conformidades	P-DG-04	27

DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA			Pág.
1.1.1.2.A	Programación Semestral	P-DIM -05	31
1.1.1.2.B	Titulación	P-DIM -06	35
1.1.1.2.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DIM -07	40
1.1.1.2.D	Asesorías	P-DIM -08	46
1.1.1.2.E	Uso de Laboratorios	P-DIM -09	50

DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			Pág.
1.1.1.3.A	Programación Semestral	P-DII -10	56
1.1.1.3.B	Titulación	P-DII -11	60
1.1.1.3.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DII-12	65
1.1.1.3.D	Asesorías	P-DII -13	70
1.1.1.3.E	Uso de Laboratorios	P-DII -14	74

DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN BIOLOGÍA			Pág.
1.1.1.4.A	Programación Semestral	P-DLB – 15	80
1.1.1.4.B	Titulación	P-DLB -16	84
1.1.1.4.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DLB -17	89
1.1.1.4.D	Asesorías	P-DLB -18	94
1.1.1.4.E	Uso de Laboratorios	P-DLB -19	98

DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA			Pág.
1.1.1.5.A	Programación Semestral	P-DIINF - 20	104
1.1.1.5.B	Titulación	P-DIINF - 21	109
1.1.1.5.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DIINF - 22	114
1.1.1.5.D	Asesorías	P-DIINF - 23	119
1.1.1.5.E	Uso de Laboratorios	P-DIINF - 24	123
1.1.1.5.F	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo	P-DIINF - 25	129

DIVISIÓN DE INGENIERÍA FORESTAL			Pág.
1.1.1.6.A	Programación Semestral	P-DIF -26	134
1.1.1.6.B	Titulación	P-DIF -27	138
1.1.1.6.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DIF -28	143
1.1.1.6.D	Asesorías	P-DIF -29	148
1.1.1.6.E	Uso de Laboratorios	P-DIF -30	152

DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN			Pág.
1.1.1.7.A	Programación Semestral	P-DIA -31	158
1.1.1.7.B	Titulación	P-DIA -32	162
1.1.1.7.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DIA-33	167
1.1.1.7.D	Asesorías	P-DIA -34	172
1.1.1.7.E	Uso de Laboratorios	P-DIA -35	176

DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA			Pág.
1.1.1.8.A	Programación Semestral	P-DLG -36	182
1.1.1.8.B	Titulación	P-DLG -37	186
1.1.1.8.C	Seguimiento de Planes y Programas Académicos	P-DLG -38	191
1.1.1.8.D	Asesorías	P-DLG -39	196
1.1.1.8.E	Uso de Laboratorios	P-DLG -40	200

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO			Pág.
1.1.1.1.1.A	Evaluación Docente	P-DDA-41	206
1.1.1.1.1.B	Aplicación de Exámenes de Admisión	P-DDA-42	211
1.1.1.1.1.C	Servicios Bibliotecarios	P-DDA-43	215

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS			Pág.
1.1.1.1.2.A	Asesorías	P-DCB-44	220

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN			Pág.
1.1.2.1.1.A	Proyectos de Investigación	P-DPI-45	224

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN			Pág.
1.2.1.A	Difusión de la Oferta Educativa	P-SV-46	230

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN			Pág.
1.2.1.1.1.A	Convenios	P-DV-47	234
1.2.1.1.1.B	Estadías Técnicas	P-DV-48	239

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN			Pág.
1.2.1.1.2.A	Medios de Comunicación	P-DDC-49	244

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL			Pág.
1.2.1.1.3.A	Servicio Social	P-DRPSS-50	248
1.2.1.1.3.B	Residencias Profesionales	P-DRPSS-51	255
1.2.1.1.3.C	Seguimiento de Egresados	P-DRPSS-52	261
1.2.1.1.3.D	Visitas Industriales	P-DRPSS-53	265

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			Pág.
1.2.2.A	Becas	P-SP-54	270

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN			Pág.
1.2.2.1.1.A	Plan de Trabajo Anual	P-DPP-55	275

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN			Pág.
1.2.2.1.2.A	Integración de Estructura Educativa	P-DEE-56	280

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR			Pág.
1.2.2.1.3.A	Inscripción y Reinscripción	P-CE-57	286
1.2.2.1.3.B	Control de la Documentación Oficial y Trazabilidad Académica del Alumno	P-CE-58	287
1.2.2.1.3.C	Baja Temporal y Definitiva	P-CE-59	294
1.2.2.1.3.D	Trámite de Egreso y Gestión de Título y Cédula Profesional	P-CE-60	299

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL			Pág.
1.3.1.1.1.A	Capacitación	P-DP-61	304
1.3.1.1.1.B	Evaluación de Personal	P-DP-62	311
1.3.1.1.1.C	Selección y Contratación	P-DP-63	317
1.3.1.1.1.D	Ascenso y Baja de Personal	P-DP-64	323

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINACIEROS			Pág.
1.3.1.1.2.A	Pagos	P-DRF-65	327

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.3.1.1.3.A	Adquisiciones de Bienes y Consumibles y Servicios	P-DRMYSG-66	330
1.3.1.1.3.B	Mantenimiento Preventivo y o Correctivo a Instalaciones, Vehículos, Maquinaria y Equipo de Laboratorio	P-DRMYSGC-67	335
1.3.1.1.3.C	Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles	P-DRMYSGC-68	339

PROCEDIMIENTO DG-01

Control de Documentos

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EBV (CIC) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	GUJ (DG) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y mantener un adecuado control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental a través de la "Plataforma de control documental" del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos. ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso.
Responsables	Coordinación de Innovación y Calidad.
Áreas Involucradas	Responsable de proceso, Controlador de documentos (CIC), Dirección y/o Subdirecciones.
Recursos	Revisiones por la Dirección, correos electrónicos, seguimientos de los procesos, quejas y sugerencias, acciones correctivas, acciones de no conformidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-01

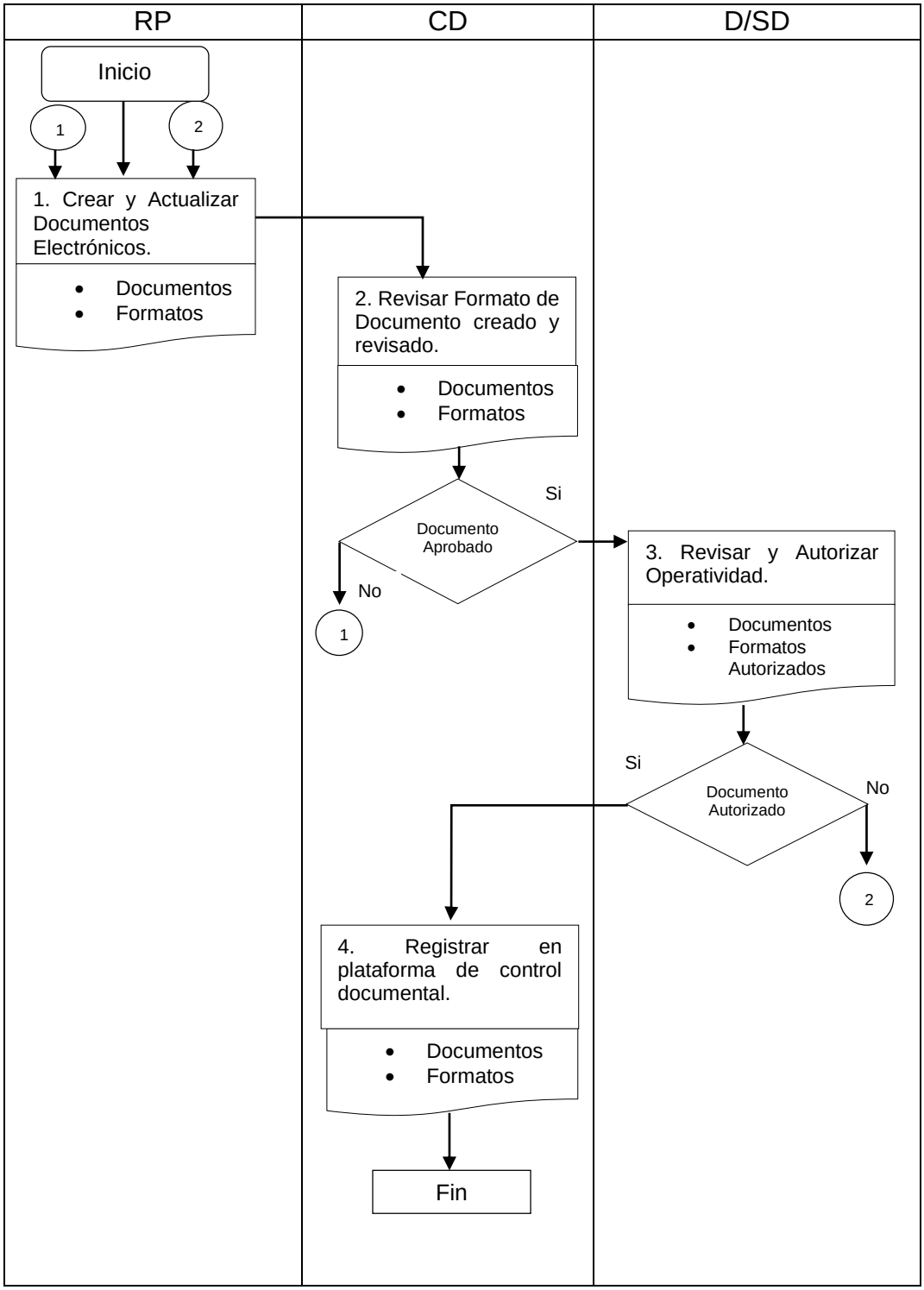
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
RP	1. Crear y actualizar los documentos (Procedimientos, Formatos, Documentos de Referencia, Instrucciones de Trabajo, entre otros). Cuando existan cambios en la documentación deben intervenir las áreas que participaron en la edición del documento original (elaboró, revisó y autorizó), a menos que hayan surgido cambios en dichas áreas, si es así deben participar las personas que ocupan dichas áreas.	Documentos y/o Formatos.
CD	2. Revisar y aprobar el formato del documento generado y actualizado por parte de él/la responsable del proceso, sí el controlador/a de documentos no encuentra ninguna observación referente al formato del documento, de acuerdo con el procedimiento P-CC-01 Elaboración de Documentos. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad No. 03 NO. Continúa actividad No. 01	Documentos y/o Formatos.
D/SD	3. Autorizar documento, si no existe ninguna modificación en el contenido del documento (Procedimientos, Formatos, Instrucciones de trabajo, etc.), este es autorizado a través de correo electrónico. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad No. 04 NO. Continúa actividad No. 01 Nota: Las dos áreas pueden autorizar.	Documentos y/o Formatos.
CD	4. Registrar en plataforma de control documental, en Bóveda de "SGC y/o SGA del ITSZ, autorizado el documento por las	Documentos y/o Formatos.

	direcciones y subdirecciones de área y notificando a todas las personas usuarias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RP:	Responsables de proceso.
CD:	Controlador/a de documentos.
D:	Dirección.
SD:	Subdirecciones.
Documento:	Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. Nota 1.- El medio de soporte puede ser papel, o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
Documento Interno:	Son todos aquellos documentos (Procedimientos, Formatos, Instrucciones de trabajo, etc.).
Documento Externo:	Son todos aquellos documentos los cuales son proporcionados por instituciones externas.
Documento Controlado:	Es todo aquel documento interno y/o externo que presente Información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados.
SGC:	Sistema de Gestión de la Calidad.
SGA:	Sistema de Gestión Ambiental.

DIAGRAMA DE FLUJO DG-01



PROCEDIMIENTO DG-02

Auditorías Internas

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCLA (CIC) Agosto 2021	GUJ (DG) Agosto 2021	GUJ (DG) Agosto 2021

Objetivo	Planear, ejecutar y documentar las Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión para cumplir con la normatividad de la ejecución de auditorías que marca la norma internacional ISO 9001:2015.
Normas y Políticas de Operación	ISO 9011:2018. Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión, Reglamento Interior.
Responsables	Auditores Líderes de los Sistemas de Gestión.
Áreas Involucradas	Auditor Líder, Auditor Interno, Responsable(s) del Procedimiento, Dirección General.
Recursos	Plan Anual de Auditorías, Guía de Auditoría, Reporte Integral de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AL	1. Elaborar programa anual de Auditorías internas. En donde se establece el alcance de las Auditorías, que puede ser completa o parcial.	Plan programa Anual de Auditorías.
DG	2. Aprobar Programa Anual de Auditorías. SI. Continúa actividad No. 03 NO. Continúa actividad No. 01	Programa de Auditorías Internas.
AL	3. Concertar Auditoría. Se comunica con los responsables de área cuando menos una semana y antes de la fecha convenida.	Formato de Guía de Auditoría.
AI	4. Estudiar los procesos a auditar. Y elaborar la Guía de Auditoría.	Formato de Guía de Auditoría.
AI	5. Realizar Auditoría y registrar las observaciones detectadas durante la Auditoría, integrando sus recomendaciones en el Reporte Integral de Auditoría.	Guía de Auditoría, Reporte.
RP	6. Atender Auditoría programada.	N/A
AI	7. Realizar informe derivado de la Auditoría realizada y envía a auditor líder.	Reporte de Auditoría.
AL	8. Elaborar e Integrar los informes de Auditoría, para posteriormente presentar resultados en reunión del comité del SGC.	Reporte Integral de Auditoría.
AL	9. Informar resultados de la Auditoría y envíar por correo electrónico el informe integral de Auditoría a los auditados para el seguimiento de oportunidades de mejora o No Conformidades.	Informe Integral de Auditoría.

RP	10. Dar seguimiento a las acciones correctivas y/o No Conformidades.	Formato de AC/NC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría Interna: Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente.

No Conformidad Mayor: Incumplimiento de un requisito normativo, propio de la organización, que vulnera o pone en serio riesgo la integridad del sistema de gestión.

No Conformidad Menor: Desviación mínima en relación con requisitos de la norma y propios de la organización.

Oportunidad de Mejora: Una declaración documentada, que puede identificar áreas de mejora la cual requiere atención de manera oportuna.

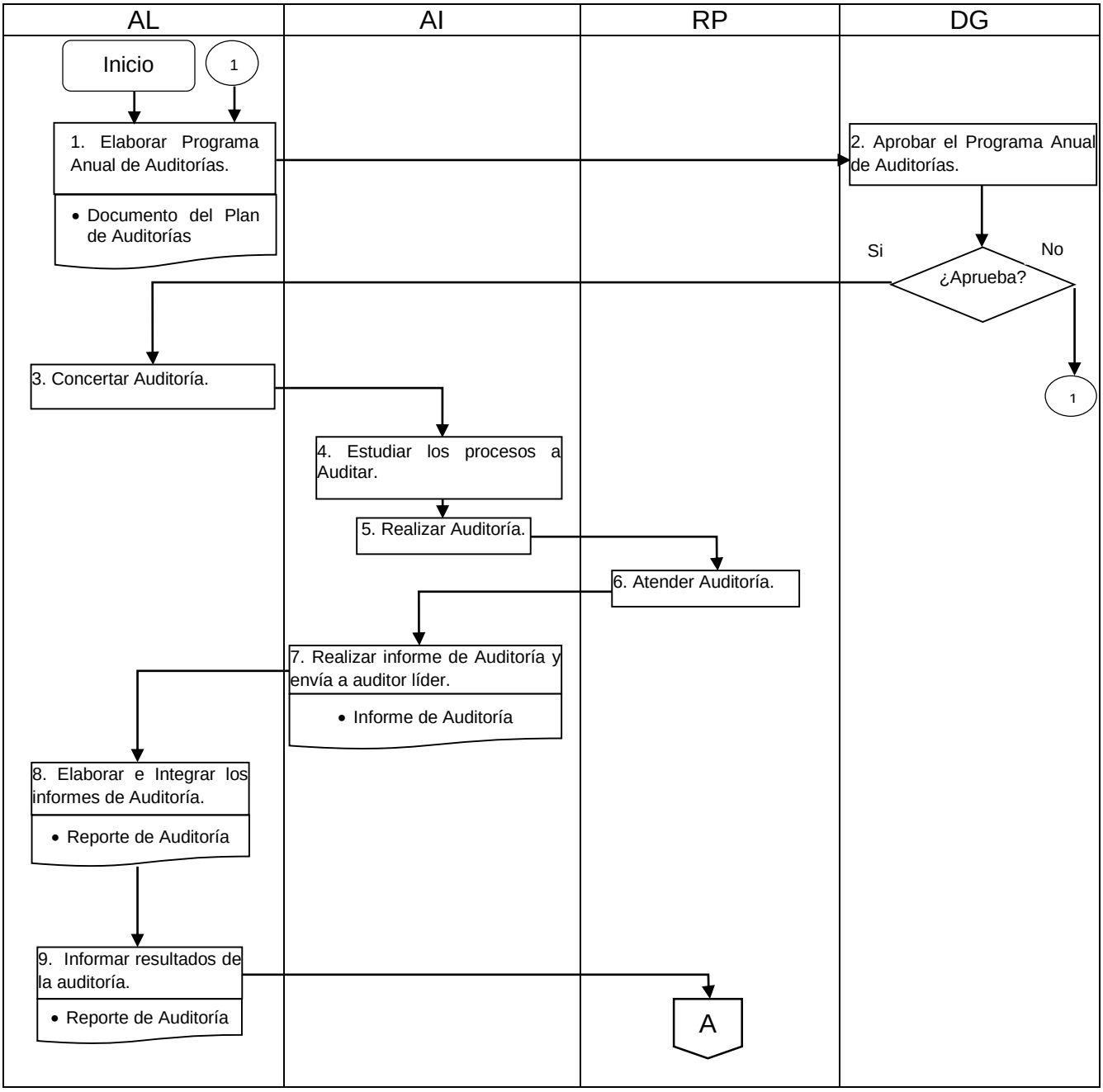
AL: Auditor Líder.

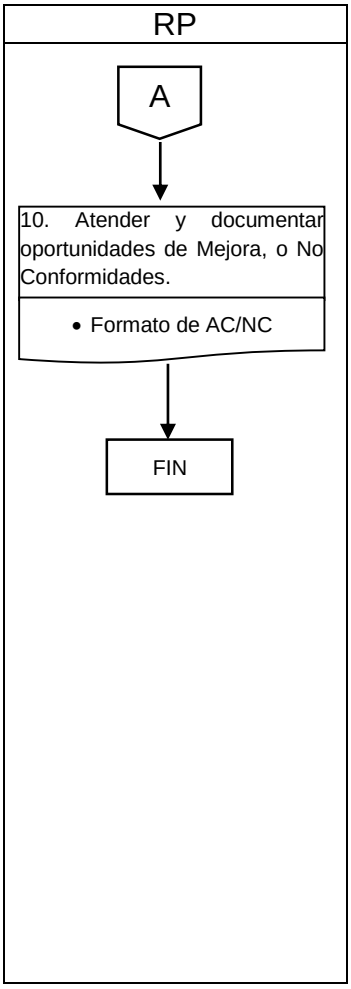
AI: Auditor Interno.

RP: Responsable(s) de Procedimientos.

DG: Dirección General.

DIAGRAMA DE FLUJO DG-02




RP
A
10. Atender y documentar oportunidades de Mejora, o No Conformidades.
• Formato de AC/NC
FIN

PROCEDIMIENTO DG-03

Atención de Quejas y Sugerencias

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCLA (CIC) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	GUJ (DG) Agosto 2021

Objetivo	Recopilar, estructurar y analizar las quejas y sugerencias de nuestros clientes, para llevar a cabo las acciones pertinentes que nos lleven a la solución concreta de estas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de alumnos, Reglamento de Trabajo del Personal Docente y No Docente.
Responsables	Coordinación de Innovación y Calidad.
Áreas Involucradas	Coordinación de Innovación y Calidad, Director General, Jefes de Área.
Recursos	Formato de Sugerencia o Queja, Formato de Control Recopilación de Sugerencias, Reporte General de Sugerencias, Formato de solicitud de AC y no conformidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-03

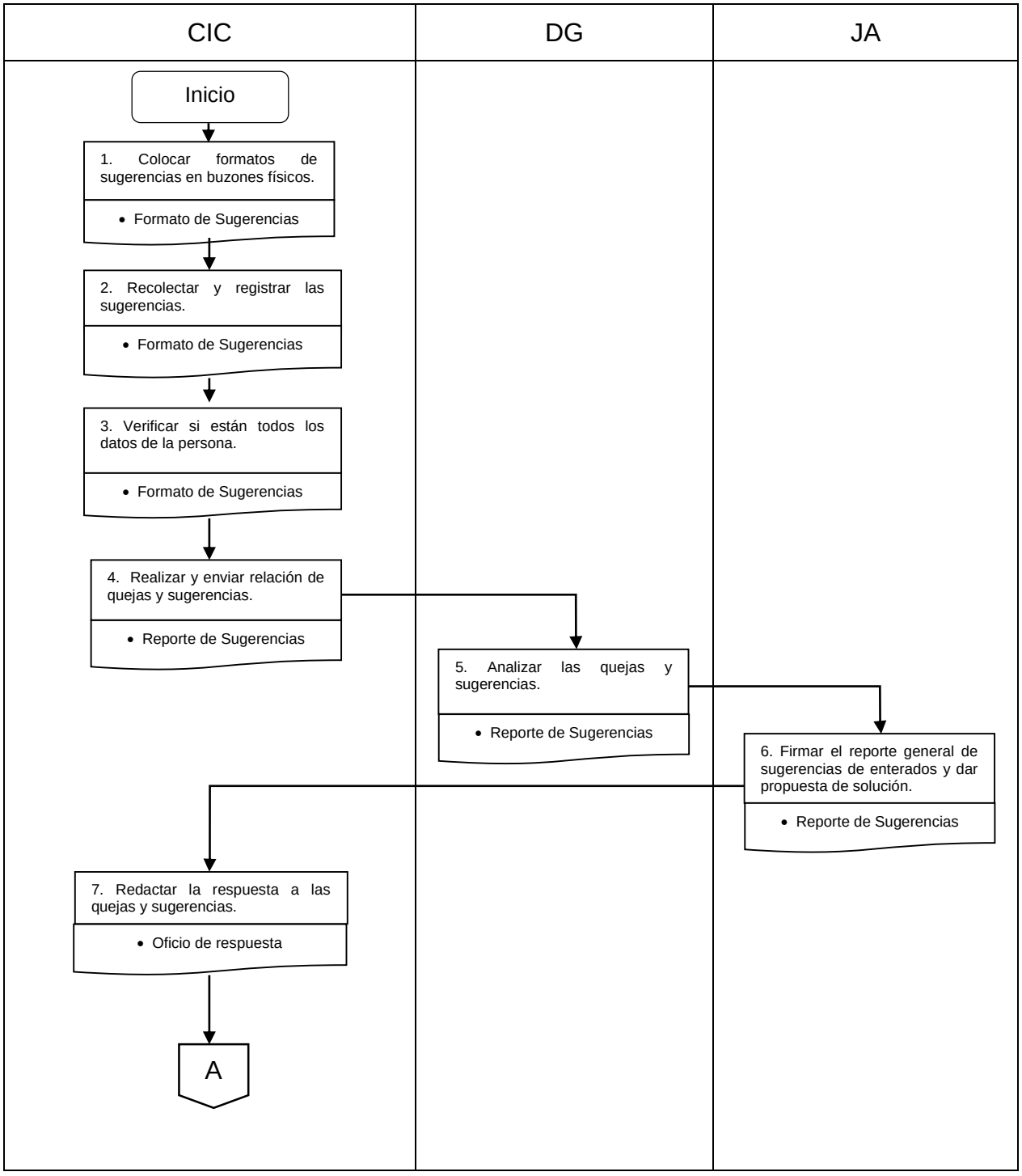
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CIC	1. Colocar formatos de queja o sugerencia, debidamente foliados e identificados en los buzones físicos de sugerencias, y revisar el sistema digital alojado en la página web del Instituto y que esté en funcionamiento.	Formato de Sugerencia o queja.
CIC	2. Recolectar y registrar las sugerencias obtenidas por medio físico o digital y las clasifica de acuerdo con el área de influencia.	Formato de Sugerencia o queja.
CIC	3. Verificar si están todos los datos de la persona, y si el dato escrito en el formato sea conforme con el que emite la sugerencia.	Formato de Sugerencia o queja.
CIC	4. Realizar y enviar relación de quejas y sugerencias para su revisión por la Dirección General.	Reporte general de sugerencias.
DG	5. Analizar las quejas y sugerencias y solicitar a las áreas sus acciones inmediatas.	Reporte general de sugerencias.
JA	6. Firmar el reporte general de sugerencias de enterado y dar propuesta de solución.	Reporte general de sugerencias.
CIC	7. Redactar la respuesta a las quejas y sugerencias que cumplan a la propuesta de solución.	Oficio de respuesta de sugerencia o queja.
CIC	8. Enviar la respuesta de la queja y sugerencia para su revisión y aprobación.	Oficio de respuesta de sugerencia o queja.
DG	9. Verificar que la respuesta sea satisfactoria, la firma, y la autoriza con el sello oficial.	Oficio de respuesta de sugerencia o queja.

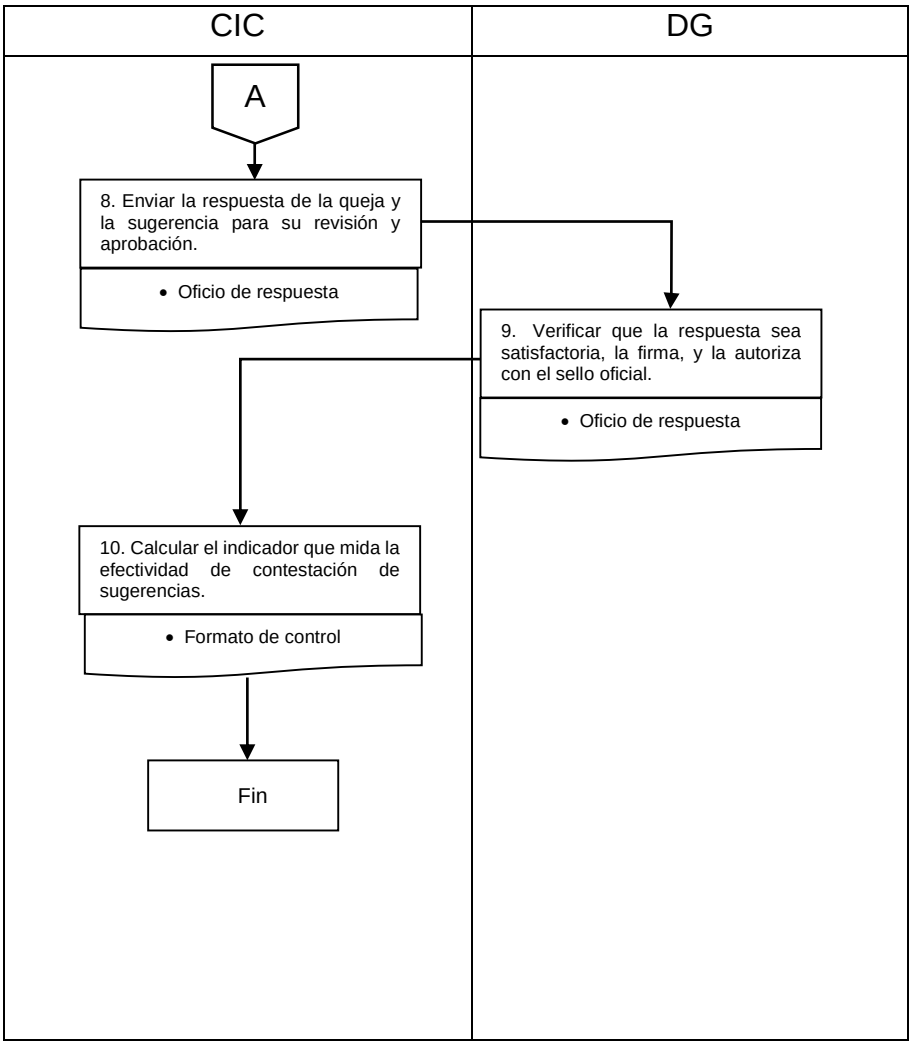
CIC	10. Calcular el indicador que mida la efectividad de contestación de sugerencias, en formato de control y recopilación de sugerencias.	Formato de control de quejas y sugerencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Queja: Expresión de dolor, pena o sentimiento.
Sugerencia: Insinuación, inspiración, idea que se sugiere.
No Conformidad: Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental es insatisfactorio, es decir, el incumplimiento de los criterios establecidos tanto en ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
CIC: Coordinación de Innovación y Calidad.
DG: Dirección General.
JA: Jefes de Área.

DIAGRAMA DE FLUJO DG-03




CIC
DG
A
8. Enviar la respuesta de la queja y la sugerencia para su revisión y aprobación.
• Oficio de respuesta
9. Verificar que la respuesta sea satisfactoria, la firma, y la autoriza con el sello oficial.
• Oficio de respuesta
10. Calcular el indicador que mida la efectividad de contestación de sugerencias.
• Formato de control
Fin

PROCEDIMIENTO DG-04

Acciones Correctivas y No Conformidades a los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EBV (CIC) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	GUJ (DG) Agosto 2021

Objetivo	Las acciones correctivas y no conformidad deben aplicarse cuando ocurren durante los procesos y proyectos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y evitar su recurrencia.
Normas y Políticas de Operación	ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso, Procedimiento de Control de Documentos.
Responsables	Coordinación de Innovación y Calidad.
Áreas Involucradas	Fuentes de Información (Personal y Estudiantes del ITSZ), Responsable del proceso, Jefatura de Área, Controlador de AC/NC.
Recursos	Revisiones por la dirección, correos electrónicos, seguimientos de procesos, quejas y sugerencias, acciones correctivas, acciones de no conformidad, auditorías internas de los sistemas de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
FI	1. Llenar formato de solicitud de queja o sugerencia.	Solicitud.
CA	2. Identificar la necesidad de una acción correctiva y no conformidad, llenar la solicitud.	Solicitud.
CA	3. Registrar, codificar y enviar al responsable de la acción correctiva o no conformidad.	Formato de acción.
RP	4. Hacer un análisis de causa raíz. Pueden utilizar cualquiera de las Herramientas de Calidad. En el formato para levantar acciones.	Formato de acción.
RP	5. Elaborar plan de acción, asignando responsables y fechas. Este plan de acción debe corregir la no conformidad y prevenir que no vuelva a ocurrir.	Formato de acción.
RP	6. Ejecutar plan de acción con responsables y fechas. Deben mantenerse evidencias sobre cada actividad del plan.	Formato de acción.
RP	7. Informar al controlador de acciones sobre la efectividad del plan de acción ejecutado.	Formato de acción.
CA	8. Verificar las constancias de efectividad y en su caso, cerrar acción correctiva.	Formato de acción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

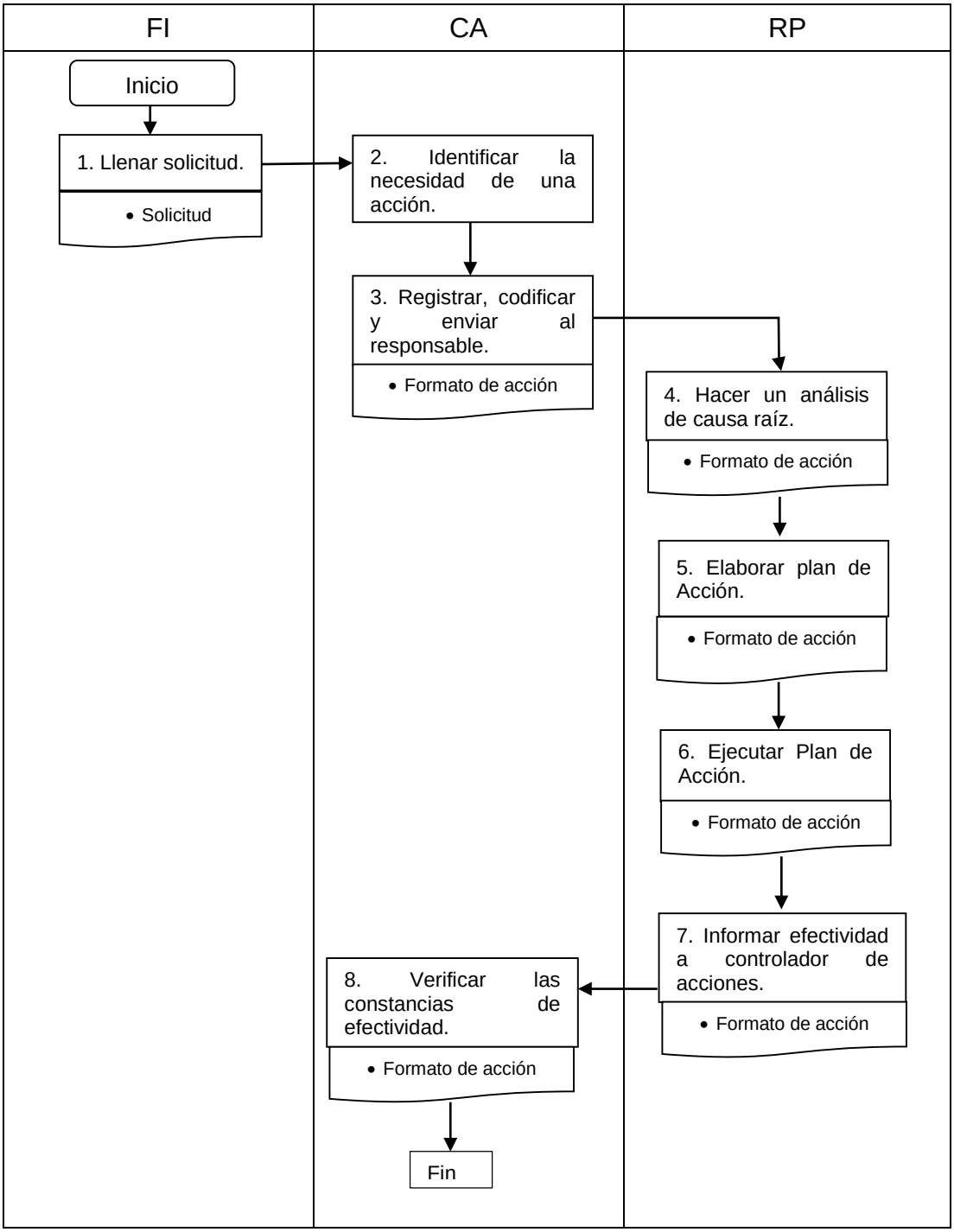
No conformidad: Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de la Calidad es insatisfactorio, es decir, el incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de la Calidad o Ambiental.

Acciones Correctivas: Acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Causa Raíz: Se considera como la causa principal que dio origen a una no conformidad y que al corregirla es posible que no vuelva a aparecer.

FI: Fuentes de Información.
P y E: Personal y Estudiantes.
CA: Controlador de Acciones.
RP: Responsable del Proceso.
JA: Jefes de Área.

DIAGRAMA DE FLUJO DG-04



PROCEDIMIENTO P-DIM-05

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-05

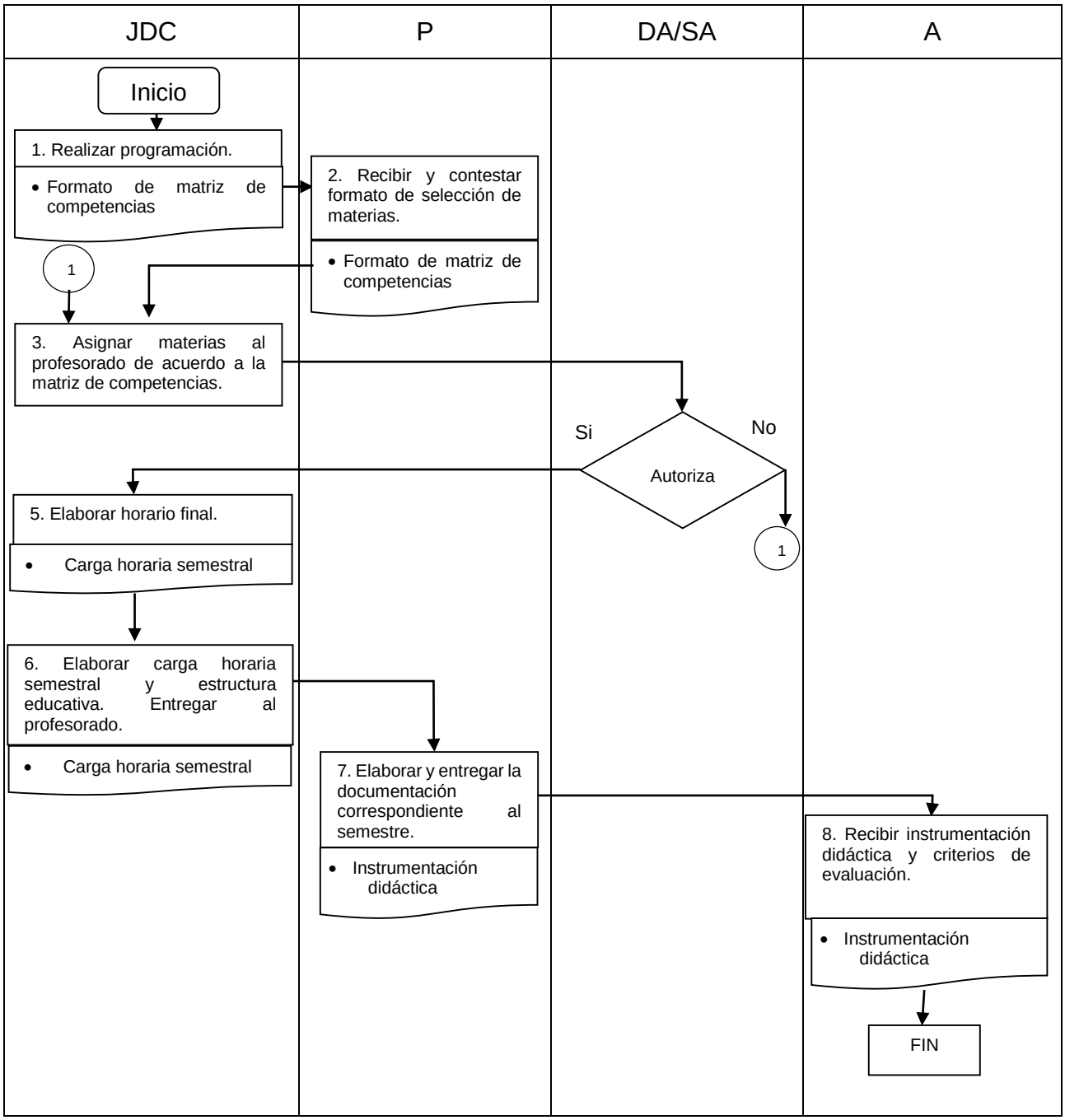
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en el mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias. SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formato de instrumentación didáctica:	Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.
Solicitud de Visita Industrial:	Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.
Formato de selección de materias:	Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DA:	Dirección Académica.
SA:	Subdirección Académica.
DSSRP:	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIM-05



PROCEDIMIENTO DIM-06

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-06

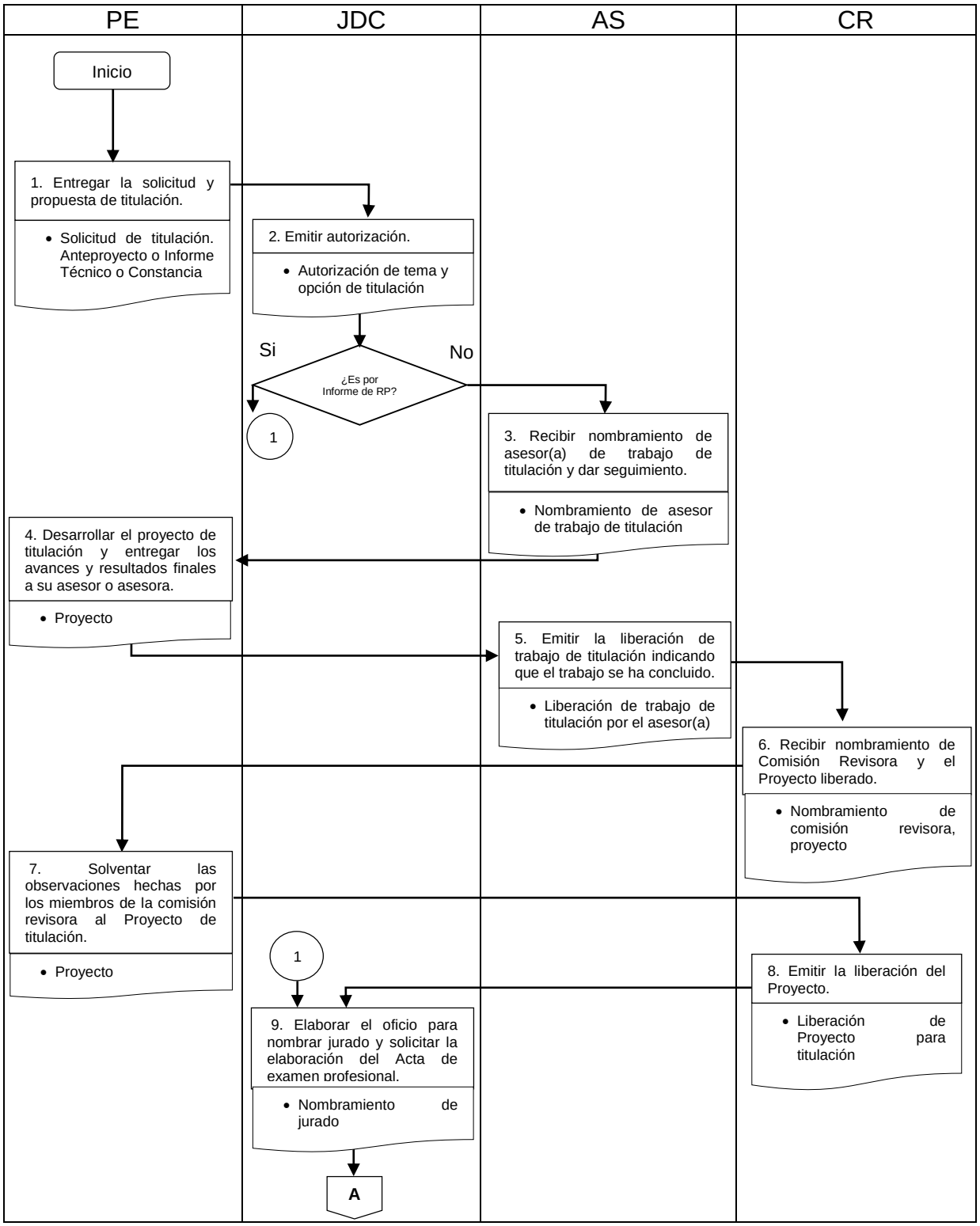
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

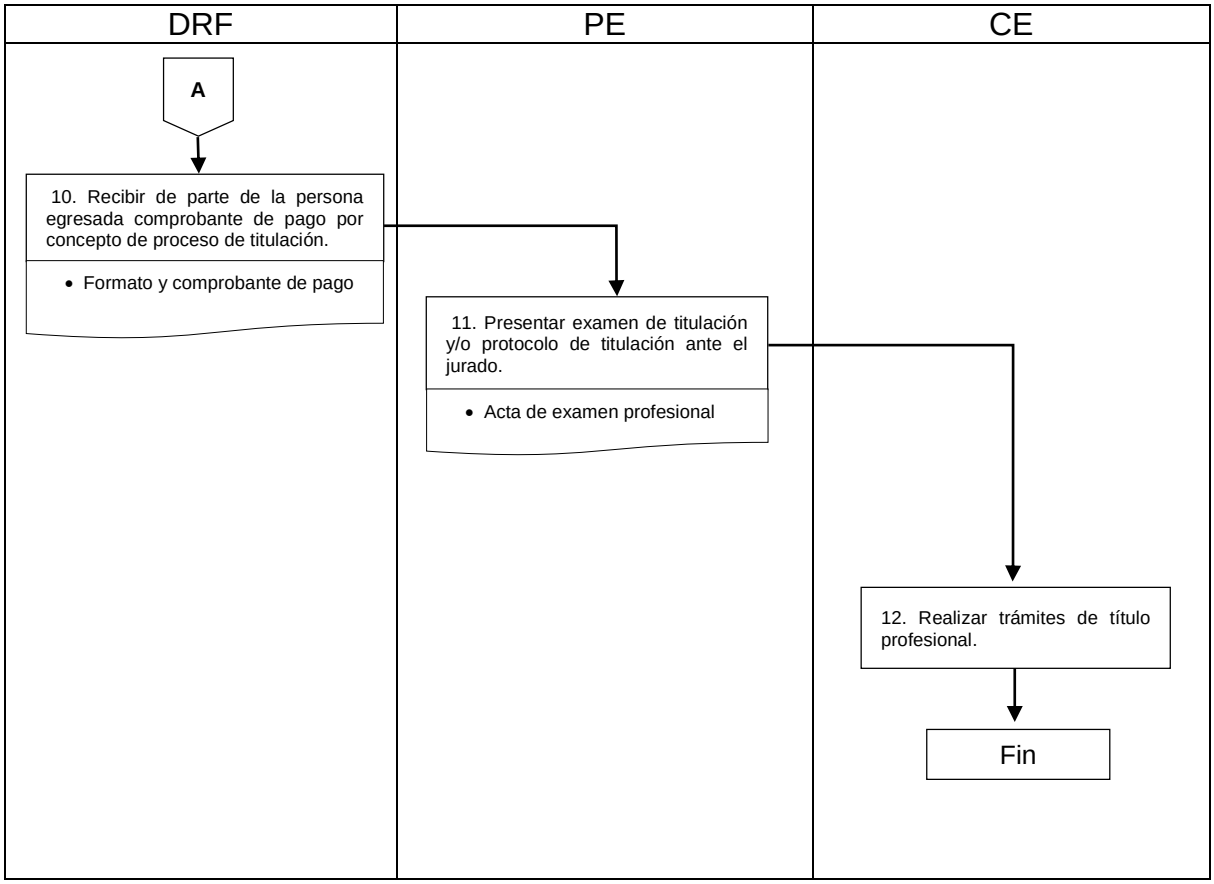
PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria del parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación:	Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.
Examen de Titulación:	Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.
Comisión Revisora:	Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.
Titulación Integral:	Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
AS:	Asesor o asesora de trabajo de titulación.
CR:	Comisión revisora, integrada por docentes de la Institución.
PE:	Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
CE:	Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DIM-06




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DIM-07

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-07

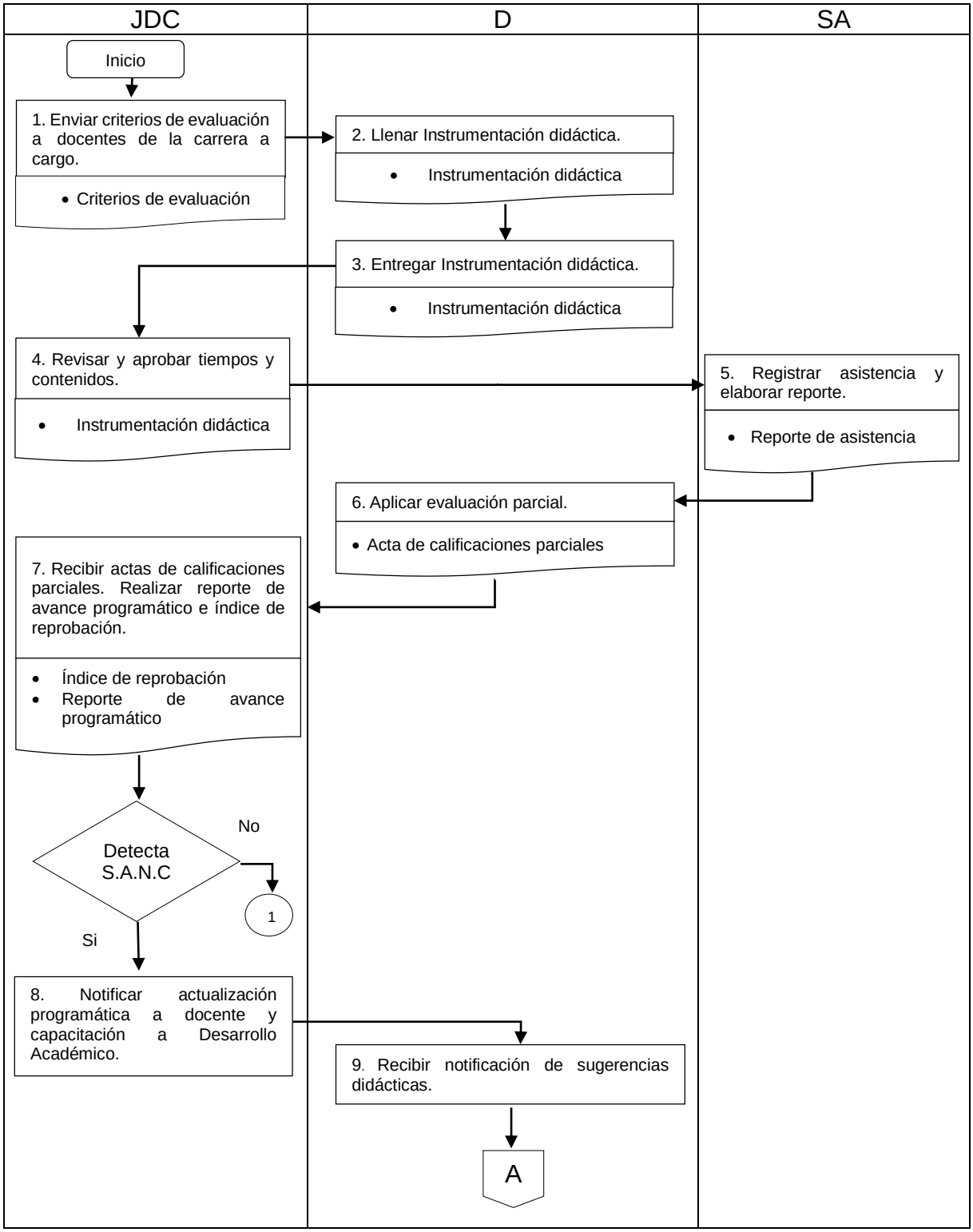
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8 NO. Fin de procedimiento	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

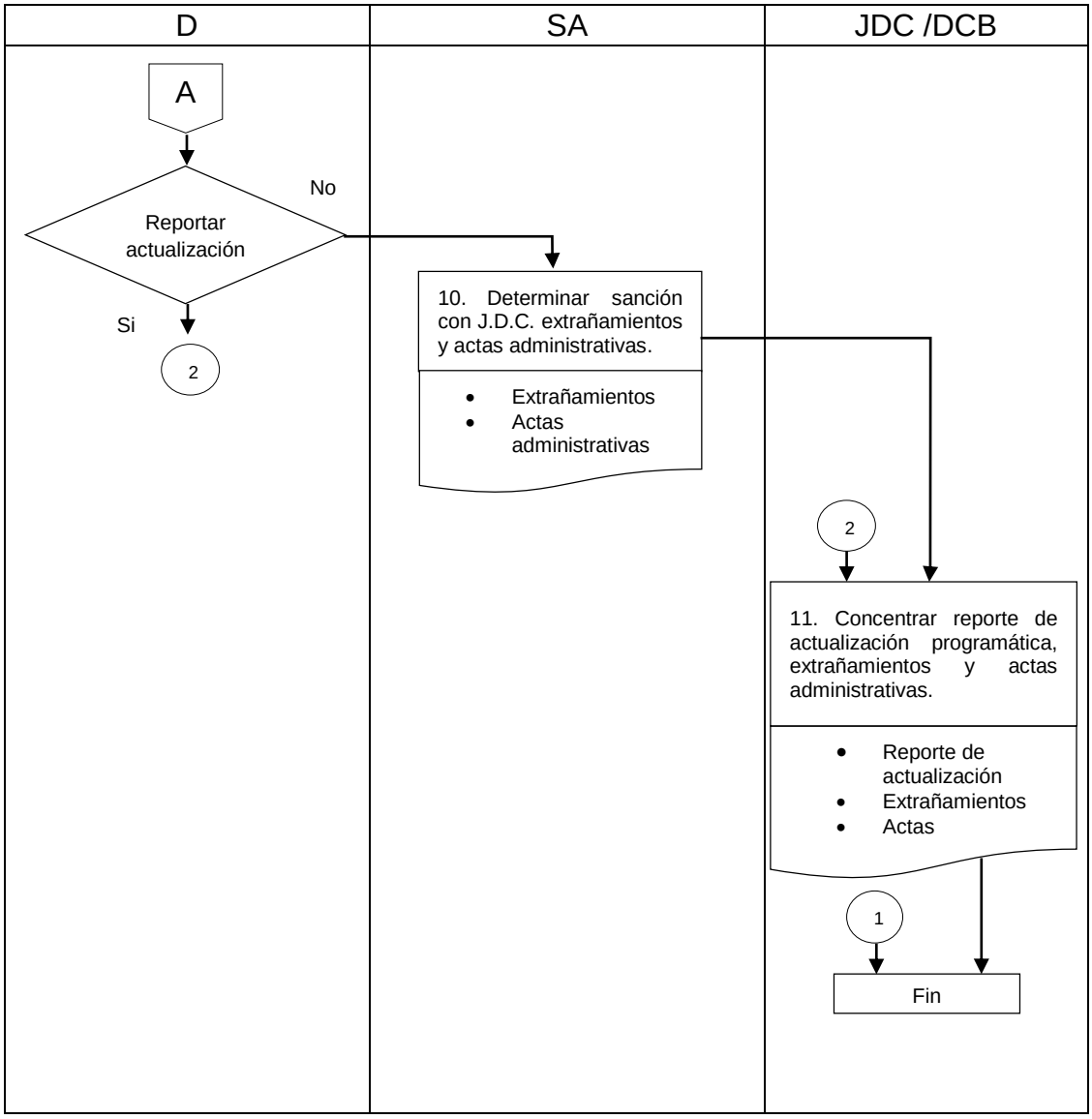
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento.
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C:	Servicio Académico No Conforme.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DA:	Dirección Académica.
SA:	Subdirección Académica.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
D:	Docentes.
JDCIM:	Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC:	Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA:	Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DIM-07




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DIM-08
Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-08

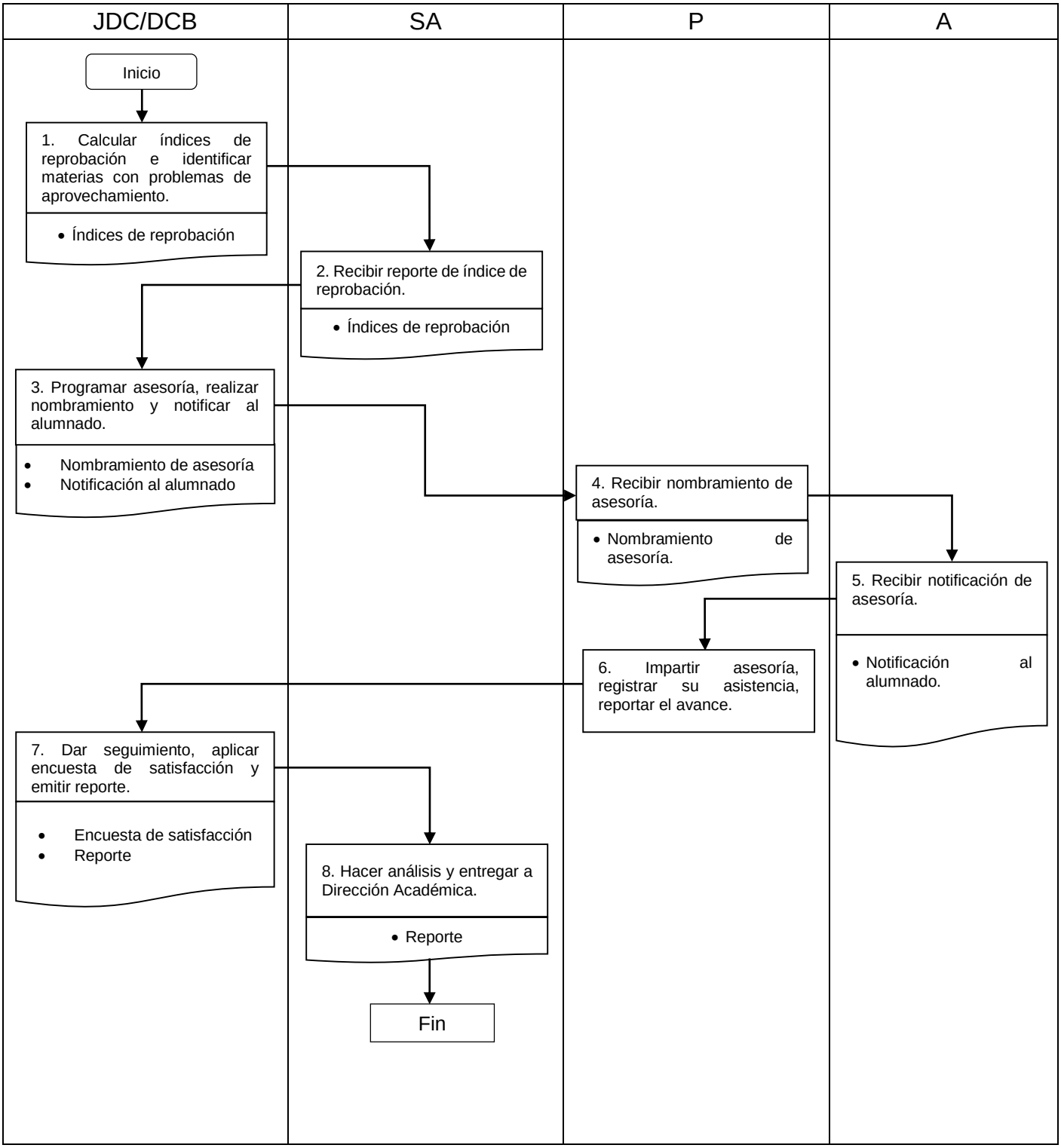
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría:	Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.
Índice de reprobación:	Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.
Especialidad:	Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.
SA:	Subdirección Académica.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIM-08



PROCEDIMIENTO DIM-09

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-09

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

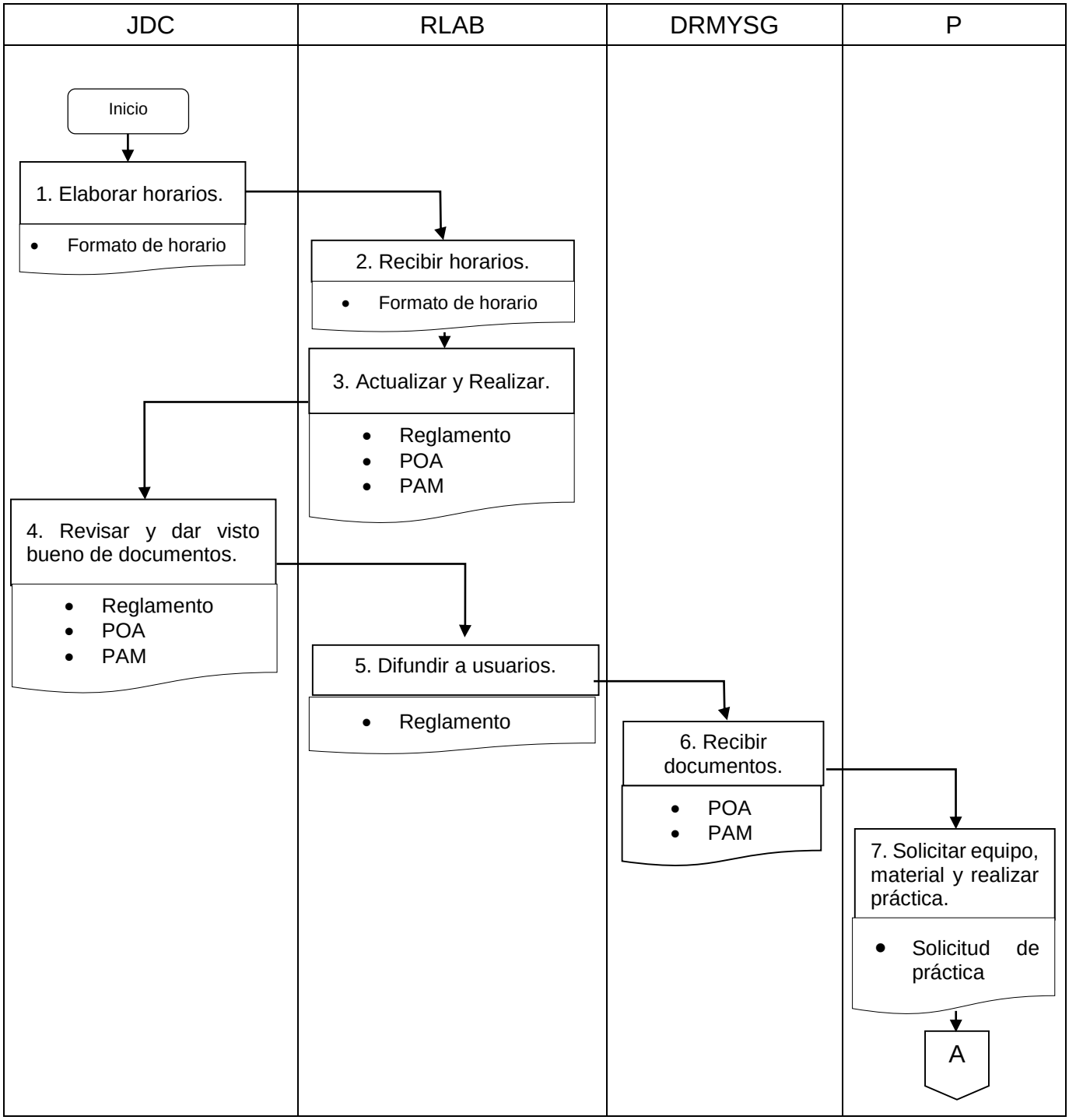
P: Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.

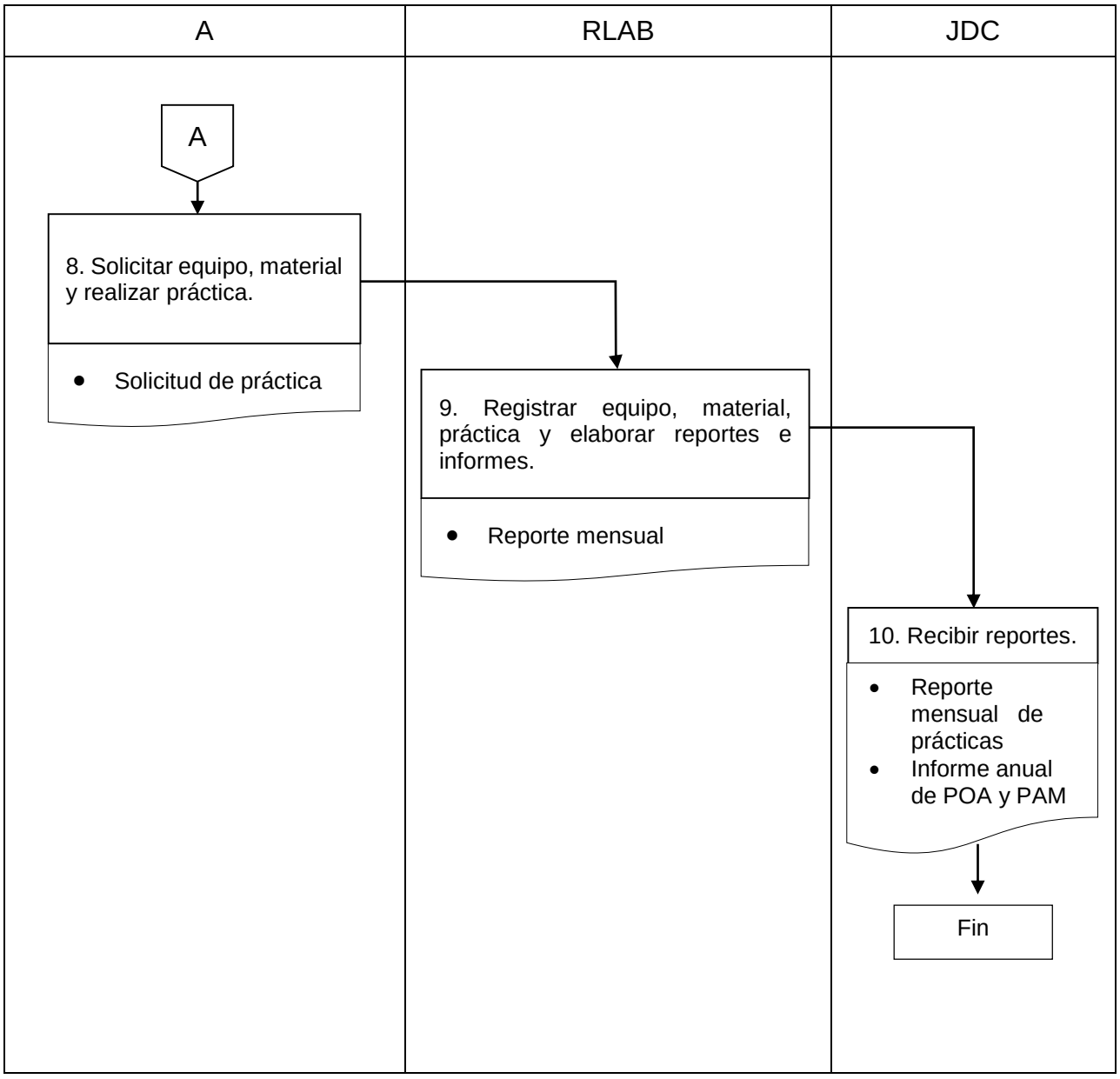
A: Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DIM-09




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DII-10

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DII-10

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica**.** SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

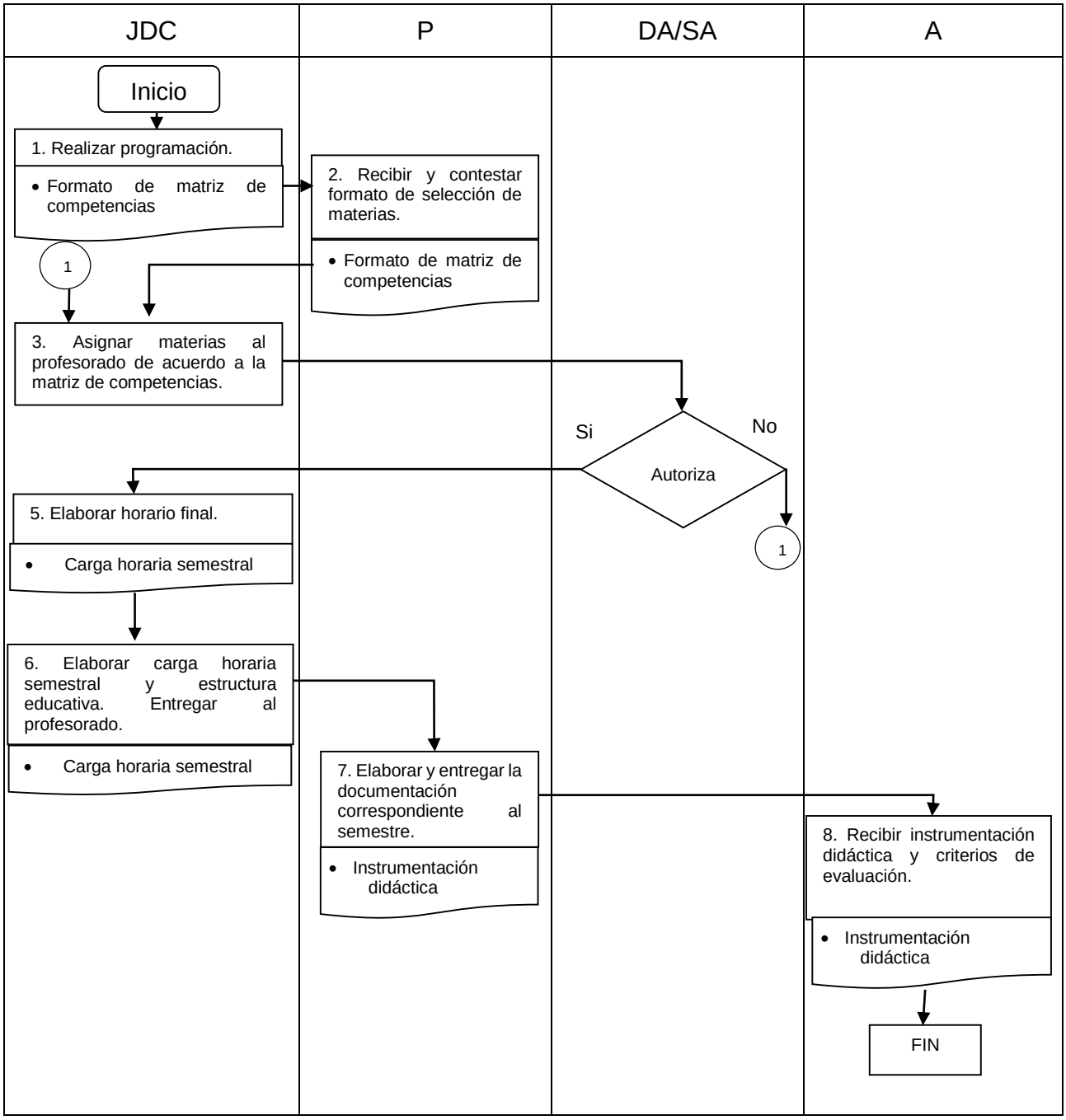
Formato de instrumentación didáctica: Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.

Solicitud de Visita Industrial: Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.

Formato de selección de materias: Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DSSRP: Departamento de Servicio Social y Residencias. Profesionales.
P: Profesorado.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DII-10



PROCEDIMIENTO DII-11

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DII-11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

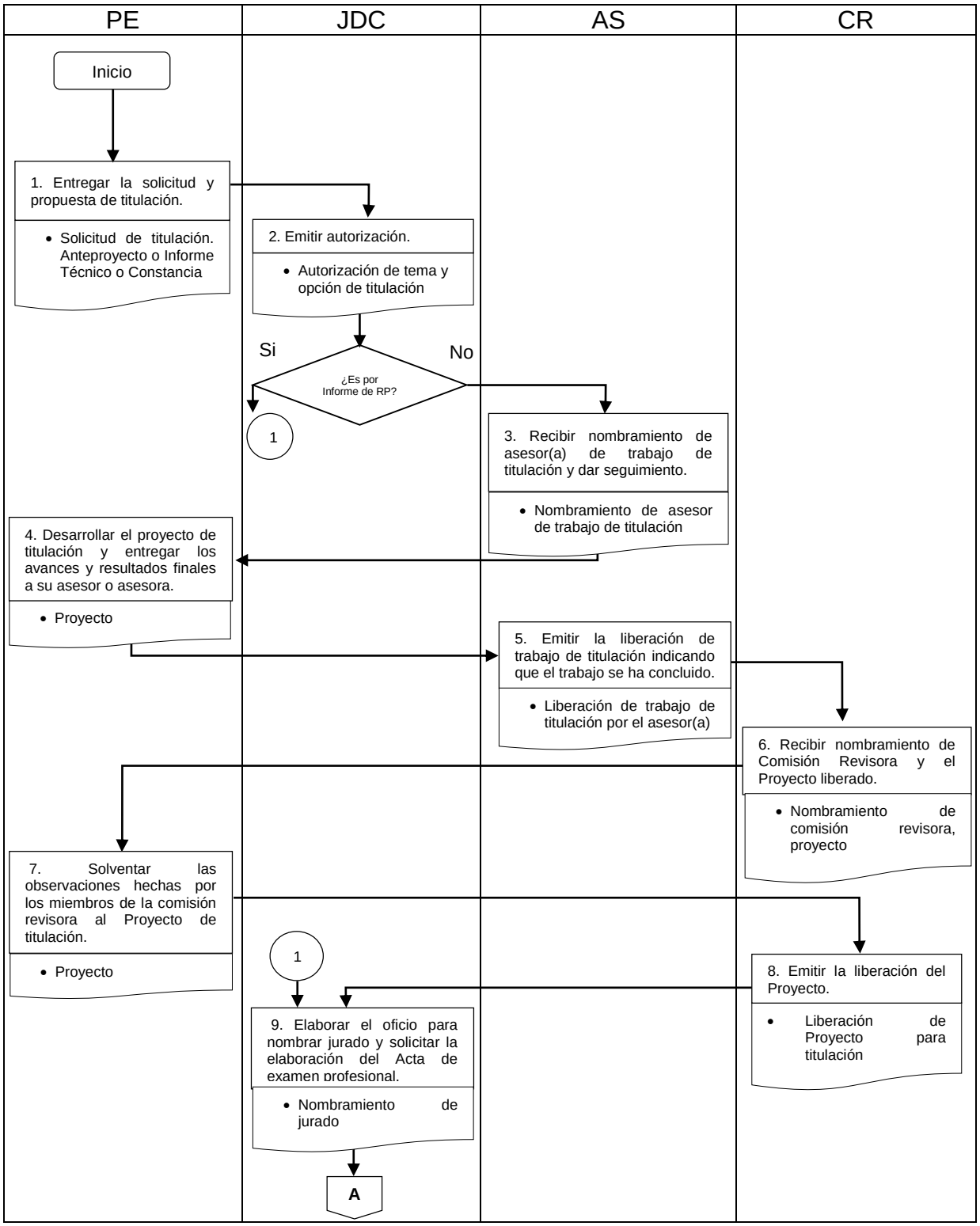
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

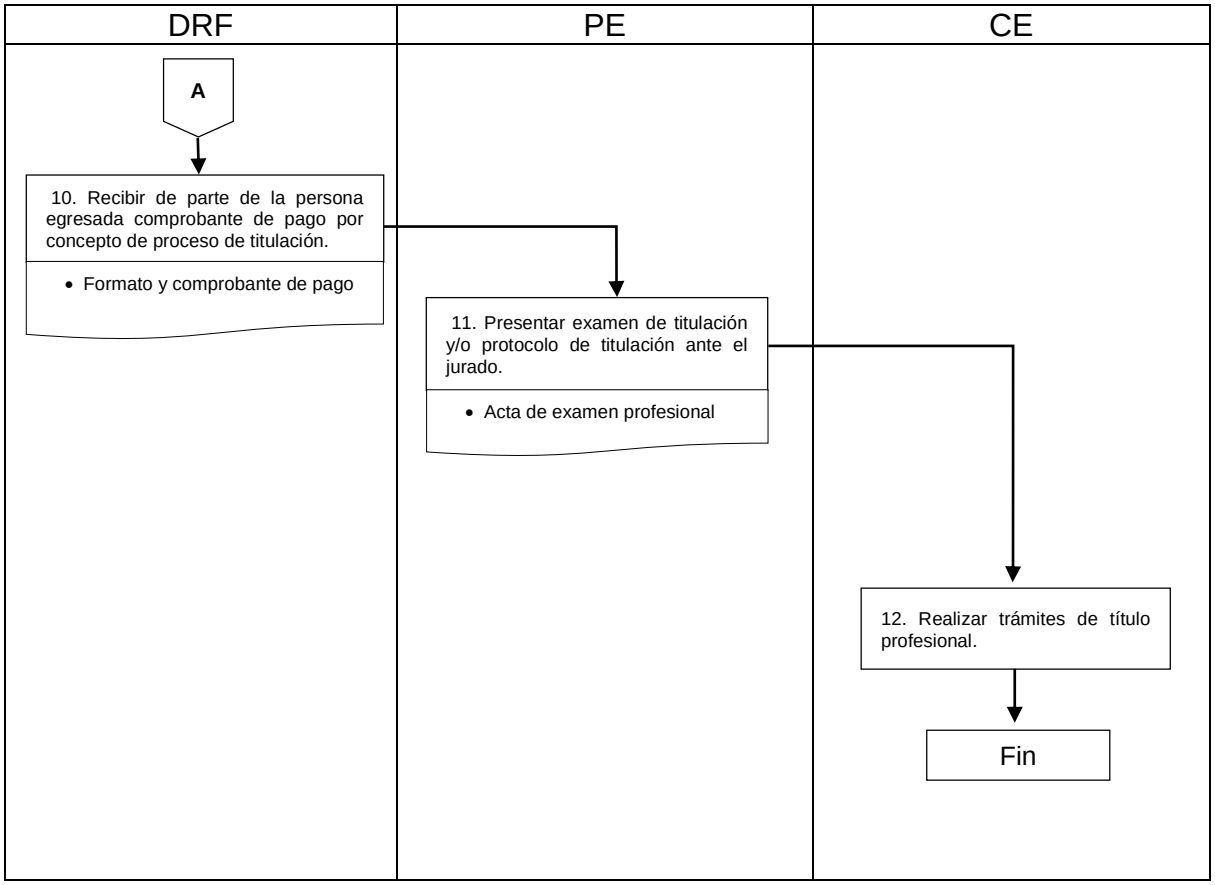
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DII-11




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DII-12

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DII-12

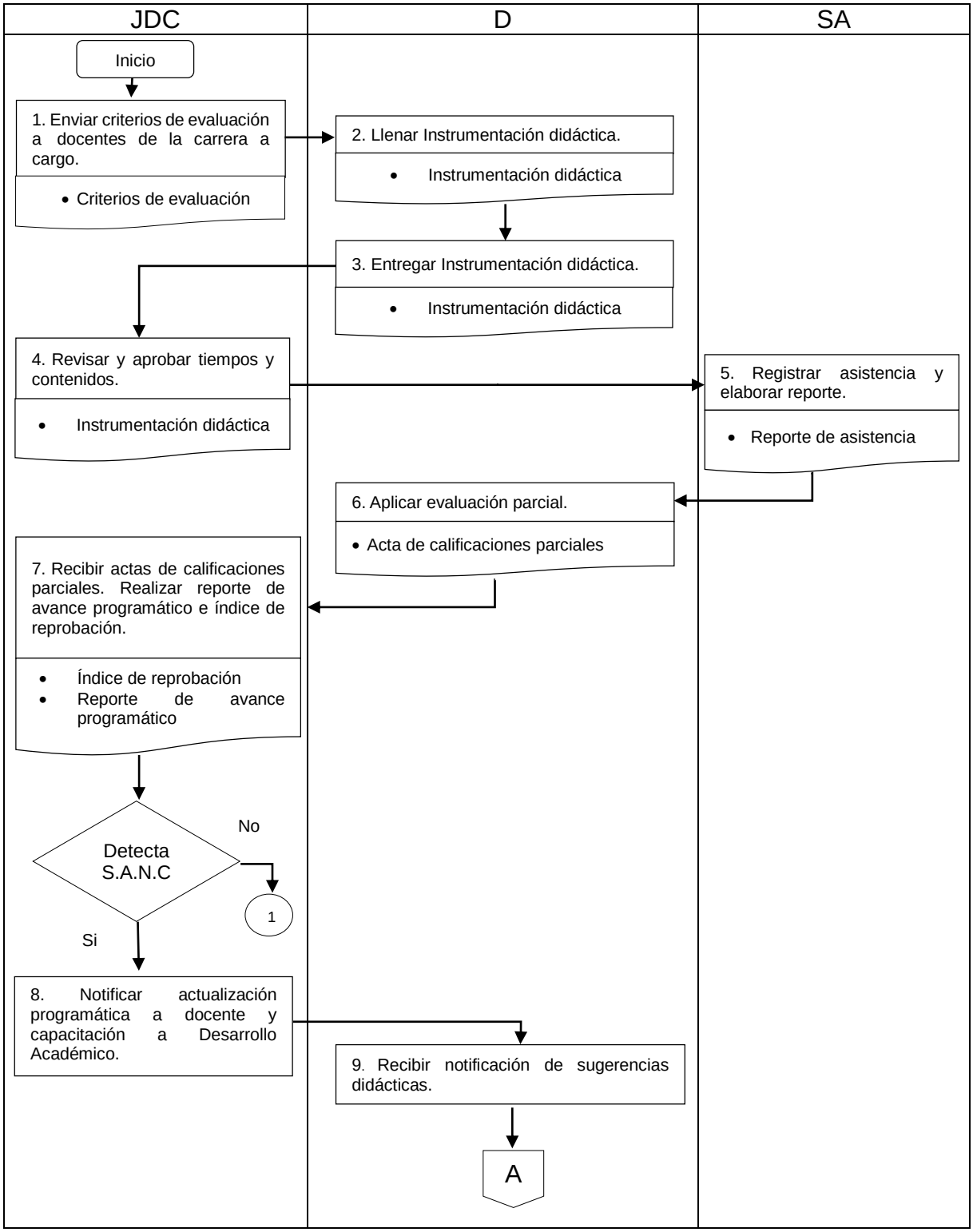
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8 NO. Fin de procedimiento	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

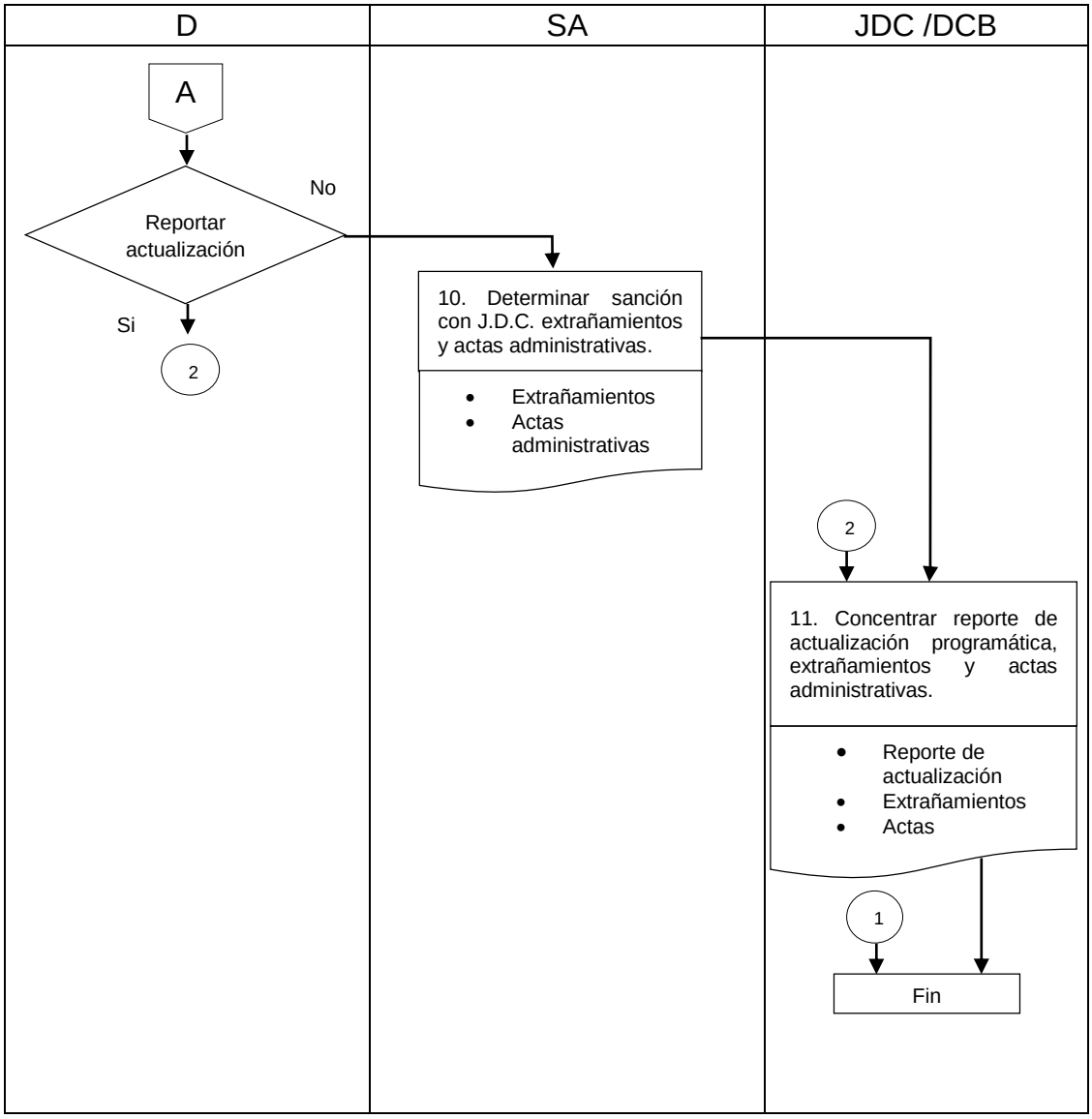
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización. SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento.
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DII-12




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DII-13

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DII-13

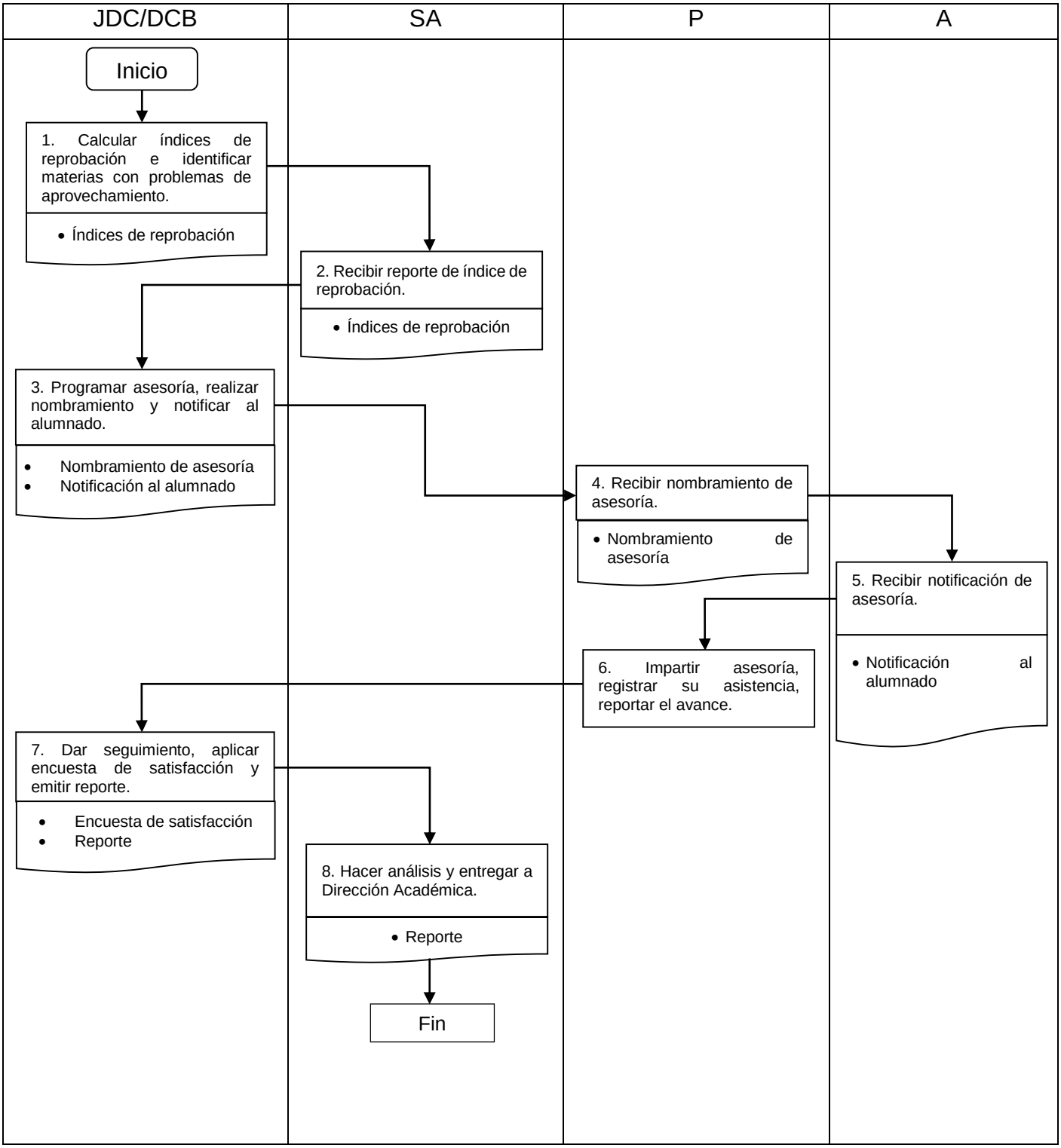
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría:	Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.
Índice de reprobación:	Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.
Especialidad:	Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.
SA:	Subdirección Académica.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DII-13



PROCEDIMIENTO DII-14

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DII-14

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

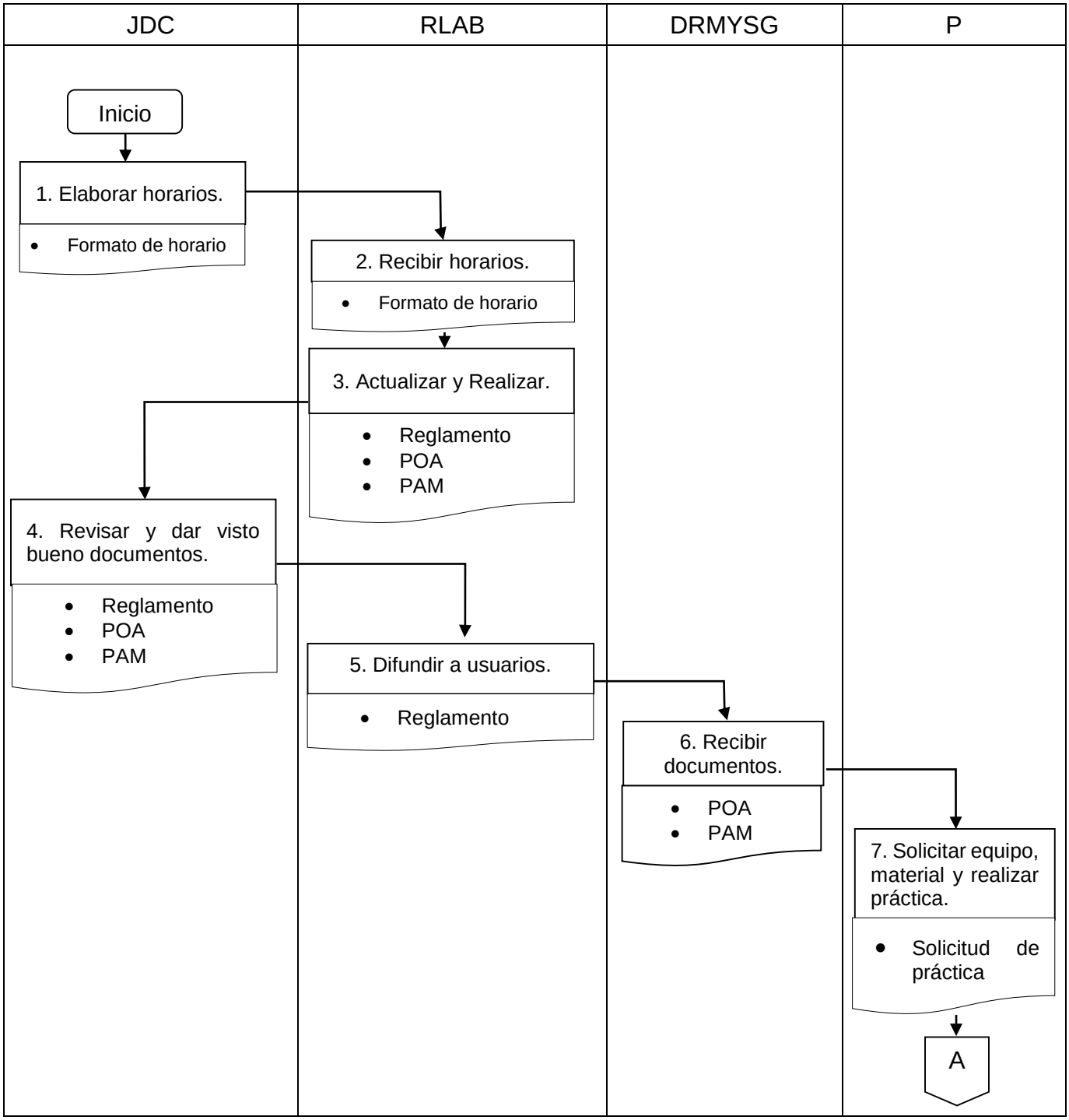
P: Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.

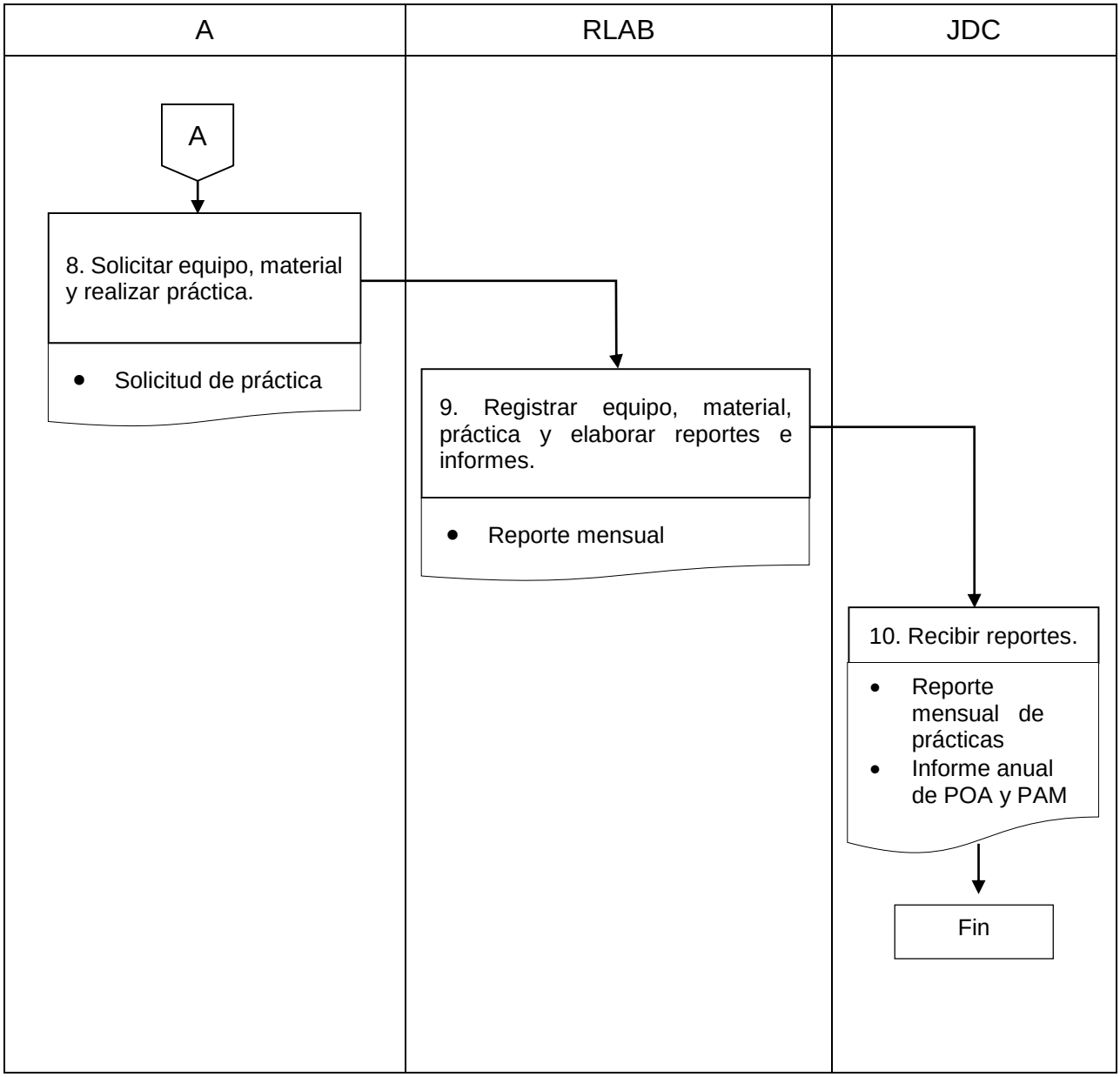
A: Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

JDC: Jefaturas de División de Carrera

DIAGRAMA DE FLUJO DII-14




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DLB-15

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLB-15

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica**.** SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

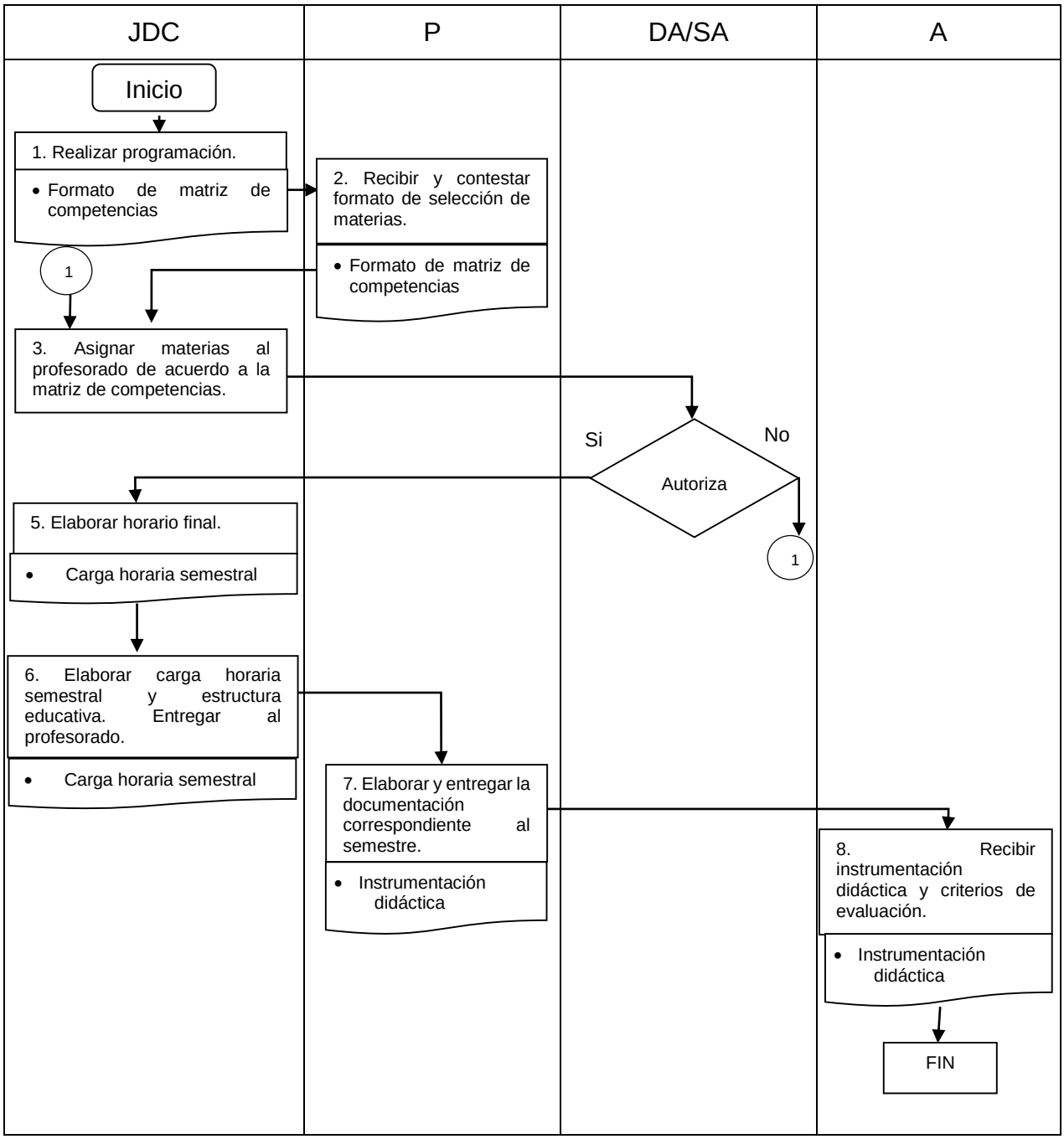
Formato de instrumentación didáctica: Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.

Solicitud de Visita Industrial: Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.

Formato de selección de materias: Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica
DSSRP: Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
P: Profesorado.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DLB-15



PROCEDIMIENTO DLB-16

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLB-16

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

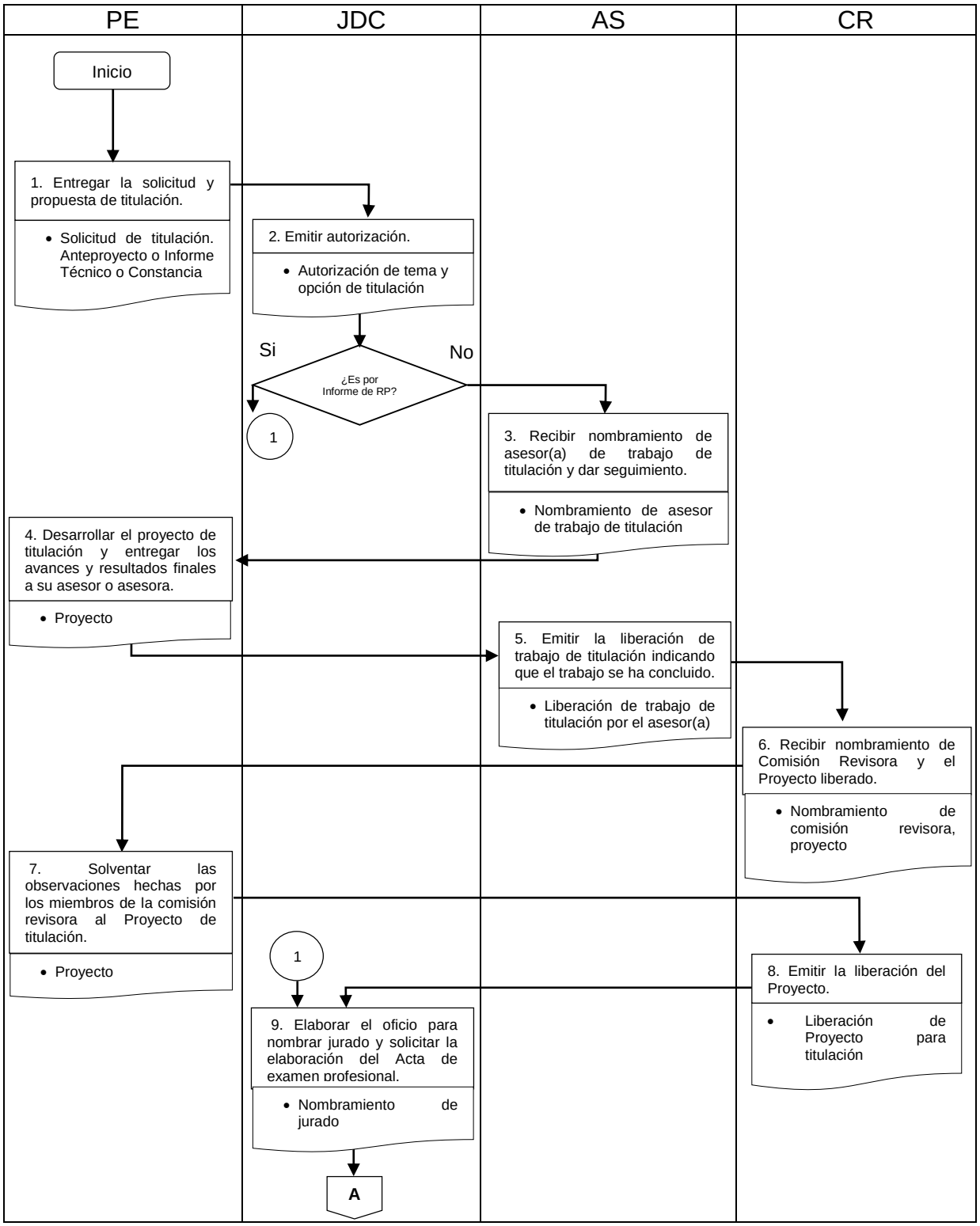
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

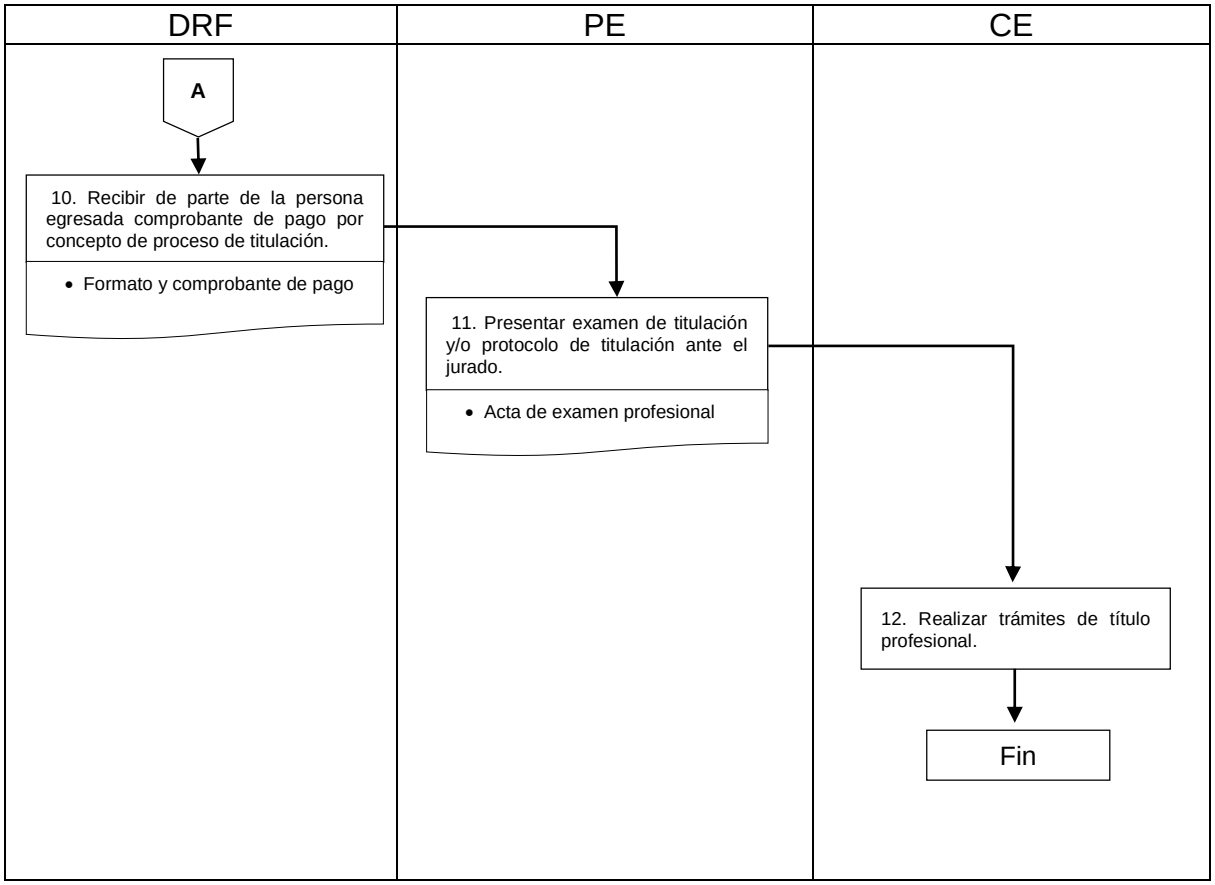
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DLB-16




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DLB-17

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLB-17

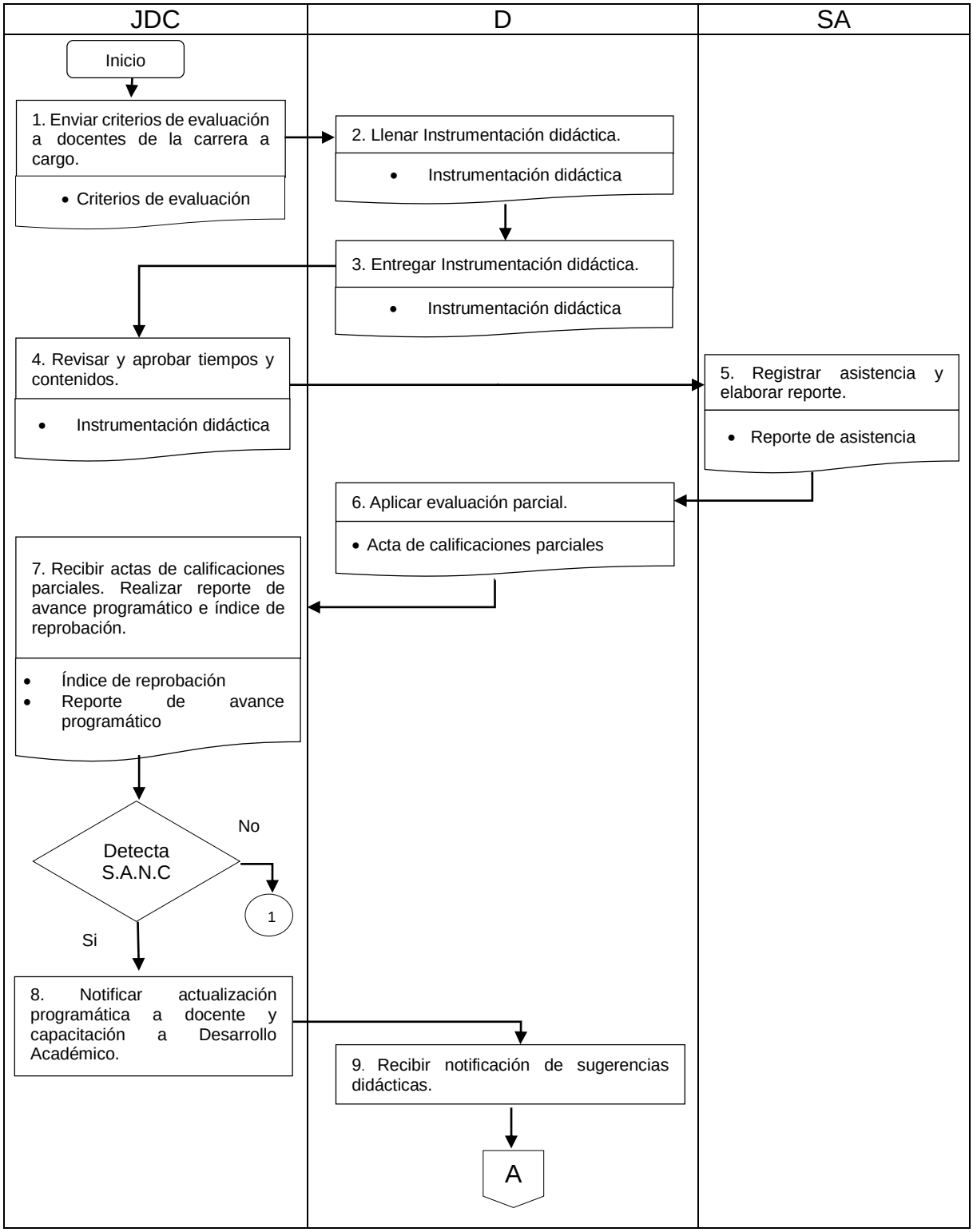
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad no.8 NO. Fin de procedimiento	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

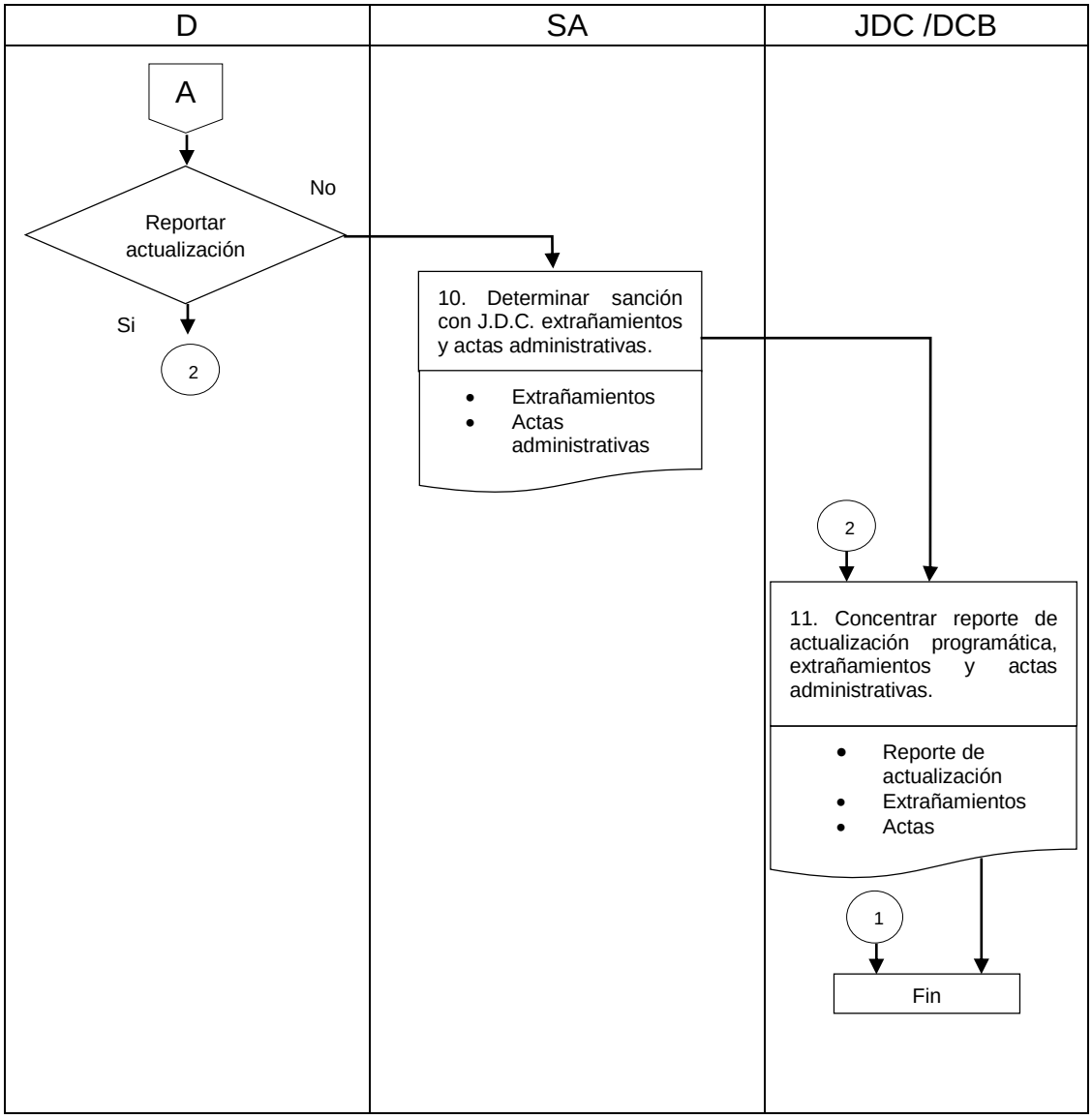
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización. SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento.
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DLB-17




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DLB-18

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLB-18

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones,

		avances de asesoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría: Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.

Índice de reprobación: Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.

Especialidad: Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.

SA: Subdirección Académica.

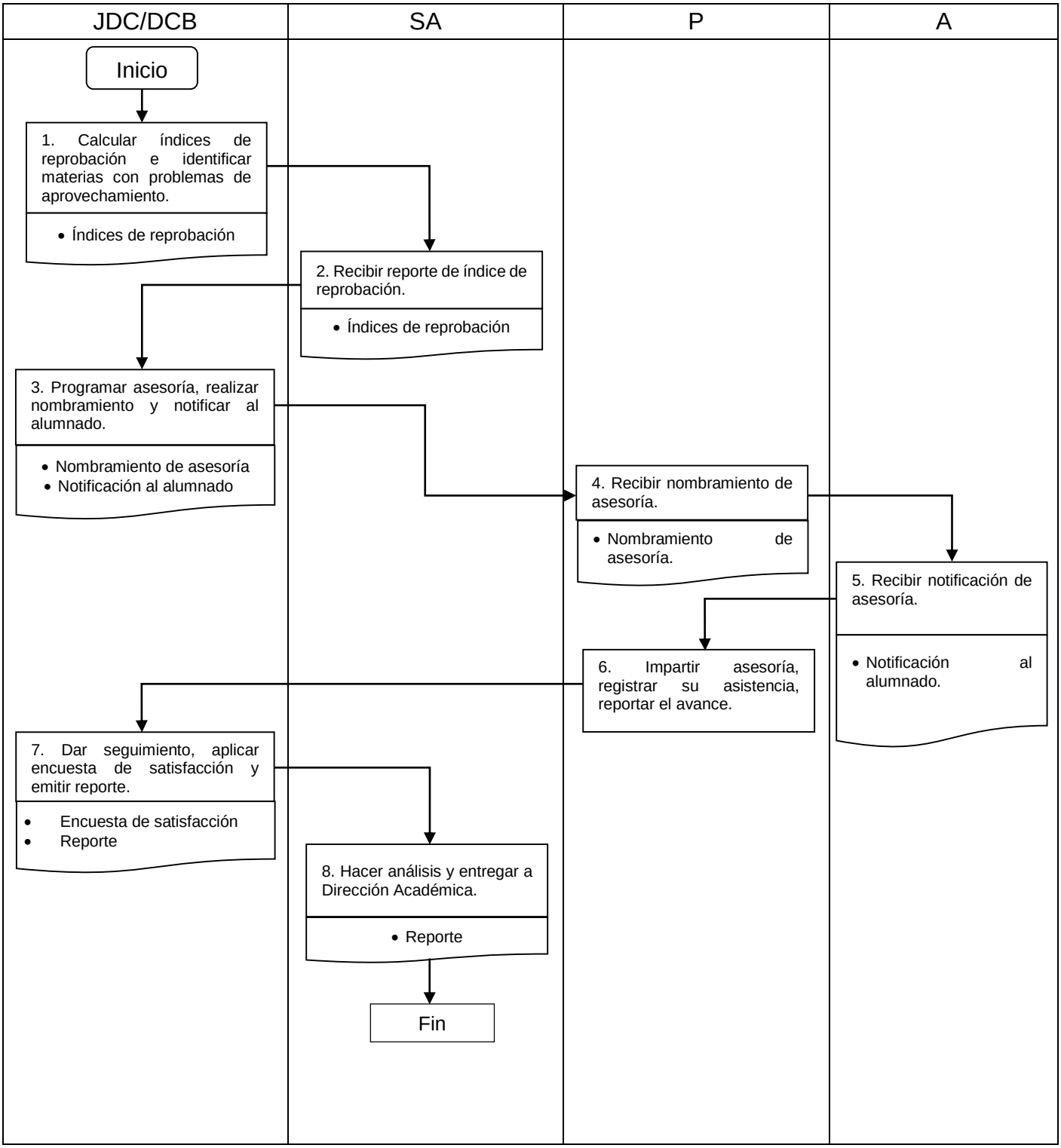
JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DCB: Departamento de Ciencias Básicas.

P: Profesorado.

A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DLB-18



PROCEDIMIENTO DLB-19

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLB-19

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

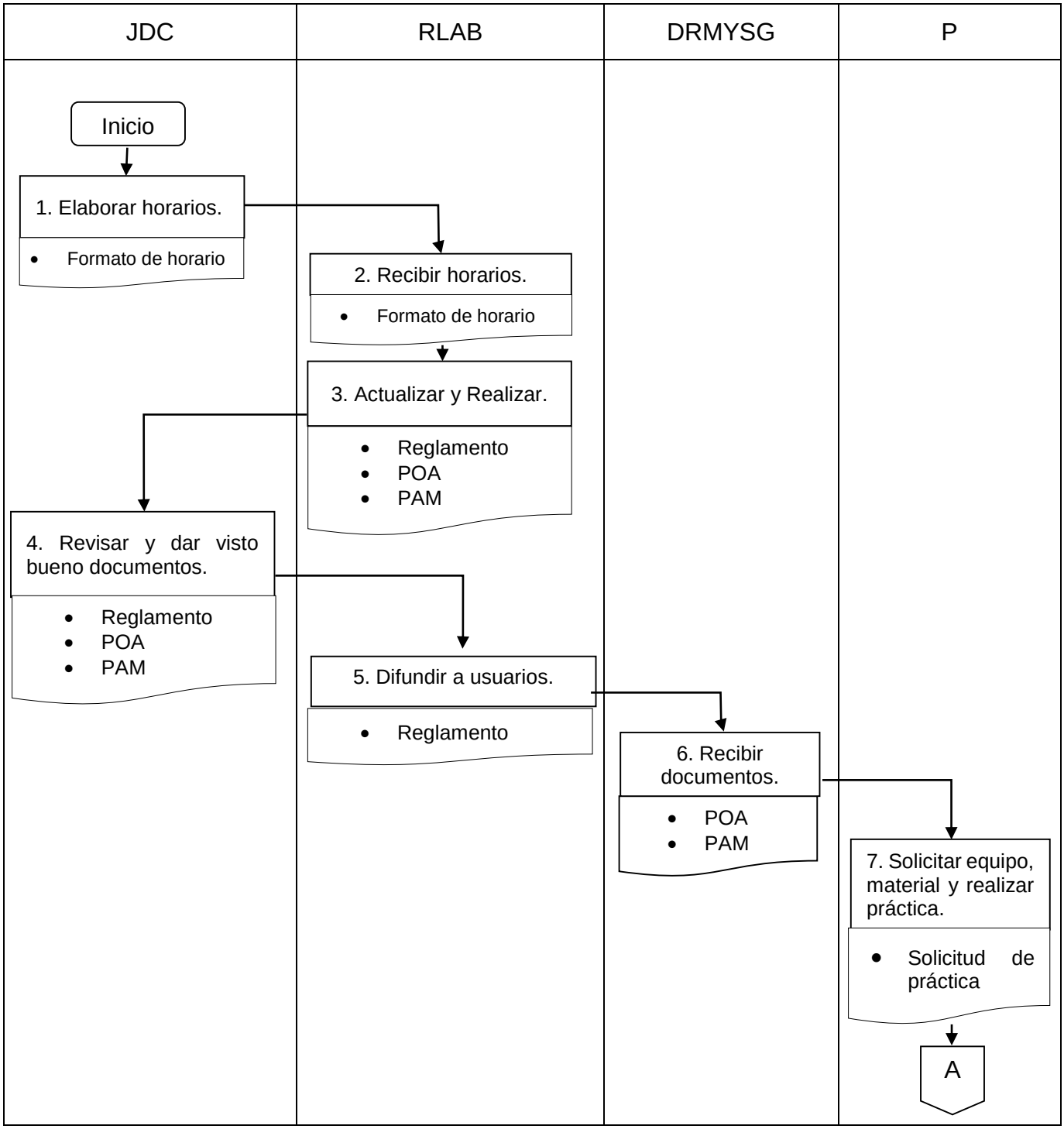
POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

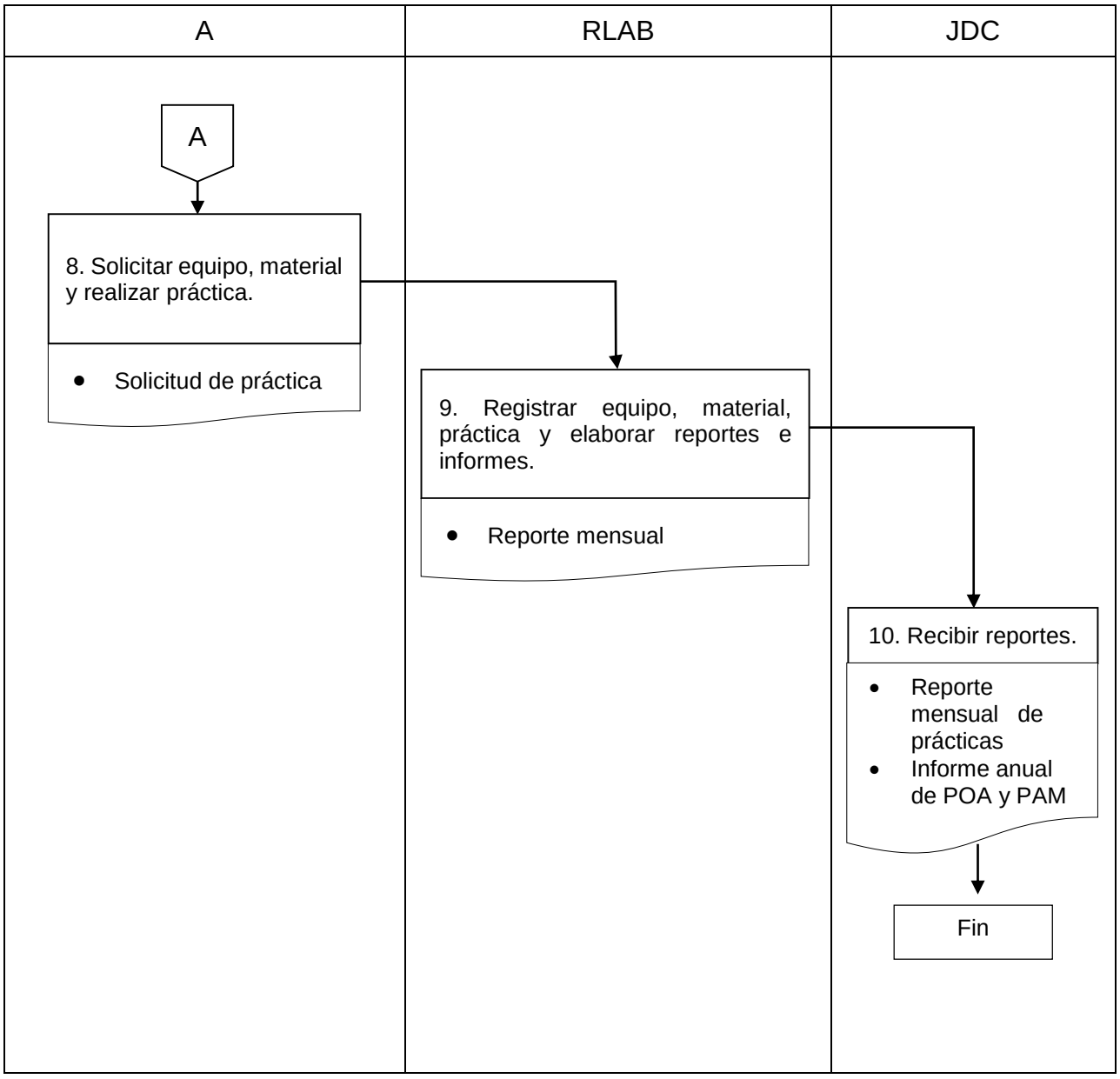
PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

P:	Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.
A:	Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DLB-19




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DIINF-20

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIINF-20

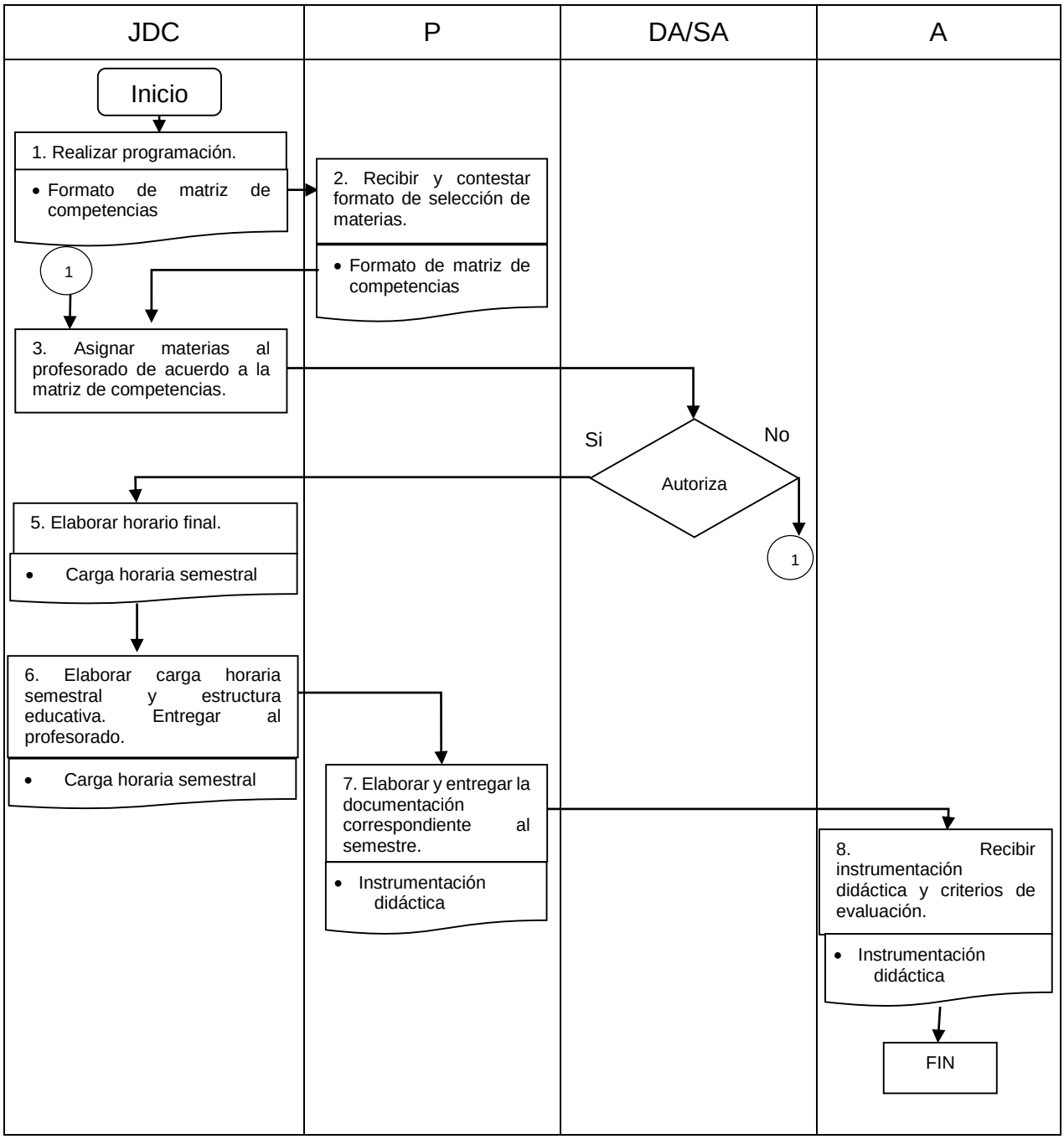
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en el mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica. SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formato de instrumentación didáctica:	Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.
Solicitud de Visita Industrial:	Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.
Formato de selección de materias:	Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DA:	Dirección Académica.
SA:	Subdirección Académica.
DSSRP:	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF-20



PROCEDIMIENTO DIINF-21

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIINF-21

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de Titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

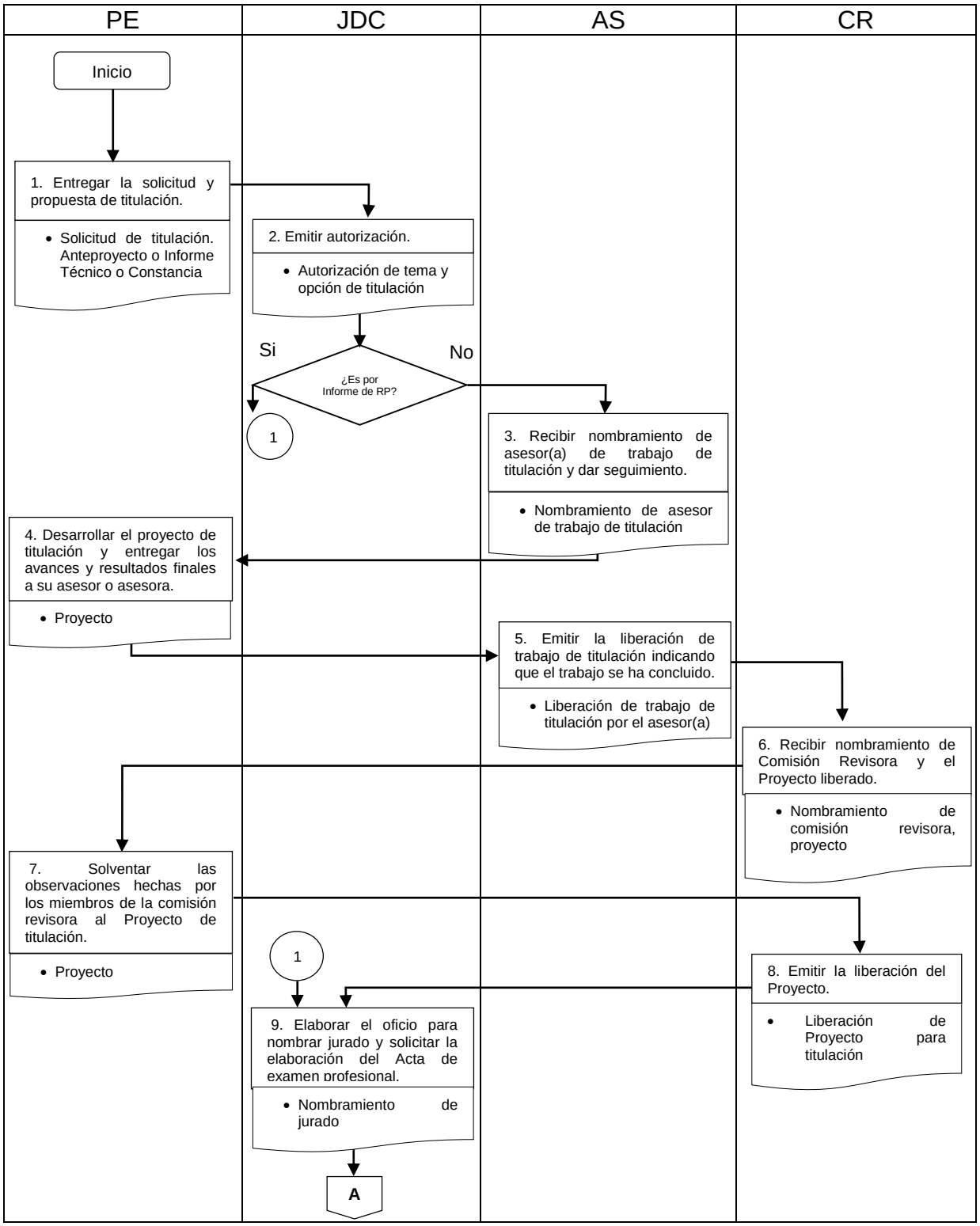
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

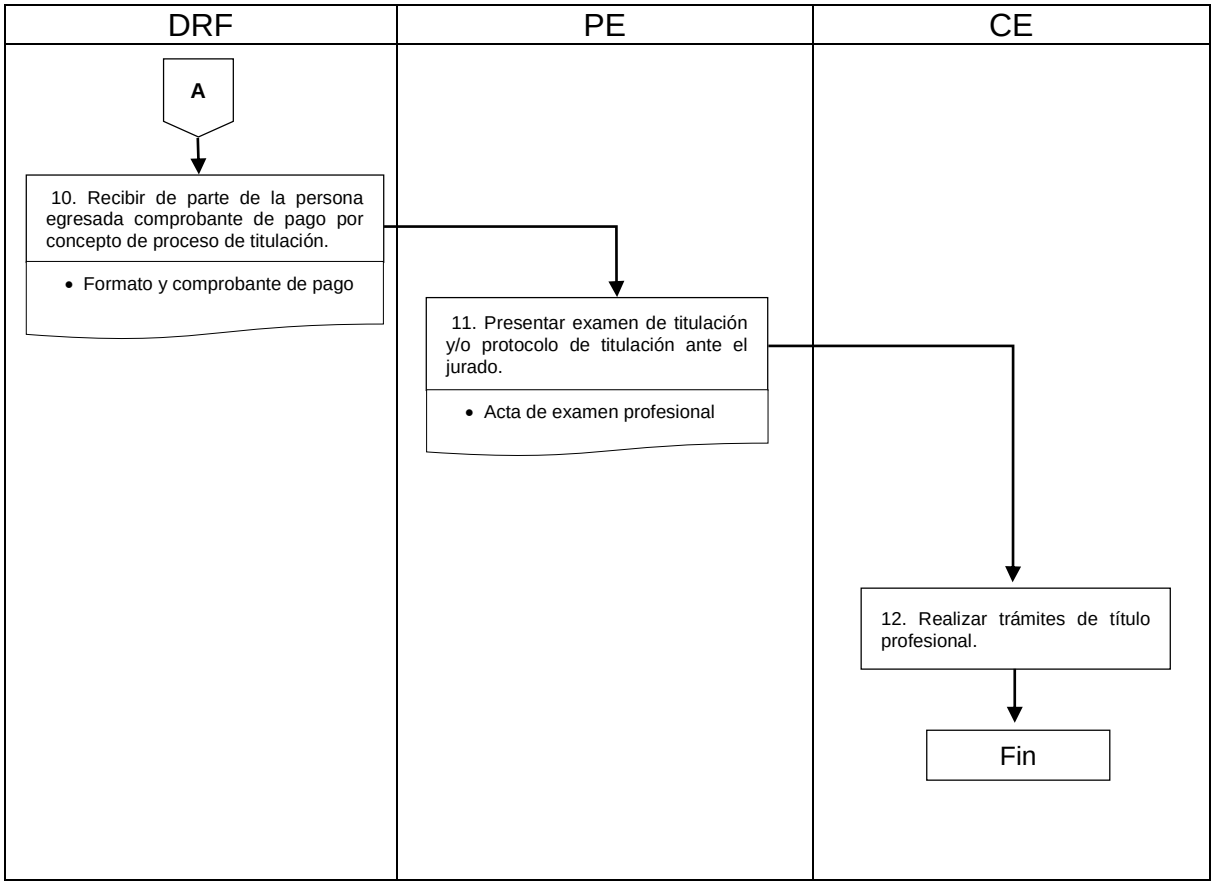
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF-21




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DIINF-22

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIINF-22

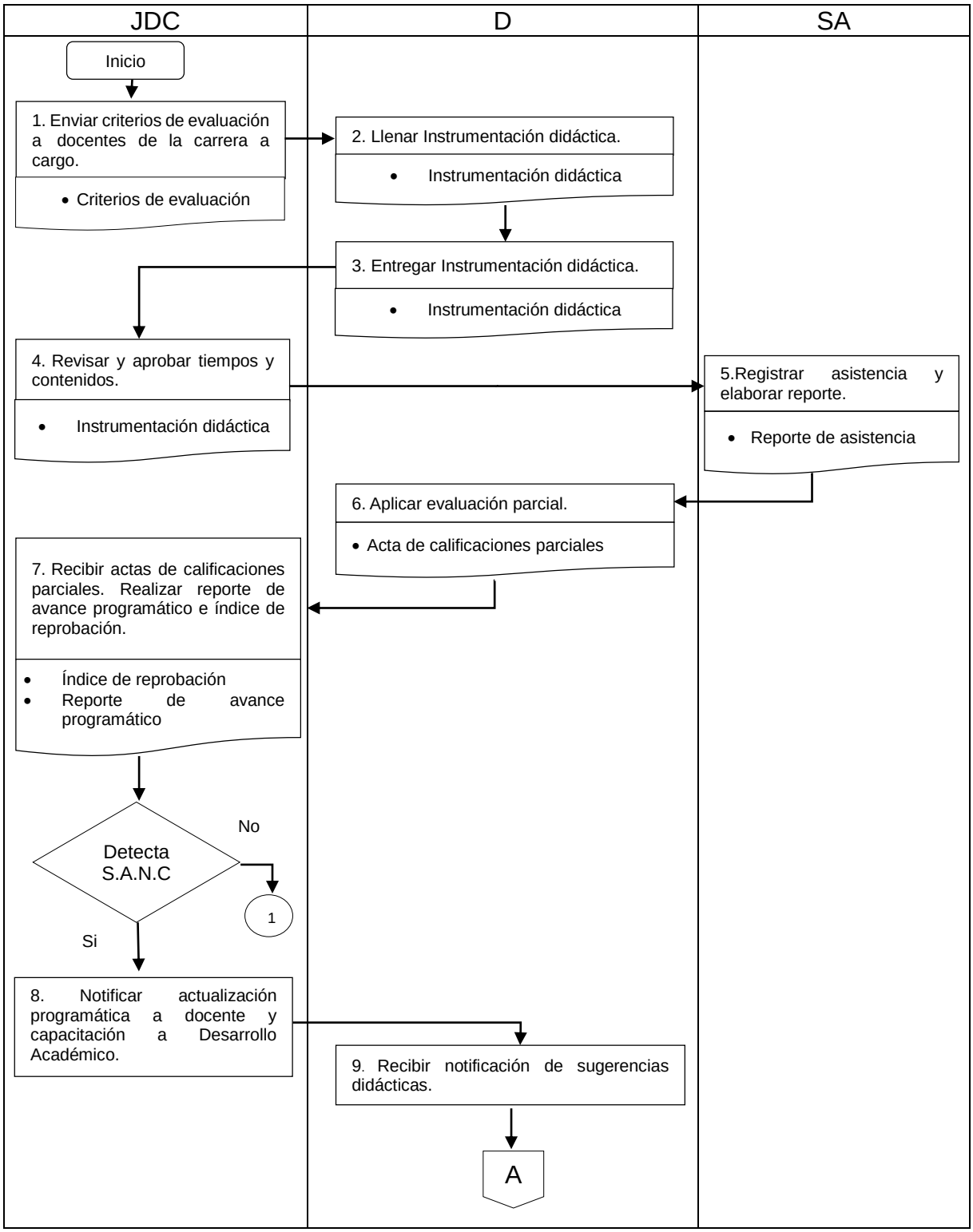
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8 NO. Fin de procedimiento.	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

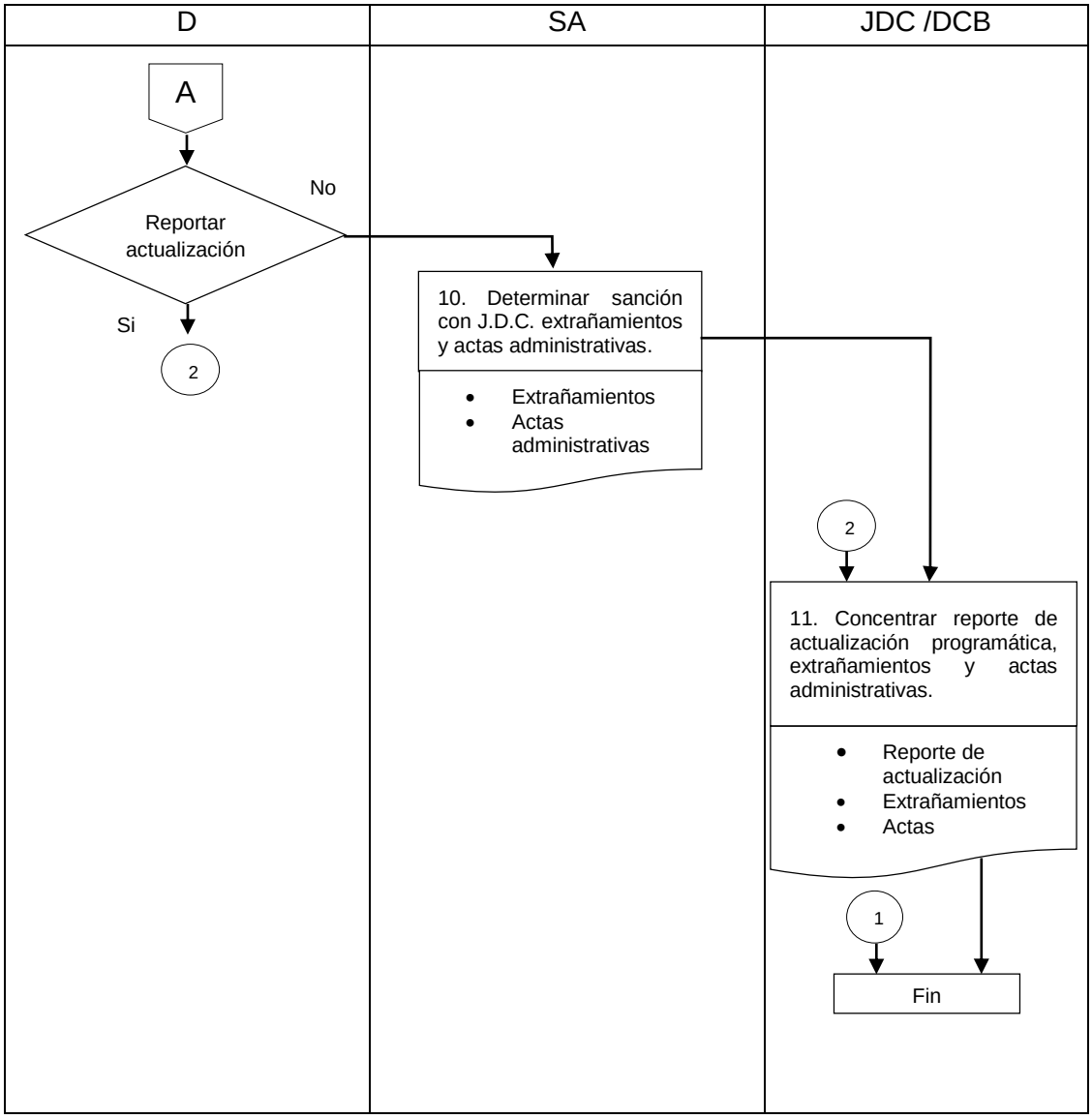
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización. SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento.
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF-22




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DIINF-23

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIINF-23

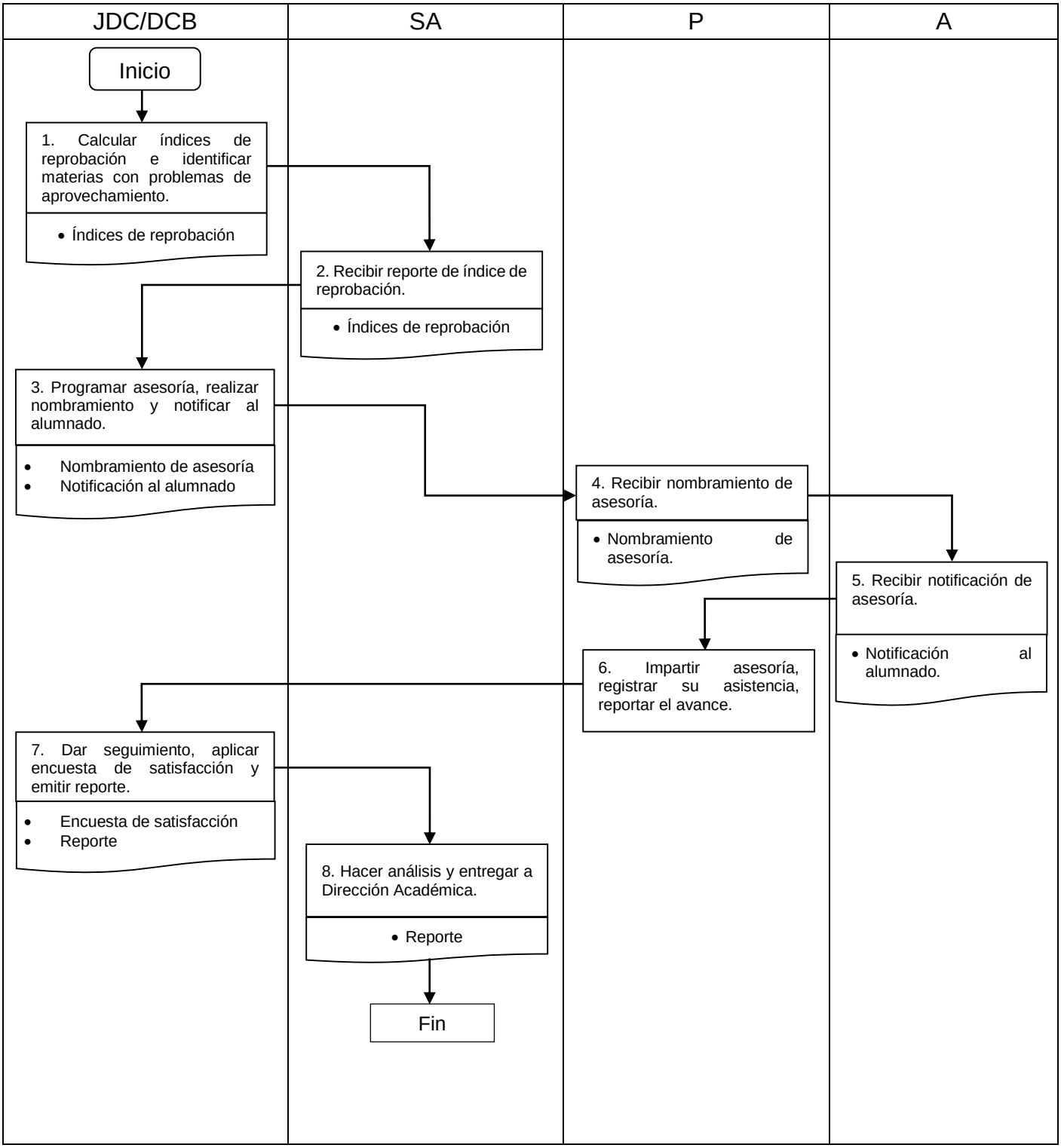
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría:	Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.
Índice de reprobación:	Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.
Especialidad:	Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.
SA:	Subdirección Académica.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF-23



PROCEDIMIENTO DIINF-24

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIM-24

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir Reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

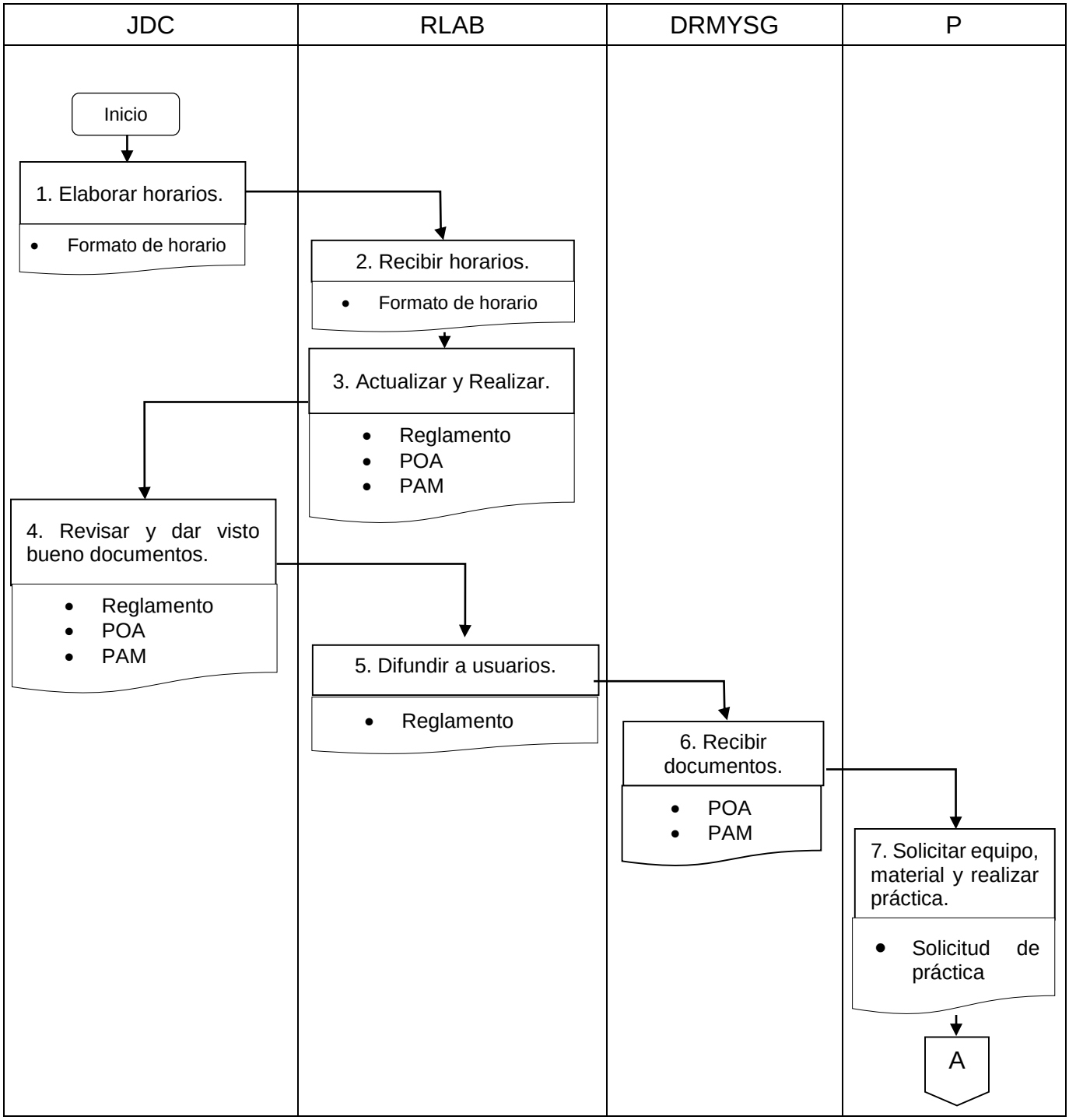
P: Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.

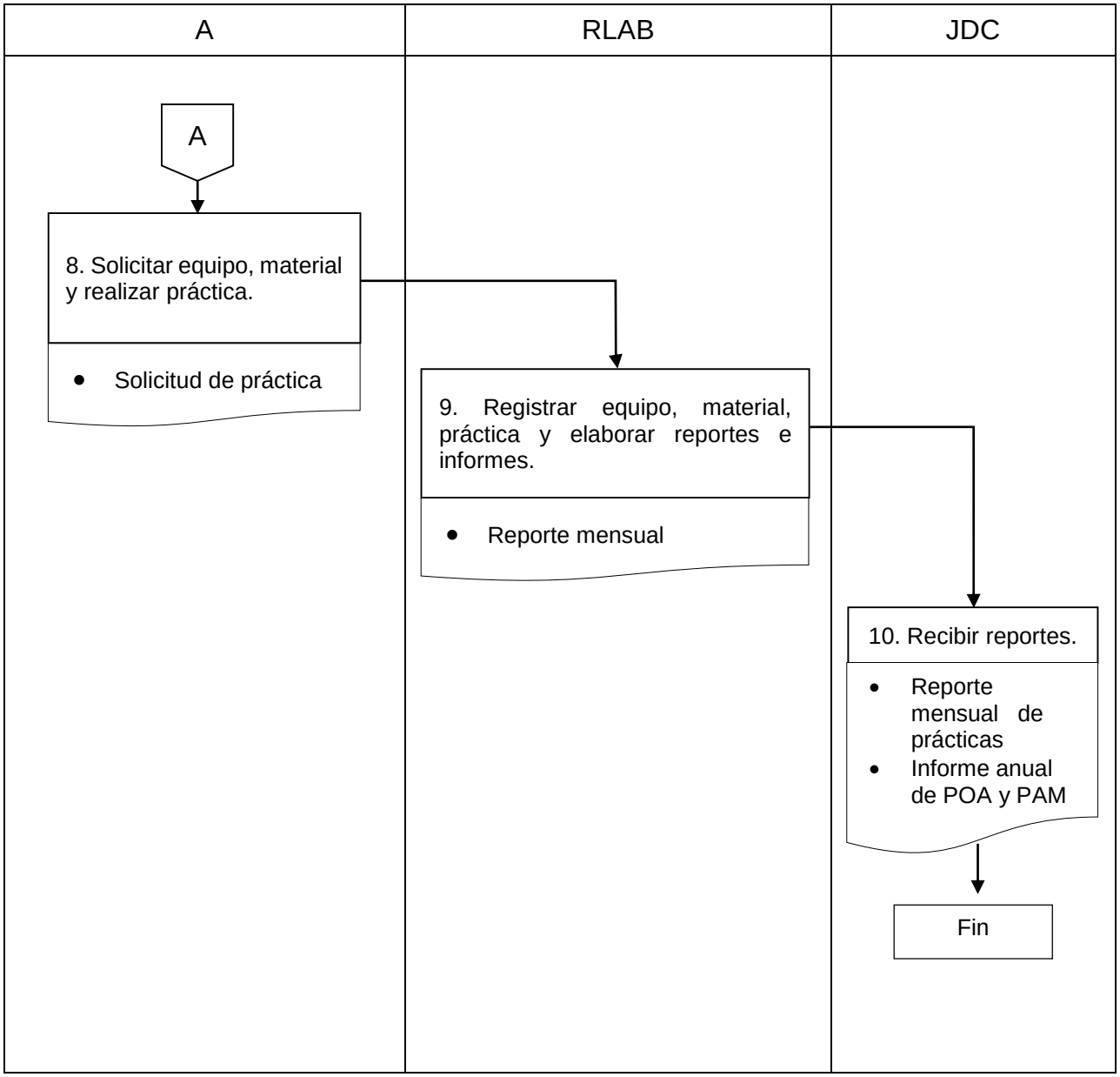
A: Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF-24




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DIINF -25

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
HDCM (CC) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ETM (JDCII) Agosto 2021

Objetivo	Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución, para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y administrativas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Centro de Cómputo.
Responsables	Centro de Cómputo.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, División de Ingeniería Informática, Centro de Cómputo, Departamentos del Instituto, Soporte y Mantenimiento.
Recursos	Calendario de Mantenimiento, Memorándum para las Áreas, Formatos de Mantenimiento, Reporte Mensual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIINF-25

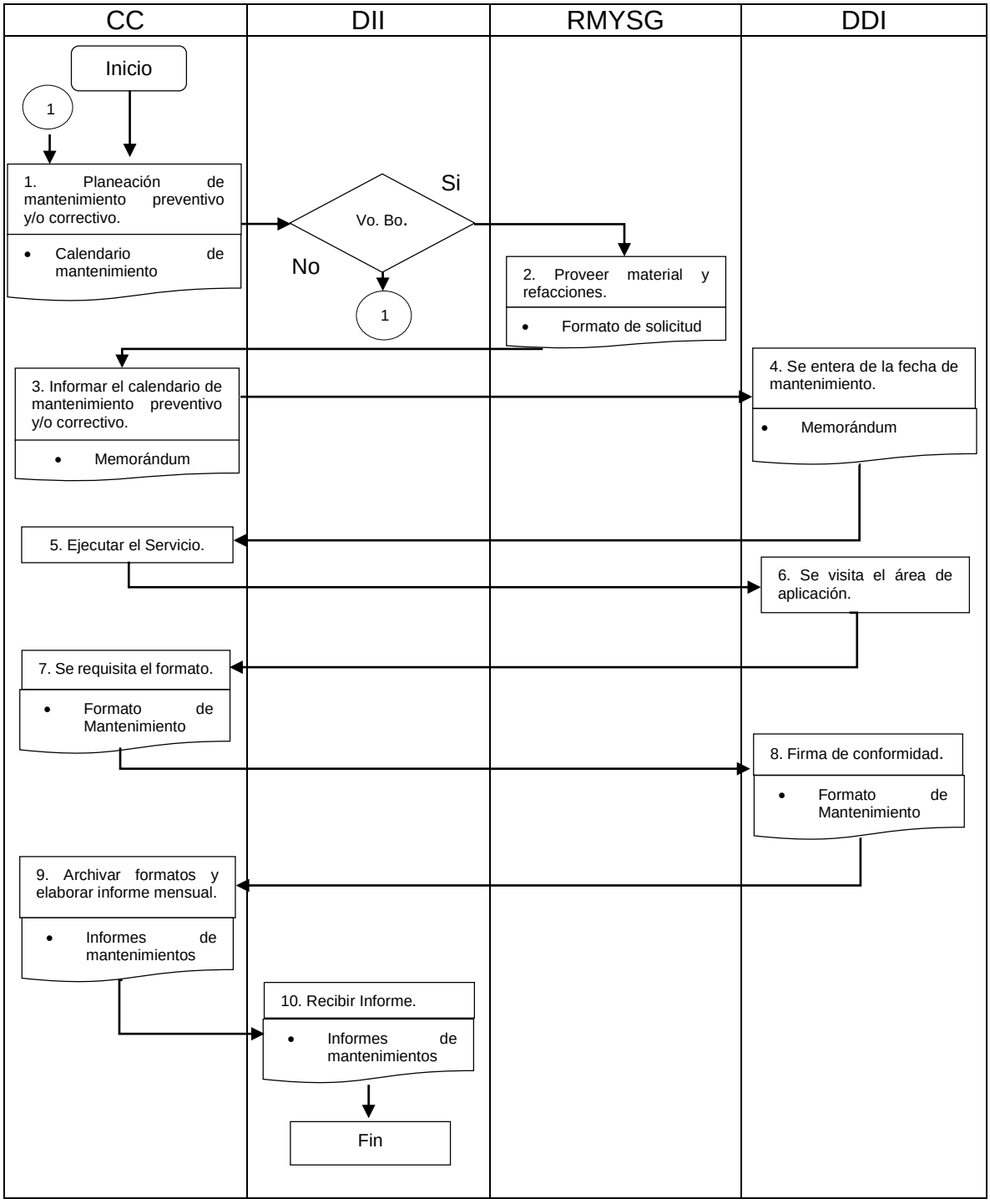
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CC	1. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a departamentos del instituto, para calcular material y equipo necesario para el mantenimiento.	Calendario de mantenimiento.
DII	Verificar y aprobar la instrucción utilizada para el mantenimiento preventivo y correctivo, actualizarlo, evaluarlo y autorizarlo. Solicita al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el material necesario para realizar el servicio. Visto Bueno SI. Continúa con actividad No. 2 NO. Regresa a la actividad No. 1	Instrucción para mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
RMYSG	2. Proporcionar los materiales necesarios para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	Formato de solicitud de material.
CC	3. Informar a los departamentos administrativos, las fechas de mantenimiento preventivo y correctivo a su área por medio de memorándum.	Memorándum de información del Calendario de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
DDI	4. Conocer el plan de mantenimiento preventivo semestral. Firmará de enterado y de conformidad el memorándum, de no tener disponibilidad en la fecha estipulada deberá sugerir una nueva.	Memorando de información a departamentos del calendario de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

CC	5. Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando que al finalizar el equipo funcionará de acuerdo con sus características. (Instrucción para mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo).	Instrucción para mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
DDI	6. Facilitar el equipo de cómputo asignado a su departamento, para proporcionar el servicio de mantenimiento. Si es necesario, indica los archivos que deberán respaldarse, y los que deberán volverse a cargar en su equipo. Respetar las políticas establecidas para el uso de equipo de cómputo.	Reglamento de Centro de Cómputo.
CC	7. Registrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el formato. Firma el registro, la persona que ejecutó el servicio.	Formato de mantenimiento.
DDI	8. Firmar el registro de servicio en caso de estar satisfecho con este.	Formato de mantenimiento.
CC	9. Archivar los registros de los servicios proporcionados por el centro de cómputo. Realiza informe del estado de los equipos al terminar cada mes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, al Jefe de la División de Ingeniería Informática.	Informes de mantenimientos mensuales.
DII	10. Recibir el reporte de estado por cada mantenimiento preventivo del mes correspondiente.	Informes de mantenimientos mensuales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

IP:	Protocolo de Internet.
Mantenimiento Preventivo:	Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento planificado", tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema o equipo. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el fabricante también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales técnicos.
Mantenimiento Correctivo:	Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento reactivo", tiene lugar luego que ocurre una falla o avería, es decir, solo actuará cuando se presenta un error en el sistema. En este caso si no se produce ninguna falla, el mantenimiento será nulo, por lo que se tendrá que esperar hasta que se presente el desperfecto para recién tomar medidas de corrección de errores.
Usuario:	1.- Que usa ordinariamente una cosa. 2.- El que tiene derecho a usar de cierta cosa, con determinadas limitaciones.
DII:	División de Ingeniería Informática.
CC:	Centro de Cómputo del ITSZ.
DDI:	Departamentos del Instituto.
RMYSG:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vo. Bo.:	Visto Bueno.

DIAGRAMA DE FLUJO DIINF -25



PROCEDIMIENTO DIF-26

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIF-26

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en el mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica. SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

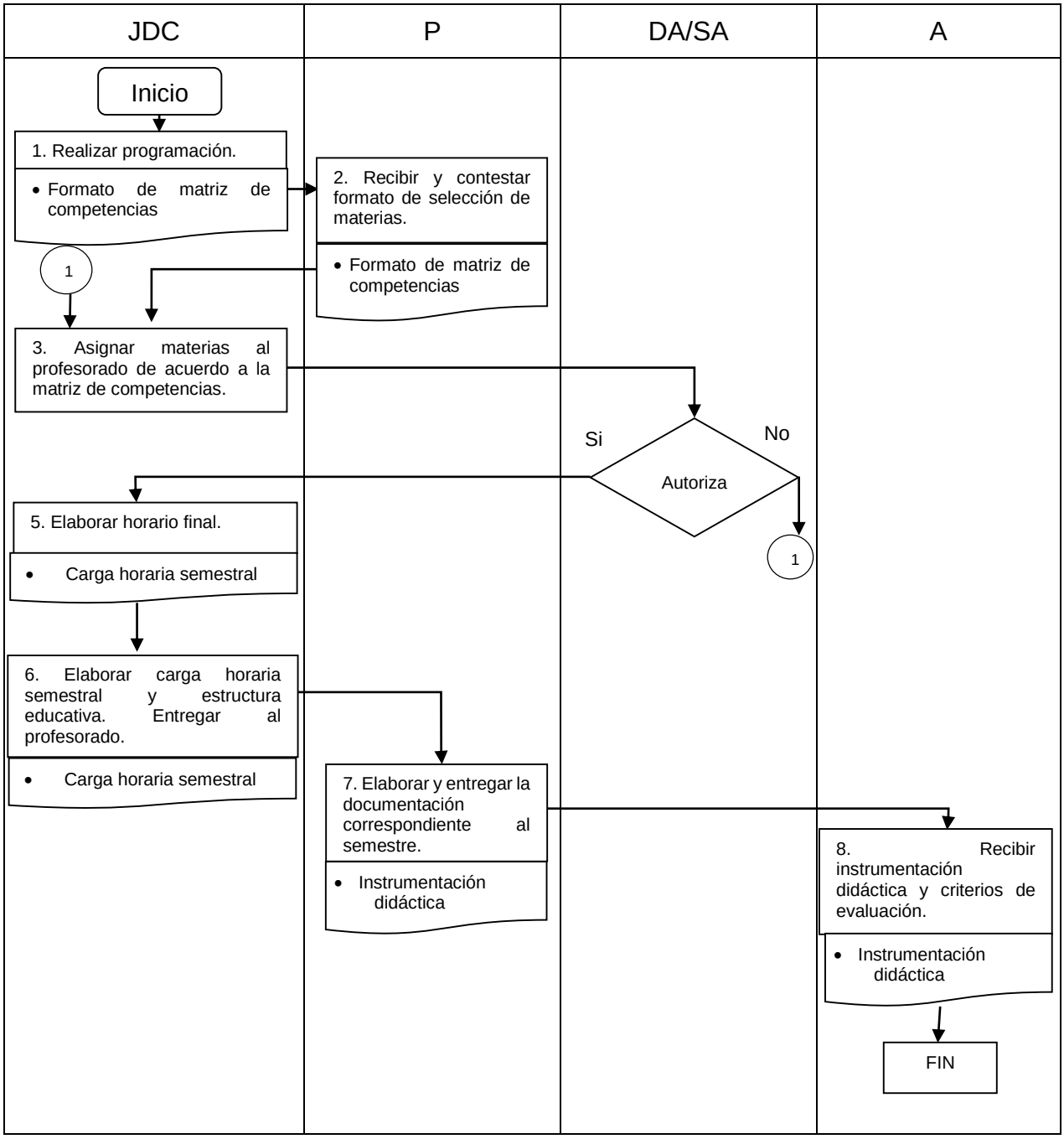
Formato de instrumentación didáctica: Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.

Solicitud de Visita Industrial: Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.

Formato de selección de materias: Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DSSRP: Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
P: Profesorado.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-26



PROCEDIMIENTO DIF-27

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIF-27

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

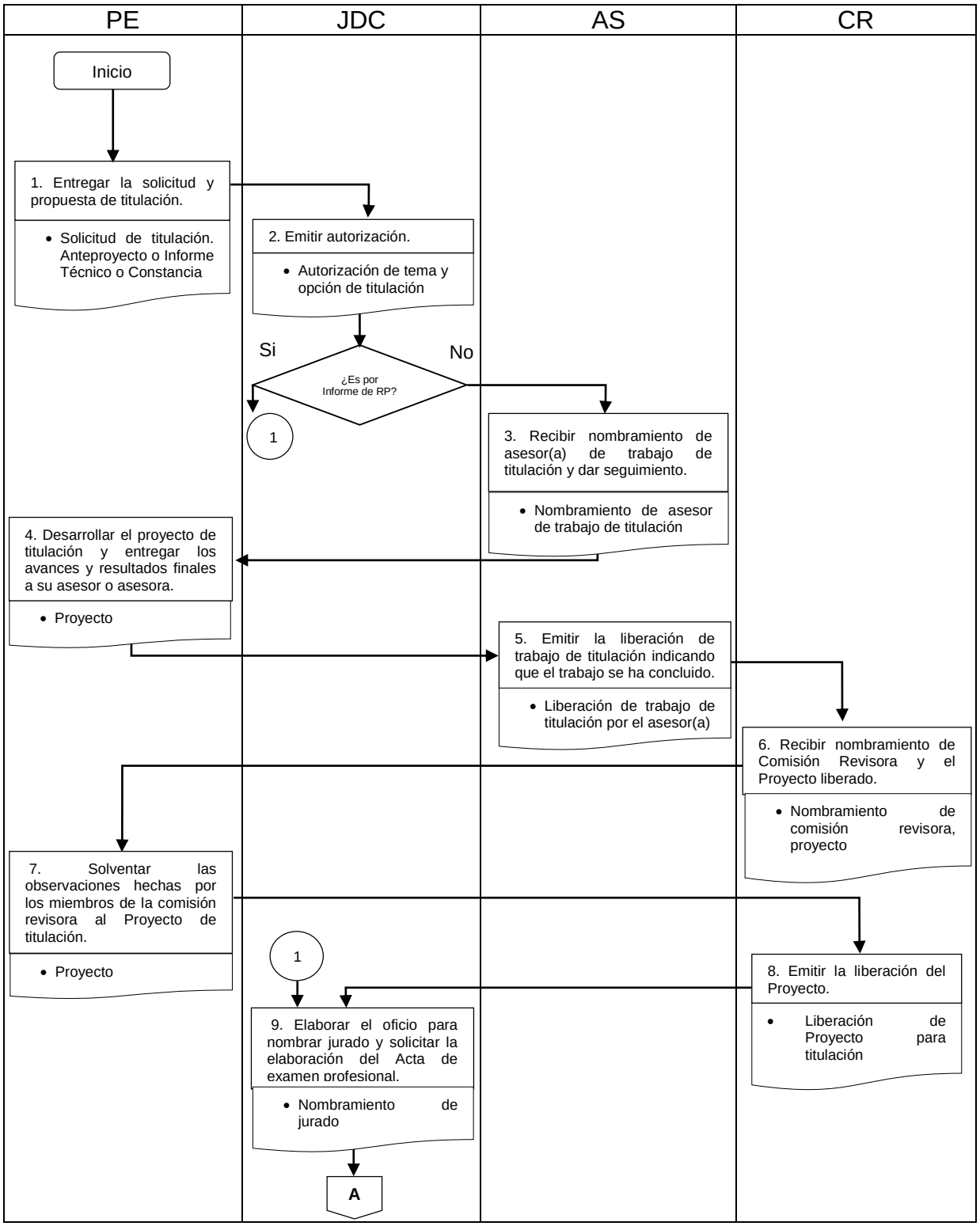
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

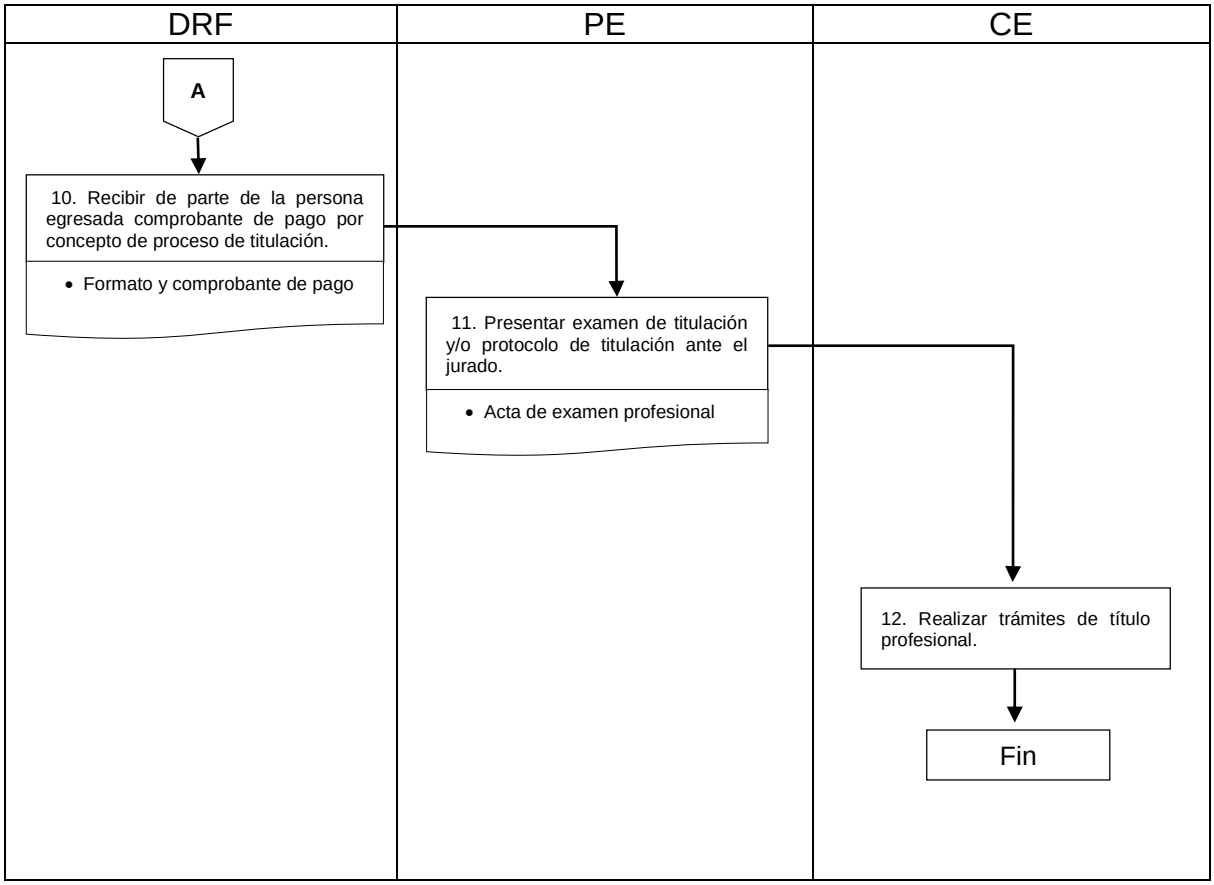
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-27




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DIF-28

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIF-28

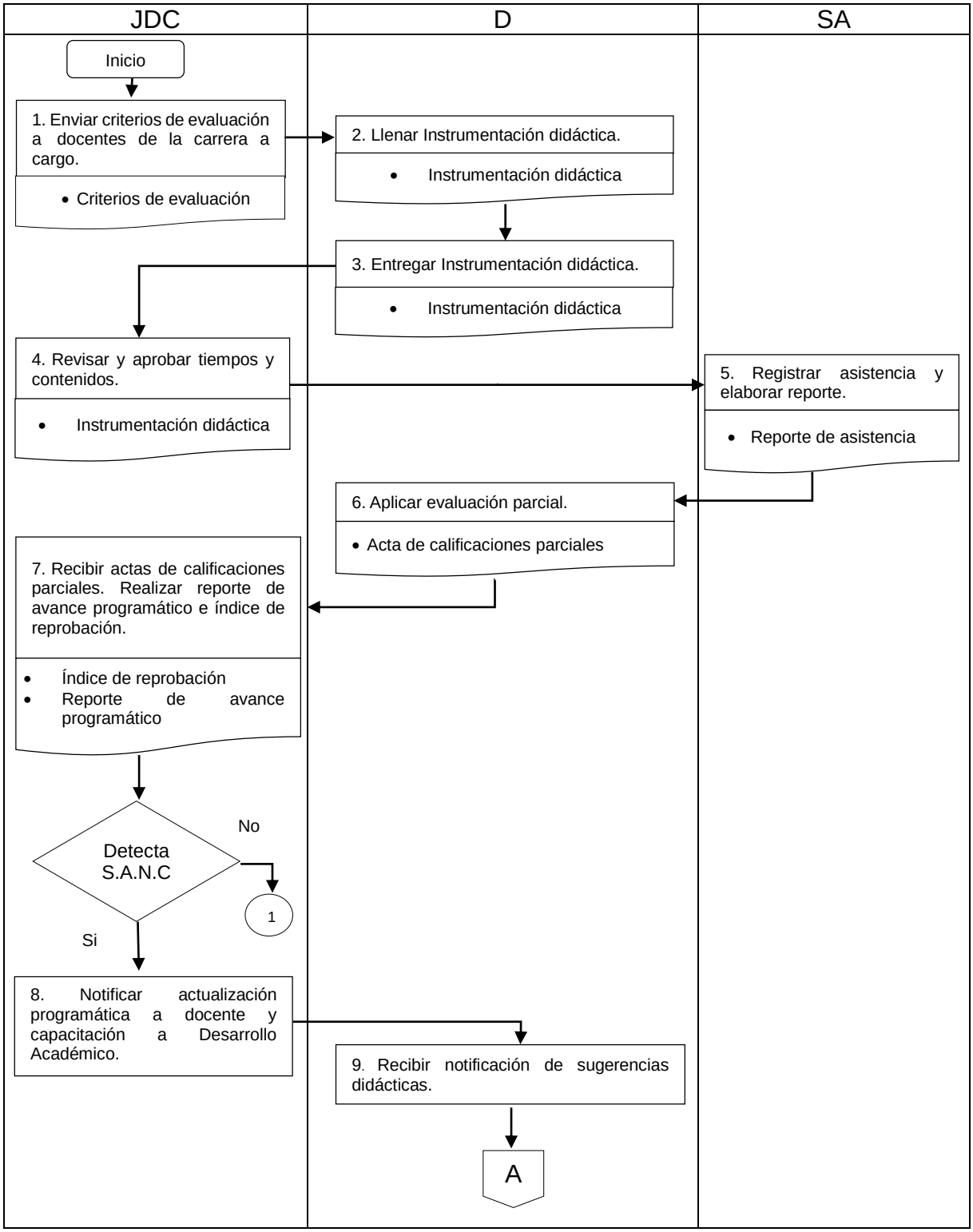
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8 NO. Fin de procedimiento.	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

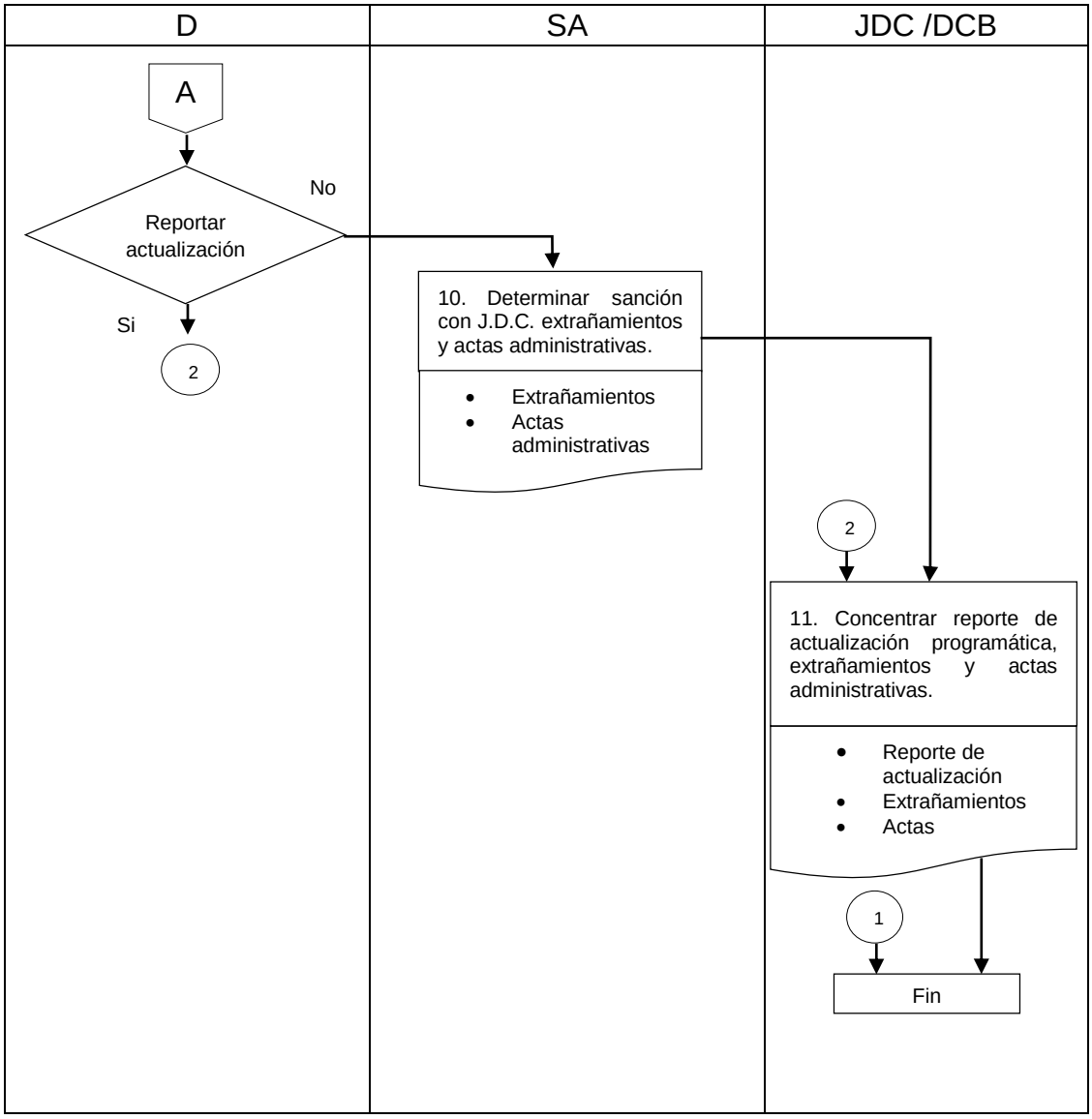
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización SI. Sigue actividad no. 11 NO. Sigue actividad no. 10	Constancia de cumplimiento
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-28




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DIF-29

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIF-29

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría: Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.

Índice de reprobación: Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.

Especialidad: Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.

SA: Subdirección Académica.

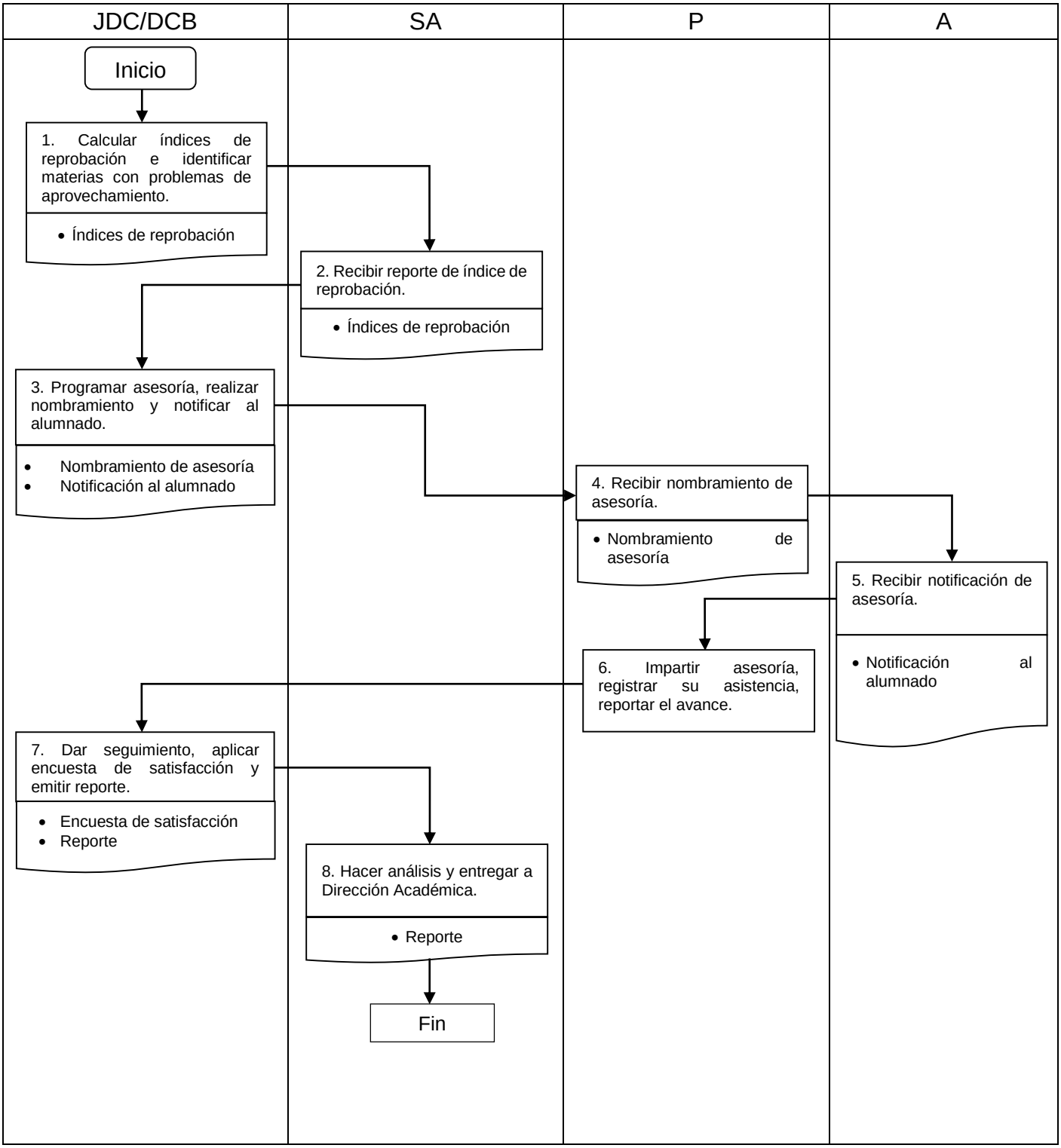
JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DCB: Departamento de Ciencias Básicas.

P: Profesorado.

A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-29



PROCEDIMIENTO DIF-30

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIF-30

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir Reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

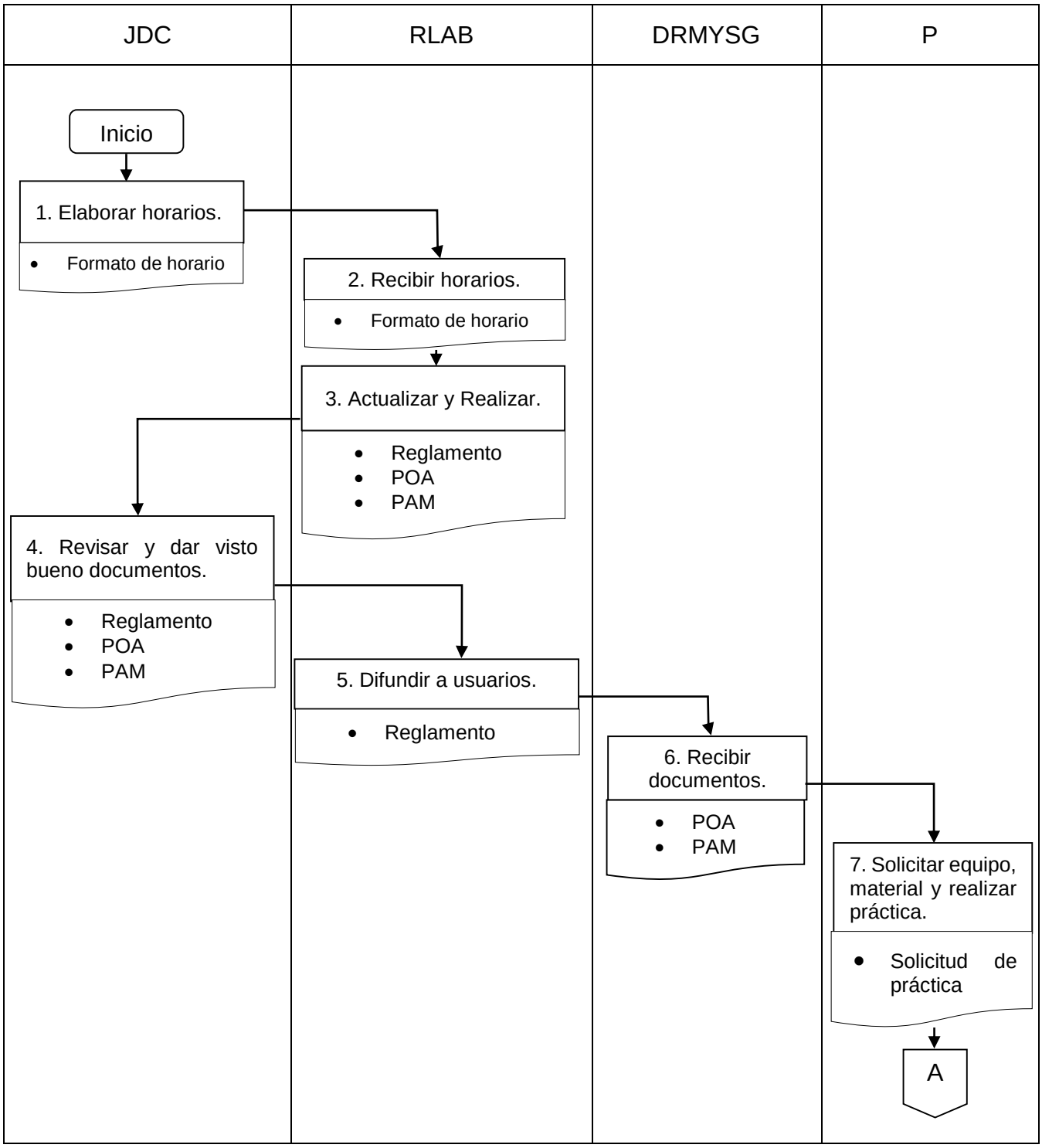
POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

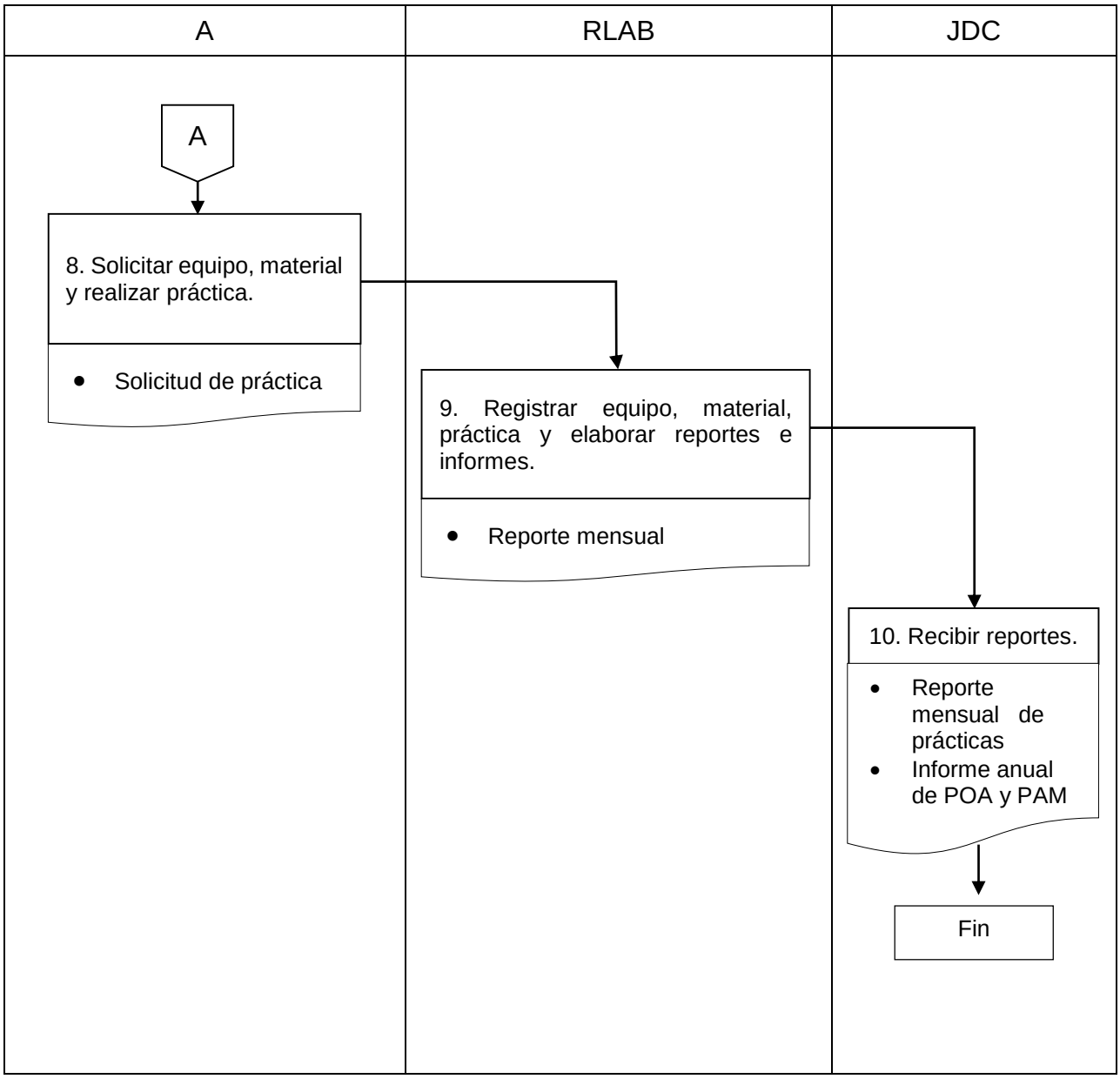
PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

P:	Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.
A:	Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-30




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DIA-31

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIA-31

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica. SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

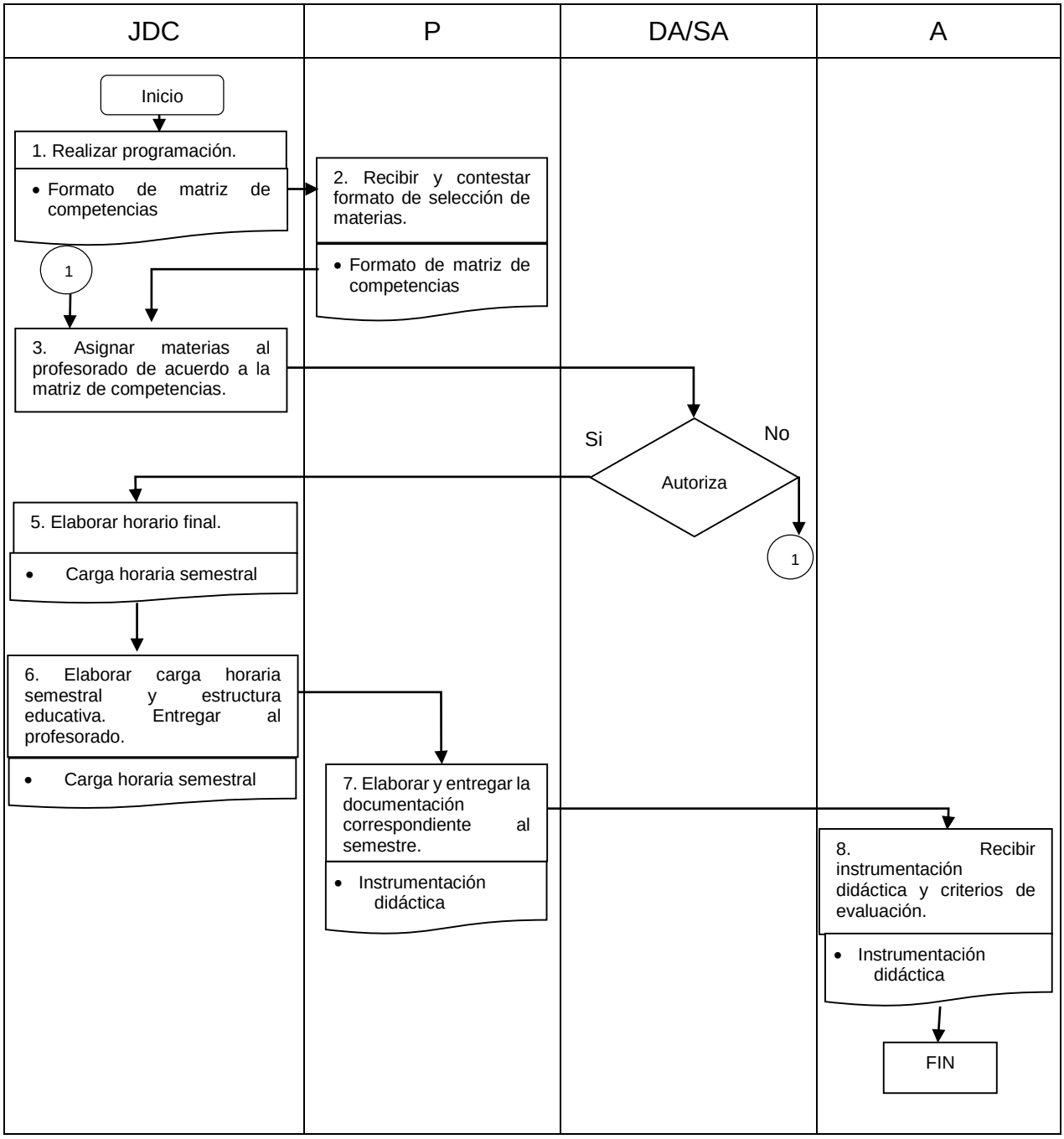
Formato de instrumentación didáctica: Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.

Solicitud de Visita Industrial: Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.

Formato de selección de materias: Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.

JDC: Jefaturas de División Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica
DSSRP: Departamento de Servicio Social y Residencias. Profesionales.
P: Profesorado.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-31



PROCEDIMIENTO DIA-32

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIA-32

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de Titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

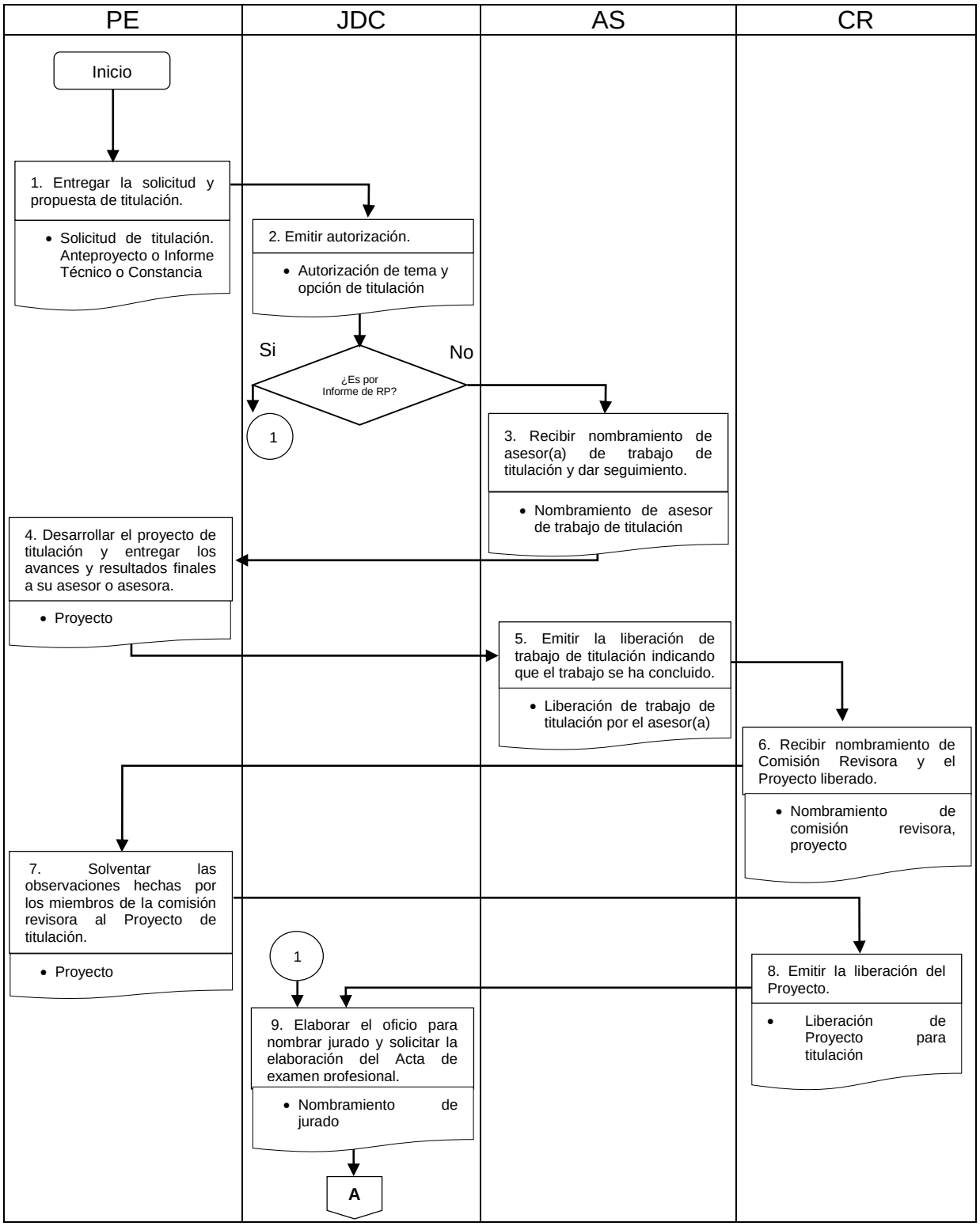
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

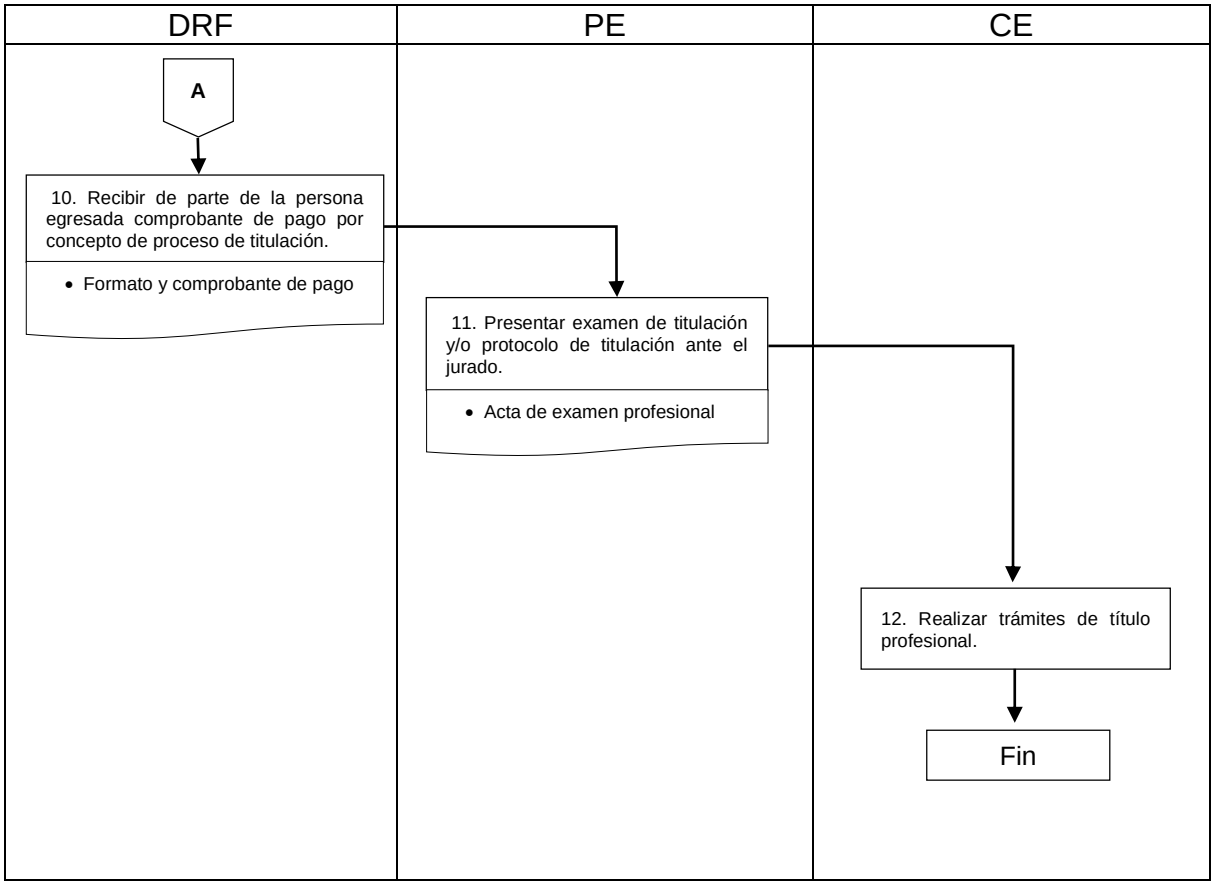
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-32




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DIA-33

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIA-33

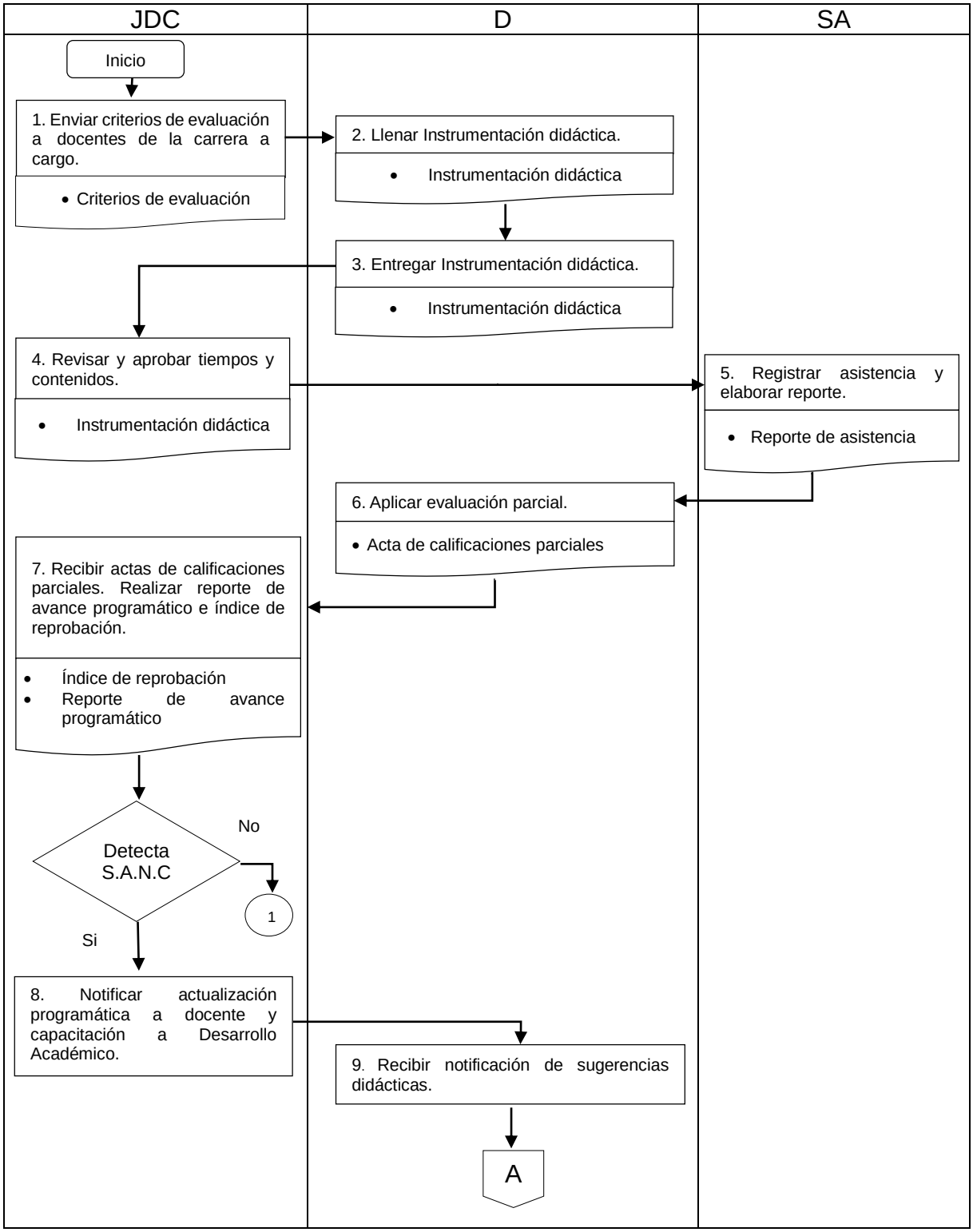
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica..
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8 NO. Fin de procedimiento	Índice de reprobación, reporte de avance programático.

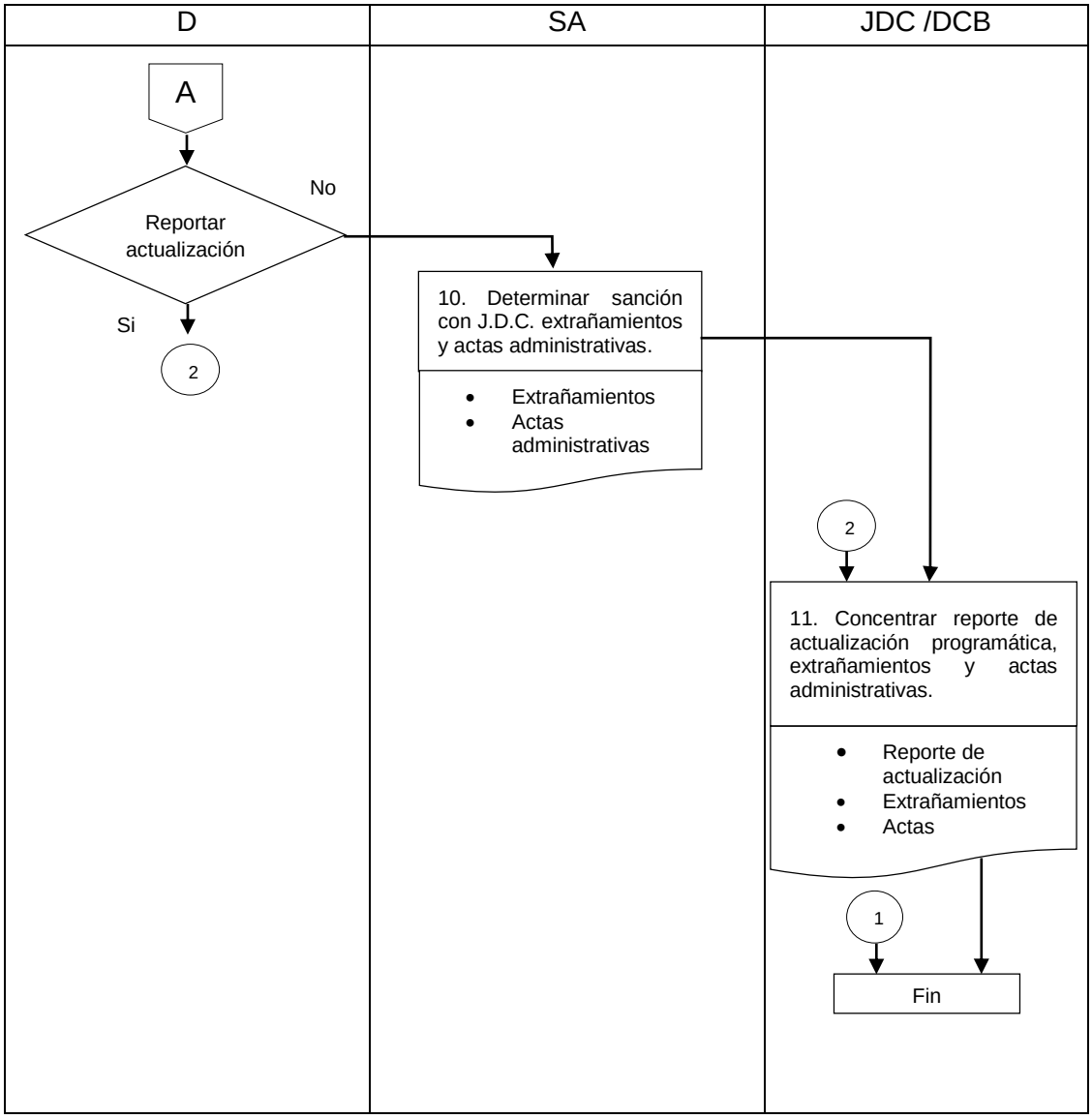
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe de Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-33




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DIA-34

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIA-34

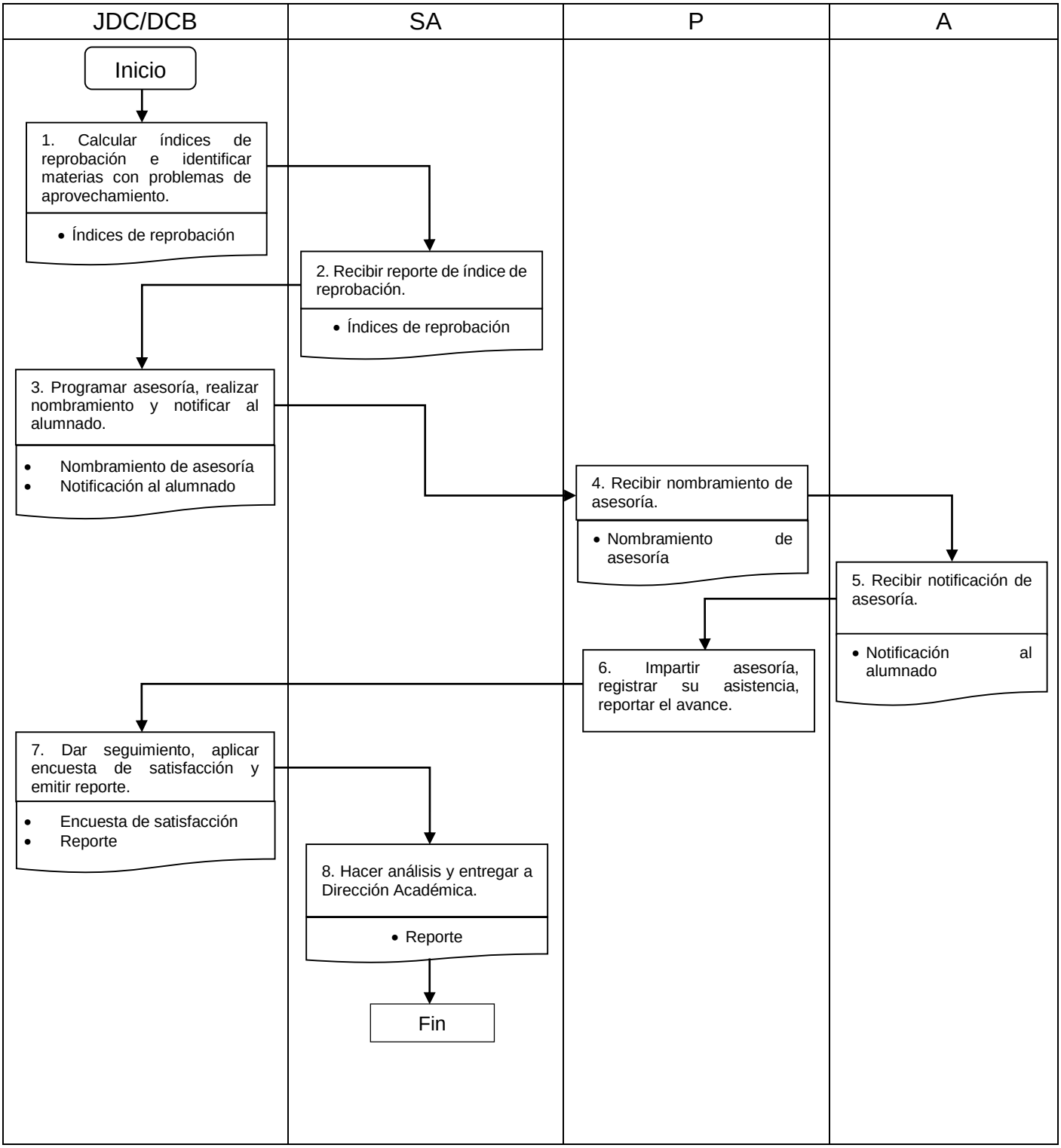
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría:	Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.
Índice de reprobación:	Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.
Especialidad:	Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.
SA:	Subdirección Académica.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-34



PROCEDIMIENTO DIA-35

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIA-35

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir Reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

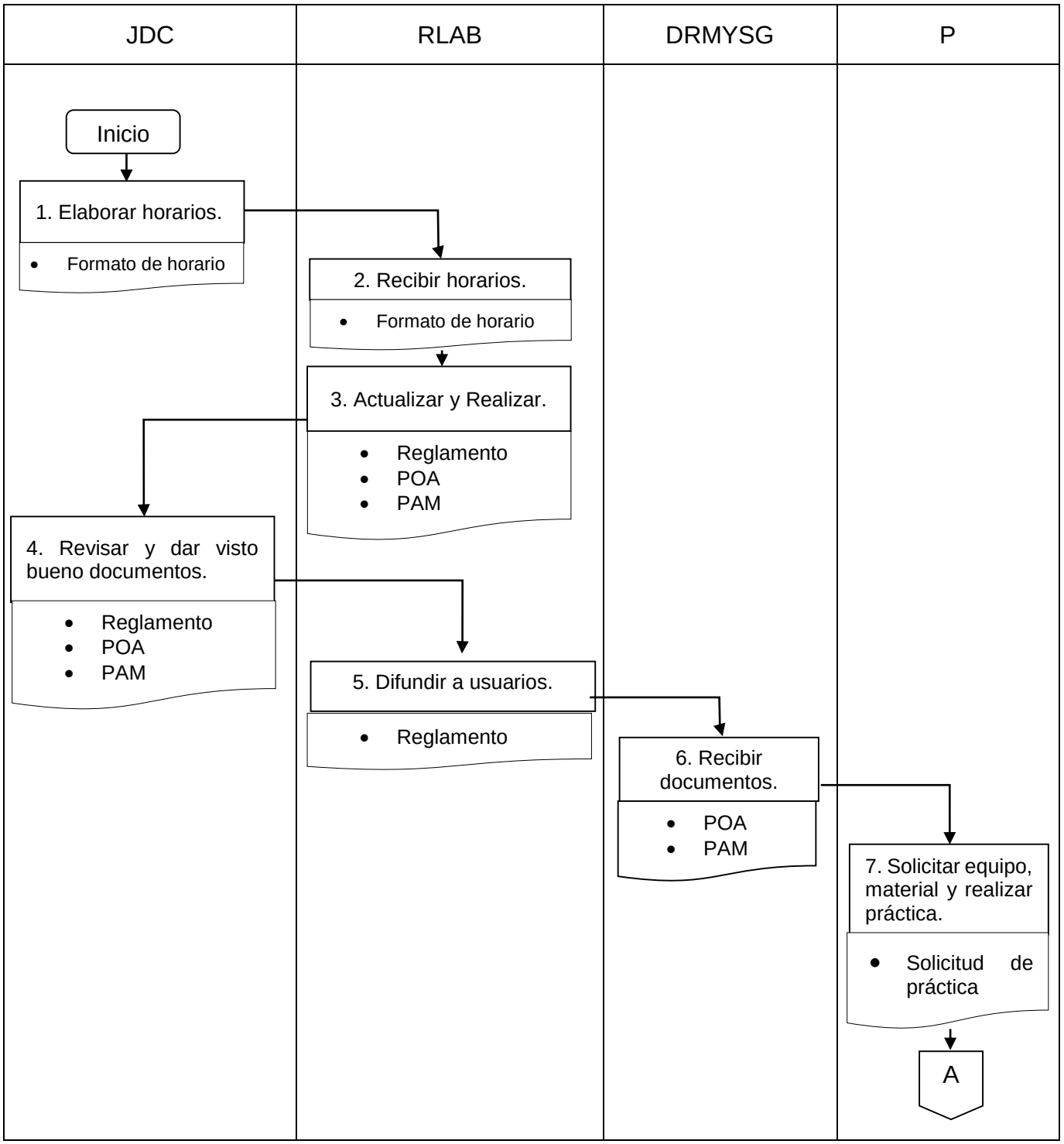
POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

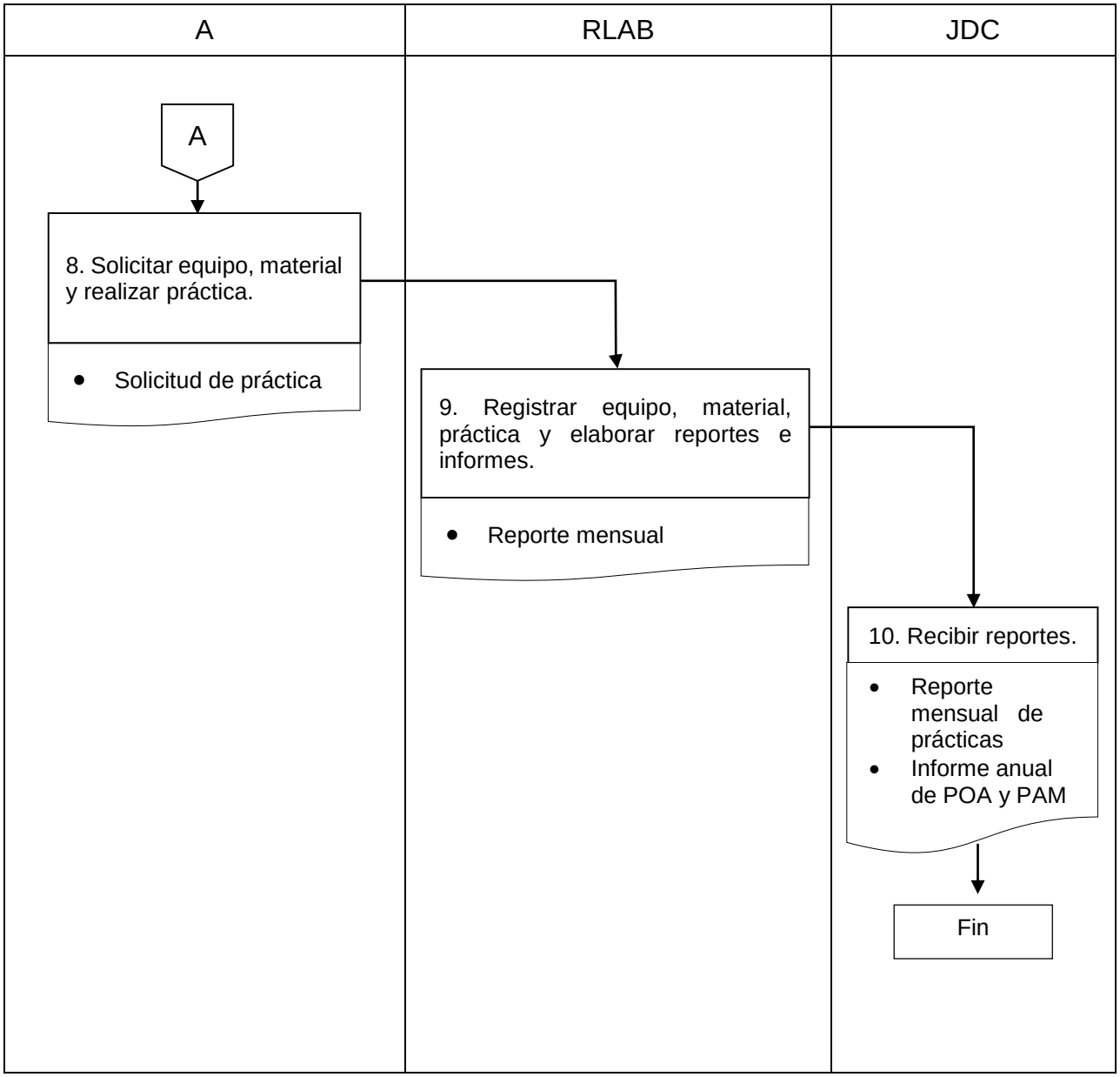
PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

P:	Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.
A:	Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DIA-35




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DLG -36

Programación Semestral

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RHGP (JDCLB) JAVA (JDCIA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Planear las actividades académicas semestrales y del periodo de verano oportuna y adecuadamente aplicables a todo el profesorado y personal administrativo del área académica del ITSZ, para detectar necesidades, optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de trabajo del personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. 2015.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	División de Carrera, Profesorado, Dirección y Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, Alumnado.
Recursos	Formato de selección de materias, Formato de matriz de competencias para la asignación de materias, Horario semestral, Carga horaria semestral, Acuse de recibo de instrumentación didáctica, Solicitud de visita industrial, Formato de estructura educativa del profesorado, Criterios de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLG -36

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Realizar programación, con base en el mapa curricular y análisis del avance académico del alumnado para la propuesta de horario.	Formato de matriz de competencias.
P	2. Recibir y contestar formato de selección de materias.	Formato de selección de materias.
JDC	3. Asignar materias al profesorado de acuerdo con la matriz de competencias y selección del profesorado.	Matriz de competencias.
DA SA	4. Autorizar asignación de materias dando el visto bueno a la asignación del profesorado y materias la Dirección y Subdirección Académica. SI. Es autorizado continúa con actividad No. 5. NO. Es autorizado regresa actividad No. 3. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Carga horaria semestral.
JDC	5. Elaborar horario final una vez que fue autorizada la propuesta de asignaturas por Dirección y Subdirección Académica, concentrando todas las actividades tanto académicas como complementarias.	Horario semestral, carga horaria semestral.
JDC	6. Elaborar carga horaria semestral y estructura educativa y entrega al profesorado, conservando el acuse de recibo enviar la propuesta semestral de visitas industriales.	Formato de estructura educativa del profesorado.
P	7. Elaborar y entregar la documentación correspondiente del semestre, al Jefe de División y a alumnos: (cronograma de actividades, instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre).	Instrumentación didáctica y solicitud de visita industrial del semestre.

A	8. Recibir la documentación que realiza en la plataforma educativa en formato digital.	Instrumentación didáctica, criterios de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

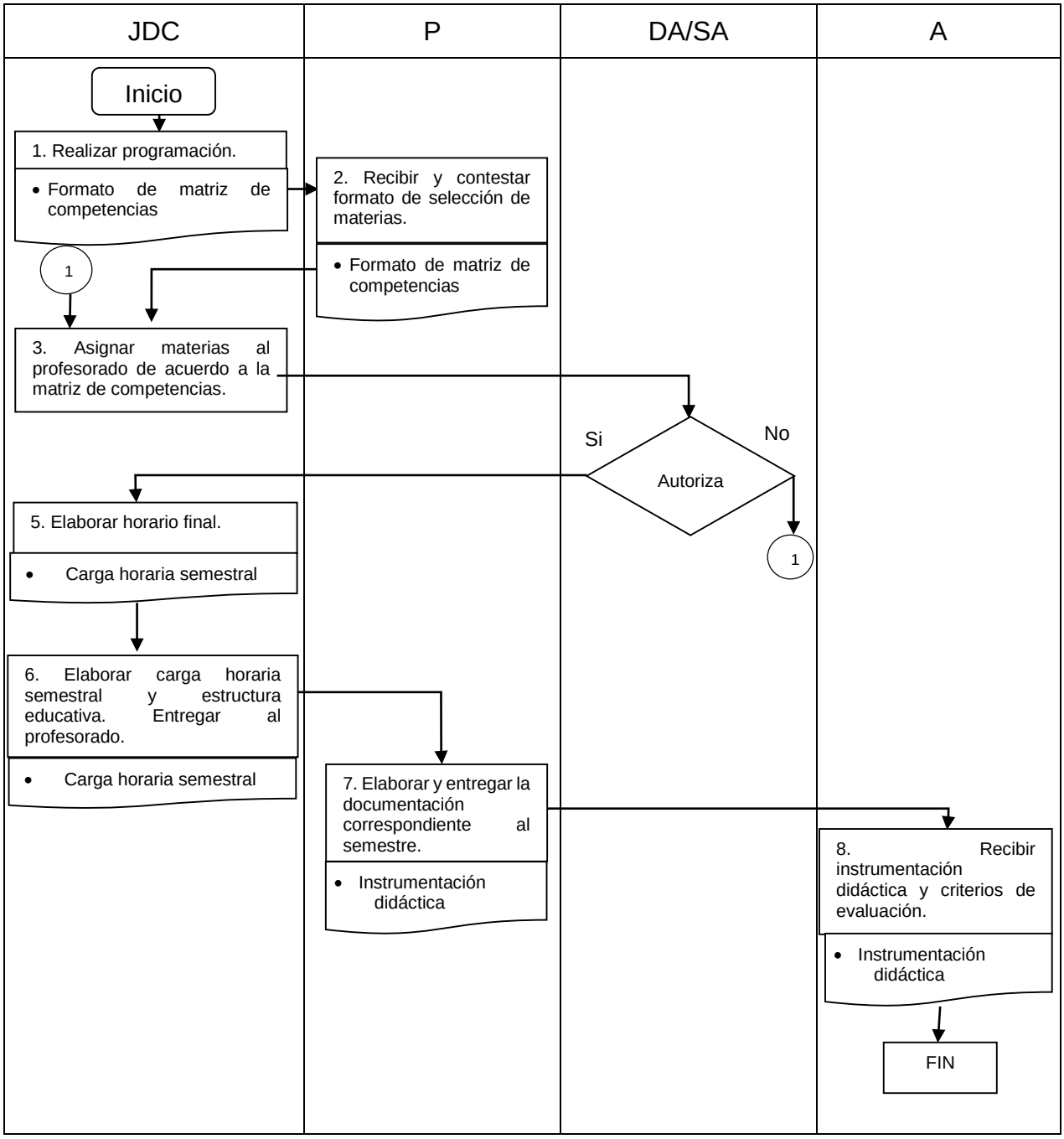
Formato de instrumentación didáctica: Es aquel documento que se utiliza para realizar una planeación de la impartición del curso: incluye objetivo general, análisis por unidad, calendarización de evaluación durante un semestre.

Solicitud de Visita Industrial: Es aquel documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, una salida de estudios a una empresa o dependencia pública o privada.

Formato de selección de materias: Formato en el cual el profesorado selecciona las materias en el que se siente capaz de impartir el semestre inmediato próximo.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DSSRP: Departamento de Servicio Social y Residencias. Profesionales.
P: Profesorado.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DLG-36



PROCEDIMIENTO DLG-37

Titulación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ETM (JDCII) CHSS (JDCLG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer y coordinar el proceso de titulación para los y las egresadas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Licenciatura Técnica y Técnica Superior. Capítulo 14. Lineamientos para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Jefaturas de División de Carreras.
Áreas Involucradas	Dirección Académica/Subdirección Académica/ División de Carrera/Departamento de Recursos Financieros/ Departamento de Control Escolar/ Persona Egresada.
Recursos	Oficios, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLG-37

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PE	1. Entregar la solicitud y propuesta de titulación a la División de Carrera.	Solicitud de titulación. Anteproyecto o Informe Técnico o Constancia.
JDC	2. Emitir el oficio de aceptación de titulación para la persona egresada.	Oficio de autorización de tema y opción de titulación.
JDC	Validar opción de titulación ¿Es titulación por Informe de Residencia Profesional o Protocolo? SI. Continuar actividad No. 9 NO. Continuar actividad No. 2	Solicitud de titulación.
AS	3. Recibir nombramiento de asesor(a) de trabajo de titulación y dar seguimiento para el desarrollo del proyecto.	Nombramiento de asesor de trabajo de titulación.
PE	4. Desarrollar el proyecto de titulación y entregar los avances y resultados finales a su asesor o asesora de proyecto.	Proyecto.
AS	5. Emitir la liberación de trabajo de titulación indicando que el trabajo se ha concluido y que puede continuar con el proceso.	Liberación de trabajo de titulación por el asesor(a).
CR	6. Recibir nombramiento de Comisión Revisora y el proyecto liberado por el asesor o asesora para su revisión y emitir recomendaciones de mejora.	Nombramiento de comisión revisora del Proyecto.
PE	7. Solventar las observaciones hechas por los miembros de la comisión revisora al proyecto de titulación.	Proyecto.
CR	8. Emitir la liberación del proyecto indicando que el proyecto se ha concluido.	Liberación de proyecto para titulación por la comisión revisora.
JDC	9. Elaborar el oficio para nombrar jurado y solicitar la elaboración del acta de examen profesional al Departamento de Control Escolar.	Nombramiento de jurado y solicitud de acta.
DRF	10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.	Formato y comprobante de pago por el concepto de titulación.

PE	11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.	Acta de examen profesional.
CE	12. Realizar trámites de título profesional.	Documentación necesaria por parte del egresado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Protocolo de Titulación: Es aquel acto en el que la persona egresada lee el código de ética profesional como requisito para obtener su acta de examen profesional.

Examen de Titulación: Es aquel que presenta el o la estudiante como requisito final para obtener su acta de examen profesional.

Comisión Revisora: Conjunto de cuatro docentes responsables de revisar y emitir correcciones a los trabajos de titulación.

Titulación Integral: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de los siguientes tipos de proyectos: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

AS: Asesor o asesora de trabajo de titulación.

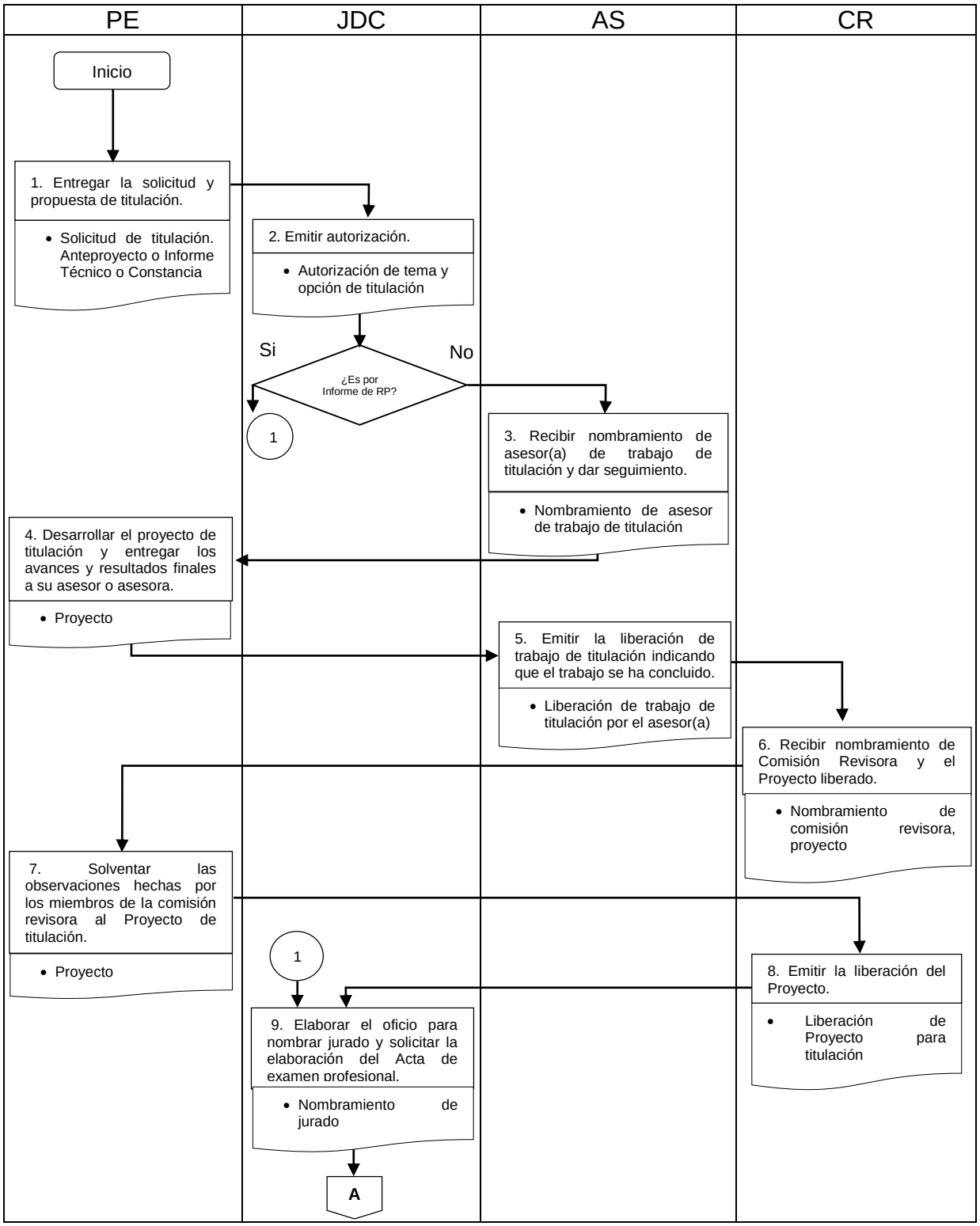
CR: Comisión revisora, integrada por docentes de la institución.

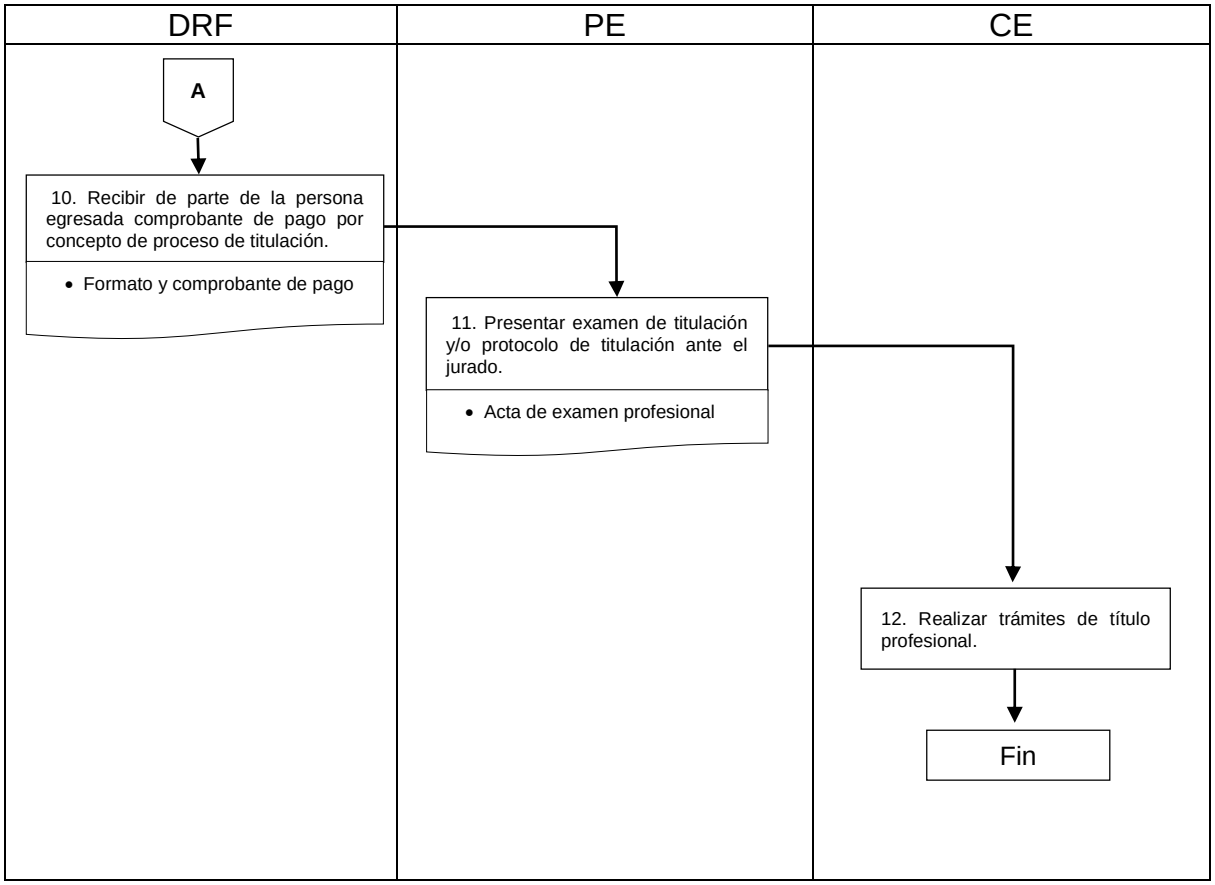
PE: Persona egresada, persona que ha cumplido con el 100% de los créditos curriculares de una de la carrera que oferta el Instituto.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DLG-37




DRF
PE
CE
A
10. Recibir de parte de la persona egresada comprobante de pago por concepto de proceso de titulación.
• Formato y comprobante de pago
11. Presentar examen de titulación y/o protocolo de titulación ante el jurado.
• Acta de examen profesional
12. Realizar trámites de título profesional.
Fin

PROCEDIMIENTO DLG-38

Seguimiento de Planes y Programas Académicos

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VVJ (JDCIM) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Detectar en forma oportuna las irregularidades del profesorado en la impartición de clases en tiempo y forma señalados, para resolver las áreas de oportunidad detectadas.
Normas y Políticas de Operación	Contrato de trabajo, Reglamento de Personal Académico.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División de Carrera, Ciencias Básicas, Docentes.
Recursos	Documentos (Índices de Reprobación, Extrañamientos, Actas Administrativas, Notificaciones de Sugerencias Didácticas, Comprobantes de Capacitaciones).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLG-38

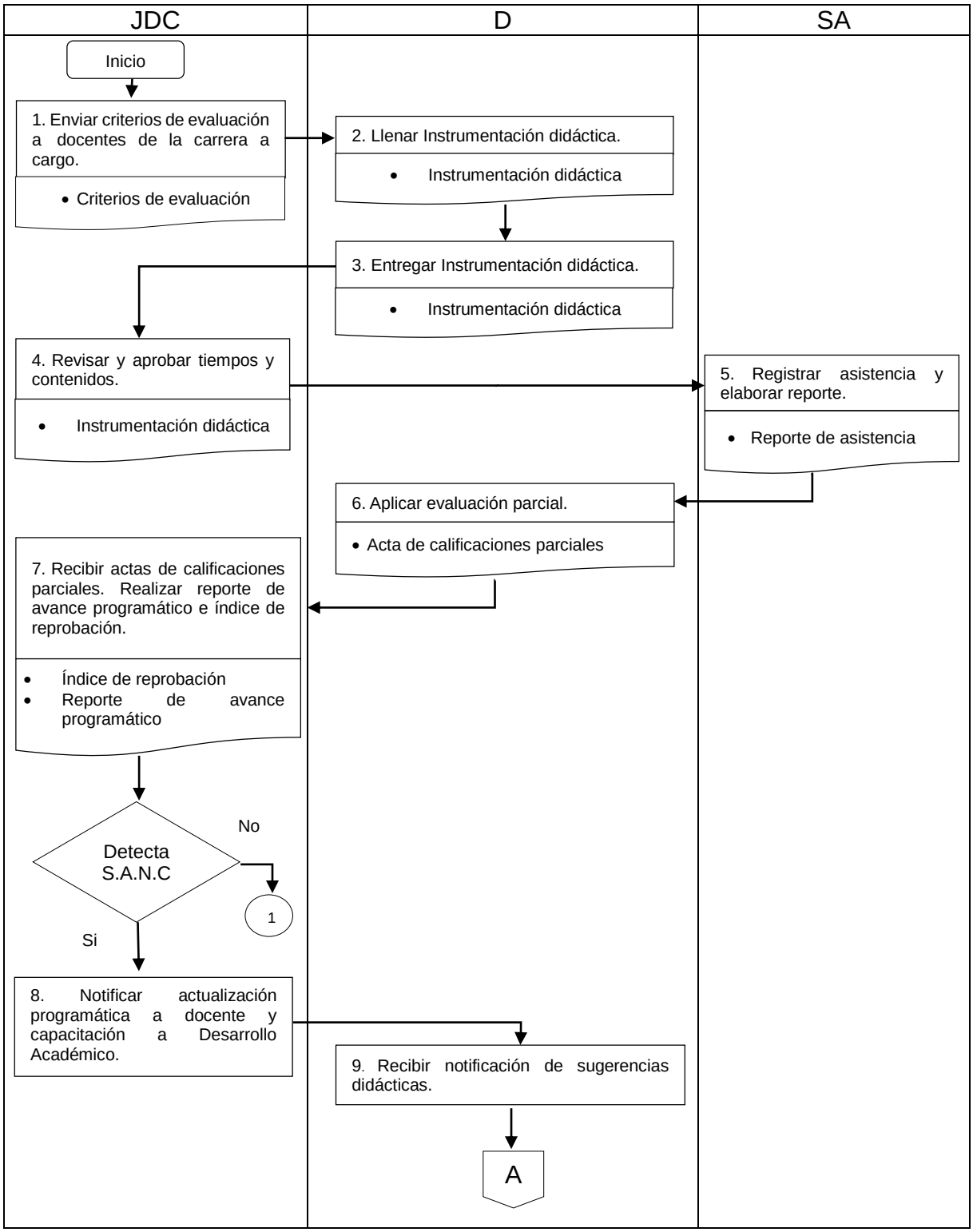
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Enviar criterios de evaluación y formato de Instrumentación Didáctica a docentes de la carrera a cargo.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
D	2. Llenar el formato de Instrumentación Didáctica en el cual especifican de qué manera distribuirán sus temas a impartir durante el semestre.	Formato de Instrumentación Didáctica.
D	3. Entregar Instrumentación Didáctica a la División correspondiente y a jefe(a) de grupo así como los criterios de evaluación.	Criterios de evaluación, formato de Instrumentación Didáctica.
JDC	4. Revisar y aprobar tiempos y contenidos corroborando que se describan todos los temas enmarcados en los contenidos temáticos.	Formato de Instrumentación Didáctica.
SA	5. Registrar y elaborar reporte de asistencia. El (la) encargado(a) de pase de lista reporta a la Subdirección Académica la asistencia y los temas declarados de cada docente.	Reporte de asistencia.
D	6. Realizar y aplicar evaluación parcial.	Actas de calificaciones parciales.
JDC	7. Recibir actas de calificaciones parciales y reportes mensuales de avance programático por materia, realizar reporte de avance programático e índice de reprobación.	Índice de reprobación.
JDC	Detectar Servicio Académico No Conforme (S.A.N.C.). SI. Sigue la actividad No.8	Índice de reprobación, reporte de

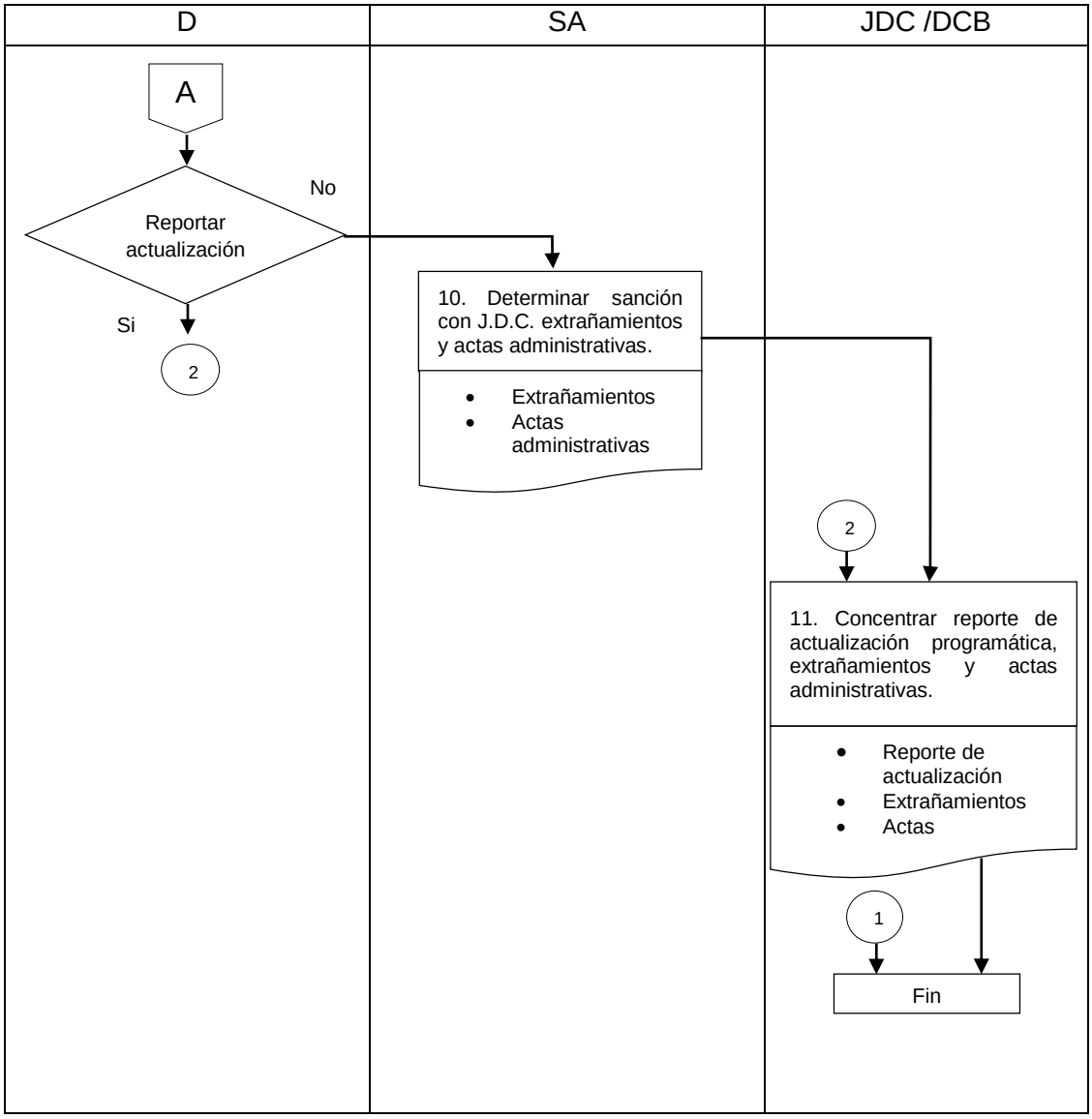
	NO. Fin de procedimiento	avance programático.
JDC	8. Notificar actualización programática a docente y capacitación a Desarrollo Académico.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	9. Recibir notificación.	Notificación de sugerencias didácticas.
D	Reportar actualización SI. Sigue actividad No. 11 NO. Sigue actividad No. 10	Constancia de cumplimiento.
SA	10. Determinar sanción, extrañamientos y actas administrativas.	Extrañamientos actas, administrativas.
JDC	11. Concentrar reporte de actualización programática.	Reporte de actualización programática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

S.A.N.C: Servicio Académico No Conforme.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
DCB: Departamento de Ciencias Básicas.
D: Docentes.
JDCIM: Jefe De Carrera de Ingeniería Mecatrónica.
CIC: Coordinador de Innovación y Calidad.
DDA: Departamento Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DLG-38




D
SA
JDC /DCB
A
Reportar actualización
No
Si
2
10. Determinar sanción con J.D.C. extrañamientos y actas administrativas.
Extrañamientos
Actas administrativas
2
11. Concentrar reporte de actualización programática, extrañamientos y actas administrativas.
Reporte de actualización
Extrañamientos
Actas
1
Fin

PROCEDIMIENTO DLG-39

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLG-39

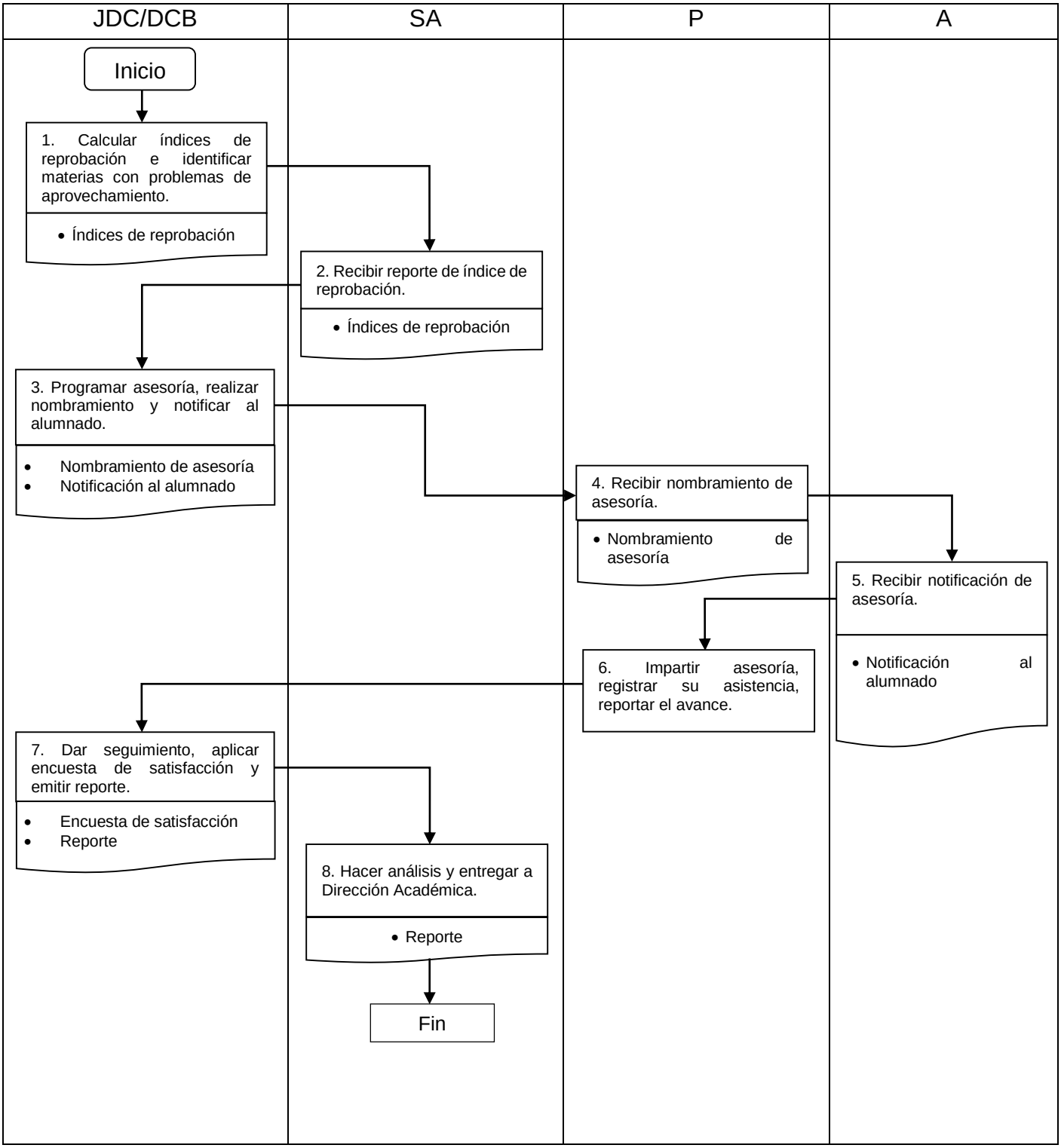
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones, avances de Asesoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría:	Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.
Índice de reprobación:	Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.
Especialidad:	Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.
SA:	Subdirección Académica.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DCB:	Departamento de Ciencias Básicas.
P:	Profesorado.
A:	Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DLG-39



PROCEDIMIENTO DLG-40

Uso de Laboratorios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OHZ (JDCIF) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar el uso y manejo del equipo, material e instalaciones de los laboratorios para hacer un uso adecuado, respetando la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Uso de Laboratorios.
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Laboratoristas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Laboratoristas, Profesorado, Departamento de Recursos Materiales, Alumnado.
Recursos	Programa Operativo Anual y Plan Anual de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DLG-40

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Elaborar horarios para laboratorio de acuerdo con las materias que se ofrecen en el semestre, y los hace llegar al responsable del laboratorio y personal académico.	Formato de horario de Laboratorio.
RLAB	2. Recibir horario de laboratorio de las materias que lo requieran.	Horario de Laboratorio.
RLAB	3. Actualizar reglamento, realizar Programa Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Mantenimiento (PAM).	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
JDC	4. Revisar y dar visto bueno a documentos (Reglamento, POA, PAM).	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
RLAB	5. Difundir el reglamento a usuarios y compartir a Departamento de Recursos Materiales el POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad.	Reglamento a usuarios, Programa Operativo Anual.
DRM	6. Recibir POA y PAM para su seguimiento en corresponsabilidad con Laboratoristas.	Programa Operativo Anual, Plan Anual de Mantenimiento.
P	7. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.

A	8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.	Solicitud de práctica y reporte.
RLAB	9. Registrar equipo, material, práctica y elabora para su entrega reportes mensuales. Elaborar para su entrega los informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
JDC	10. Recibir Reporte mensual de prácticas e informes de seguimiento a POA y PAM.	Reporte mensual de prácticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Laboratorio: Espacio físico destinado para la realización de prácticas de asignaturas relacionadas con el estudio de métodos y procesos.

Práctica: Actividad que se realiza de acuerdo a un método analítico y sistemático para reforzar y(o) profundizar conocimientos adquiridos en el aula.

Reglamento de Uso de Laboratorios: Documento que presenta las normas de trabajo que deben seguirse para el uso de los laboratorios y el material que albergan.

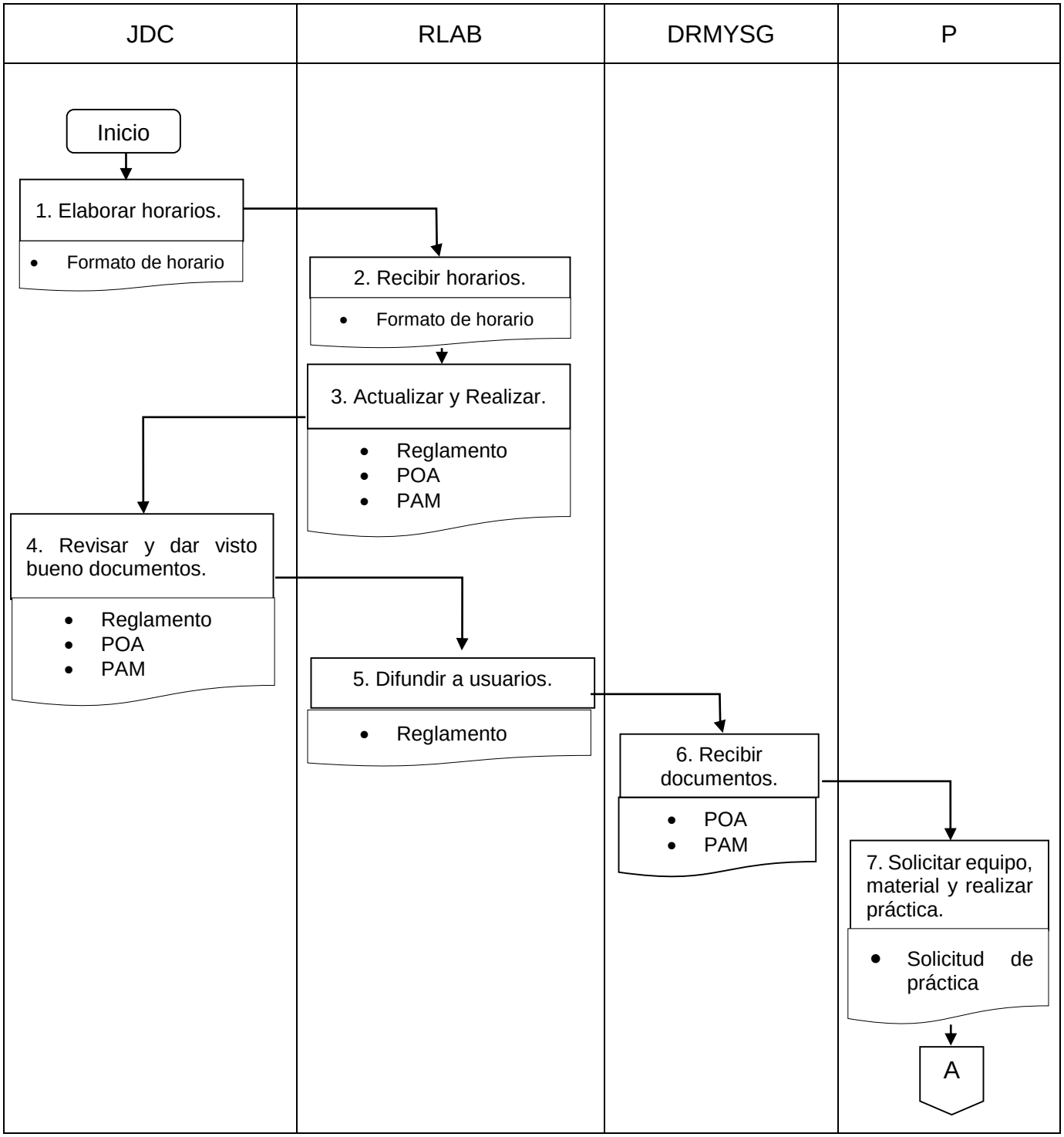
POA: Programa Operativo Anual, es el documento en que se establecen metas y requerimientos materiales para su alcance.

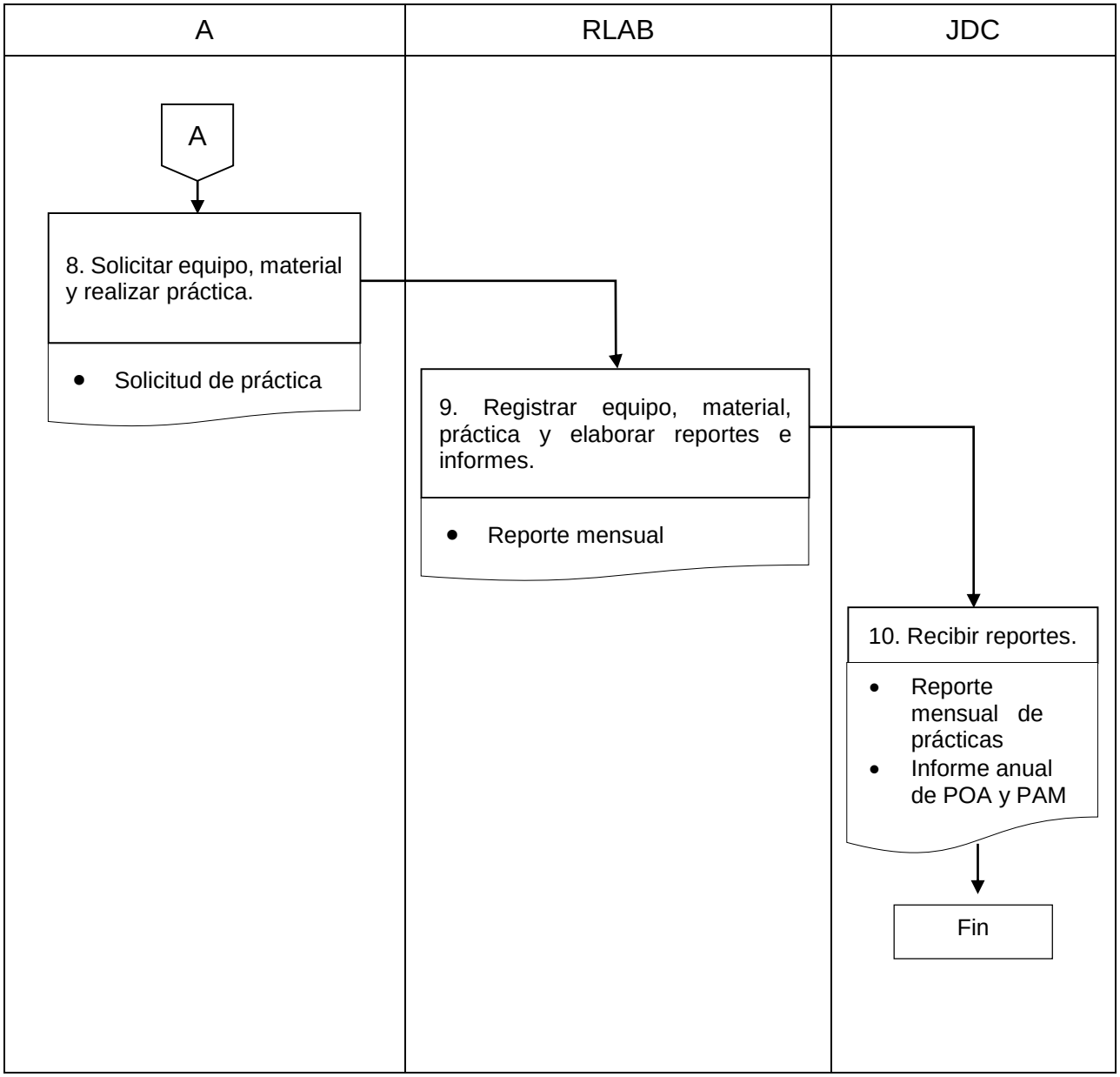
PAM: Plan Anual de Mantenimiento, es el documento en que se plasma la programación a lo largo de un año relativa al mantenimiento y calibración del equipo e instrumentos de los laboratorios.

RLAB: Responsable de laboratorio lleva el registro del uso de los espacios, así como la administración y control del inventario e insumos de cada laboratorio.

P:	Profesorado responsable de verificar el uso correcto de las instalaciones, equipo y material durante la realización de su práctica.
A:	Alumnado que hace uso de los espacios e insumos de cada laboratorio.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DLG-40




A
RLAB
JDC
A
8. Solicitar equipo, material y realizar práctica.
Solicitud de práctica
9. Registrar equipo, material, práctica y elaborar reportes e informes.
Reporte mensual
10. Recibir reportes.
Reporte mensual de prácticas
Informe anual de POA y PAM
Fin

PROCEDIMIENTO DDA-41

Evaluación Docente

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LRZ (DDA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Evaluar el desempeño del profesorado que imparte clases frente a grupo, para dar un seguimiento de su práctica docente.
Normas y Políticas de Operación	Manual de los procesos de evaluación del desempeño docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica. 2006 (anexo 2). Manual del departamento de desarrollo académico 2016.
Responsables	Departamento de Desarrollo Académico.
Áreas Involucradas	Dirección, Académica, Subdirección académica, Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Control Escolar, Centro de Cómputo, Profesorado, Alumnado.
Recursos	Sistema de Evaluación. Cuestionario de evaluación docente. Base de datos de cargas académicas. Gráficas de evaluación. Listado de alumnos con usuarios y contraseñas.

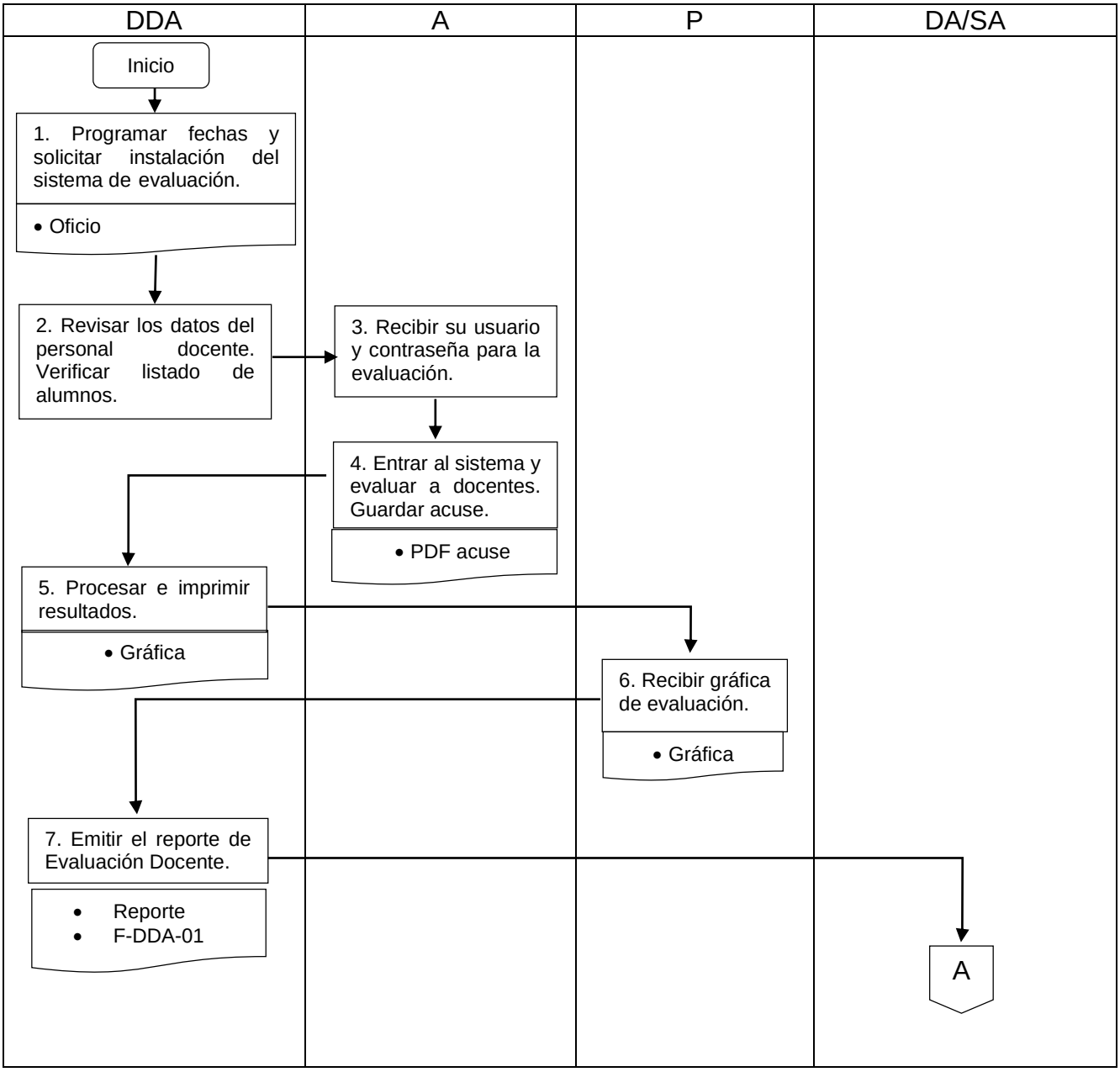
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DDA-41

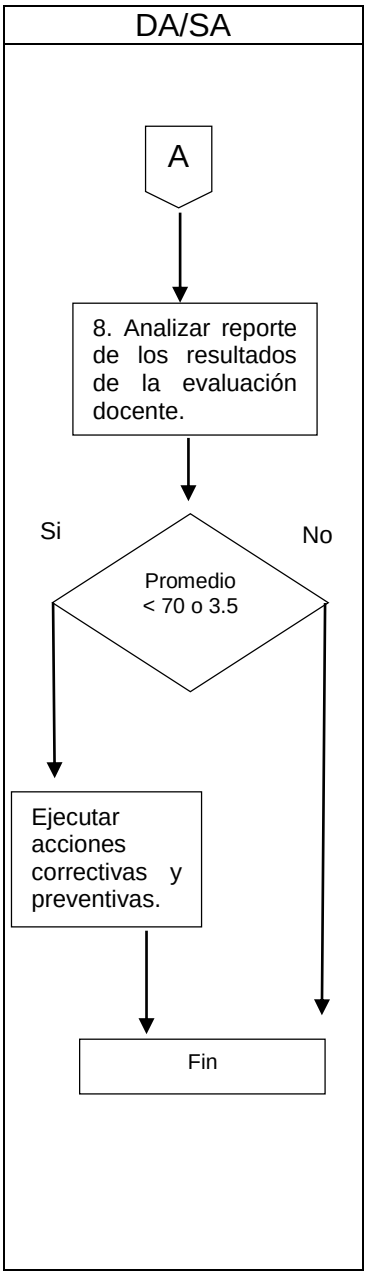
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDA	1. Programar fechas de evaluación docente y solicitar apoyo de instalación del sistema de evaluación a centro de cómputo y control escolar con las cargas académicas del alumnado inscrito.	Oficio. Sistema de Evaluación.
DDA	2. Revisar y verificar los datos del personal docente que imparte clases frente a grupo en el periodo a evaluar y listado de alumnos con usuarios y contraseñas. Publicar evaluación en la página de instituto.	Sistema de Evaluación. Listado de alumnos con usuarios y contraseñas.
A	3. Recibir la información, usuario y contraseña para realizar la evaluación docente.	Correo electrónico. Página web.
A	4. Entrar al sistema y evaluar a sus docentes de acuerdo con los criterios establecidos. Guardar su acuse de evaluación en PDF.	Sistema de evaluación docente.
DDA	5. Procesar e imprimir los resultados que el sistema genera y las gráficas cuando cada materia cumple al menos el 60% evaluada por los alumnos inscritos.	Gráfica individual de evaluación docente.
P	6. Recibir gráfica individual de evaluación docente.	Gráfica individual de evaluación docente.
DDA	7. Emitir el reporte de evaluación docente en el formato F-DDA.01.	Reporte de evaluación docente.
DA/SA	8. Revisar reporte de los resultados de la evaluación docente individual y ejecutar acciones preventivas o correctivas. El profesorado que no alcance la calificación mínima aprobatoria (70 o 3.5), se sujetará a las acciones que la Dirección Académica o Subdirección Académica.	Reporte de evaluación docente. Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Reporte de Evaluación docente:	Documento escrito en el cual se enlistan los resultados, obtenidos de la evaluación de todos los docentes evaluados.
Gráfica individual de evaluación docente:	Documento que muestra la gráfica de los resultados obtenidos de la evaluación individual de cada uno de los y las docentes.
DDA:	Departamento de Desarrollo Académico.
A:	Alumnado.
P:	Profesorado.
DA/SA:	Dirección Académica/Subdirección académica.

DIAGRAMA DE FLUJO DDA-41




DA/SA
A
8. Analizar reporte de los resultados de la evaluación docente.
Si
No
Promedio < 70 o 3.5
Ejecutar acciones correctivas y preventivas.
Fin

PROCEDIMIENTO DDA-42

Aplicación de Exámenes de Admisión

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LRZ (DDA) Agosto 21	JCLA (CIC) Agosto 21	PFS (DA) Agosto 21

Objetivo	Evaluar a las y los aspirantes que solicitan ingresar a las diferentes carreras que oferta el instituto, para identificar su nivel académico, conocimientos y competencias previas.
Normas y Políticas de Operación	Manual de los procesos de evaluación del desempeño docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica. 2006 (anexo 2). Manual del departamento de desarrollo académico 2016. Lineamientos del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) para los y las aspirantes a la Educación Superior.
Responsables	Departamento de Desarrollo Académico.
Áreas Involucradas	Departamento de Desarrollo Académico, Aspirantes, CENEVAL, Departamento de Recursos Financieros, Control Escolar, Coordinación de promoción de la oferta educativa.
Recursos	Registro de aspirantes. Examen de admisión. Lista de aspirantes aceptados. Ficha de examen de admisión (pase de ingreso). Plataforma Moodle. Página Web.

DESCRIPCIÓN DEL DDA-42

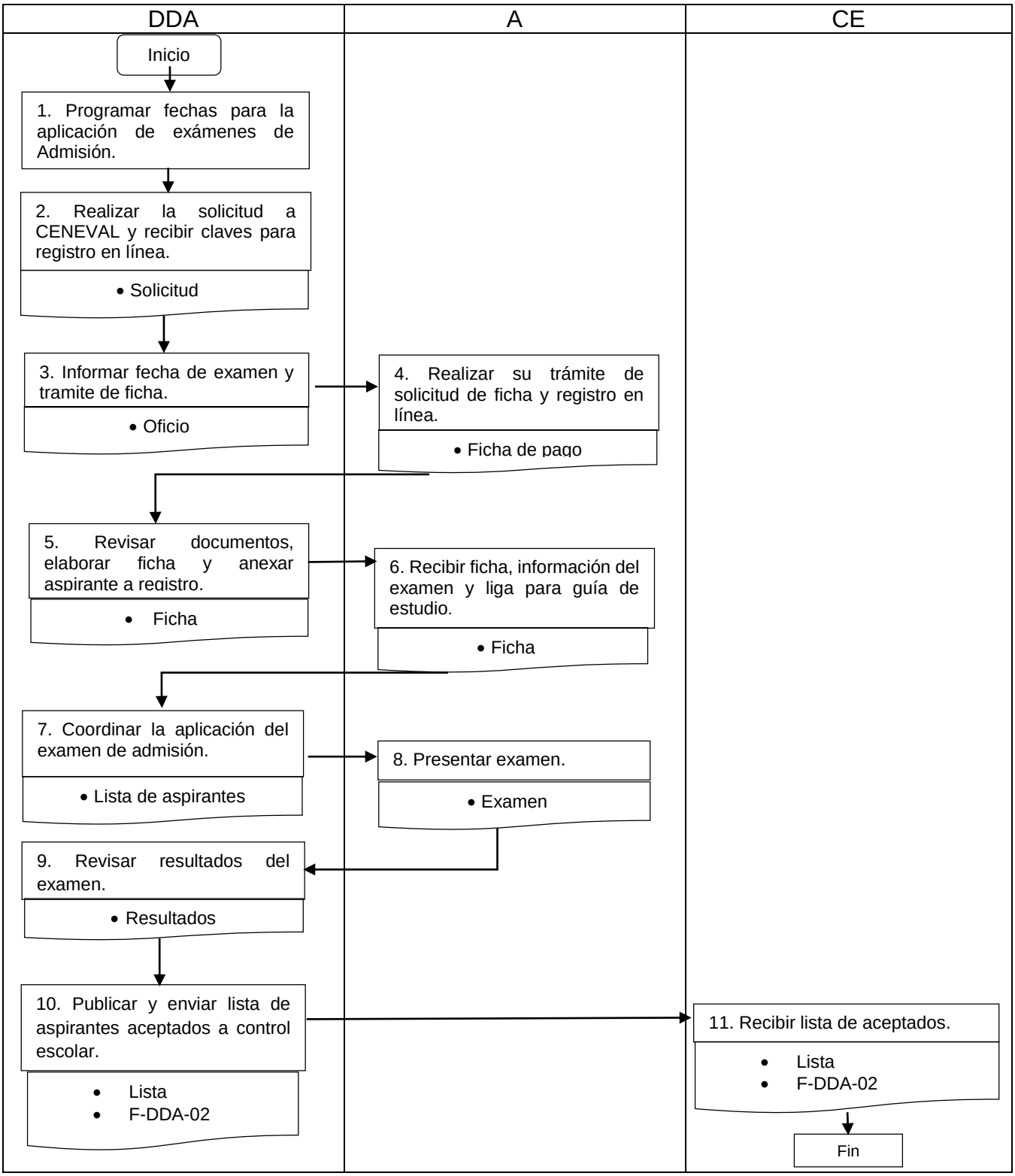
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDA	1. Programar fechas para la aplicación del examen de admisión e incluirlo en el plan de trabajo.	Plan Anual de Trabajo.
DDA	2. Realizar la solicitud a CENEVAL dando inicio al proceso de "Solicitud de aplicación de los EXANI" y recibir claves para registro en línea. Revisar examen interno y poner en plataforma Moodle.	Solicitud de exámenes (ver proceso de CENEVAL). Examen Interno en Plataforma Moodle.
DDA	3. Informar fecha de examen y trámite de ficha a la coordinación de promoción de la oferta educativa, para que se dé a conocer a los y las aspirantes.	Oficio. Página Web y redes sociales.
A	4. Realizar su trámite de solicitud de ficha y registro en línea. Para lo cual hace su pago de ficha en el banco y completa su registro.	Ficha de pago. Registro de trámite de ficha.
DDA	5. Revisar documentos, elaborar ficha y anexar aspirante una vez que realizó su registro en línea. Cotejar los documentos para otorgar la ficha (pase de ingreso al examen).	Sistema de registro. Formato de ficha (pase de ingreso).
A	6. Recibir ficha, información y guía de estudio.	Ficha de examen (pase de ingreso). Guía de estudio.
DDA	7. Coordinar la aplicación del examen de admisión. Al cierre del registro en línea, elaborar las listas de aspirantes por carrera con los datos que arroja el sistema de CENEVAL o el sistema interno. Programar a las y los aplicadores los cuales reciben capacitación y aplicarán los exámenes a grupos formados por aspirantes por carrera, con base a las listas emitidas. O darán seguimiento en la plataforma Moodle.	Listas de registro de aspirantes. Exámenes (cuadernillos, hojas de respuestas). Examen interno plataforma Moodle.

A	8. Presentar examen de admisión con módulos de acuerdo a la carrera solicitada (presencial o en línea). El aspirante debe mostrar su ficha (pase de ingreso al examen) o subirlo a la plataforma Moodle, para presentar examen de admisión.	Exámenes (cuadernillos, hojas de respuestas), ficha (Pase de ingreso a examen). Examen interno plataforma Moodle.
DDA	9. Revisar resultados del examen. CENEVAL envía los resultados o se consultan los resultados en la plataforma Moodle.	Reporte de resultados de CENEVAL. Módulo de calificaciones en plataforma Moodle.
DDA	10. Publicar los resultados en la página del ITSZ, y enviar al Departamento de Control Escolar una lista de aspirantes aceptados que presentaron examen en el formato.	Publicación de resultados. Lista del alumnado aceptado.
CE	11. Recibir lista de aspirantes aceptados e iniciar proceso de inscripción. Autorizar inscripción con base a la lista de aceptados.	Lista de aceptados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Examen de Diagnóstico:	Es aquel que sólo es útil para conocer el nivel académico de los y las aspirantes a ingresar al ITSZ.
EXANI:	Examen Nacional de Ingreso.
CENEVAL:	Centro Nacional de Evaluación.
Plataforma Moodle:	Plataforma de aprendizaje donde se aloja el examen interno.
DDA:	Departamento de Desarrollo Académico.
A:	Aspirantado.
CE:	Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO DDA-42



PROCEDIMIENTO DDA-43

Servicios Bibliotecarios

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MTCG (CI) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	LRZ (DDA) Agosto 2021

Objetivo	Brindar los servicios bibliotecarios a las personas usuarias con el propósito de cubrir las necesidades de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento interno del Centro de Información.
Responsables	Centro de Información.
Áreas Involucradas	Centro de Información, Academias, Dirección Académica, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Personas usuarias, Departamento de Recursos Financieros.
Recursos	Oficios, formatos, documentos, correo electrónico y página web.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DDA-43

Inicio del Procedimiento		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Formato y/o Documento**
CI	1. Solicitar requerimientos de bibliografía.	Oficio.
PU	2. Recibir normatividad institucional.	Documento Reglamento interno.
AA	3. Realizar análisis, consenso y llenado de formato de solicitud.	Formato de solicitud de bibliografía.
CI	4. Recibir requerimientos y gestionarlos.	Formato de requisición.
AA	5. Recibir, aprobar requerimientos y enviar solicitud.	Formato de requisición.
DRMYSG	6. Recibir, realizar cotización y comprar requerimientos.	Formato de requisición.
CI	7. Recibir material y evaluar calidad del producto.	Formato de evaluación.
CI	8. Realizar actualización de inventario, preparación técnica del material y colocarlo en área de estantería.	Documento de actualización de inventario.
PU	9. Hacer uso de servicios bibliotecarios.	No aplica.
CI	10. Registrar uso de servicios.	Formato de registro.
CI	11. Aplicar encuesta de calidad de los servicios.	Formato.
PU	12. Responder encuesta.	Formato.

CI	13. Analizar resultados y dar seguimiento.	Documento de plan de mejora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios bibliotecarios: Es el conjunto de servicios que ofrece el Centro de Información, comprende fundamentalmente el préstamo a domicilio, consulta en sala, uso de recursos virtuales y el préstamo de equipos con internet (para realizar consultas de información).

Personas usuarias: Son personas que acuden a la biblioteca en busca de información, sobre algún tema de su interés o sobre el cual están estudiando.

Material bibliográfico: Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

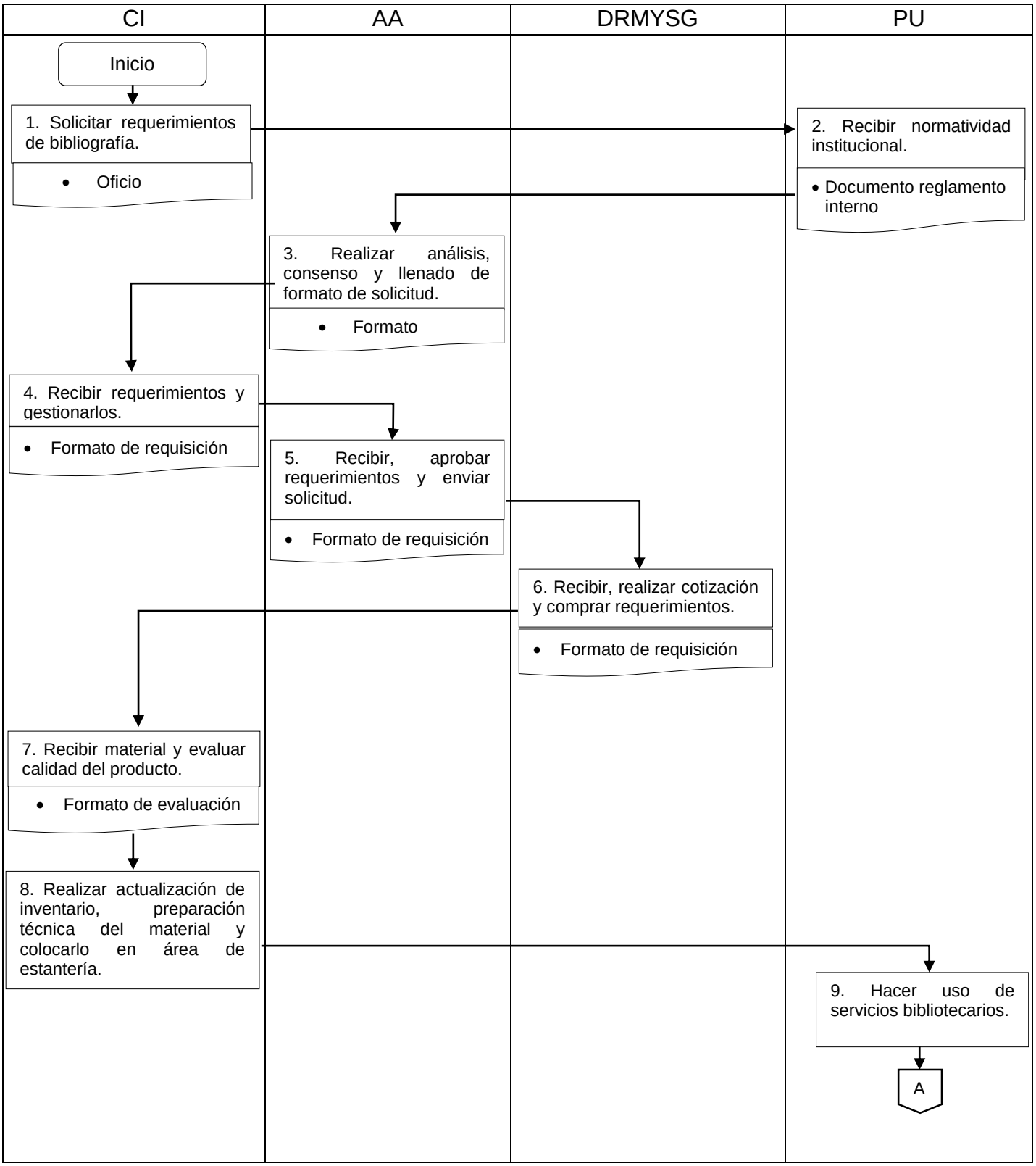
CI: Centro de Información.

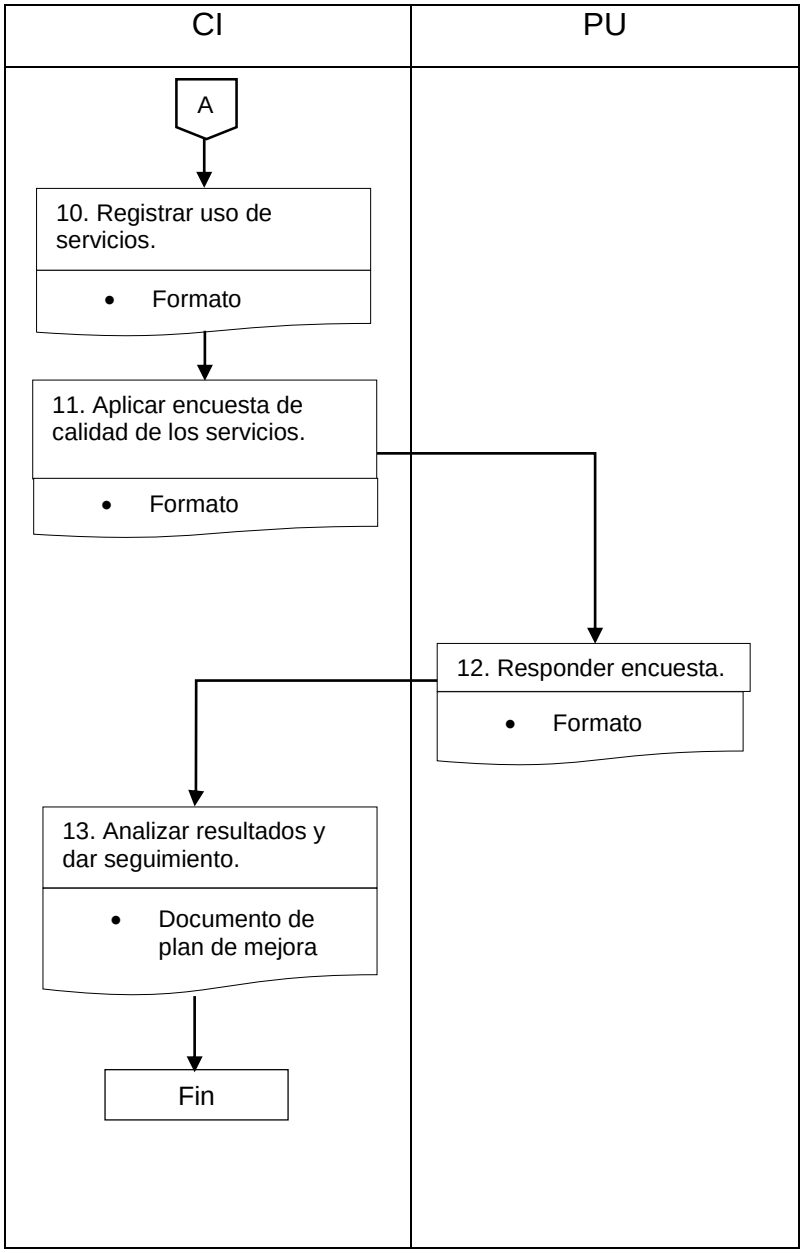
AA: Área Académica.

DRMYSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PU: Personas Usuarias.

DIAGRAMA DE FLUJO DDA-43




CI
PU
A
10. Registrar uso de servicios.
Formato
11. Aplicar encuesta de calidad de los servicios.
Formato
12. Responder encuesta.
Formato
13. Analizar resultados y dar seguimiento.
Documento de plan de mejora
Fin

PROCEDIMIENTO DCB-44

Asesorías

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJV (JDCII) IRC (DCB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	PFS (DA) Agosto 2021

Objetivo	Reducir el índice de reprobación institucional, fortaleciendo el aprendizaje y desempeño del alumnado para evitar la deserción de sus estudios de Licenciatura.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla (Fracción I, Marco Normativo, Normatividad Interna, Decreto de Creación).
Responsables	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Ciencias Básicas.
Áreas Involucradas	Jefaturas de División de Carrera, Departamento de Ciencias Básicas, Subdirección Académica, Alumnado y Profesorado.
Recursos	Reportes, oficios, nombramientos, notificaciones, medios virtuales de comunicación e impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DCB-44

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC /DCB	1.Realizar el análisis para identificar el índice de reprobación en las materias del semestre en curso. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Formatos de índices de reprobación de JDC y DCB.
SA	2.Recibir reporte de los índices de reprobación con los formatos correspondientes.	Formatos de índice de Reprobación.
JDC /DCB	3.Programar y realizar los nombramientos para el profesorado y notificar al alumnado. Elaborar y entregar los nombramientos correspondientes. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Nombramiento de Asesoría y Notificación al Alumnado.
P	4. Recibir nombramiento de Asesoría.	Nombramiento de Asesoría.
A	5. Recibir notificación de Asesoría.	Notificación de Asesoría.
P	6. Impartir asesoría, registrar su asistencia, reportar el avance y los resultados de evaluaciones del alumnado a la Jefatura de Carrera o Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas. Registrar la Asesoría individual que impartan.	Formato de Firma y avance de Asesoría, Formato de Asesoría Individual.
JDC /DCB	7. Dar seguimiento al proceso, aplicar encuesta de satisfacción al estudiantado asesorado y emitir un reporte a la Subdirección Académica. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Reporte de Prefectura, Encuesta de Satisfacción.
SA	8. Reunir la información de las diferentes Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura del Depto. de Ciencias Básicas, procesar esta	Índices de Reprobación, Nombramientos, Notificaciones,

	información y entregar para su empleo a la Dirección Académica.	avances de Asesoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría: Sesión de trabajo en el aula en la que se repasa un tema en particular o se realizan ejercicios de un problema en específico.

Índice de reprobación: Relación matemática que permite cuantificar en escala de 1 a 100 el porcentaje del alumnado que aprueban o reprueban en una materia en un periodo determinado.

Especialidad: Formación específica del perfil de la carrera en la que está inscrito el alumnado y que cursa en los últimos semestres.

SA: Subdirección Académica.

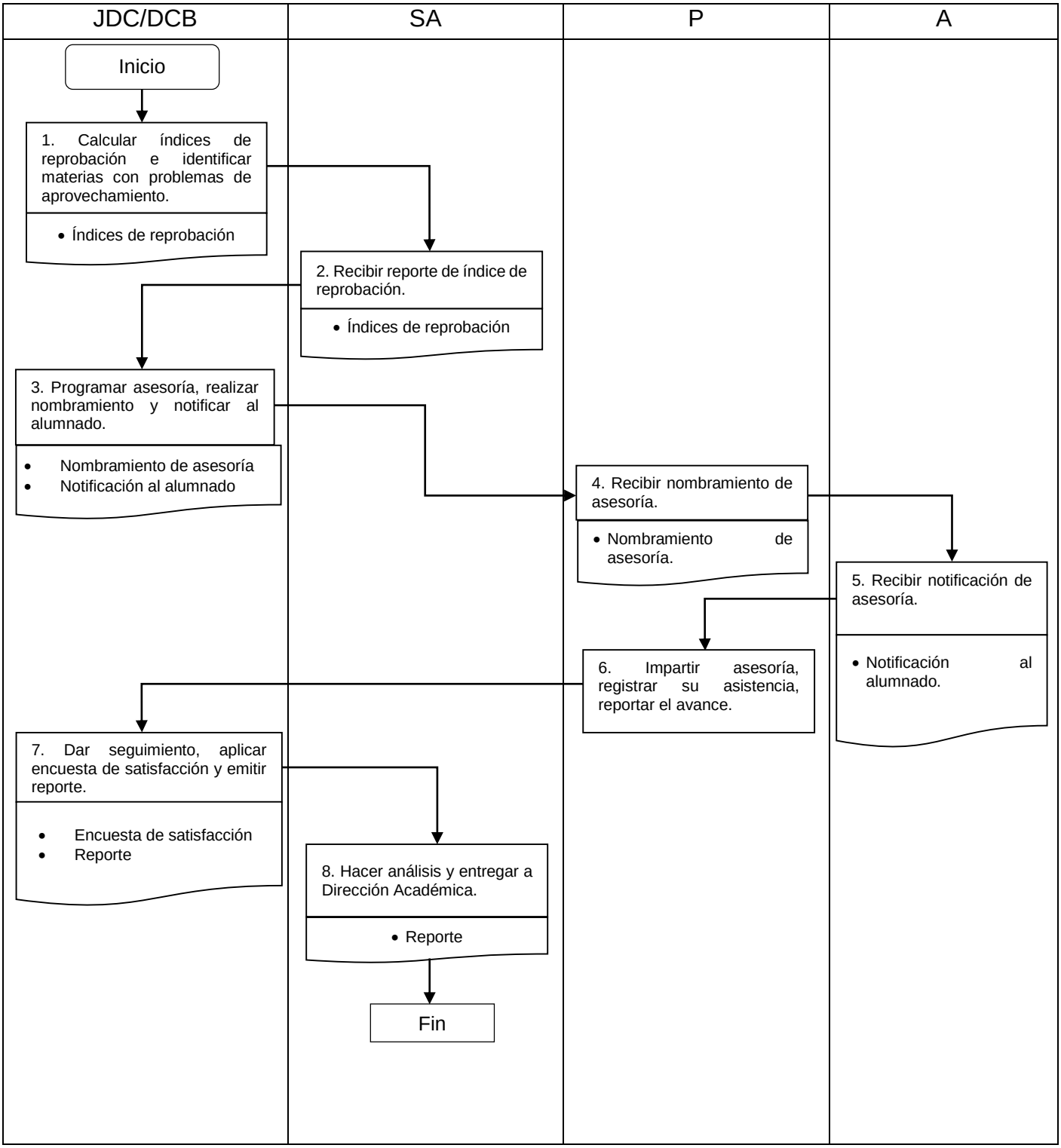
JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DCB: Departamento de Ciencias Básicas.

P: Profesorado.

A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DCB-44



PROCEDIMIENTO DPI-45

Proyectos de Investigación

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCJR (DPI) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	JCGM (SPI) Agosto 2021

Objetivo	Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Líneas de investigación Presentadas y Autorizadas por el Tecnológico Nacional de México. Políticas de registro de proyectos investigación internos.
Responsables	Departamento de Posgrado e Investigación, Subdirección de Posgrado e Investigación.
Áreas Involucradas	Departamento de Posgrado e Investigación, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección Académica, Personal Docente, Estudiantes.
Recursos	Portal web de la institución, Convocatoria de Registro de Proyectos Internos, Correo electrónico, Formato de registro de proyectos, Reporte final de proyecto, Oficios de Evaluación y de asignación de monto y Formato de Resultado de Evaluación de Proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPI-45

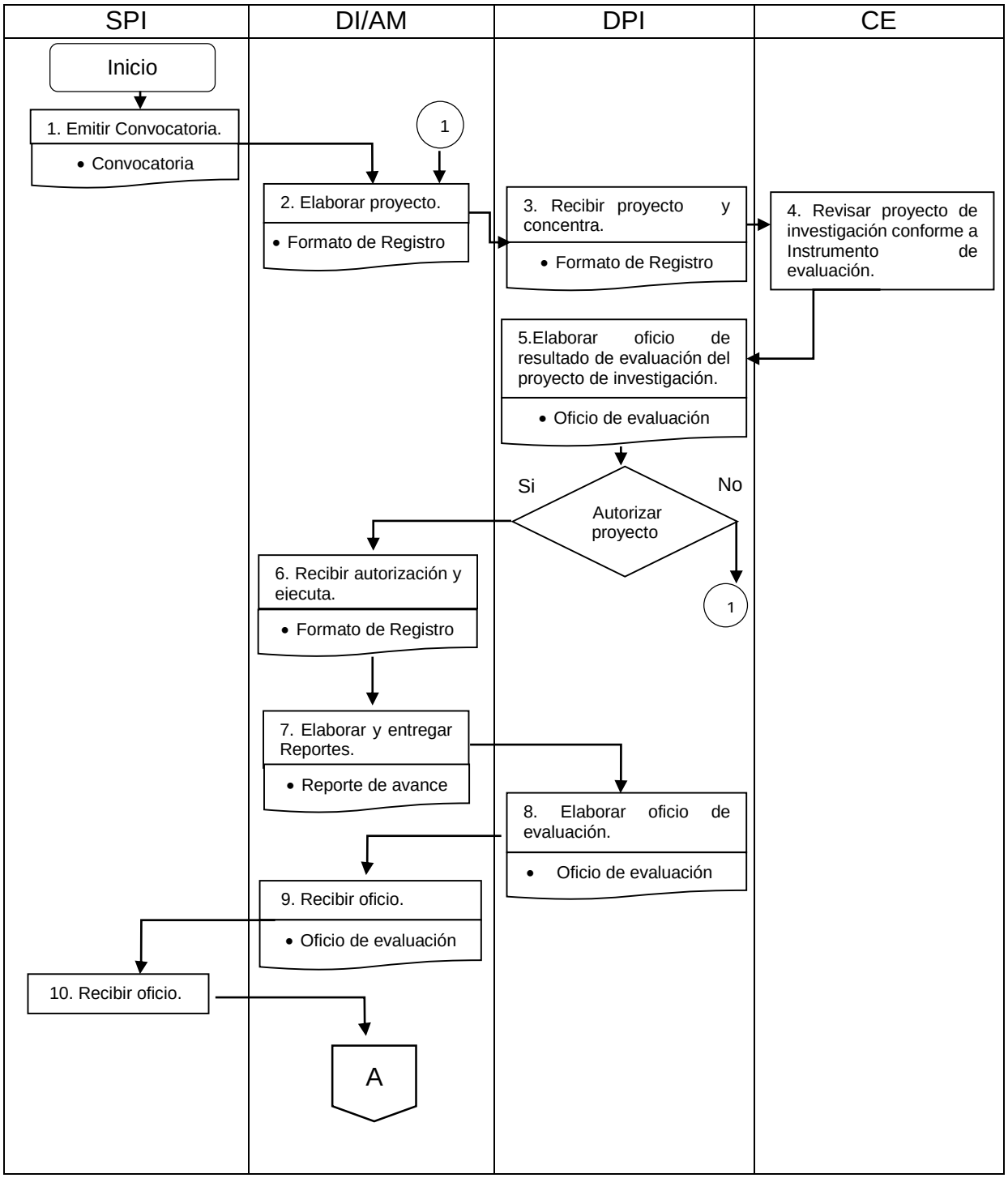
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPI/SPI	1. Emitir Convocatoria para el Registro de Propuestas de Proyectos de Investigación, a través de la página web del instituto y se envía a las cuentas de correo electrónico del personal docente que tienen horas de investigación. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Convocatoria para el Registro de Proyectos de Investigación.
DI/AM	2. Elaborar y presentar proyecto de investigación, enviándolo de forma electrónica a la Jefatura de Posgrado e Investigación. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Formato de Registro de Proyecto.
DPI	3. Recibir proyecto y concentra la base de excel de proyectos recibidos.	Formato de Registro de Proyecto.
CE	4. Revisar proyecto de investigación conforme a Instrumento de evaluación con criterios anotando puntaje y las observaciones del mismo.	Formato de Evaluación de Proyecto.
DPI	5. Elaborar oficio de resultado de evaluación del proyecto de investigación y se entrega original con copia a su expediente. Se autoriza proyecto: SI. Continúa actividad No. 6 NO. Continúa actividad No. 2	Formato de Resultado de Evaluación de Proyecto.
DI/AM	6. Recibir autorización del proyecto. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Formato de Resultado de Evaluación de Proyecto.
DI/AM	7. Elaborar y entregar reporte de avances de proyecto de investigación anexando evidencias, solicita materiales en el formato	Reporte de avance, Programa Operativo.

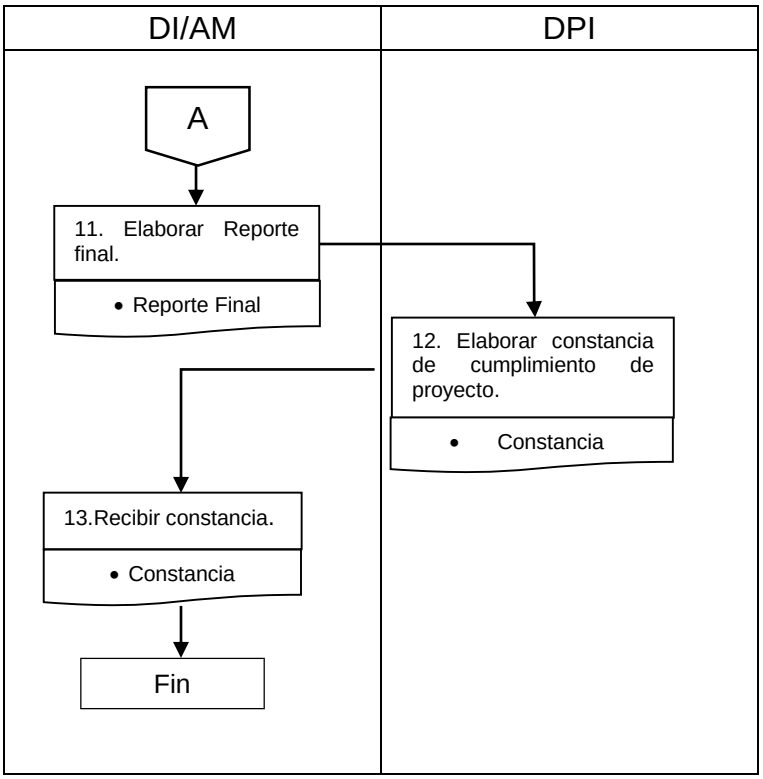
	correspondiente para la realización de su proyecto. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Anual, Formato de Requisición.
DPI	8. Elaborar oficio de resultado de evaluación de producción en investigación por cada docente investigador.	Oficio de evaluación de producción en investigación.
DI/AM	9. Recibir oficio de resultado de evaluación de producción en investigación por cada docente investigador. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Oficio de evaluación de producción en investigación.
SPI	10. Recibir oficio de resultado de evaluación de producción en investigación por cada docente investigador.	Oficio de evaluación de producción en investigación.
DI/AM	11. Elaborar Reporte final y entrega el producto/servicio de la investigación. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Reporte Final de Proyecto.
SPI	12. Elaborar constancia de cumplimiento del proyecto para líder o responsable del proyecto y colaboradores.	Constancia.
DI/AM	13. Recibir constancia. Nota: Esta actividad la realizan las dos.	Constancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA:	Dirección Académica.
DI:	Docente Investigador.
AM:	Alumno de Maestría.
SPI:	Subdirección de Posgrado e Investigación.
DPI:	Departamento de Posgrado e Investigación.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
F-DPI-01 REV 3:	Formato de Registro de Proyecto.
F-DPI-03:	Formato de Resultado de Evaluación de Proyecto.
F-DPI-05:	Reporte Final de Proyecto.
SS:	Alumno de servicio social.
RP:	Alumno de Residencia Profesional.
CE:	Comité Evaluador.
Proyecto de investigación:	Conjunto de actividades que llevan a la generación o adquisición de conocimiento mediante el acopio, el ordenamiento y el análisis de la información de un modo analítico y sistemático, de acuerdo con criterios predeterminados. Su ejecución exige un plan de trabajo sistemático, mediante la utilización de diversos recursos financieros, humanos y materiales.
Líneas de Investigación:	Son las líneas rectoras de los proyectos y actividades de investigación establecidas en el Departamento de Posgrado e Investigación, las cuales se presentan y son autorizadas por el Tecnológico Nacional de México.

DIAGRAMA DE FLUJO DPI-45




DI/AM
DPI
A
11. Elaborar Reporte final.
• Reporte Final
12. Elaborar constancia de cumplimiento de proyecto.
• Constancia
13.Recibir constancia.
• Constancia
Fin

PROCEDIMIENTO SV-46

Difusión de la Oferta Educativa

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMMC (COE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Resaltar y mostrar las diversas fortalezas que ofrece el Tecnológico a: alumnas, alumnos, padres de familia y a todo aquel que esté interesado en esta casa de estudios, integrándolos a distintas actividades relacionadas con cada una de las carreras que el instituto ofrece, proporcionándoles mayores elementos en el proceso de decisión para su formación profesional y lograr así su ingreso.
Normas y Políticas de Operación	Consejos acreditadores de programas educativos, Norma de gestión ISO 9001:2015.
Responsables	Coordinación de la Oferta Educativa.
Áreas Involucradas	Subdirección de Vinculación, Coordinación de Oferta Educativa, Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Responsable del Parque Vehicular.
Recursos	Oficios, solicitudes, correo electrónico, plataformas de mensajería y streeming.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SV-46

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
COE	1. Realizar la integración del plan de captación, con base a resultados obtenidos del anterior proceso de captación. Mediante la modalidad online.	Planeación de las distintas actividades a realizar con las IEMS y masivamente.
DG/DPYV/SV	2. Revisar y en su caso autorizar la planeación de actividades, con base al archivo entregado por la Coordinación de Oferta Educativa. Nota: Las tres áreas tienen que realizar esta actividad.	Formato del plan de captación.
COE	3. Recibir, coordinar y operar el plan de captación, mediante la planeación previamente realizada y autorizada.	Planeación de las distintas actividades a realizar.
DA/SA	4. Recibir calendario de actividades para la asignación de personal académico, así como de recursos tecnológicos. Nota: Las dos áreas tienen que realizar esta actividad.	Formato de calendario de actividades.
RDPV	5. Revisar las peticiones de transporte y chofer en la nube para la asignación del servicio, garantizando el buen estado de la unidad asignada, así como la capacidad y conocimiento del chofer.	Solicitud de transporte.
COE	6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades integradas en el plan de captación.	Formato de plan de captación.
DG/DPYV/SV	7. Recibir, analizar y tomar acciones con base al reporte de las actividades realizadas, reasignando personal, materiales o espacios según sea el caso a mejorar.	Informe general de avance.

	Nota: Las tres áreas tienen que realizar esta actividad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

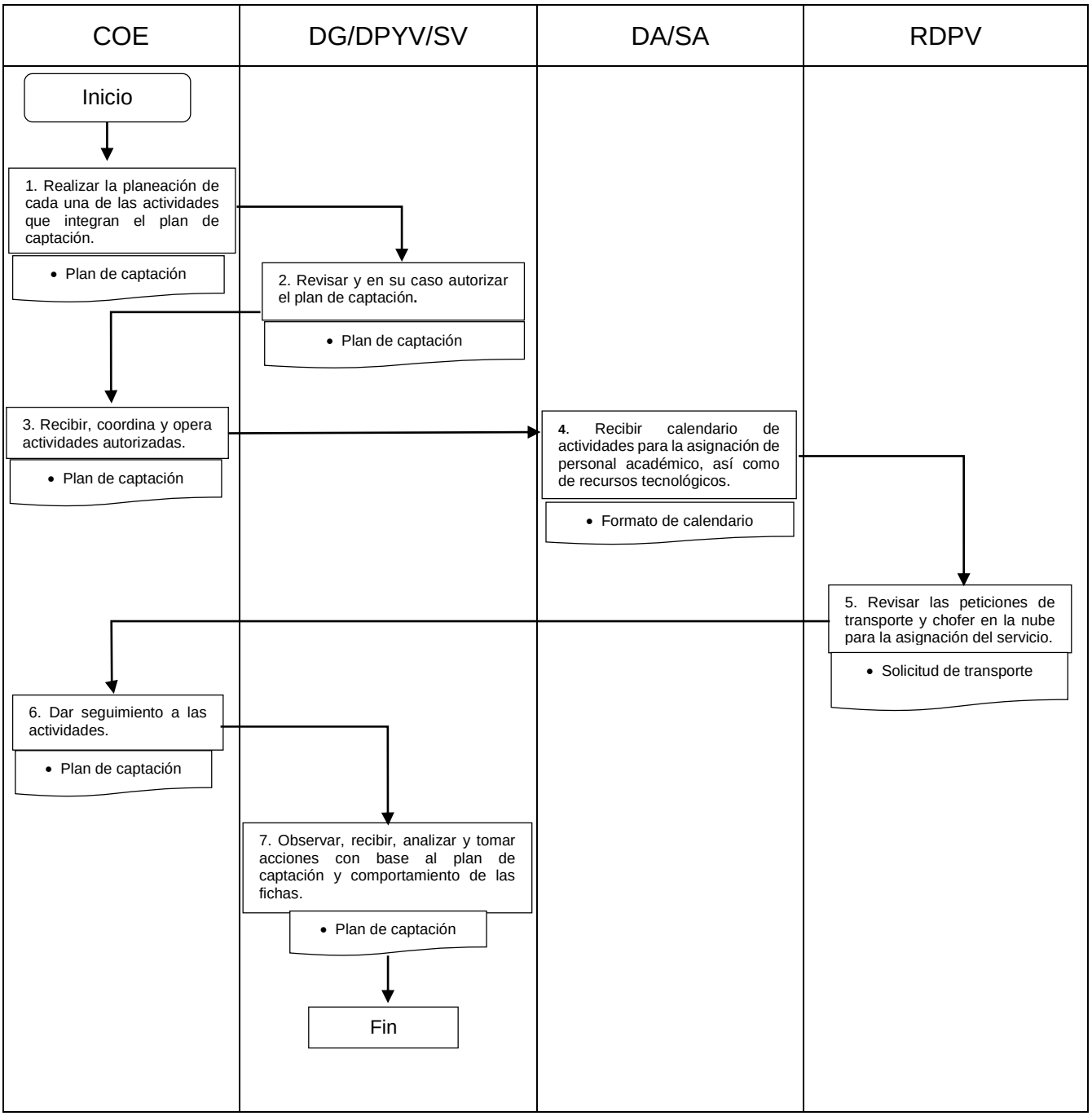
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan de captación: Plan de trabajo que integra distintas actividades a realizar durante el proceso de captación.

IEMS: Instituciones de Educación Media Superior.

COE: Coordinación de Oferta Educativa.
DPYV: Dirección de Planeación y Vinculación.
SV: Subdirección de Vinculación.
DG: Dirección General.
DA: Dirección Académica.
SA: Subdirección Académica.
RDPV: Responsable del Parque Vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO SV-46



PROCEDIMIENTO DV-47

Convenios

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
APCM (DV) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Establecer la firma de Convenios y/o Acuerdos generales y/o específicos, con los diferentes sectores productivo, público, social y educativo regionales, nacionales o extranjeros, a petición de las áreas, para la interacción eficiente del Instituto con el entorno.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y sus reformas. Los convenios son solicitados por los interesados para llevar a cabo la gestión a través de un documento estandarizado que cumpla con los requisitos de cada instrumento y sus necesidades.
Responsables	Dirección General/ Dirección de Planeación y Vinculación/ Departamento de Vinculación/ Auxiliar Jurídico.
Áreas Involucradas	Junta Directiva/ Dirección General/ Dirección de Planeación y Vinculación/ Departamento de Vinculación/ Auxiliar Jurídico, Áreas solicitantes (Gestor interno o externo).
Recursos	Formato de Convenios, Listado General de Convenios, Solicitud interna de proyectos, Solicitud de Convenios, Formato de Seguimiento a Proyectos, Formato de Renovación y Solicitud Externa de Proyecto.

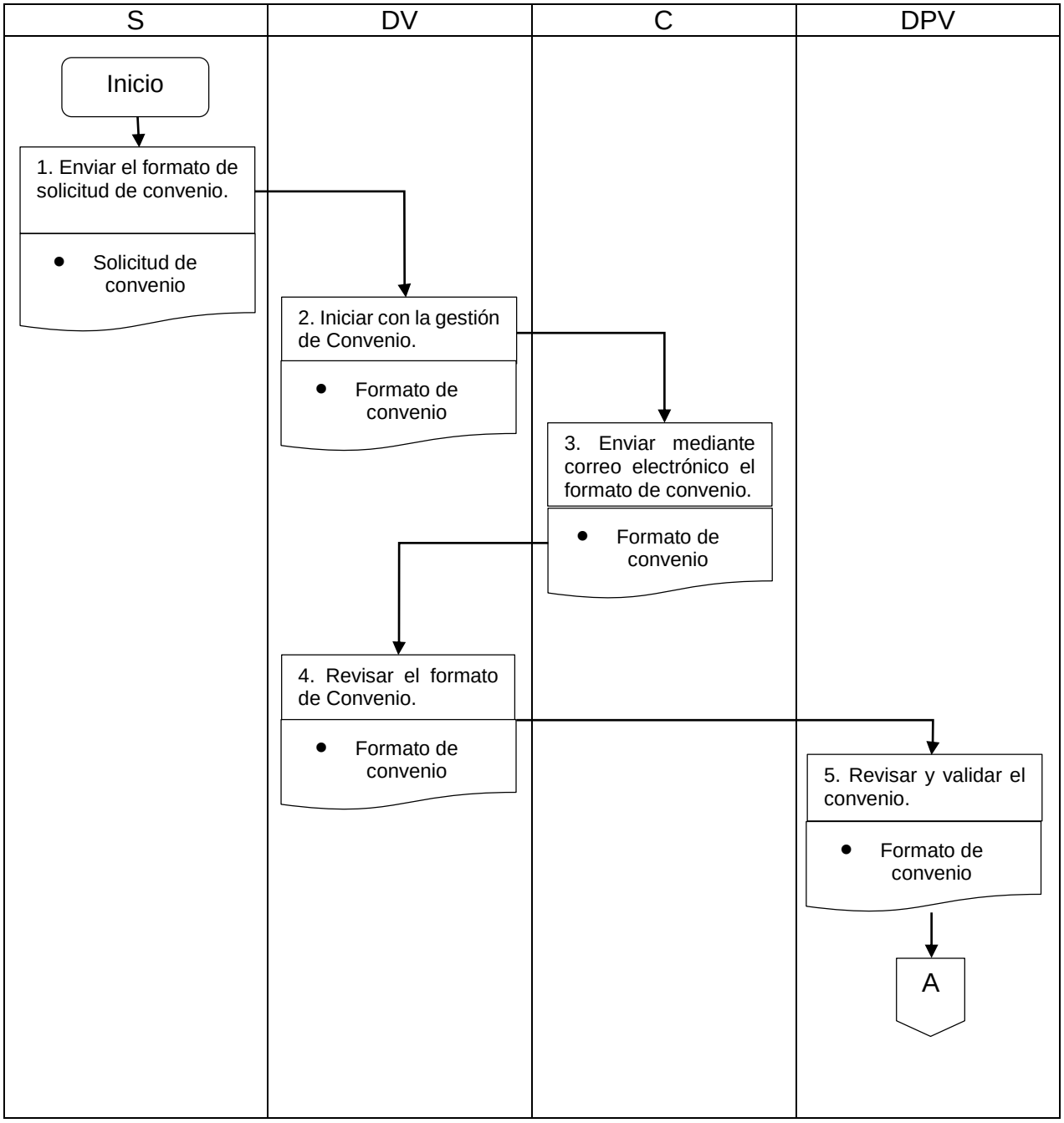
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DV-47

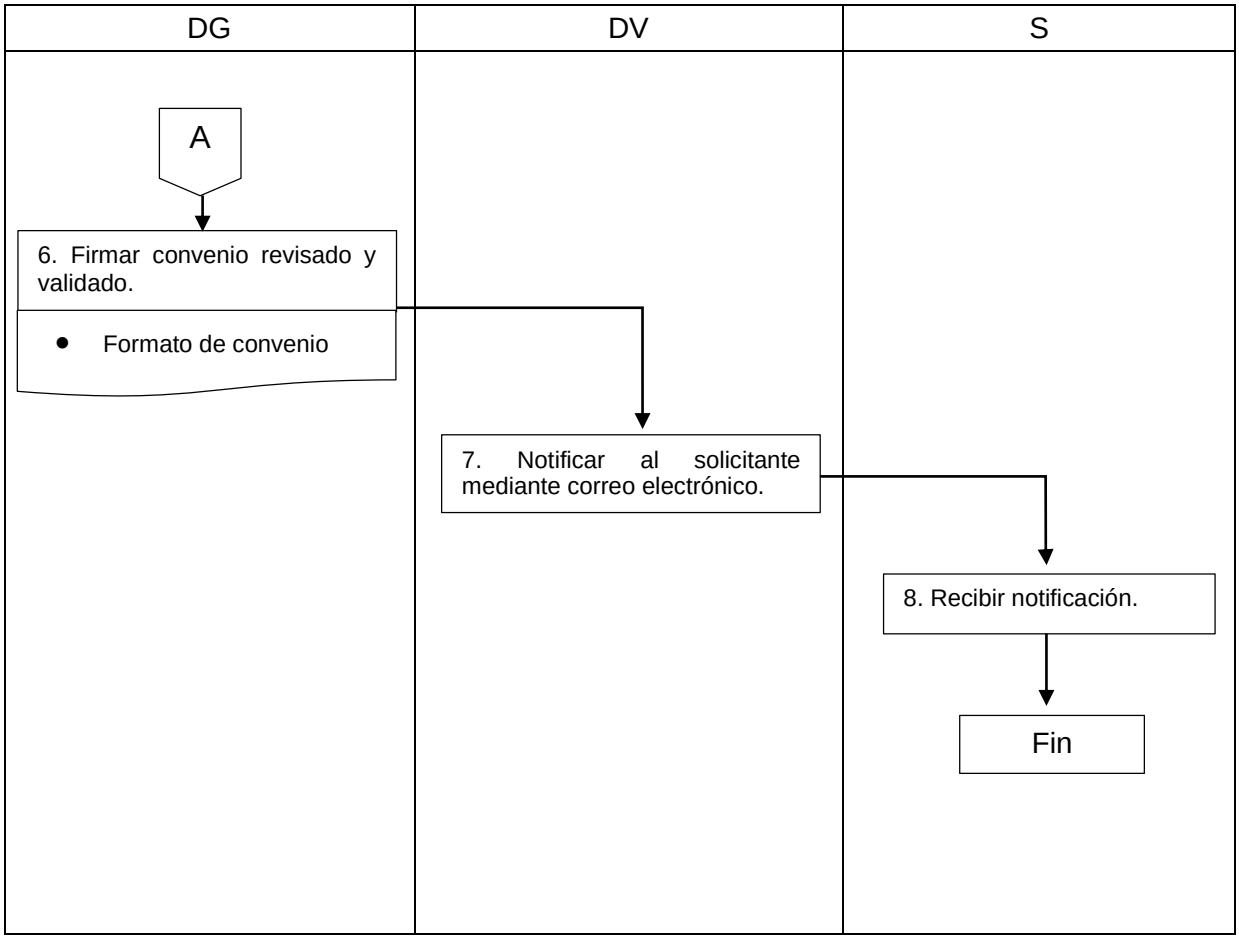
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
S	1. Enviar al departamento de Vinculación, el formato de solicitud de convenio, que se encuentra publicado en la sección Vinculación de la página web institucional. Es importante que todo convenio tenga una solicitud previa del por qué se está gestionando.	Solicitud de Convenio.
DV	2. Iniciar con la gestión de Convenio, enviando un correo electrónico a la contraparte con el formato de convenio y solicitando sus documentos legales. Para garantizar la correcta recepción del correo, se deberá confirmar mediante llamada telefónica.	Formato de Convenio.
C	3. Enviar mediante correo electrónico el formato de convenio debidamente requisitado, así como los documentos legales solicitados. En caso de no responder en un lapso de 15 días, se volverá a solicitar y al mes se dará por cancelada dicha solicitud, notificando al solicitante mediante oficio.	Formato de Convenio/ Documentos legales.
DV	4. Revisar el formato de Convenio, este debidamente requisitado y lo turnará para su revisión jurídica a la Dirección de Planeación y Vinculación.	Formato de Convenio.
DPV	5. Revisar y validar el convenio para su fundamentación jurídica, cotejándolo con los documentos legales. El periodo de revisión tendrá una duración máxima de una semana.	Formato de Convenio.
DG	6. Firmar convenio revisado y validado.	Formato de Convenio.
DV	7. Notificar al solicitante mediante correo electrónico.	Notificación.
S	8. Recibir notificación.	Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio de colaboración:	Son documentos que presentan el o los programas de colaboración a que han llegado dos o más instituciones, y en los que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos de diversa índole.
Cláusulas:	Cada una de las disposiciones de un contrato o convenio que establece ciertas condiciones.
AV:	Área de Vinculación.
DV:	Departamento de Vinculación.
C:	Contraparte.
DG:	Dirección General.
JD:	Junta Directiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DV-47




DG
DV
S
A
6. Firmar convenio revisado y validado.
Formato de convenio
7. Notificar al solicitante mediante correo electrónico.
8. Recibir notificación.
Fin

PROCEDIMIENTO DV-48

Estadías Técnicas

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
APCM (DV) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Capacitar y actualizar a los docentes en los avances tecnológicos, para fomentar, el intercambio de conocimientos y experiencias con los sectores público y privados.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y sus reformas, Reglas de Operación para la Movilidad Internacional emitida por el TecNM.
Responsables	Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefes de Carrera, Docentes, Departamento de Vinculación.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Área de Vinculación, Jefaturas de División, Docentes y Empresas u Organización receptoras.
Recursos	Papelería, oficios impresos y electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DV-48

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
DV	1. Emitir la solicitud de participación a Dirección Académica, para el Programa de Estadías Técnicas de al menos un docente por carrera.	Oficio de solicitud.
DA	2. Elaborar propuesta de participación y la envía al Depto. de Vinculación.	Oficio de propuesta de participación.
DV	3. Emitir la convocatoria de Estadías Técnicas, de acuerdo a la planeación de las propuestas recibidas de la Dirección Académica, estableciendo las características, requisitos y periodos para que los docentes interesados puedan acceder a una Estadía Técnica.	Convocatoria.
DV	4. Promover un catálogo de empresas con las que se tiene convenio, para que los docentes puedan elegir alguna o bien considerar alguna otra propuesta para participar.	Catálogo de empresas.
DV	5. Recibir las solicitudes de participación de los docentes.	Formato de solicitud de estadías.
DV	6. Solicitar autorización a Dirección General de las Estadías Técnicas, así como del recurso económico necesario, que irá en función de lo asignado en el presupuesto.	Oficio de solicitud de autorización.
DG	NO. Autoriza, emite oficio de justificación al docente pasa al Fin. SI. Autoriza entregar carta de aceptación pasa No.7.	Carta de presentación.
D	7. Recibir y entregar carta de aceptación de la empresa al departamento de Vinculación, dónde se específica: nombre, proyecto y periodo de la estadía.	Carta de aceptación.
D	8. Desarrollar la estadía durante el periodo establecido.	Desarrollo de estadía.
D	9. Entregar carta de liberación de la empresa y/o Institución al departamento de Vinculación.	Carta de liberación.
D	10. Entregar proyecto una vez finalizada la estadía a desarrollar a la Dirección Académica para su autorización. Dicho proyecto deberá presentarse en un plazo máximo de tres meses.	Proyecto.

D	11. Desarrollar el proyecto durante el periodo establecido.	Proyecto.
D	12. Entregar el reporte una vez concluido final a Dirección Académica.	Reporte final.
DG	13. Emitir carta de liberación del proyecto desarrollado al Docente.	Carta de liberación.
D	14. Presentar carta de liberación al departamento de Vinculación para solicitar constancia de participación.	Constancia de participación.
DV	15. Emitir constancia de participación en el programa de Estadías Técnicas.	Constancia de participación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ITSZ: Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.

Convenio de Estadía Técnica: Documento que se elabora entre el ITSZ, docente y Organizaciones Externas, donde se establecen responsabilidades y compromisos para la realización de la Estadía Técnica.

Docente huésped: El docente que realiza o realizará una estadía en una organización externa al ITSZ.

Estadía Técnica: Estancia que realiza un docente durante cierto periodo, de manera presencial o semipresencial, con el propósito de instruirse, actualizarse y detectar áreas de oportunidad para proponer a la Organización Externa, y al ITSZ proyectos específicos a desarrollar.

AV: Área de Vinculación.

D: Docente.

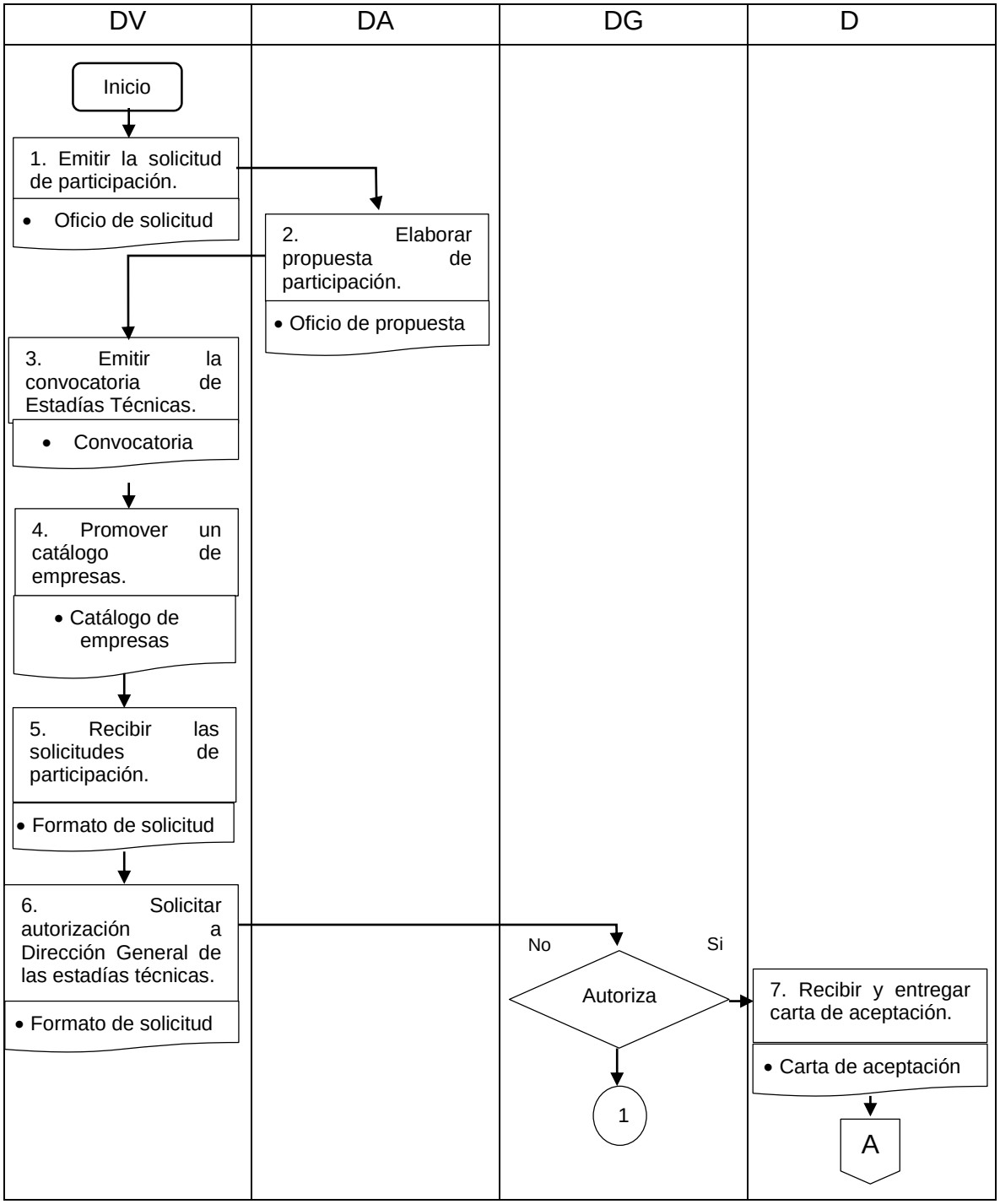
DA: Dirección Académica.

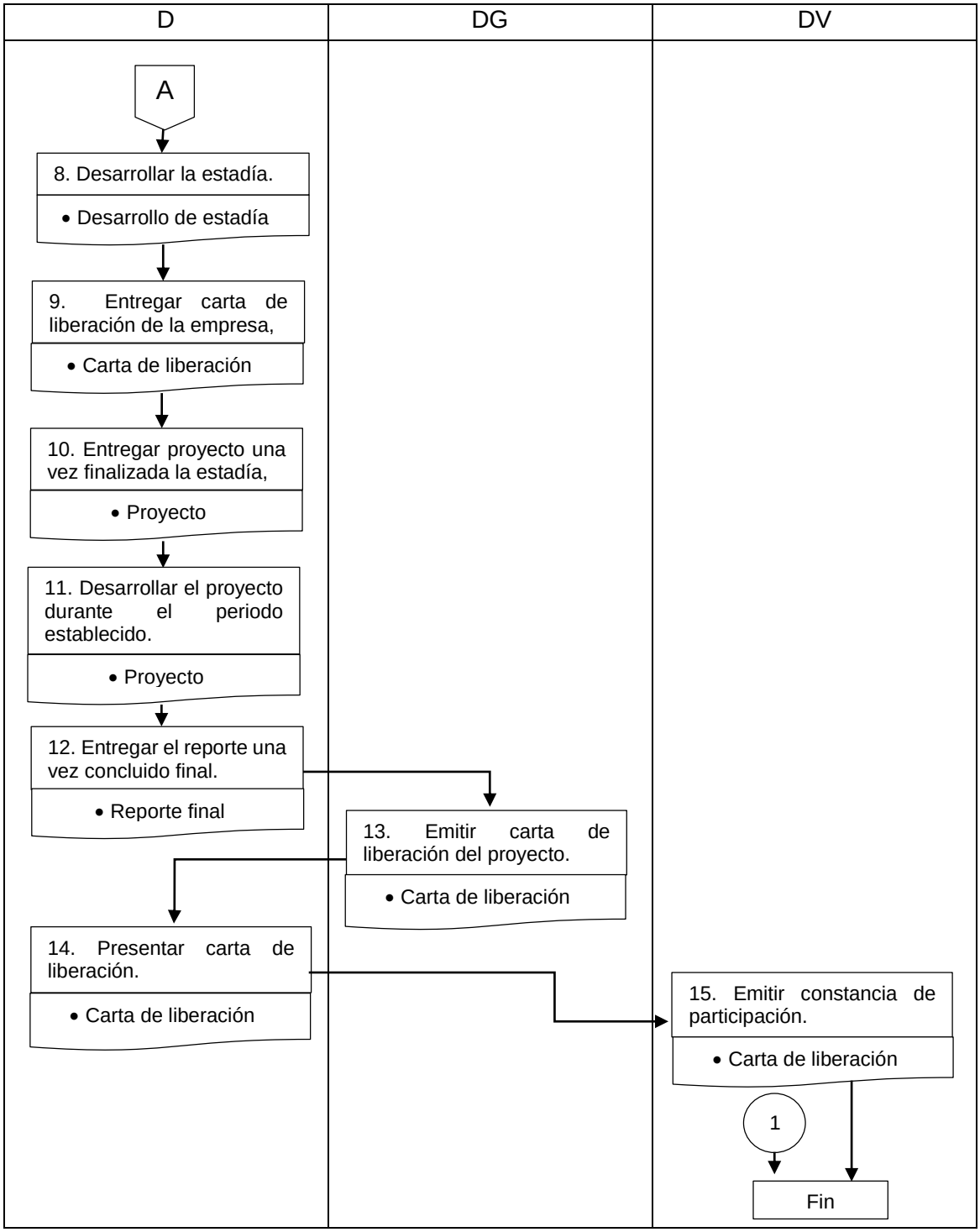
SA: Subdirección Académica.

DG: Dirección General.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO DV-48




D
DG
DV
A
8. Desarrollar la estadía.
• Desarrollo de estadía
9. Entregar carta de liberación de la empresa,
• Carta de liberación
10. Entregar proyecto una vez finalizada la estadía,
• Proyecto
11. Desarrollar el proyecto durante el periodo establecido.
• Proyecto
12. Entregar el reporte una vez concluido final.
• Reporte final
13. Emitir carta de liberación del proyecto.
• Carta de liberación
14. Presentar carta de liberación.
• Carta de liberación
15. Emitir constancia de participación.
• Carta de liberación
1
Fin

PROCEDIMIENTO DDC-49

Medios de Comunicación

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GACD (DDC) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Controla la administración de medios de comunicación para lograr una efectiva aplicación de estos.
Normas y Políticas de Operación	Contratos con medios de comunicación.
Responsables	Departamento de Difusión y Concertación.
Áreas Involucradas	Departamento de Difusión y Concertación, Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Vinculación, Dirección General, Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
Recursos	Teléfono, WhatsApp, redes sociales y correo electrónico.

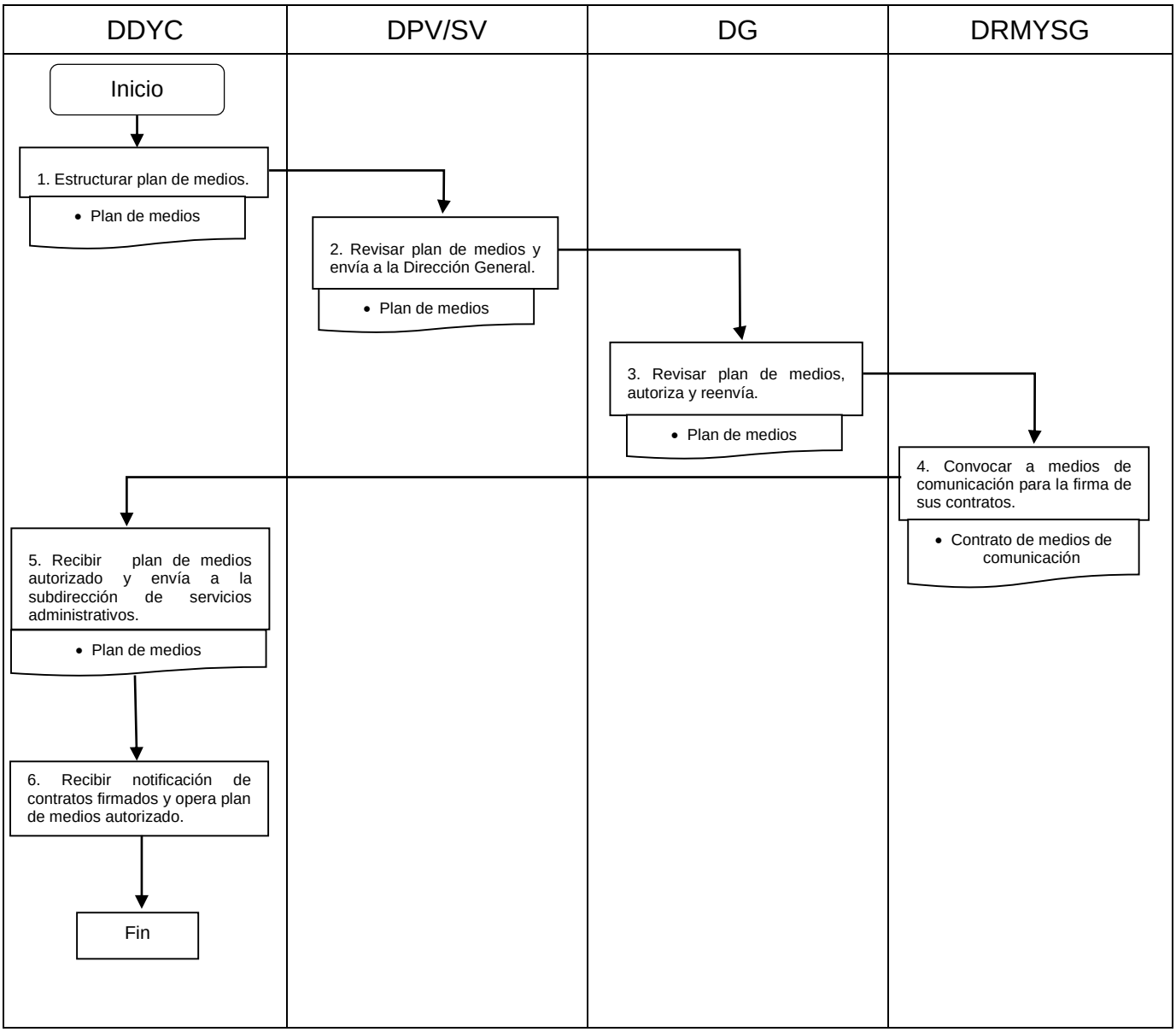
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DDC-49

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDYC	1. Estructurar plan de medios de comunicación, considerando a medios de comunicación, quienes tienen alcance a nivel local, estatal, nacional e internacional y que hayan cumplido con las políticas aquí escritas.	Plan de medios de comunicación.
DPV/SV	2. Revisar y autorizar plan de medios de comunicación, mediante la revisión meticulosa de este, para después enviarlo a la Dirección General de este plantel. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Plan de medios de comunicación.
DG	3. Revisar plan de medios, autoriza y reenvía al Departamento de Difusión y Concertación.	Plan de medios de comunicación
DDYC	4. Recibir plan de medios autorizado y envía a la subdirección de servicios administrativos para su operación.	Plan de medios de comunicación, contratos de medios de comunicación.
DRMYSG	5. Convocar a los diferentes medios de comunicación para la firma de sus contratos. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Contratos de medios de comunicación.
DDYC	6. Recibir notificación de contratos firmados y opera plan de medios autorizado.	Plan de medios de comunicación, contratos de medios de comunicación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Medios de Comunicación:	Herramienta en la cual se transmiten mensajes con el objetivo de comunicar.
DDYC:	Departamento de Difusión y Concertación.
DPV:	Dirección de Planeación y Vinculación
SV:	Subdirección de Vinculación.
DG:	Dirección General.
DDYC:	Departamento de Difusión y Concertación.
DRMYSG:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIAGRAMA DE FLUJO DDC-49



PROCEDIMIENTO DRPSS-50

Servicio Social

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LPOR (DRPSS) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Llevar a cabo el control de los estudiantes que realizan el servicio social, ya que es considerado como un trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad y los alumnos de las instituciones adscritas al TecNM prestarán el servicio social, para cumplir con los créditos del plan de estudios.
Normas y Políticas de Operación	Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional Servicio Social (Art. 52, 53, 55,59). Ley General de Educación (Art. 24). Ley General de Salud (Art., del 84 al 88). Ley de Educación de Puebla (Art. 11). Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5 Servicio Social (Art. 85,91). CONAFE Diario Oficial (Acuerdo 224). Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Planes de estudios para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre de 2015).
Responsables	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Áreas Involucradas	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Departamento de Control Escolar, Estudiante y Dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario.

Recursos	Oficios, listas, correo electrónico, herramienta de Google Classroom, programa de videollamadas y reuniones virtuales, plataforma de mensajería WhatsApp, solicitud de prestadores de r.p. y s.s., relación de estudiantes que alcanzaron nivel de desempeño mayor o igual a suficiente, plan de trabajo, carta de presentación interna, carta de presentación externa, lista de asistencia a reunión, solicitud, reporte bimestral, evaluación de satisfacción del prestador en línea, constancia de terminación, aviso de reunión, autoevaluación cualitativa del prestador, evaluación cualitativa del prestador, evaluación de las actividades por el prestador, carta de terminación interno, carta de terminación externo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RPSS-50

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRPSS	1. Publicar convocatoria. Los postulantes realizan pre-registro en línea y asisten a reunión informativa.	Convocatoria.
CE	2. Emitir lista de estudiantes en condiciones de realizar servicio social, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Lista de estudiantes.
E	3. Requerir y entregar solicitud de servicio social con la finalidad de establecer el vínculo con la dependencia.	Solicitud.
DRPSS	4. Elaborar y entregar carta de presentación para mostrar que ha sido asignada para realizar el servicio social.	Carta de presentación.
E	5. Iniciar servicio social, elaborar plan de trabajo y carta compromiso de servicio social.	Plan de trabajo. Carta compromiso.
DRPSS	6. Recibir documentación que demuestra la aceptación para la realización del servicio social, y el acuse de carta de presentación, así como el plan de trabajo donde se plasma las actividades a realizar y la carta compromiso.	Acuse de carta de presentación. Carta de aceptación. Plan de trabajo. Carta compromiso.
E	7. Requerir y entregar reportes bimestrales para llevar el control de las actividades realizadas y las horas acumuladas, junto con evaluaciones y autoevaluación.	Reportes bimestrales, evaluaciones y autoevaluación.
DRPSS	8. Recibir documentación y solicitar por medio de correo electrónico a la dependencia evaluar la satisfacción del prestador en línea, además se solicita expida la liberación de Servicio Social.	Evaluación de satisfacción. Liberación.
D	9. Requerir y entregar al estudiante la liberación de servicio social al momento de concluir el servicio social, firma y sella, así como la evaluación cualitativa del prestador de servicio	Liberación. Evaluación cualitativa.

	social y realizar evaluación de satisfacción del prestador en línea.	Evaluación de satisfacción.
E	10. Tramitar la acreditación, entrega liberación, evaluaciones, autoevaluación final y requisitar reporte final.	Liberación. Evaluaciones y autoevaluación final. Reporte final.
DRPSS	11. Validar y acreditar el servicio, recibir evaluaciones y autoevaluación final, así como el reporte final y liberación de servicio social; y verificar que este contestada la encuesta de satisfacción. Elaborar e imprimir constancia de terminación de servicio social y realizar oficio de estudiantes que alcanzaron nivel de desempeño mayor o igual a suficiente.	Evaluaciones y autoevaluación final. Reporte final. Constancia de terminación. Oficio.
CE	12. Recibir relación de estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente, copia de la carta de liberación de cada estudiante y lo asienta en su kárdex.	Oficio. Carta de liberación.
E	13. Recibir constancia de terminación de Servicio Social.	Constancia de terminación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Reporte Bimestral: Formato requisitado con las actividades que realiza el estudiante en un período de 2 meses.

Reporte Final: Reporte de las actividades que realizó el estudiante durante los 6 meses como mínimo en que prestó su Servicio Social.

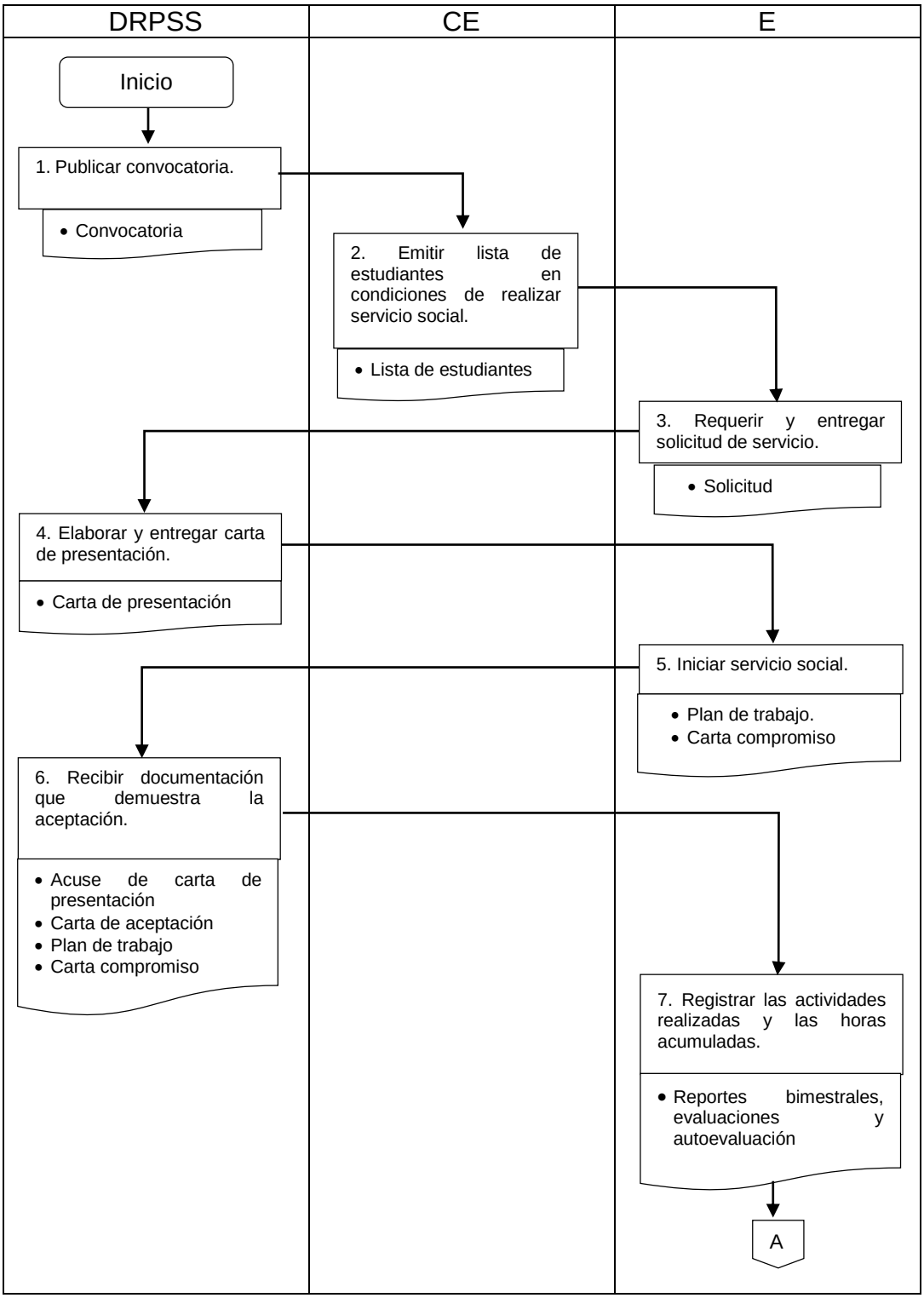
Carta de Aceptación: Documento que emite la dependencia o institución pública, donde acepta al estudiante como prestador de Servicio Social.

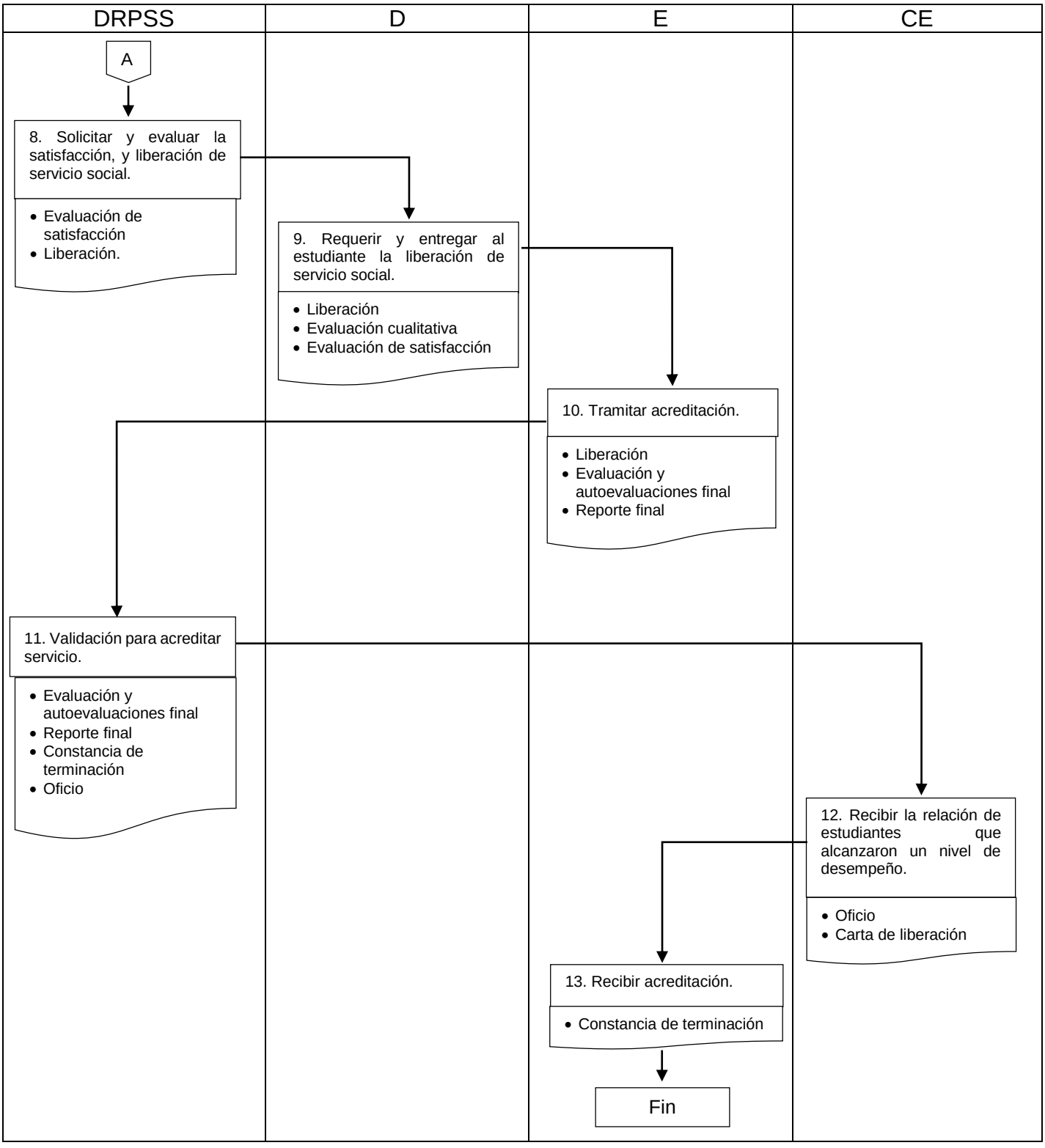
Carta de Liberación: Documento que emite la dependencia o institución pública, donde hace constar que el estudiante cumplió con las actividades que le fueron asignadas.

E: Estudiante.

D:	Dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario.
CE:	Control Escolar.
DRPSS:	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

DIAGRAMA DE FLUJO DRPSS-50




DRPSS
D
E
CE
A
8. Solicitar y evaluar la satisfacción, y liberación de servicio social.
• Evaluación de satisfacción
• Liberación.
9. Requerir y entregar al estudiante la liberación de servicio social.
• Liberación
• Evaluación cualitativa
• Evaluación de satisfacción
10. Tramitar acreditación.
• Liberación
• Evaluación y autoevaluaciones final
• Reporte final
11. Validación para acreditar servicio.
• Evaluación y autoevaluaciones final
• Reporte final
• Constancia de terminación
• Oficio
12. Recibir la relación de estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño.
• Oficio
• Carta de liberación
13. Recibir acreditación.
• Constancia de terminación
Fin

PROCEDIMIENTO RPSS-51

Residencias Profesionales

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LPOR (DRPSS) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Llevar a cabo el control de los estudiantes que realizan Residencias Profesionales, que se concibe como una estrategia educativa, con un carácter curricular, que permite al estudiante, aun estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente a los sectores productivos de bienes y servicios, a través del desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, asesorado por instancias académicas e instancias externas, y los alumnos de las instituciones adscritas al TecNM prestarán la residencia profesional, para cumplir con los créditos del plan de estudios.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Planes de estudios para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre de 2015).
Responsables	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Áreas Involucradas	Departamento de Control Escolar, Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Estudiante, Jefaturas de carrera, Asesor interno, Asesor externo.
Recursos	Oficios, listas, correo electrónico, herramienta de Google classroom, programa de video llamadas y reuniones virtuales, plataforma de mensajería WhatsApp, carta provisional, solicitud, banco de proyectos, carta de presentación, evaluación de satisfacción en línea, formato de evaluación de reporte de residencia profesional, formato

de evaluación y seguimiento de residencia profesional, constancia de cumplimiento de residencia profesional, reporte mensual de residencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRPSS-51

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JDC	1. Convocar a reunión informativa y se entregan cartas de presentación provisionales.	Aviso. Cartas de presentación provisionales.
DE	2. Emitir lista de estudiantes en condiciones de realizar residencias profesionales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Lista de estudiantes.
E	3. Requerir y entregar solicitud de residencias profesionales con la finalidad de establecer el vínculo con el lugar en se efectuará su estancia.	Solicitud.
DRPSS	4. Elaborar y entregar carta de presentación para mostrar que ha sido asignado para realizar la residencia profesional.	Carta de presentación.
E	5. Iniciar la residencia profesional, elaborar anteproyecto.	Anteproyecto.
JDC	6. Recibir y someter ante la academia correspondiente el anteproyecto y cronograma de actividades para su dictaminación. Se extiende nombramiento de asesor de Residencia Profesional.	Nombramiento de asesor de Residencia Profesional.
E	7. Llevar el control de las actividades realizadas y las horas acumuladas, requisita y entrega reportes mensuales y reporte de asesoría. Al finalizar la residencia realiza y entrega informe técnico.	Reporte mensual. Reporte de asesoría.
JDC	8. Validar y acreditar la residencia, se reciben reportes mensuales, reporte de asesoría, así como el informe final y liberación. Elaborar e imprimir constancia de cumplimiento de residencia profesional.	Reportes mensuales. Reporte de asesoría, informe final, liberación,

		constancia de cumplimiento.
E	9. Recibir constancia de cumplimiento de residencia profesional.	Constancia de cumplimiento.
DE	10. Recibir constancia de cumplimiento de residencia profesional y asienta calificación en el kárdex.	Constancia de cumplimiento.
DRPSS	11. Recibir constancia de cumplimiento de residencia profesional.	Constancia de cumplimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Reporte Mensual: Formato requisitado con las actividades que realiza el estudiante en un periodo de 1 mes.

Carta de Aceptación: Documento que emite el organismo en donde acepta al estudiante como residente profesional.

Carta de Liberación: Documento que emite el organismo en donde hace constar que el estudiante cumplió las actividades que le fueron asignadas.

Informe Técnico: Reporte de las actividades que realizó el estudiante durante los 4 ó 6 meses en que realizó su Residencia Profesional.

Organización: Entiéndase como empresa, dependencia, organismo o institución.

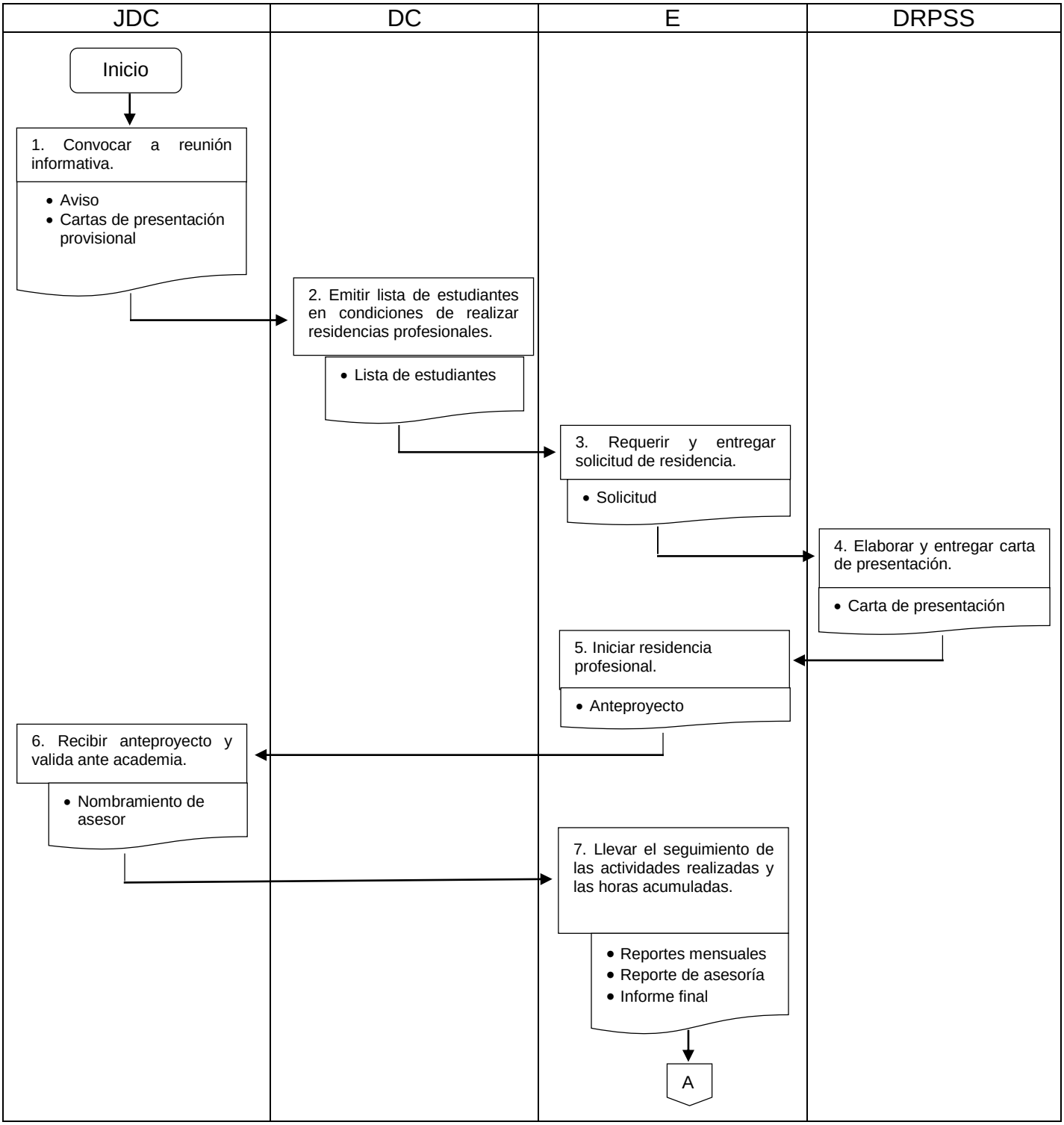
E: Estudiante

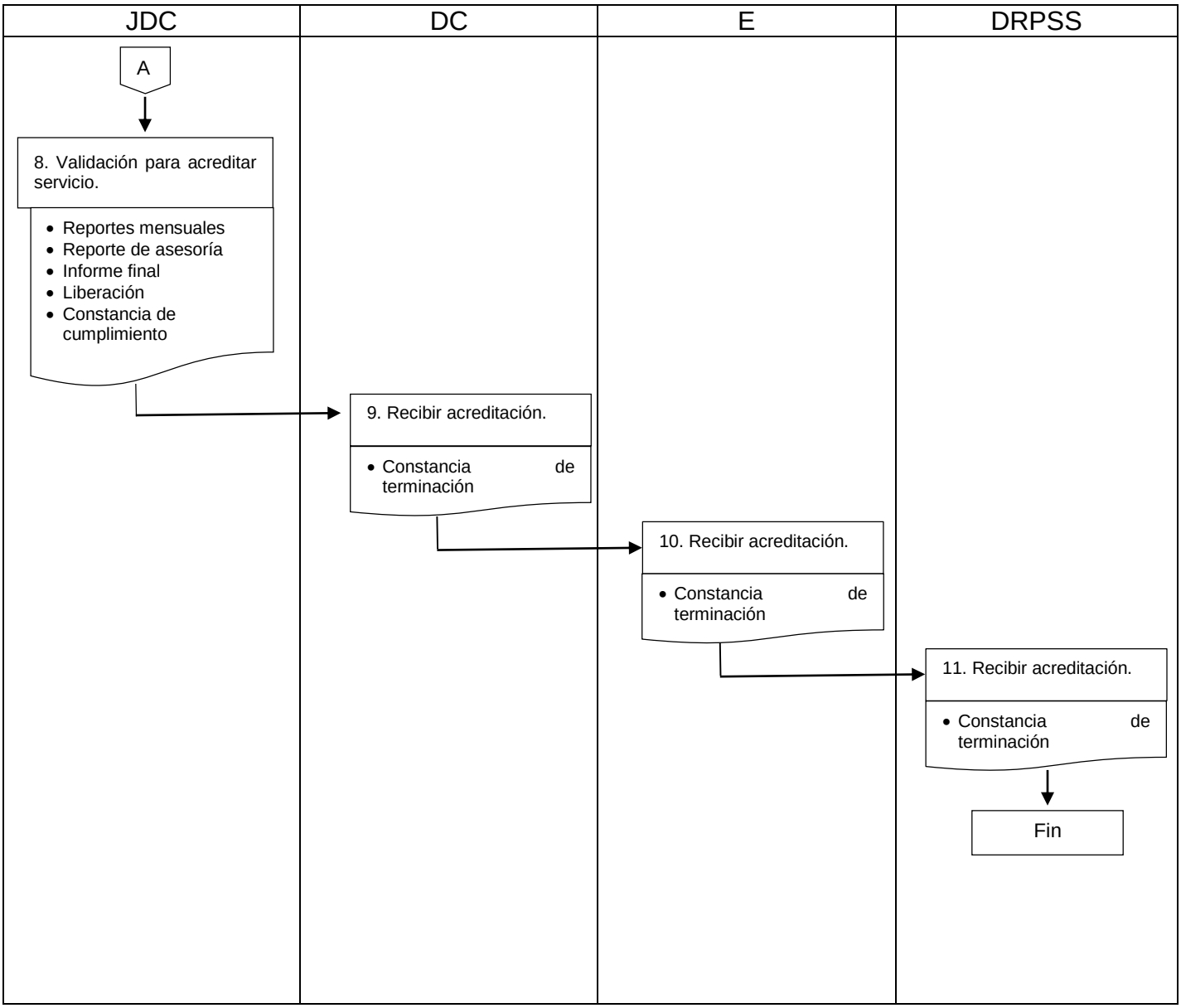
CE: Control Escolar.

DRPSS: Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DIAGRAMA DE FLUJO RPSS-51




JDC
DC
E
DRPSS
A
8. Validación para acreditar servicio.
Reportes mensuales
Reporte de asesoría
Informe final
Liberación
Constancia de cumplimiento
9. Recibir acreditación.
Constancia de terminación
10. Recibir acreditación.
Constancia de terminación
11. Recibir acreditación.
Constancia de terminación
Fin

PROCEDIMIENTO DRPSS-52

Comité de Seguimiento de Egresados

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LPOR (DRPSS) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Llevar a cabo el control de información de ex-alumnos/as que egresan con el objetivo de incorporar mejoras en el proceso educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.
Normas y Políticas de Operación	Disposiciones técnico-administrativas seguimiento de egresados, ver. 2.0.
Responsables	Comité de Seguimiento de Egresados, Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Áreas Involucradas	TecNM, Comité de Seguimiento de Egresados, Academia de cada programa educativo, Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Aplicadores, Ex-alumno/as y/o empleadores, Departamento de Control Escolar.
Recursos	Listas, correo electrónico, herramienta de Google Forms, programa de videollamadas y reuniones virtuales, plataforma de mensajería WhatsApp, cuestionario para el sector productivo y de servicios, cuestionario de seguimiento de egresados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RPYSS-52

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CSE	1. Convocar a sesión ordinaria, y presentar calendario de sesiones para el año actual de seguimiento de egresados conforme a la normatividad vigente.	Convocatoria, calendario de sesiones ordinarias.
DC	2. Emitir lista de egresados de la generación a encuestar.	Oficio, lista de egresados.
DRPSS	3. Recibir asignación de egresados y empleadores; y envía encuesta en línea.	Lista de asignación.
EXA/EMPL	4. Recibir invitación por correo electrónico para que conteste en línea la encuesta de seguimiento de egresados. Recibe invitación para contestar encuesta al sector productivo. Nota: Las 2 áreas contestan la encuesta.	Encuesta de seguimiento de egresados, encuesta al sector productivo.
DRPSS	5. Elaborar el análisis por programa educativo, contemplando los indicadores del TecNM.	Análisis por programa educativo.
CSE	6. Analizar, validar y autorizar planes de mejora. Por programa educativo se presenta las áreas de oportunidad encontradas, así como las propuestas de planes de mejora para su análisis y autorización de los mismos.	Propuestas de planes de mejora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

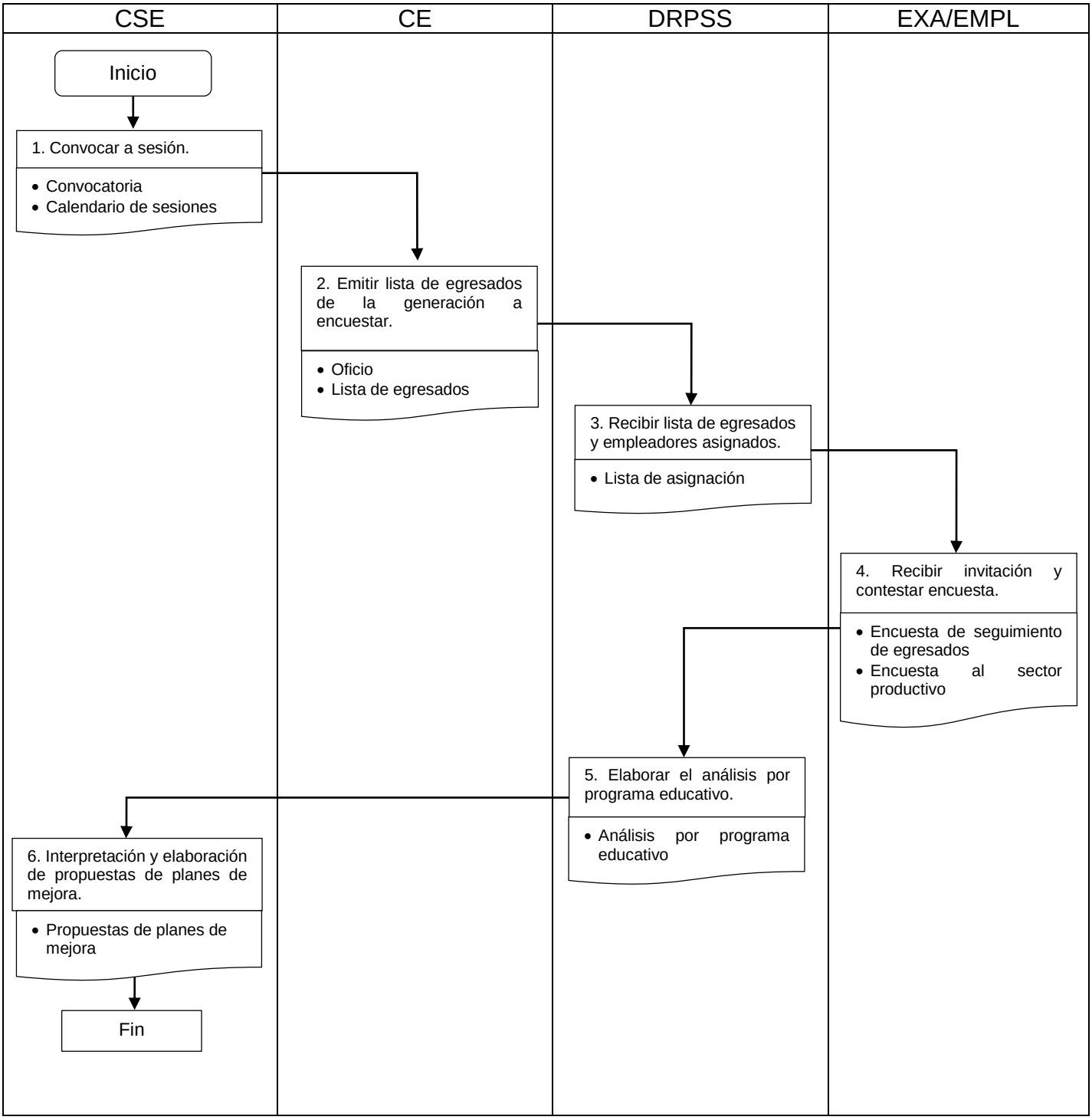
GLOSARIO DE TÉRMINOS

PT: Plan de trabajo.

Encuesta a Egresados: Formato requisitado con: datos personales, escolaridad, pertinencia y disponibilidad de medios y recursos para el aprendizaje, ubicación laboral, desempeño profesional, expectativas de desarrollo, superación profesional y de actualización y participación social.

Encuesta al Sector Productivo:	Formato requisitado con datos generales de la empresa, ubicación laboral de los egresados, competencias laborables.
EXA/EMPL:	Exalumno / Empleador.
CE:	Control Escolar.
DRPSS /APLI:	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Aplicador.
CSE:	Comité de Seguimiento de Egresados.

DIAGRAMA DE FLUJO DRPSS-52



PROCEDIMIENTO DRPSS-53

Visitas Industriales

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LPOR (DRPSS) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Programar, gestionar y evaluar visitas industriales y/o prácticas de estudio para contribuir a reforzar los conocimientos teóricos-prácticos estudiados en las aulas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento interno de visitas industriales y/o prácticas de estudios.
Responsables	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Áreas Involucradas	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Jefaturas de las Divisiones y Academia de Carrera, Organismo a visitar, Dirección General, Dirección Académica.
Recursos	Oficios, listas, correo electrónico, herramienta de Google Classroom, programa de videollamadas, plataforma de mensajería WhatsApp, solicitud, programación semestral, oficio de propuesta, oficio de presentación docente responsable, agradecimiento, evaluación docente, evaluación alumno, reporte de visita industrial y/o práctica de estudio.

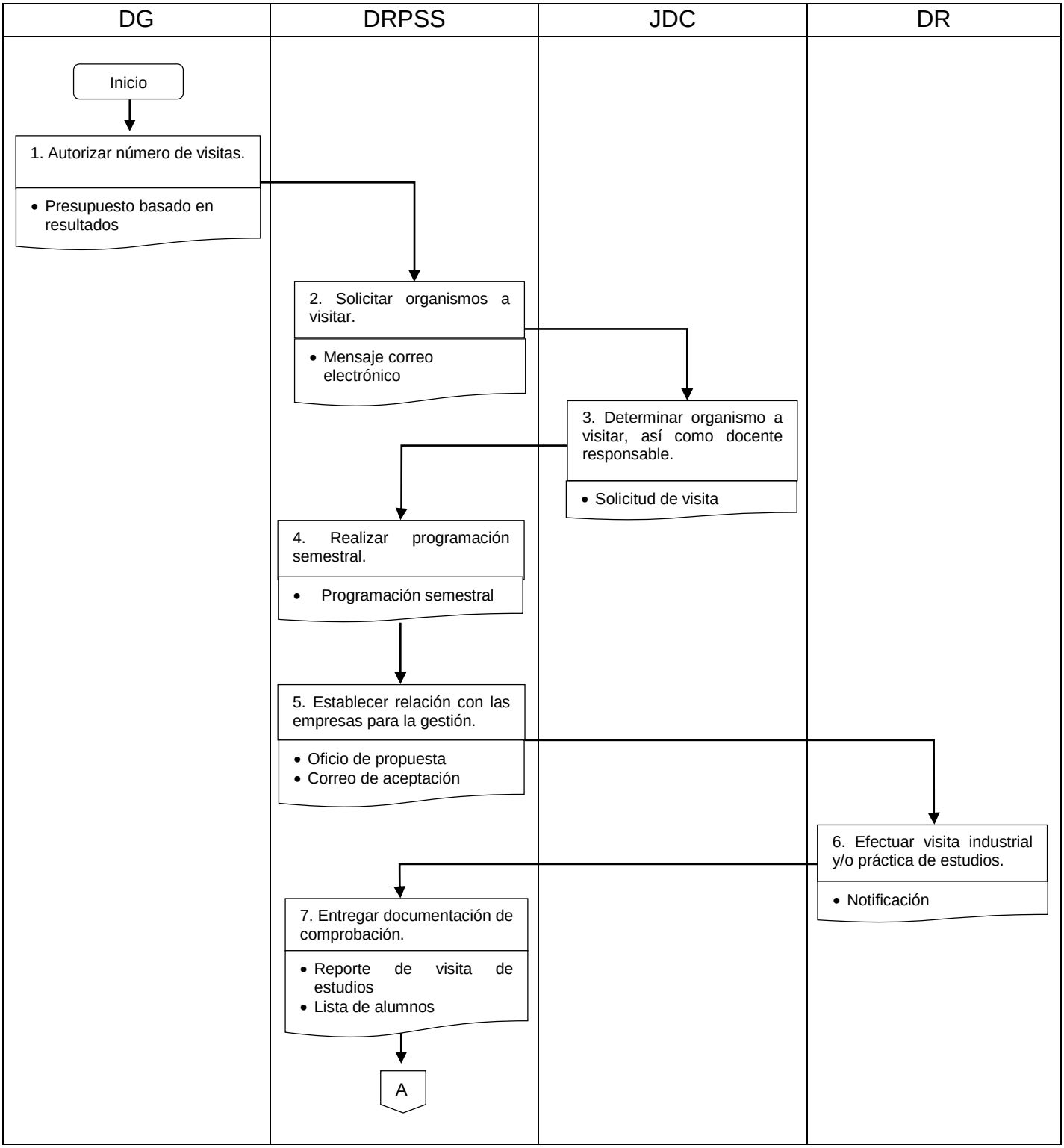
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRPSS-53

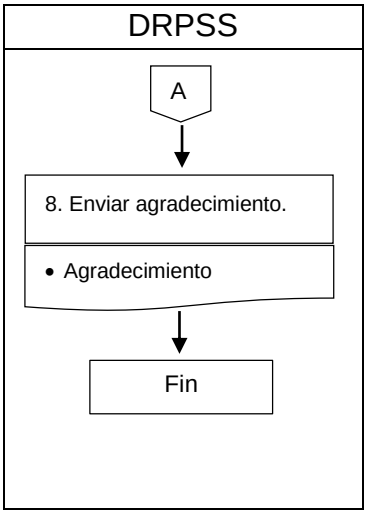
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Autorizar número de visitas a efectuar al año.	Presupuesto por resultados.
DRPSS	2. Solicitar al inicio de cada semestre a la Dirección Académica las solicitudes de las visitas a realizarse.	Oficio, Solicitud de visita.
JDC	3. Solicitar al inicio de cada semestre los Jefes de División de carrera, a las academias correspondientes las solicitudes de la visita a realizarse autorizadas por la Dirección Académica.	Solicitud de visita
DRPSS	4. Realizar la programación semestral con ayuda del calendario escolar semestral y en base a las propuestas.	Programación semestral
DRPSS	5. Contactar a empresa y envía por correo electrónico el oficio de propuesta de visita industrial y sostiene comunicación vía telefónica, formaliza la visita e informa a él área respectiva la aceptación de su visita.	Oficio de propuesta, correo de aceptación.
DR	6. Efectuar visita industrial y/o práctica de estudios.	Notificación.
DRPSS	7. Entregar documentación que comprueba que efectuó la visita.	Reporte de visita de estudios.
DRPSS	8. Enviar agradecimiento.	Agradecimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Programación Semestral:	Formato para la logística semestral.
DG:	Dirección General.
DR:	Docente Responsable.
DRPSS:	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
JDC/ACAD:	Jefaturas de División de Carrera / Academias correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO RPSS-53




DRPSS
A
8. Enviar agradecimiento.
• Agradecimiento
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO SP-54

Becas

40 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NMV (CB) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM (SP) Agosto 2021

Objetivo	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de beca del estudiantado del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, que cumpla con los requisitos que establezcan los Organismos Públicos y Privados que emitan convocatorias para la asignación de becas.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo número 29/12/20 por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2021, Acuerdo número 34/12/20 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2021, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Educación, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Responsables	Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Coordinación de Becas.
Áreas Involucradas	Organismo Público y/o privado que emiten convocatorias de beca, Coordinación de Becas, Estudiante.
Recursos	Oficios, correo electrónico, páginas web, registros, redes sociales.

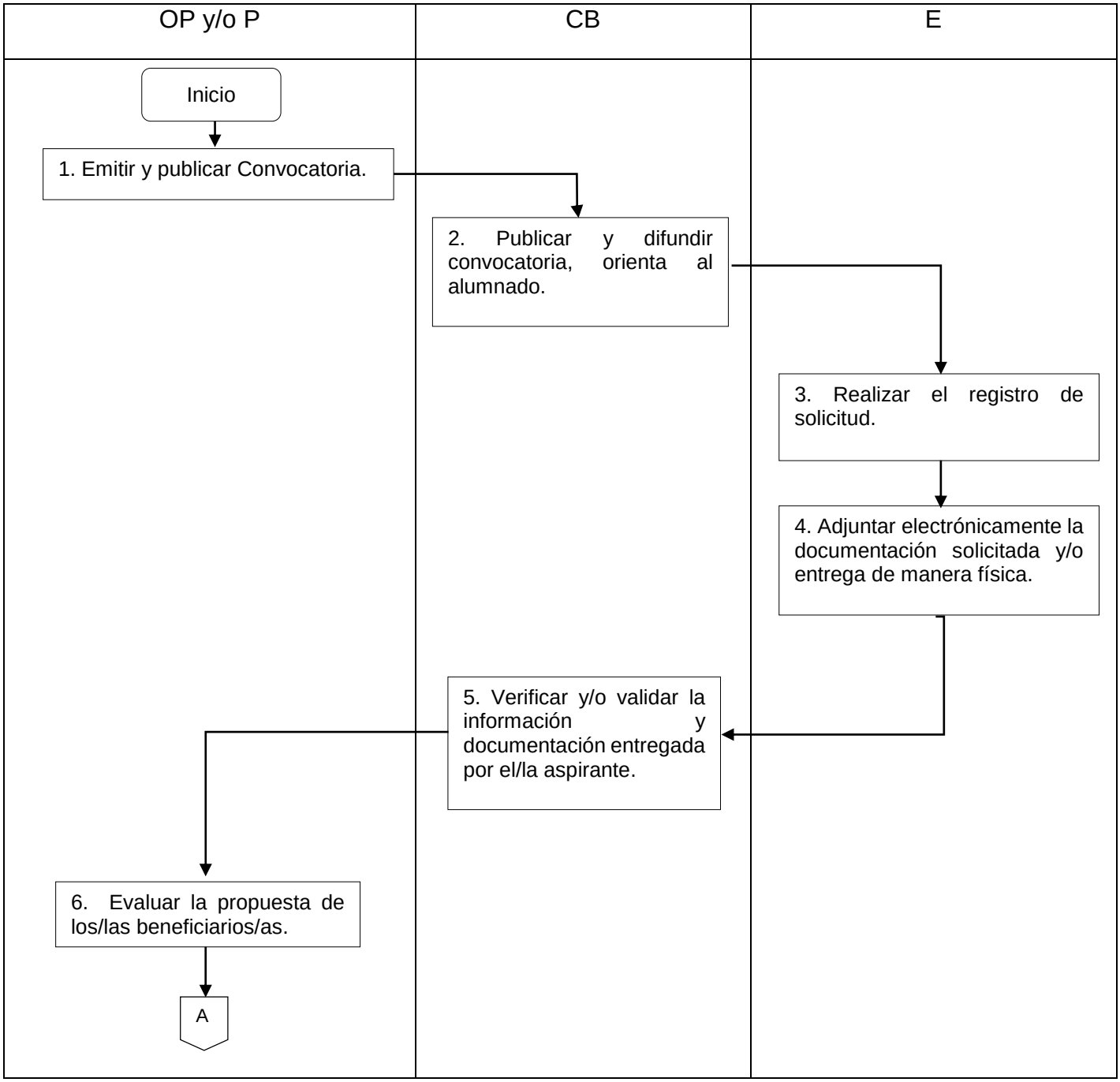
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-54

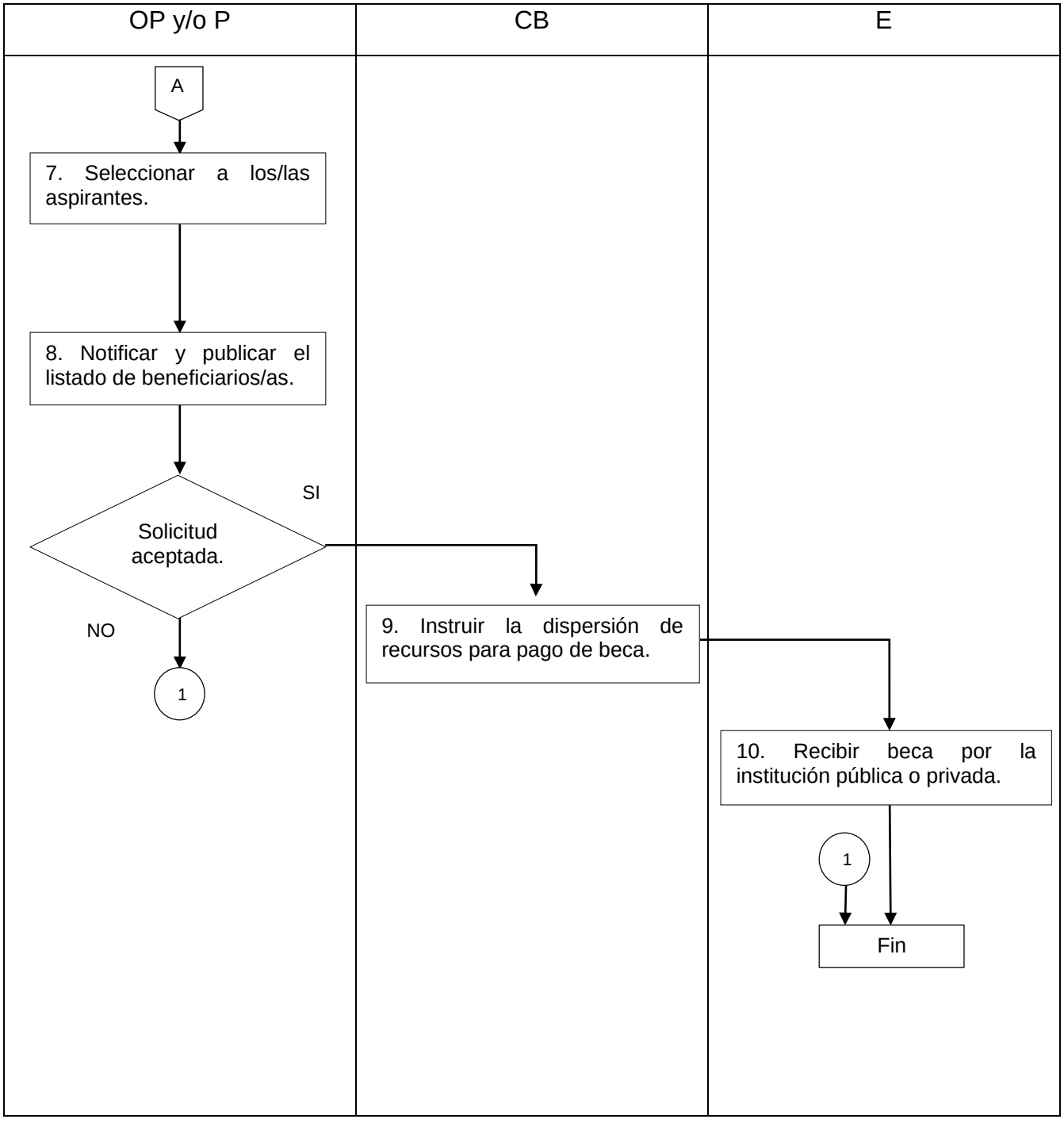
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o documento
Inicio de Procedimiento		
OP y/o P	1. Emitir y publicar la convocatoria para realizar la gestión Beca. Nota: Las dos áreas pueden emitir convocatoria.	Convocatoria.
CB	2. Publicar y difundir las diversas convocatorias, se orienta al alumnado para el llenado de la solicitud o captura de su información de manera digital o según lo establezca la convocatoria.	Convocatoria / Publicaciones en los diversos medios.
E	3. Realizar el registro de solicitud de beca a través del medio correspondiente.	Registro de solicitud.
	4. Adjuntar electrónicamente la documentación solicitada y/o entregar de manera física según corresponda.	Documentación solicitada.
CB	5. Verificar y/o validar la información y documentación entregada por el/la aspirante.	Documentación entregada.
OP y/o P	6. Evaluar las propuestas de las/los aspirantes, de acuerdo a las bases y criterios establecidos en la convocatoria.	Propuestas evaluadas.
	7. Seleccionar a las/los aspirantes.	Lista de aspirantes beneficiados(as).
	8. Notificar y publicar el listado de beneficiarios(as) en los portales correspondientes. Aspirante beneficiado/a. SI. Continúa con la actividad No. 9. NO. El proceso finaliza. Nota: Las dos áreas pueden emitir convocatoria.	Lista de aspirantes beneficiados/Publicaciones en los diversos medios.
CB	9. Instruir la dispersión del recurso para el pago de beca de las/los beneficiarios(as).	Publicación en diversos medios.
E	10. Recibir su beca por parte de la institución pública o privada.	Recurso económico o en especie.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

OP y/o P:	Organismo Público y/o Privado.
CB:	Coordinación de Becas.
E:	Estudiante.

DIAGRAMA DE FLUJO SP-54




OP y/o P
CB
E
A
7. Seleccionar a los/las aspirantes.
8. Notificar y publicar el listado de beneficiarios/as.
Solicitud aceptada.
SI
NO
1
9. Instruir la dispersión de recursos para pago de beca.
10. Recibir beca por la institución pública o privada.
1
Fin

PROCEDIMIENTO DPP-55

Plan de Trabajo Anual

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DMZH (DPP) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM(SP) Agosto 2021

Objetivo	Integrar los planes de trabajo anual de las Unidades Responsables, con alineación a los documentos rectores.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Responsables	Departamento de Planeación y Programación.
Áreas Involucradas	Dirección General del ITSZ/ Direcciones y Subdirecciones de Área/ Departamentos / Coordinaciones / Responsables de los Planes de Trabajo.
Recursos	Oficios, memorándums, documentos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPP-55

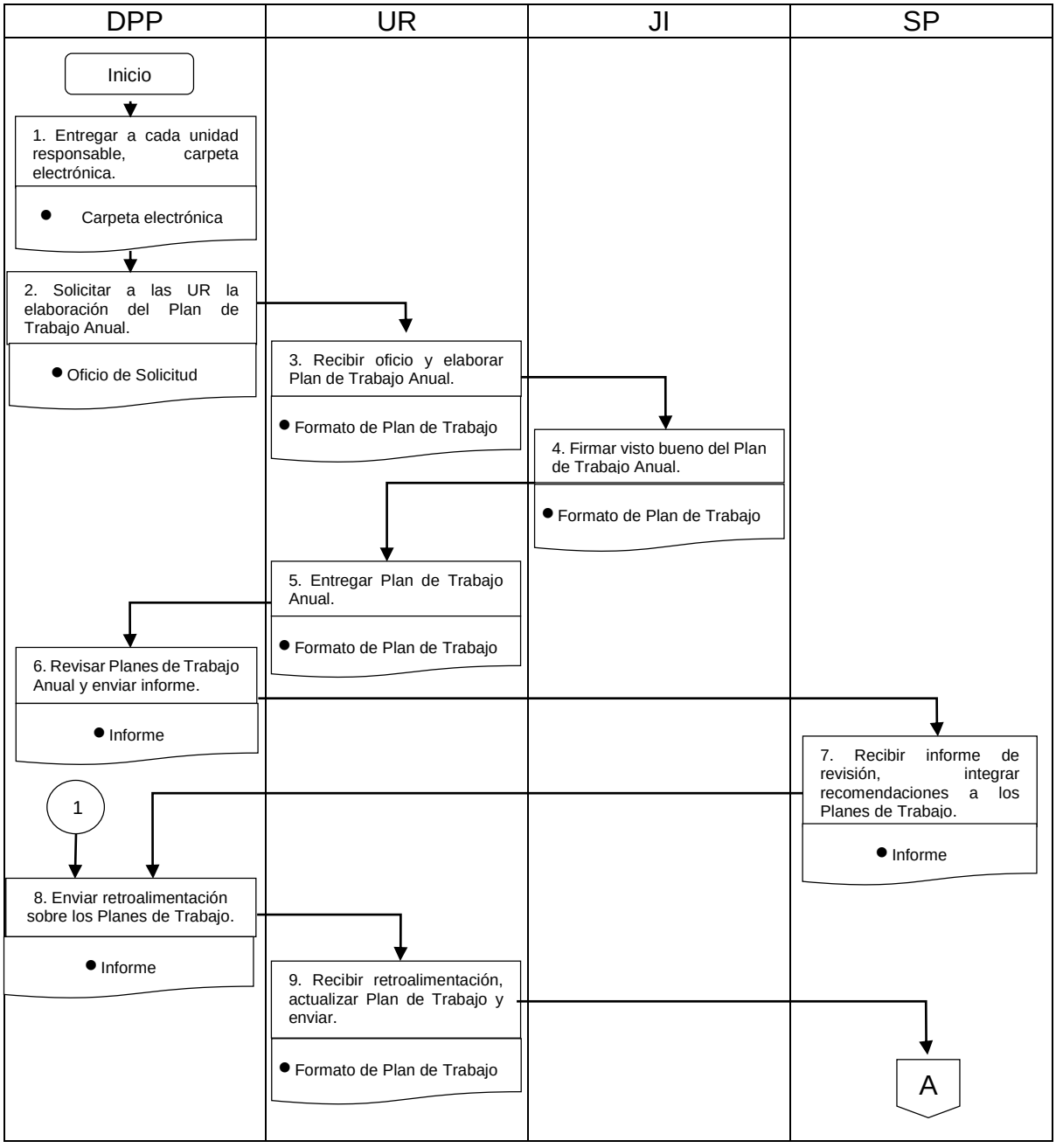
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPP	1. Entregar carpeta electrónica a cada unidad responsable, los documentos rectores para la planeación institucional.	Carpeta Electrónica: 1.- Programa Presupuestario para Resultados. 2. Programa Institucional derivado del Plan Estatal de Desarrollo. 3. Programa de Desarrollo Institucional del TecNM.
DPP	2. Solicitar a las UR la elaboración del Plan de Trabajo Anual.	Oficio de Solicitud.
UR	3. Recibir oficio y elaborar Plan de Trabajo Anual atendiendo las actividades comprometidas en el Programa Presupuestario y los documentos rectores.	Formato de Plan de Trabajo.
JI	4. Firmar visto bueno del Plan de Trabajo Anual con alineación a los objetivos institucionales.	Formato de Plan de Trabajo.
UR	5. Entregar Plan de Trabajo Anual al Departamento de Planeación y Programación para revisión.	Formato de Plan de Trabajo.
DPP	6. Revisar Planes de Trabajo Anual y enviar informe a la Subdirección de Planeación.	Informe.
SP	7. Recibir informe de revisión, integrar recomendaciones a los Planes de Trabajo.	Informe.
DPP	8. Enviar retroalimentación a las Unidades Responsables sobre los Planes de Trabajo.	Informe.

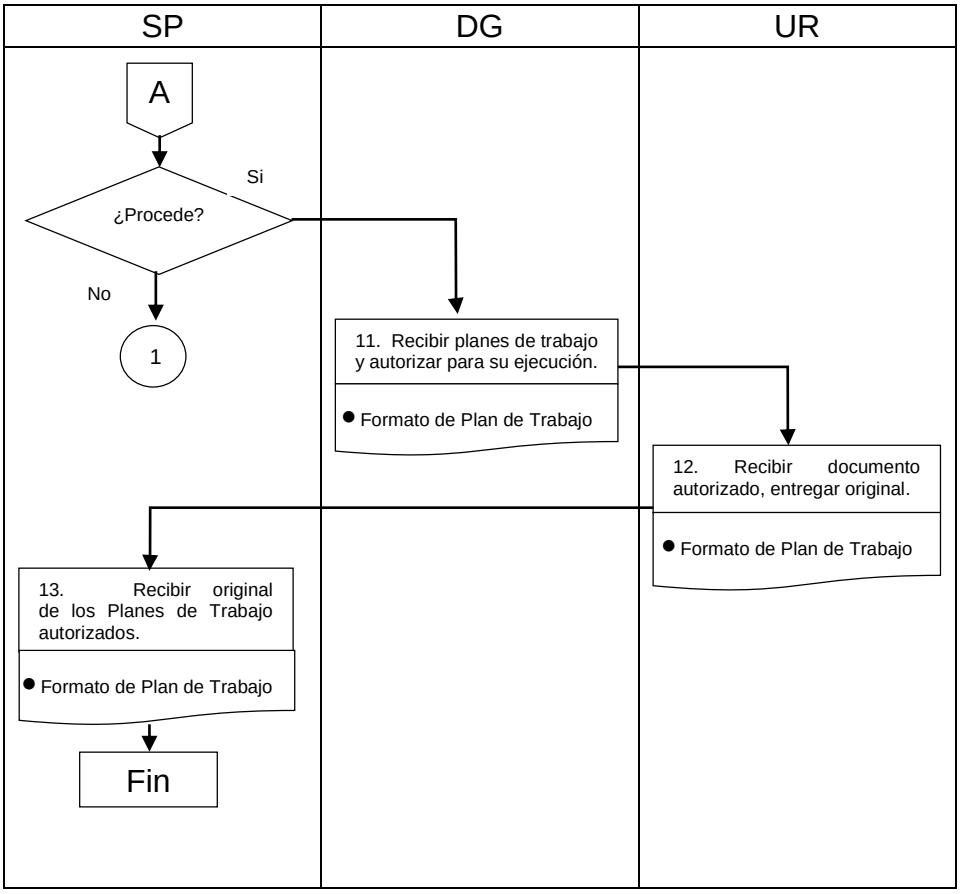
UR	9. Recibir retroalimentación, actualizar plan de trabajo y enviar a la Subdirección de Planeación.	Formato de Plan de Trabajo.
SP	10. Tomar decisión. Si. Firmar visto bueno y enviar PTA a Dirección General para autorización, pasa a la actividad número 11. No. Emitir retroalimentación, pasa a la actividad número 8.	Formato de Plan de Trabajo.
DG	11. Recibir planes de trabajo y autorizar para su ejecución.	Formato de Plan de Trabajo.
UR	12. Recibir documento autorizado, entregar original a la Subdirección de Planeación.	Formato de Plan de Trabajo.
SP	13. Recibir original de los Planes de Trabajo autorizados y entregar copia a los Departamentos de Estadística y Evaluación, y Planeación y Programación.	Formato de Plan de Trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG: Dirección General.
DPP: Departamento de Planeación y Programación.
JI Jefe Inmediato.
SP: Subdirección de Planeación.
TECNM: Tecnológico Nacional de México.
UR: Unidades Responsables del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla: Direcciones y Subdirecciones de Área/ Departamentos / Coordinaciones / Responsables de los Planes de Trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO DPP-55




SP
DG
UR
A
¿Procede?
Si
No
1
11. Recibir planes de trabajo y autorizar para su ejecución.
Formato de Plan de Trabajo
12. Recibir documento autorizado, entregar original.
Formato de Plan de Trabajo
13. Recibir original de los Planes de Trabajo autorizados.
Formato de Plan de Trabajo
Fin

PROCEDIMIENTO DEE-56

Integración de Estructura Educativa

20 Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SHH (DEE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	DCBA (DPV) Agosto 2021

Objetivo	Coordinar la integración de los formatos de la Estructura Educativa del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para proporcionar a la Dirección General, información sobre la aplicación de los recursos humanos, para con ello identificar necesidad de plazas.
Normas y Políticas de Operación	Convenio para la asignación de recursos financieros para la operación de los Institutos Tecnológicos Descentralizados 2021. Agenda de Asuntos Prioritarios TecNM-DITD. Calendario Operativo 2021 para la recepción de la información correspondiente a los ejercicios fiscales 2020 y 2021. 1º del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Estadística y Evaluación.
Áreas Involucradas	Dirección General/Dirección de Planeación y Vinculación/Dirección Académica/ Subdirección Académica/Subdirección de Planeación/Subdirección de Posgrado e Investigación/Subdirección de Servicios Administrativos/Jefaturas de División de Carreras /Coordinación de Inglés.
Recursos	Oficios, documentos, formatos, bases o archivos, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEE-56

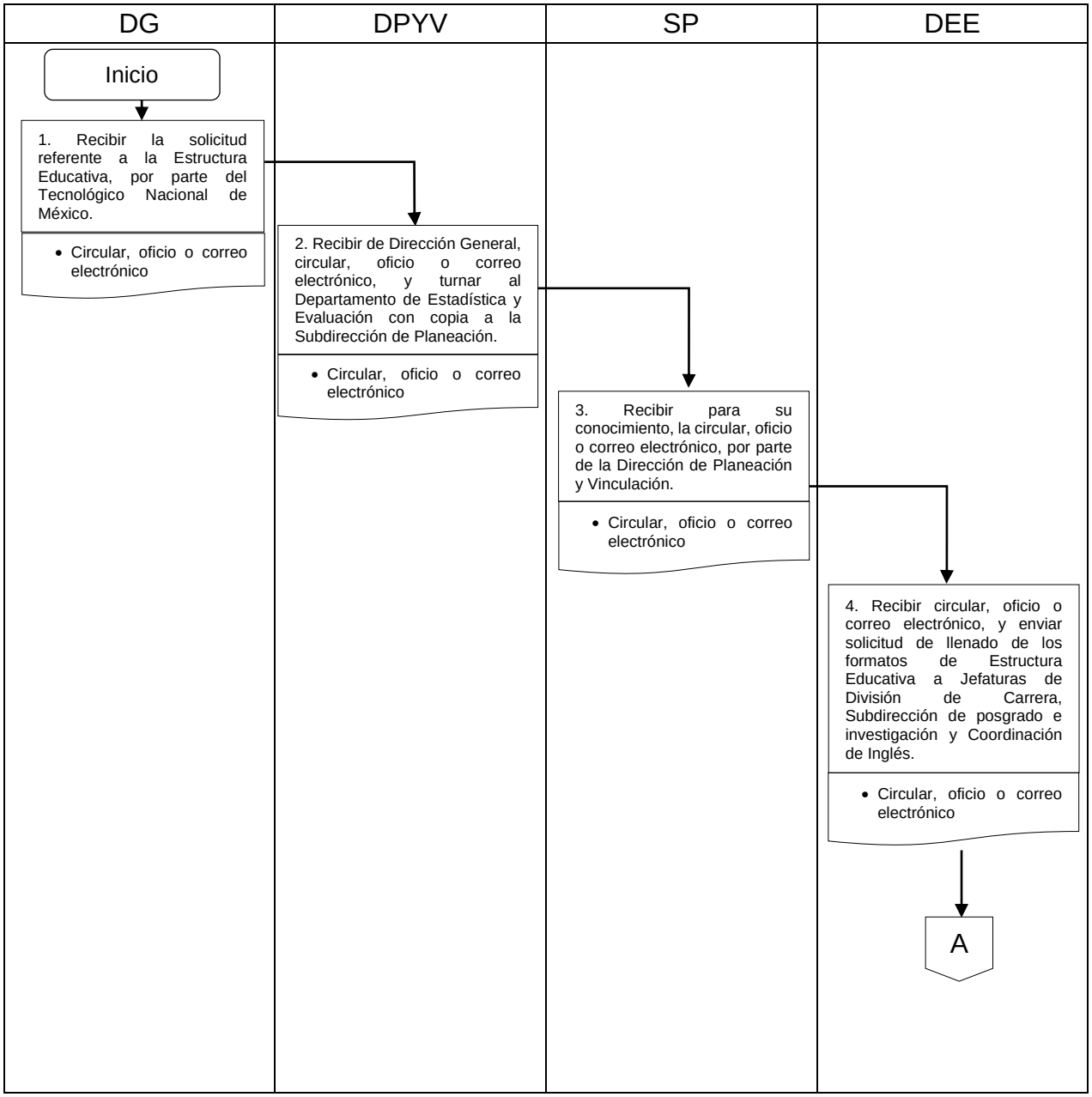
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Recibir la solicitud referente a la Estructura Educativa, por parte del Tecnológico Nacional de México.	Circular, oficio o correo electrónico.
DPYV	2. Recibir de Dirección General, circular, oficio o correo electrónico, y turnar al Departamento de Estadística y Evaluación con copia a la Subdirección de Planeación.	Circular, oficio o correo electrónico.
SP	3. Recibir para su conocimiento, la circular, oficio o correo electrónico, por parte de la Dirección de Planeación y Vinculación.	Circular, oficio o correo electrónico.
DEE	4. Recibir circular, oficio o correo electrónico, y enviar solicitud de llenado de los formatos de Estructura Educativa a Jefaturas de División de Carrera, Subdirección de Posgrado e Investigación y Coordinación de Inglés	Circular, oficio o correo electrónico.
JDC/ SPEI/ CI	5. Realizar llenado de los formatos de Estructura Educativa área Académica. Consultando el Sistema de Integración Escolar para dar respuesta.	Formatos Estructura Educativa Sistema de Integración Escolar.
SA	6. Dar visto bueno e Integrar formatos de Estructura Educativa área académica.	Formatos Estructura Educativa.
DEE	7. Realizar llenado de los formatos de Estructura Educativa área Administrativa, e integrar, imprimir formatos de la Estructura Educativa Institucional. ¿Es correcto? SI. Imprimir Estructura Educativa, enviar a firma. Pasa el paso No.8 NO. Pasa al paso No.6	Formatos Estructura Educativa.
DPYV/ DA/ SSA	8. Firmar y sellar Estructura Educativa.	Formato Estructura Educativa.
DEE	9. Escanear la Estructura Educativa, enviar a Dirección General.	Formato Estructura.

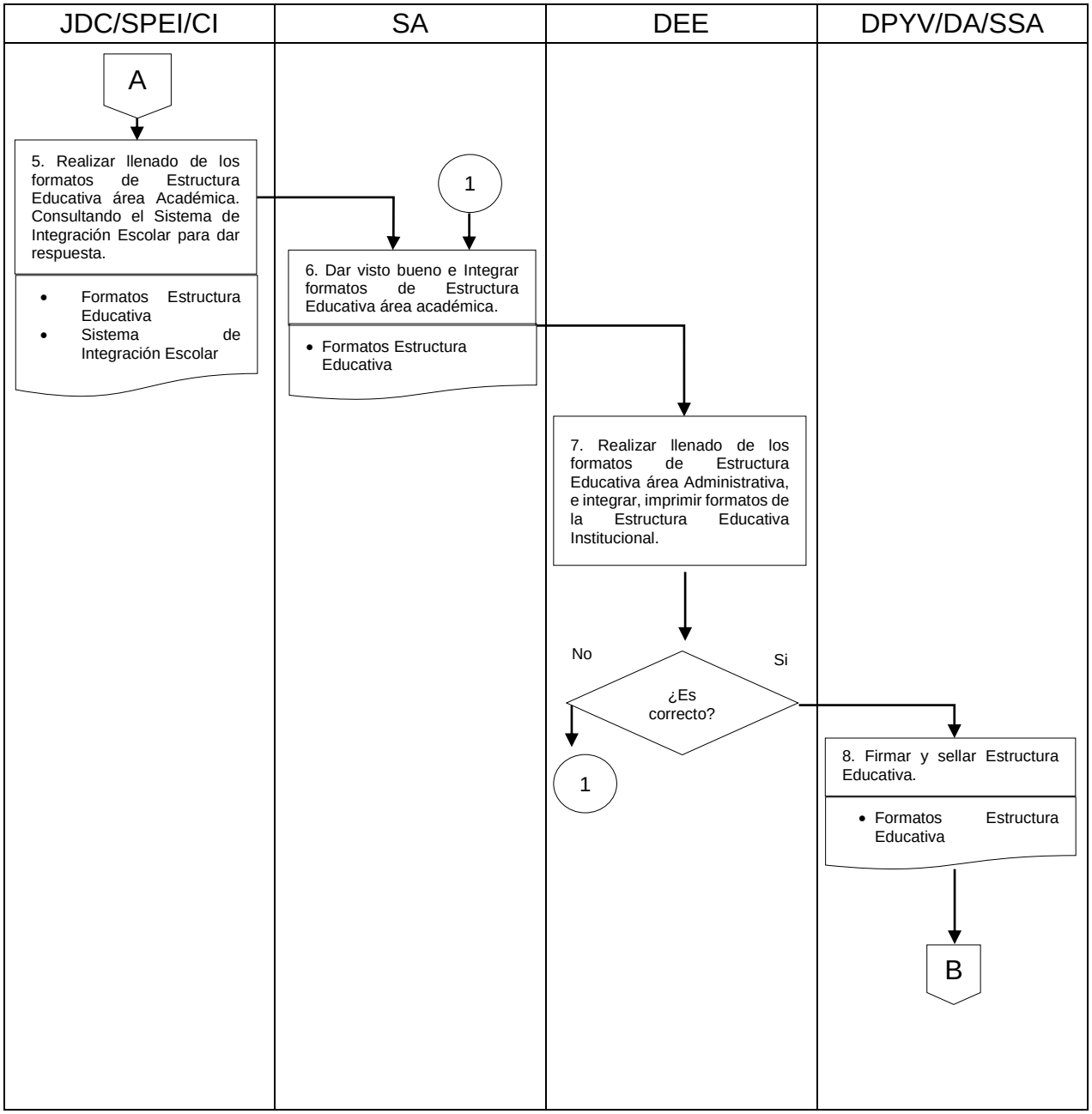
DG	10. Recibir Estructura Educativa Institucional digitalizada, y publicar en el Sistema H JUDAS del Tecnológico Nacional de México.	Formato Estructura Educativa Institucional digitalizada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

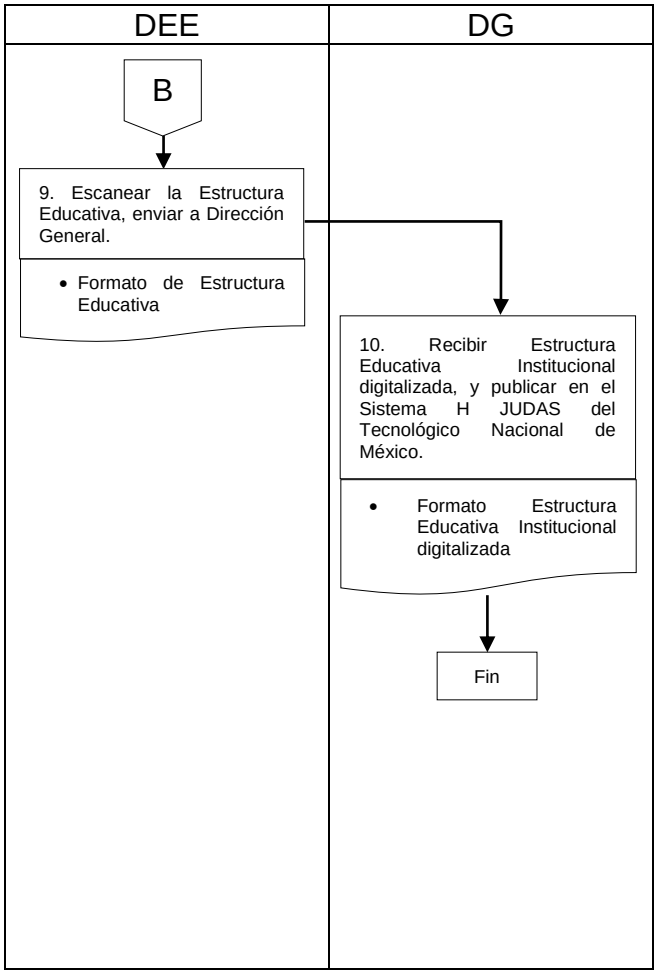
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Dirección General.
DPYV:	Dirección de Planeación y Vinculación.
DA:	Dirección Académica.
SP:	Subdirección de Planeación
SA:	Subdirección Académica.
SPEI:	Subdirección de Posgrado e Investigación.
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
DEE:	Departamento de Estadística y Evaluación.
CE:	Control Escolar.
DP:	Departamento de Personal.
CAYD:	Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas..
CI:	Coordinación de Inglés.
SIE:	Sistema de Integración Escolar.
H JUDAS:	Sistema integral para la atención y seguimiento de los servicios brindados por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados pertenecientes al Tecnológico Nacional de México.

DIAGRAMA DE FLUJO DEE-56




JDC/SPEI/CI
SA
DEE
DPYV/DA/SSA
A
5. Realizar llenado de los formatos de Estructura Educativa área Académica. Consultando el Sistema de Integración Escolar para dar respuesta.
Formatos Estructura Educativa
Sistema de Integración Escolar
1
6. Dar visto bueno e Integrar formatos de Estructura Educativa área académica.
Formatos Estructura Educativa
7. Realizar llenado de los formatos de Estructura Educativa área Administrativa, e integrar, imprimir formatos de la Estructura Educativa Institucional.
No
Si
¿Es correcto?
1
8. Firmar y sellar Estructura Educativa.
Formatos Estructura Educativa
B


DEE
DG
B
9. Escanear la Estructura Educativa, enviar a Dirección General.
Formato de Estructura Educativa
10. Recibir Estructura Educativa Institucional digitalizada, y publicar en el Sistema H JUDAS del Tecnológico Nacional de México.
Formato Estructura Educativa Institucional digitalizada
Fin

PROCEDIMIENTO CE-57
Inscripción y Reinscripción

1 Semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMBB (CE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM (SP) Agosto 2021

Objetivo	Inscribir /Reinscribir a los estudiantes del ITSZ que cumplan con los requisitos y realicen el trámite de Inscripción/reinscripción para poder estar en listas oficiales, tomar clases y recibir calificaciones.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Estudiantes, Manual de Lineamientos académico-administrativos del TecNM v.2015.
Responsables	Departamento de Control Escolar.
Áreas Involucradas	Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Control Escolar, Departamento de Recursos Financieros, Jefaturas de Carrera, Estudiantes.
Recursos	Sistema de inscripción y requisitos de inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CE-57

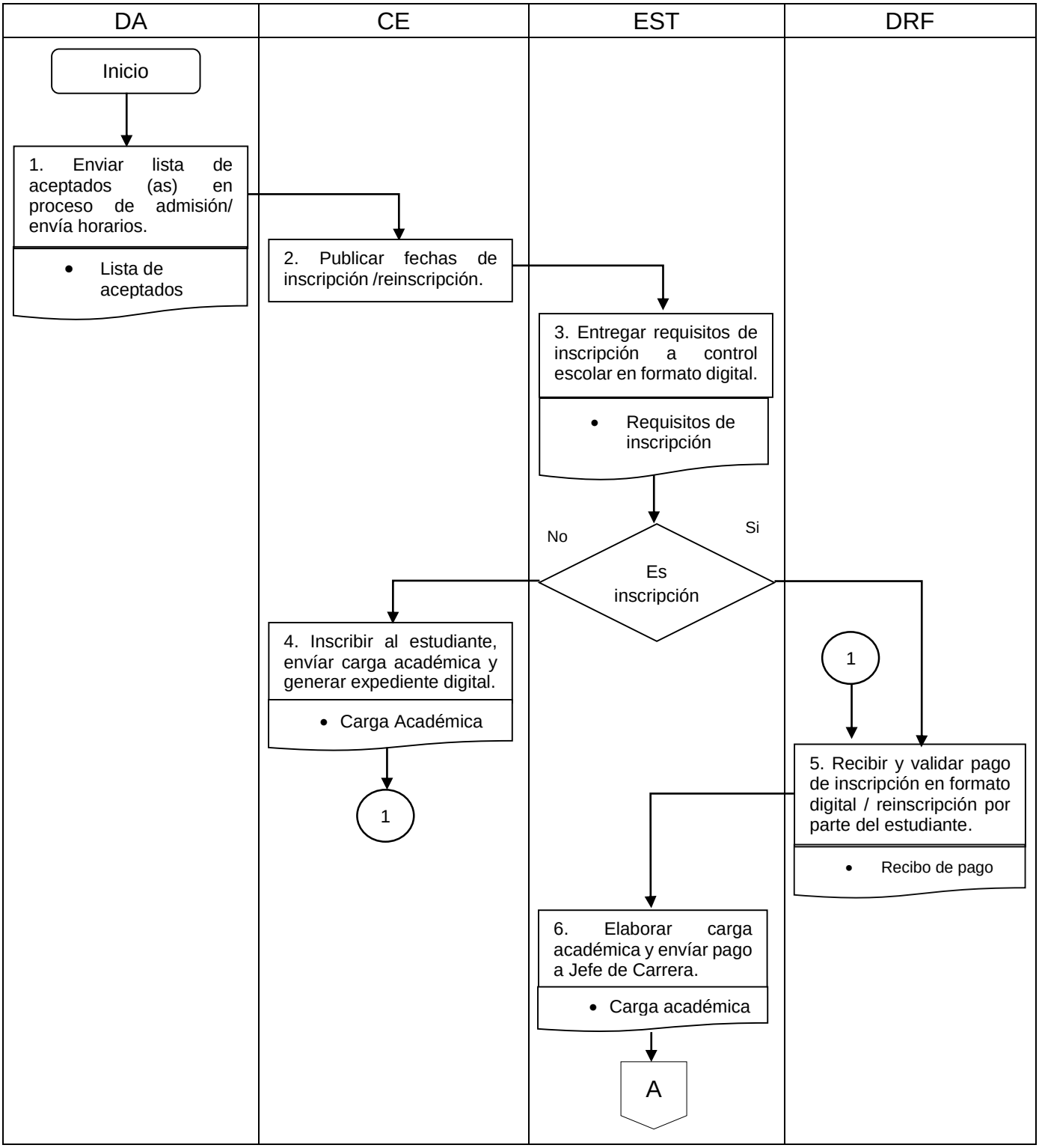
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Enviar los horarios semestrales y lista de los y las aspirantes aceptados (as), anexando la información de horarios en electrónico al Departamento de Control Escolar.	Horarios semestrales, lista de los y las aspirantes aceptados.
CE	2. Publicar fechas y hora de inscripción y reinscripción, así como los requisitos que deben cubrir los estudiantes para dichos procesos.	Documentación para Alta, Movimiento, Baja y de Personal.
E	3. Entregar en formato digital por el medio definido por el departamento los requisitos de inscripción al Departamento de Control Escolar y recibe el formato de recepción de documentos: (recibo de pago de inscripción, acta de nacimiento original, certificado de secundaria original, certificado de bachillerato original, copia de la CURP, copia de la credencial de elector, Número de Seguridad Social (NSS), vigencia de derechos y fotografía) y carga académica.	Formato requisitos de inscripción, recibo de pago de inscripción, formato de recepción de documentos.
CE	4. Inscribir al estudiante de nuevo ingreso si cumple con los requisitos y generar expediente digital en sistema.	Expediente digital en sistema.
DRF	5. Recibir comprobante de pago de inscripción o reinscripción, y realiza validación en sistema de finanzas.	Comprobante de pago de Inscripción.
E	6. Realizar carga académica en el sistema de inscripciones y envía comprobantes de inscripción a jefe de carrera.	Formato de carga académica.

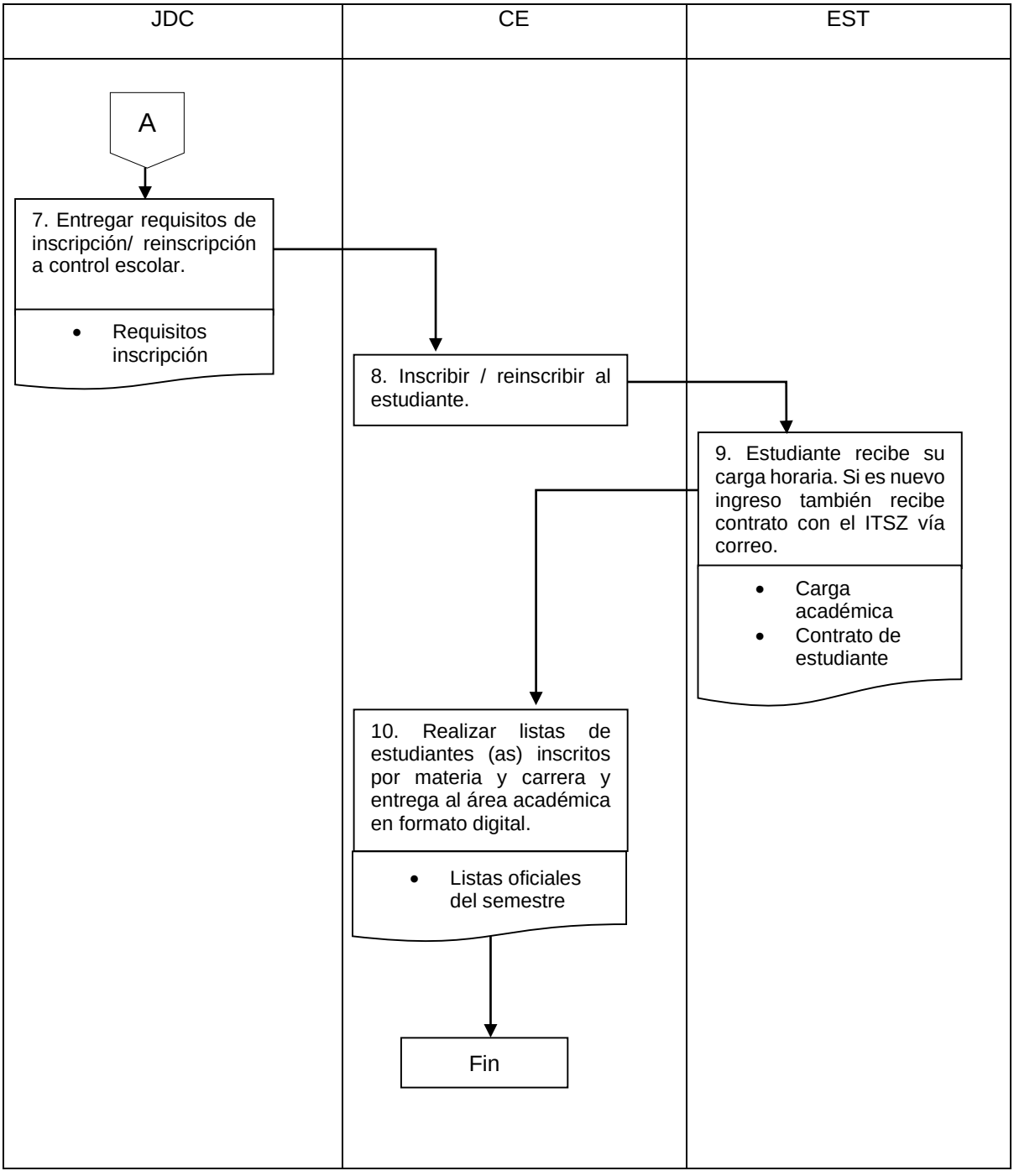
JDC	7. Entregar requisitos de reinscripción (Recibo de pago y carga académica a validar) a control escolar.	Recibo de pago y carga académica a validar.
CE	8. Identificar si es de nuevo ingreso al estudiante con el número de control, realizando la inscripción, se capturan y se envían los datos personales del estudiante en el formulario de pre registro, si es de reingreso se le reciben y verifican requisitos de reinscripción.	Formulario de pre registro.
E	9. Recibir carga académica, formato de recepción de documentos y el contrato con el ITSZ vía correo electrónico. Recibir carga académica en formato digital.	Carga académica, formato de recepción de documentos y el contrato con el ITSZ.
CE	10. Realizar las listas de estudiantes inscritos por materia y por docente y los envía al área académica.	Listas de estudiantes inscritos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

E: Estudiante matriculado.
CE: Control Escolar.
JDC: Jefaturas de División de Carrera.
DA: Dirección Académica.
DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO CE-57




JDC
CE
EST
A
7. Entregar requisitos de inscripción/ reinscripción a control escolar.
Requisitos inscripción
8. Inscribir / reinscribir al estudiante.
9. Estudiante recibe su carga horaria. Si es nuevo ingreso también recibe contrato con el ITSZ vía correo.
Carga académica
Contrato de estudiante
10. Realizar listas de estudiantes (as) inscritos por materia y carrera y entrega al área académica en formato digital.
Listas oficiales del semestre
Fin

PROCEDIMIENTO CE-58

Control de la Documentación Oficial y Trazabilidad Académica del Alumnado

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMBB (CE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM (SP) Agosto 2021

Objetivo	Identificar al alumnado de nuevo ingreso y dar seguimiento de trazabilidad académica durante el tiempo de estancia en el instituto para controlar, almacenar y conservar los documentos que son propiedad de los estudiantes.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Estudiantes, Manual de Lineamientos académico-administrativos del TecNM v.2015.
Responsables	Departamento de Control Escolar.
Áreas Involucradas	Departamento de Control Escolar, Estudiantes.
Recursos	Documentos personales y académicos del estudiante.

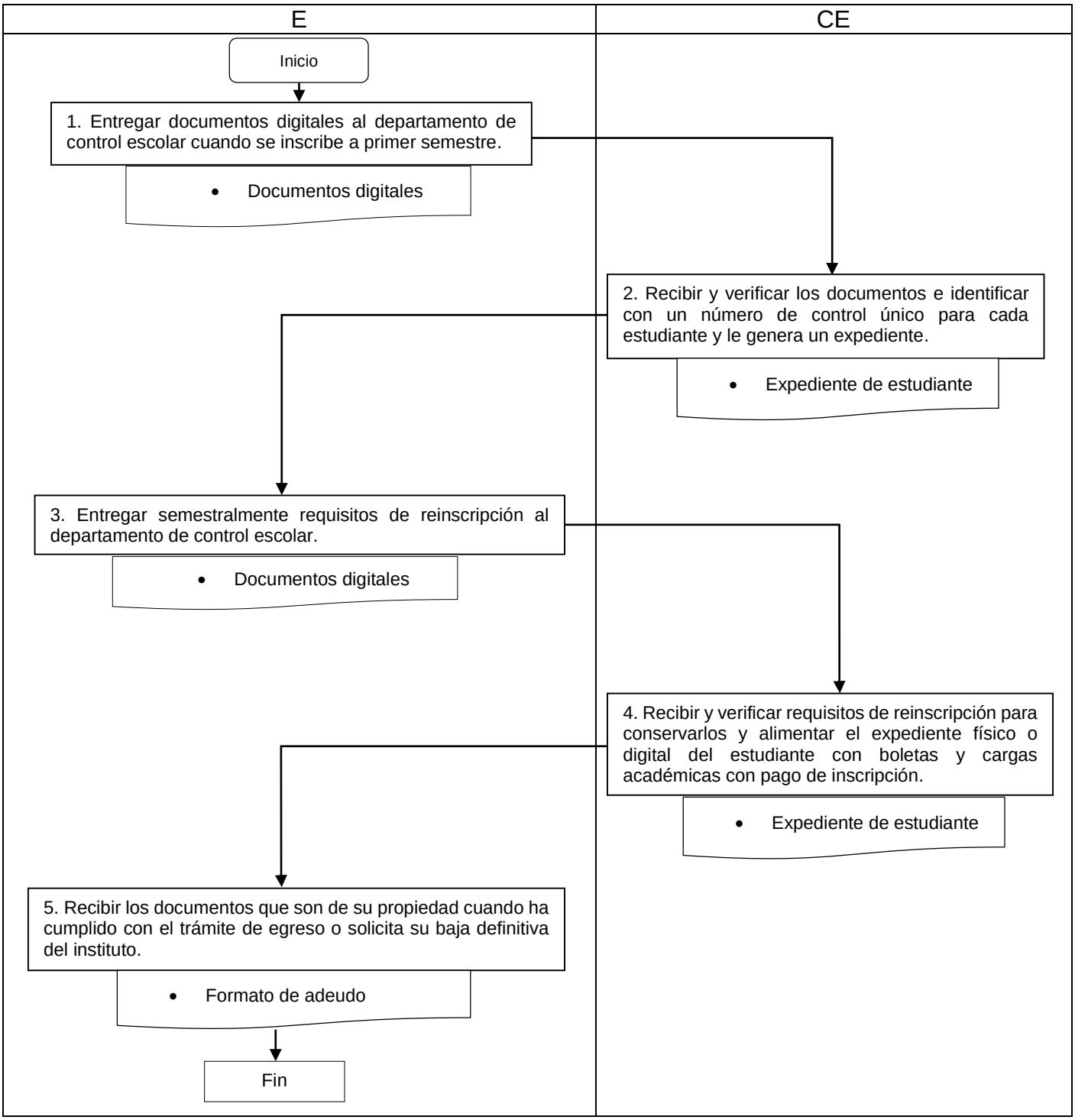
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CE-58

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
E	1. Entregar documentos digitales que son de su propiedad, (acta de nacimiento original, certificado de secundaria original, certificado de bachillerato original, en caso de ser traslado aplica la política número 9).	Documentación de los estudiantes.
CE	2. Recibir y verificar los documentos que son propiedad del estudiante, registrando la documentación en el formato de recepción de documentos oficiales.	Formato de recepción de documentos oficiales.
E	3. Entregar requisitos de reinscripción semestralmente para su trazabilidad académica.	Formato de requisitos de reinscripción.
CE	4. Controlar, almacenar y conservar en un expediente los documentos que son propiedad del estudiante, con la finalidad de que los documentos oficiales no se dañen, deterioren, destruyan o pierdan, así como los formatos de boletas semestrales y actas de examen que estudiante haya presentado.	Formatos de boletas semestrales y actas de examen.
E	5. Recibir los documentos que son de su propiedad cuando ha cumplido con el trámite de egreso o solicite su baja definitiva de la Institución.	Documentación de los estudiantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

E: Estudiante matriculado.
CE: Control Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO CE-58



PROCEDIMIENTO CE-59

Baja Temporal y Definitiva

1 Semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMBB (CE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM (SP) Agosto 2021

Objetivo	Realizar el trámite de Baja Definitiva o Temporal a los estudiantes del ITSZ que lo soliciten o aplique de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento y la normatividad vigente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y así llevar un control de la deserción en los periodos establecidos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Estudiantes, Manual de Lineamientos académico-administrativos del TecNM v.2015.
Responsables	Departamento de Control Escolar.
Áreas Involucradas	Departamento de Control Escolar, Estudiantes, Jefaturas de Carrera, Psicólogo (a) Escolar.
Recursos	Formatos de baja impresos y correo electrónico institucional.

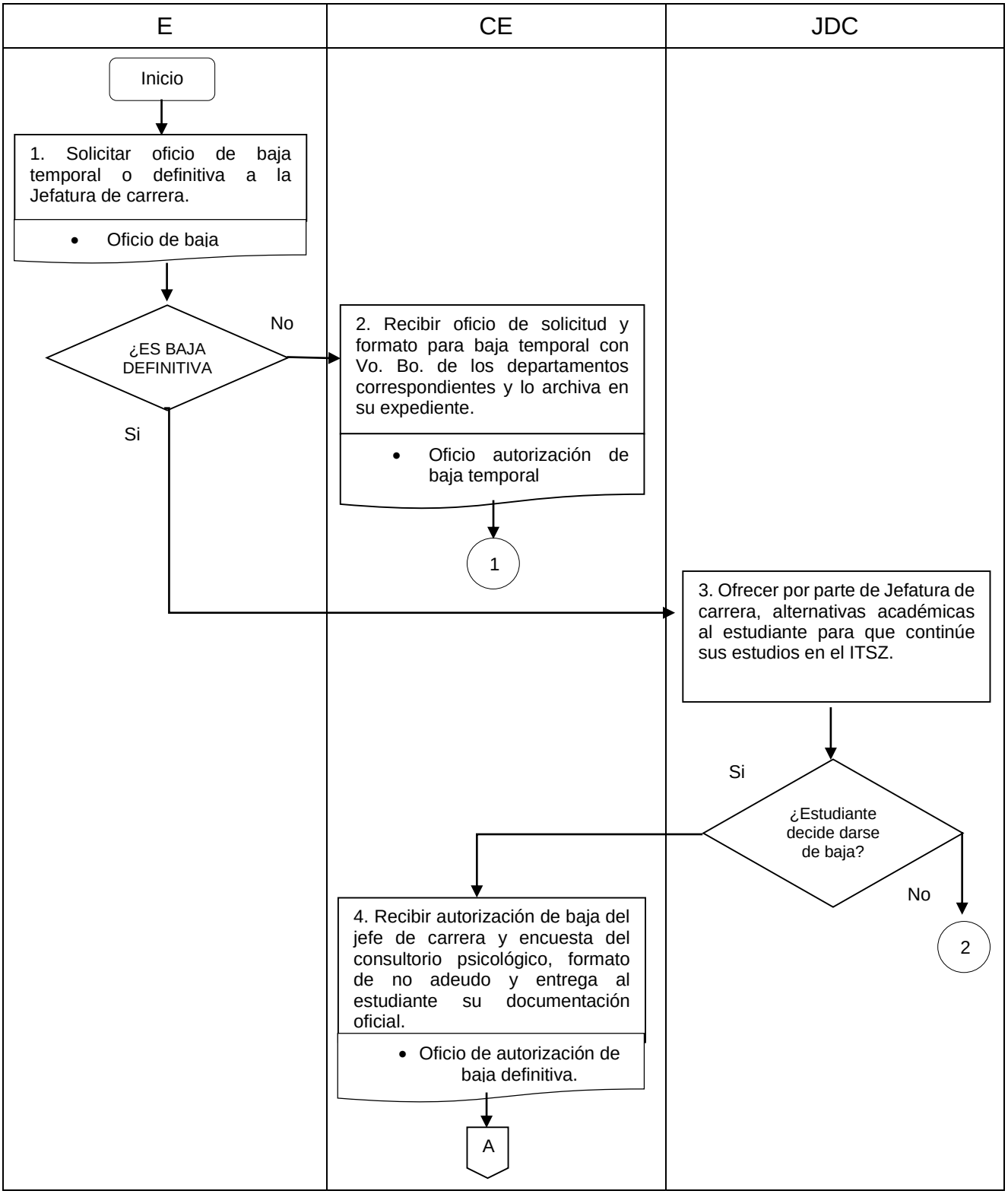
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CE-59

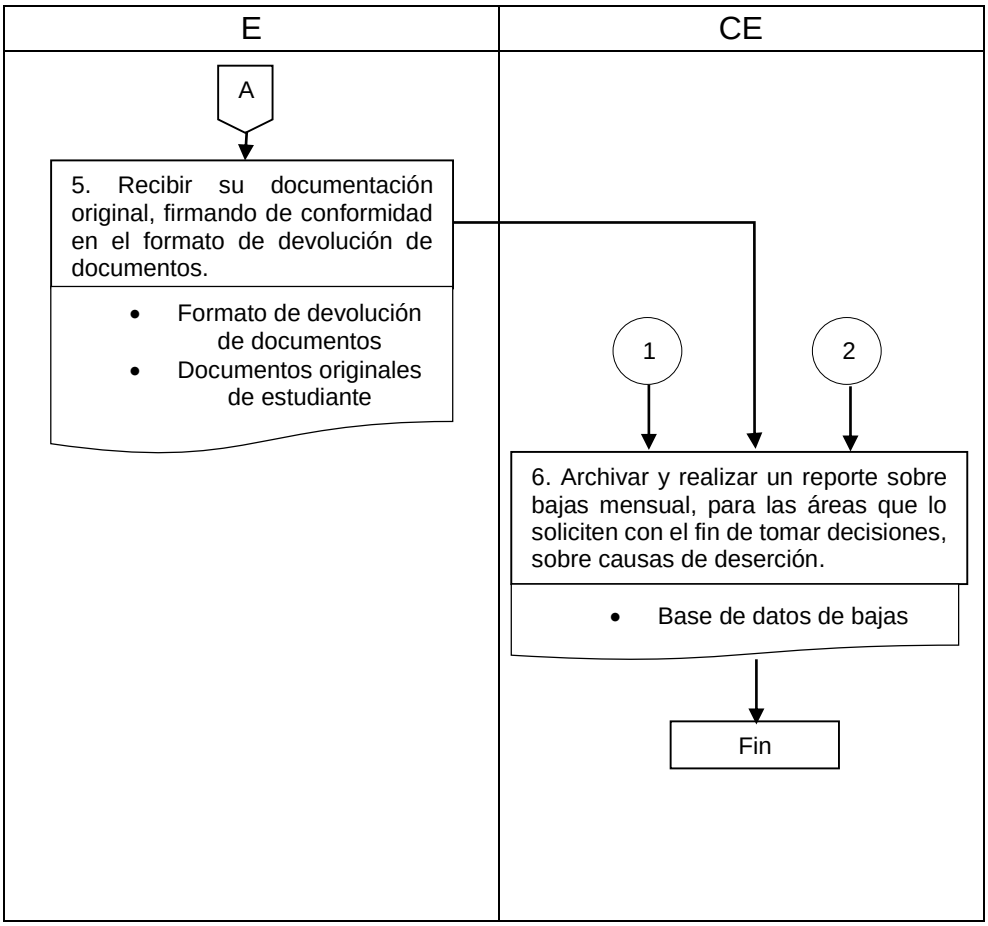
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
E	1. Solicitar a la Jefatura de Carrera el oficio de baja definitiva o temporal. SI. Es baja definitiva continúa actividad 3. NO. Es baja definitiva actividad 2.	Oficio de baja definitiva o temporal.
CE	2. Recibir oficio de solicitud y formato para baja temporal con Vo. Bo. de los departamentos correspondientes para su autorización y lo archiva en su expediente.	Oficio de baja definitiva o temporal, expediente del estudiante.
JDC	3. Ofrecer alternativas de solución, si el estudiante decide darse de baja el jefe de carrera deberá verificar que no existan adeudos del estudiante en las áreas con las que tuvo relación durante su estancia, después de ello emite oficio de autorización para la baja. SI. Estudiante decide hacer la baja continúa actividad No.4. NO. Fin del procedimiento.	Diagnóstico de la encuesta de causa de Baja.
CE	4. Recibir el formato de no adeudo con las firmas de los departamentos correspondientes y entrega los documentos oficiales al estudiante.	Formato de no adeudo.
E	5. Recibir documentos y firma de conformidad en el formato de devolución de documentos.	Formato de devolución de documentos.
CE	6. Realizar reporte sobre bajas temporales y definitivas mensualmente para entregar a las áreas que lo soliciten con el fin de tomar acciones para disminuir el índice de deserción.	Reporte sobre bajas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

E:	Estudiante matriculado.
CE:	Control Escolar.
JDC:	Jefaturas de División de Carrera.
PE:	Psicólogo(a) Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO CE-59




E
CE
A
5. Recibir su documentación original, firmando de conformidad en el formato de devolución de documentos.
Formato de devolución de documentos
Documentos originales de estudiante
1
2
6. Archivar y realizar un reporte sobre bajas mensual, para las áreas que lo soliciten con el fin de tomar decisiones, sobre causas de deserción.
Base de datos de bajas
Fin

PROCEDIMIENTO CE-60

Trámite de Egreso y Gestión de Título Profesional

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMBB (CE) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	ALBM (SP) Agosto 2021

Objetivo	Realizar el trámite de egreso a estudiantes que cumplan con el 100% de créditos del plan de estudios correspondientes a su carrera y del título profesional a los egresados que han cumplido con el proceso de titulación y obtener los documentos oficiales que avalen sus estudios.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de alumnos/as.
Responsables	Departamento de Control Escolar.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros, Departamento Control Escolar, Alumno (a) Egresado (a)/ Titulado (a), Dependencias de Gobierno.
Recursos	Sistema de titulación electrónica, requisitos de alumno, formato de recepción de documentos para título electrónico y pago de derechos de título electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CE-60

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
EE	1. Realizar el pago correspondiente a la expedición de certificado o trámite de titulación.	Recibo de pago.
RF	2. Recibir el comprobante de pago realizado por el monto total del certificado completo de estudios o del porcentaje que se requiere para iniciar el trámite de titulación.	Certificado completo de estudios.
CE	3. Verificar en sistema el cumplimiento de todas las materias, incluyendo servicio social, residencia profesional y créditos complementarios, si se cumple con el 100% de créditos autoriza el trámite de certificado.	Certificado parcial.
EE	4. Entregar a control escolar el comprobante de pago de certificado validado por el departamento de recursos financieros y dos fotografías para su documento.	Recibo de pago, fotografías para documentación del estudiante.
CE	5. Realizar certificado completo y lo entrega al o la alumno/a junto con su documentación oficial.	Certificado completo.
EE	6. Recibir certificado completo y la documentación oficial que es de su propiedad firmando en el libro y formatos correspondientes. SI. Estudiante continúa con titulación pasar al paso No. 7. NO. Fin del procedimiento.	Certificado completo, formatos del estudiante.
EE	7. Entregar requisitos al departamento de control escolar y firma de conformidad en el formato de recepción de documentos para trámite de título electrónico profesional los cuales serán presentados en físico y en digital	Formato de recepción de documentos, recibo de pago, acta de examen

	para el inicio del trámite (recibo de pago, certificado de bachillerato, certificado de licenciatura, acta de nacimiento, acta de examen profesional, acta de servicio social, CURP, y fotografía digital).	profesional, acta de servicio social.
DG	8. Recibir y verificar los requisitos capturados en la plataforma.	No Aplica.
CE	9. Realizar el pago de derechos para el registro, ejercicio profesional.	Recibo de pago.
DG	10. Entregar el título profesional electrónico vía correo electrónico al estudiante.	Título profesional electrónico.
EE	11. Recibir título profesional electrónico e inicia con el trámite de cédula profesional electrónica de forma personal de acuerdo con las nuevas disposiciones de profesiones.	Título profesional electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EE: Estudiante egresado quien ha cumplido con el 100% de créditos correspondientes al plan de estudios de su carrera.

Formato de no adeudo: Hoja donde el o la alumno/a recopila las firmas de los diferentes departamentos para informar que no tiene adeudos en la institución.

Créditos: Valor asignado a cada una de las materias del plan de estudios de las diferentes carreras.

Título: Documento que avala el grado de licenciatura.

Cédula profesional: Documento que avala la patente para ejercer profesionalmente en el nivel de licenciatura.

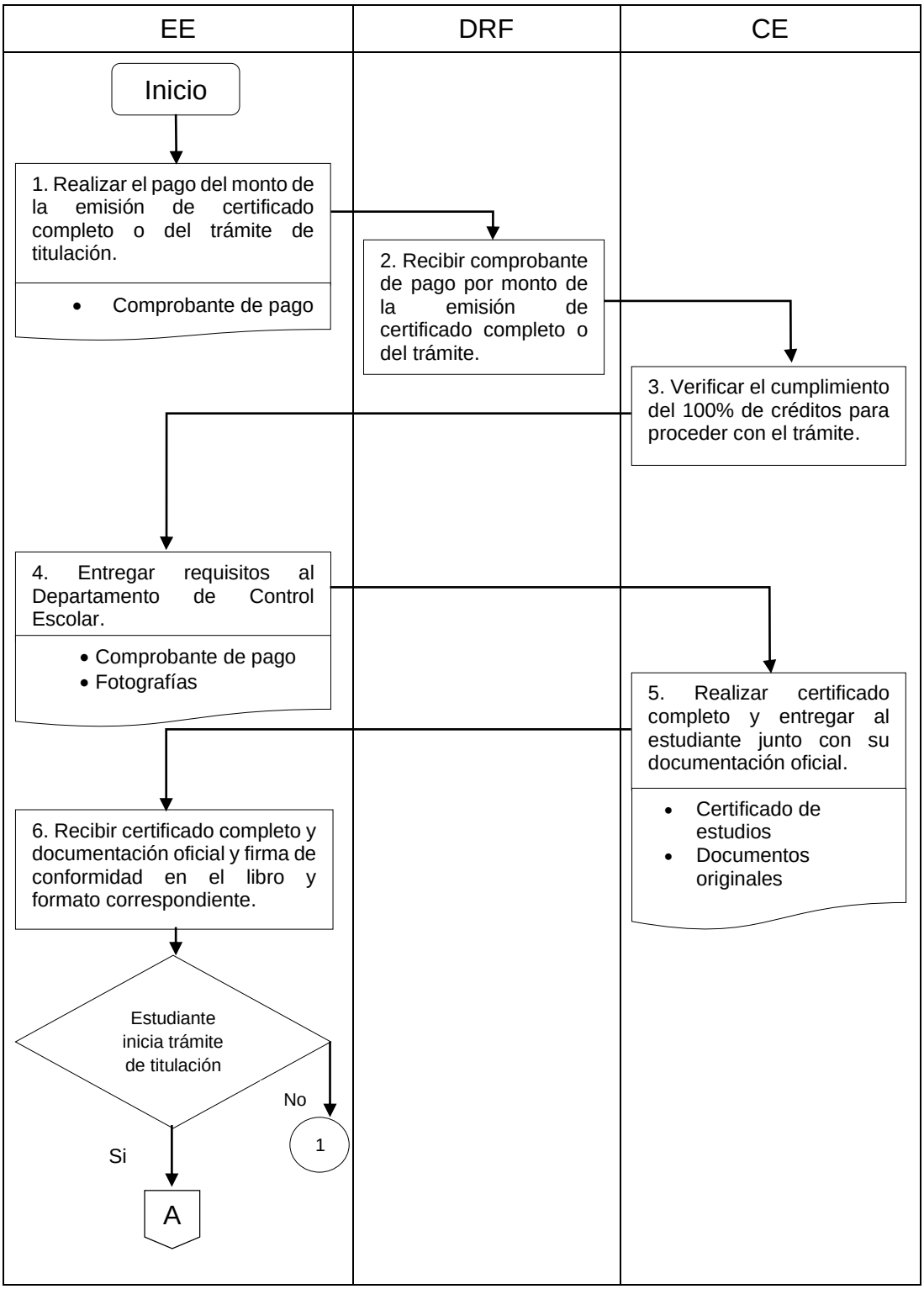
DG: Organismo público que tiene la facultad de validar y registrar oficialmente dicha documentación.

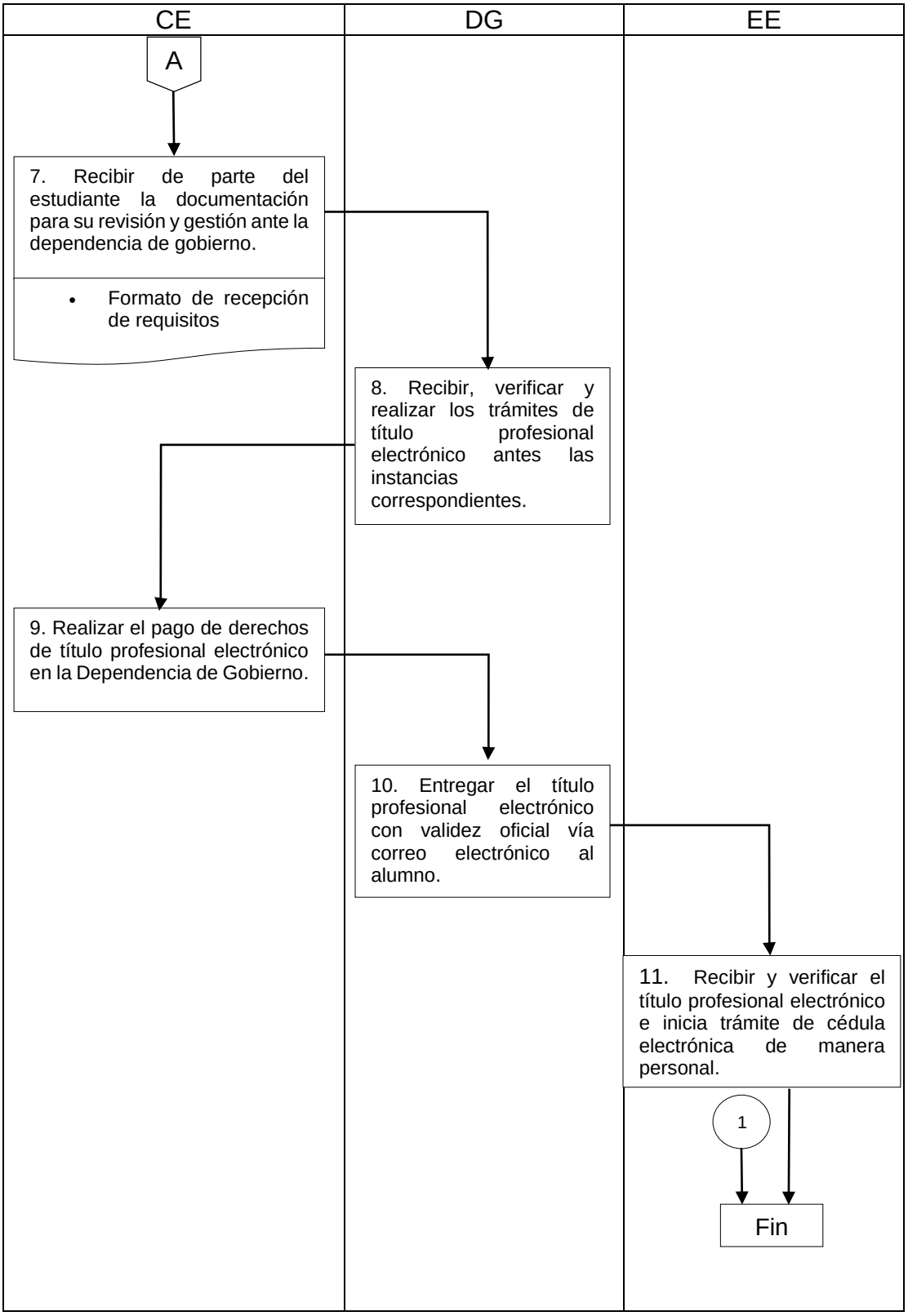
CE: Control Escolar.

JDC: Jefaturas de División de Carrera.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO CE-60




CE
DG
EE
A
7. Recibir de parte del estudiante la documentación para su revisión y gestión ante la dependencia de gobierno.
• Formato de recepción de requisitos
8. Recibir, verificar y realizar los trámites de título profesional electrónico antes las instancias correspondientes.
9. Realizar el pago de derechos de título profesional electrónico en la Dependencia de Gobierno.
10. Entregar el título profesional electrónico con validez oficial vía correo electrónico al alumno.
11. Recibir y verificar el título profesional electrónico e inicia trámite de cédula electrónica de manera personal.
1
Fin

PROCEDIMIENTO DP-61

Capacitación

1 Mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EUC (DP) LRZ (DDA) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT(SSA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer los lineamientos para brindar un programa de capacitación institucional que atienda las necesidades de capacitación, la evaluación de la competencia, la actualización, formación y profesionalización, así como la conformación del plan de capacitación, con el propósito de mantener actualizado al personal.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo. Reglamento de Trabajo del Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Reglamento de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Responsables	Departamento de Personal. Departamento de Desarrollo.
Áreas Involucradas	Jefe/a inmediato/a y/o Academias de Carrera Educativo. Personal, Dirección Académica y Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección General, Departamento de Recursos Financieros.
Recursos	Correo electrónico, oficios, listas de personal, encuestas y espacios físicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DP-61

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DP/DDA	1. Solicitar a las diferentes áreas y academias la propuesta de capacitación. Nota: Las dos áreas pueden realizar esta actividad. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Solicitud propuesta de capacitación.
JI/AC	2. Enviar propuestas de capacitación al Departamento de Desarrollo Académico y Departamento de Personal. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Propuesta de capacitación.
DP/DDA	3. Revisar propuestas y determinan la viabilidad de los cursos, tomando en consideración los requerimientos del TecNM, SGA y SGC. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Propuesta de capacitación.
DP/DDA	4. Elaborar el Plan de Capacitación Anual (en el formato de acuerdo a las necesidades detectadas, a las propuestas y viabilidad de los cursos y lo presentan a la Dirección Académica y Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y validación. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Plan de Capacitación Anual.
DA/SSA	5. Revisar el plan, se hacen las correcciones pertinentes y se valida. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Plan de Capacitación Anual.
DG/RF	6. Revisar y autorizar el Plan de Capacitación Anual para que posteriormente sea presentado ante la H. Junta Directiva. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Plan de Capacitación Anual.
DP/DDA	7. Realizar la solicitud de capacitación mediante el formato solicitud de capacitación para su autorización y gestionar los cursos programados en la capacitación de acuerdo con los requerimientos, publica las listas de asistencia a los cursos asignados al personal.	Solicitud de capacitación.

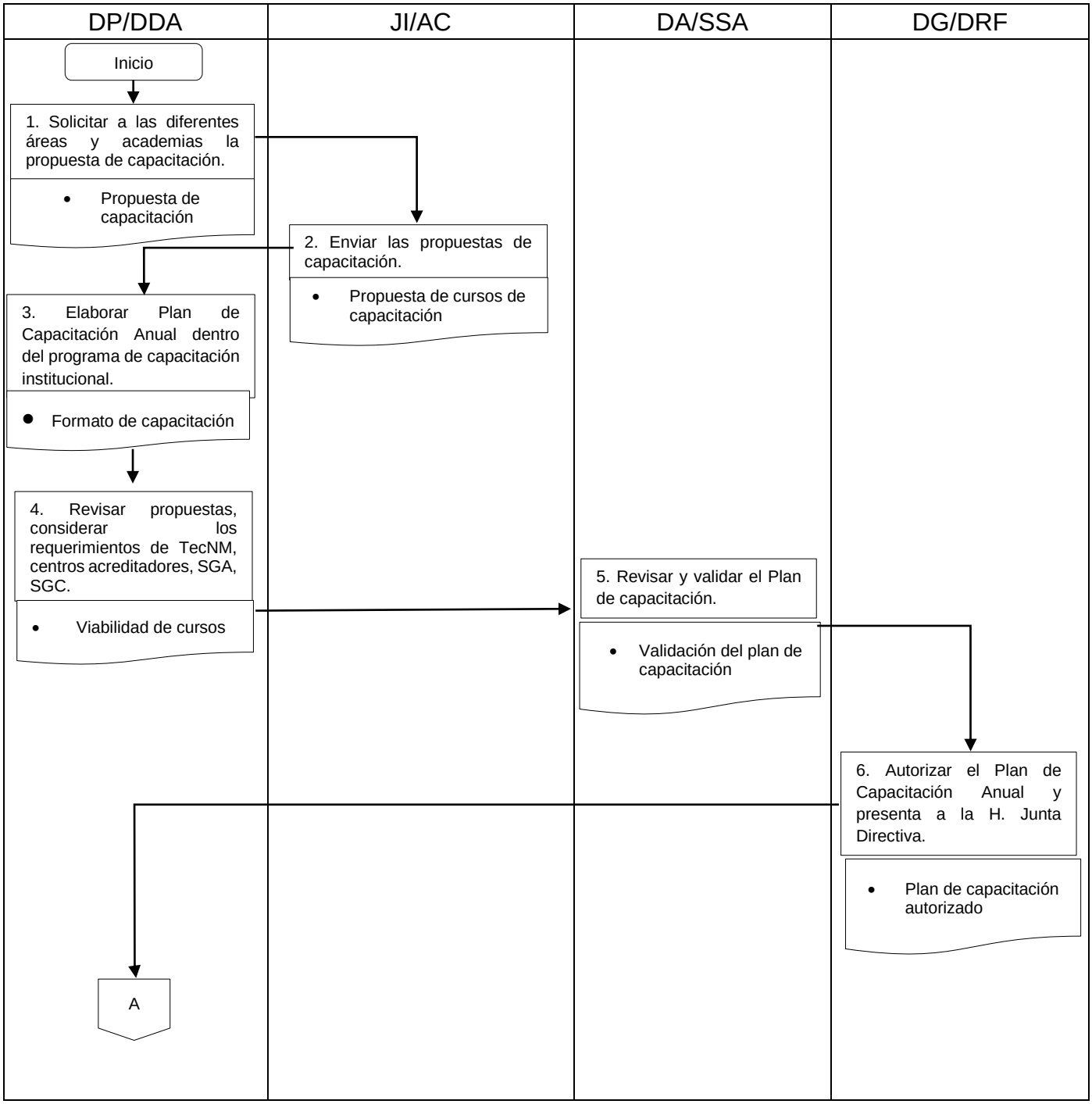
	Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	
P	8. Revisar las listas publicadas de los cursos cuando la capacitación es interna, solicitar capacitación externa mediante el formato solicitud de capacitación y en caso de ser autorizada elabora su oficio de comisión.	Solicitud de capacitación.
DP/DDA	9. Coordinar el espacio físico donde se llevará a cabo la capacitación interna y dar seguimiento al desarrollo de la capacitación, entrega al Instructor los formatos de registro de asistencia de participantes y los formatos de evaluación del curso. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Formatos de registro de asistencia.
P	10. Asistir a la capacitación y evalúa el curso. Capacitación externa: SI. pasa al No. 12 NO. pasa al No. 11	Formatos de registro de asistencia y formato de evaluación del curso.
P	11. Entregar y/o recibir constancias a los participantes y archiva en su expediente para su actualización.	Constancia.
DRF	12. Comprobar gastos y recibir copia del diploma en caso de capacitación externa, constancia o reconocimiento para integrar a su expediente en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la conclusión del curso.	Constancia.
P	13. Recibir constancia o reconocimiento del curso si es interno.	Constancia o reconocimiento.
P	14. Entregar evidencias de la aplicación del conocimiento del curso.	Evidencias de la aplicación del conocimiento del curso.
DP/DDA	15. Elaborar el reporte final de la capacitación. Nota: Las dos áreas realizan esta actividad.	Reporte final de la capacitación.

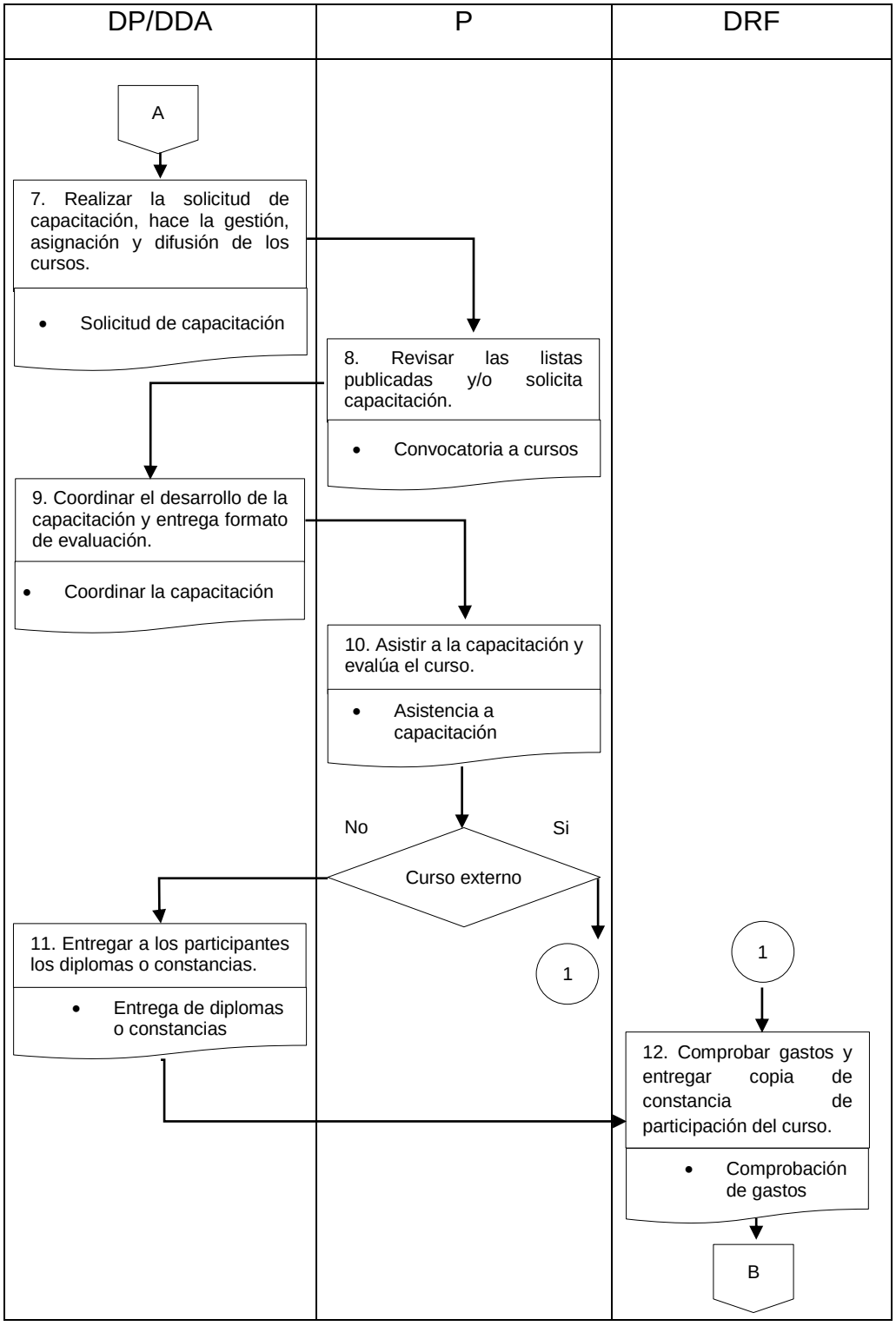
FIN DEL PROCEDIMIENTO

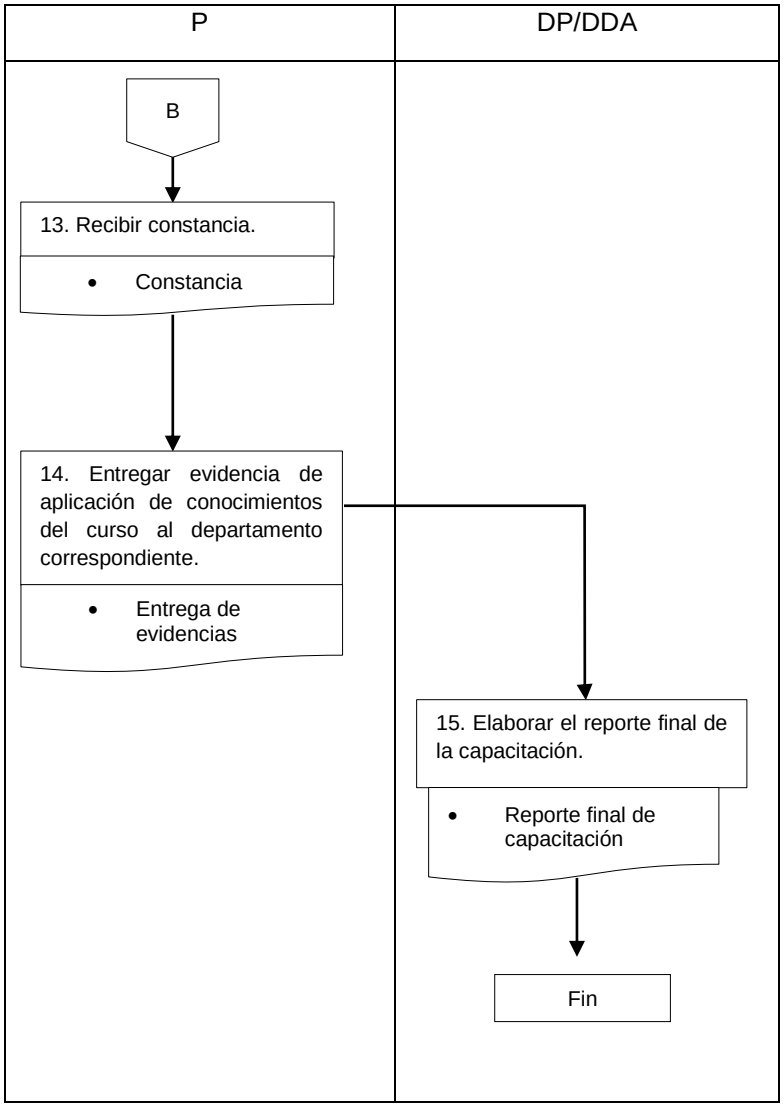
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área de apoyo:	Área en la cual el personal desempeña sus funciones, pudiendo ser académica y(o) administrativa.
Capacitación extraordinaria:	Es aquella que es solicitada sin estar contemplada en el Programa de Capacitación Anual.
Capacitación externa:	Es aquella que se lleva a cabo fuera de la Institución.
Capacitación interna:	Es aquella que se lleva a cabo dentro de la Institución.
Diplomas, Constancia o Reconocimiento:	Documento que avala la asistencia, participación o acreditación de los cursos que toma el personal.
Expediente:	Conjunto de documentos que contienen los registros de cada personal. Incluye la actualización de la capacitación.
ITSZ:	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Registro de participantes:	Documento que indica el nombre y número de participantes de un curso.
DP:	Departamento de Personal.
DDA:	Departamento de Desarrollo Académico.
DG:	Dirección General.
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos.
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.
JI:	Jefe inmediato.
AC:	Academias de carrera.
P:	Personal.

DIAGRAMA DE FLUJO DP-61




DP/DDA
P
DRF
A
7. Realizar la solicitud de capacitación, hace la gestión, asignación y difusión de los cursos.
Solicitud de capacitación
8. Revisar las listas publicadas y/o solicita capacitación.
Convocatoria a cursos
9. Coordinar el desarrollo de la capacitación y entrega formato de evaluación.
Coordinar la capacitación
10. Asistir a la capacitación y evalúa el curso.
Asistencia a capacitación
No
Si
Curso externo
11. Entregar a los participantes los diplomas o constancias.
Entrega de diplomas o constancias
1
1
12. Comprobar gastos y entregar copia de constancia de participación del curso.
Comprobación de gastos
B


P
DP/DDA
B
13. Recibir constancia.
Constancia
14. Entregar evidencia de aplicación de conocimientos del curso al departamento correspondiente.
Entrega de evidencias
15. Elaborar el reporte final de la capacitación.
Reporte final de capacitación
Fin

PROCEDIMIENTO DP-62

Evaluación de Personal

3 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EUC (DP) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Evaluar el desempeño del personal, administrativo y de servicios para la recontratación, promoción, otorgamiento de estímulos o no renovación de contrato.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de Trabajo del Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Reglamento de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Responsables	Departamento de Personal.
Áreas Involucradas	Dirección Académica, Mandos Medios, Superiores y Directivos, Departamento de Personal, Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección General.
Recursos	Formatos de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DP-62

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
MMSD	1. Elaborar el Reporte de Evaluación al Desempeño Administrativo tomando en cuenta los Criterios para la Evaluación al Desempeño del Personal. Estos reportes serán enviados al Jefe/a del Departamento de Personal.	Reporte de Evaluación al Desempeño Administrativo, Criterios para la Evaluación al Desempeño del Personal.
DP	2. Elaborar el Reporte de Evaluación de Personal tomando en cuenta los Criterios para la Evaluación al Desempeño del Personal.	
DP	3. Integrar los reportes de evaluación emitidos por las diferentes áreas y elaborar la Evaluación al Desempeño del Personal, éste es enviado a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Evaluación al Desempeño del Personal.
SSA	4. Analizar la Evaluación al Desempeño del Personal y determinar si el resultado de cada evaluación es aceptable o no aceptable. Emitir sugerencias: Si el resultado de cualquier evaluación es menor a 90, procederán a emitir alguna o algunas de las siguientes acciones: • Periodo de prueba. • Capacitación formativa. • Reubicación. • No renovación de contrato. Si el resultado de cualquier evaluación es mayor o igual a 90, procederán a emitir alguna o algunas de las siguientes acciones: • Capacitación para la especialización. • Estímulos. • Promoción. • Renovación de contrato. Este reporte será enviado al Director/a General.	Evaluación al Desempeño del Personal.

DG	5. Analizar el reporte recibido y aprobar, rechazar o modificar la propuesta, delegando la ejecución y seguimiento a la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Departamento de Personal.	Evaluación al Desempeño del Personal.
DP	6. Informar al personal acerca de las acciones a realizar.	Evaluación al Desempeño del Personal.
DP	7. Ejecutar acciones y dar seguimiento.	Evaluación al Desempeño del Personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación formativa: Los cursos de formación son aquellos cuyos contenidos tienden a informar y formar al personal en diferentes temas sobre los conocimientos para que desarrolle su labor con mayor eficiencia.

Capacitación para la especialización: Los cursos de actualización profesional, son aquellos en los que se plantean temas específicos de la carrera, especialidad, maestría y/o doctorado del personal participante, con el objeto de mejorar el desarrollo de ciertas actividades relacionadas con su área de conocimiento.

Estímulos: Son los premios que se otorgan al personal, pueden ser económicos o de otro tipo.

No renovación de contrato: Indica la no contratación en el siguiente período.

Periodo de prueba: Período en el cual se dará seguimiento a los resultados negativos que se obtuvieron en la evaluación anterior.

Promoción: Son los ascensos del personal del instituto dentro del organigrama.

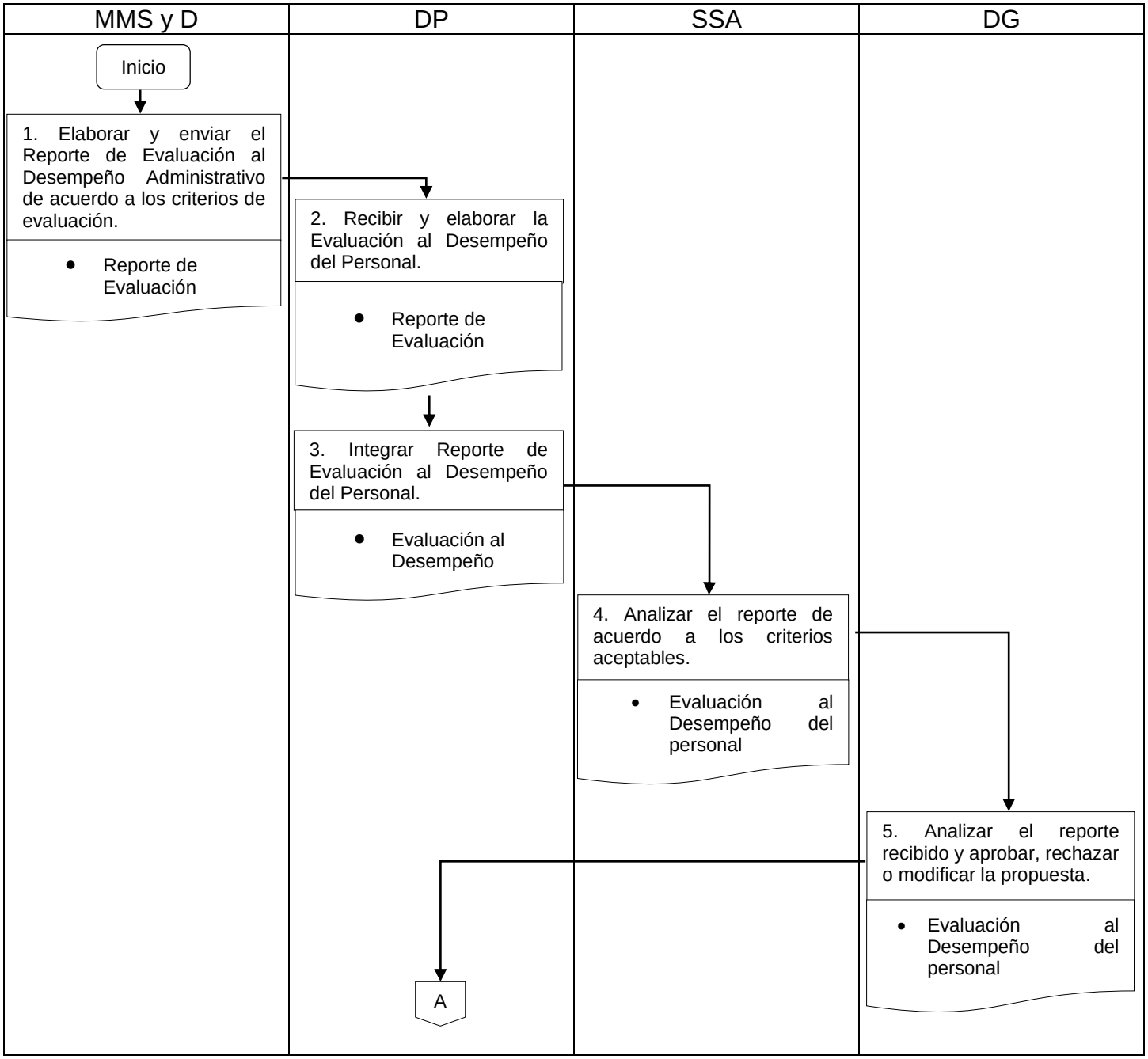
Renovación de contrato: Firma de un nuevo contrato para el siguiente período.

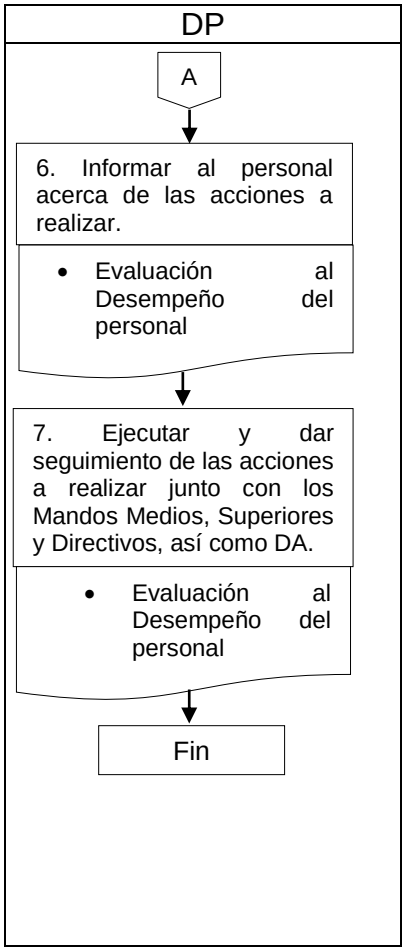
Reubicación: Indica un cambio de las funciones que ha venido desempeñando el involucrado y serán ejecutadas en otra área del Instituto.

MMSyD: Mandos Medios Superiores y Directivos.

DA:	Dirección Académica.
DP:	Departamento de Personal.
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos.
DG:	Dirección General.
DDA:	Departamento de Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DP-62




DP
A
6. Informar al personal acerca de las acciones a realizar.
• Evaluación al Desempeño del personal
7. Ejecutar y dar seguimiento de las acciones a realizar junto con los Mandos Medios, Superiores y Directivos, así como DA.
• Evaluación al Desempeño del personal
Fin

PROCEDIMIENTO DP-63

Selección y Contratación

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EUC (DP) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Reclutar, seleccionar y contratar a la persona idónea para cubrir la vacante de acuerdo con las competencias y áreas de oportunidad que requiera el perfil del puesto, logrando con este contratar personal que contribuya al desarrollo institucional.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo. Reglamento de Trabajo del Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Reglamento de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Organización.
Responsables	Departamento de Personal.
Áreas Involucradas	Mandos Medios, Superiores y Directivos, Dirección General, Departamento de Desarrollo Académico.
Recursos	Convocatorias, medios de comunicación, correos electrónicos, entrevistas, currículum, exámenes y reuniones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DP-63

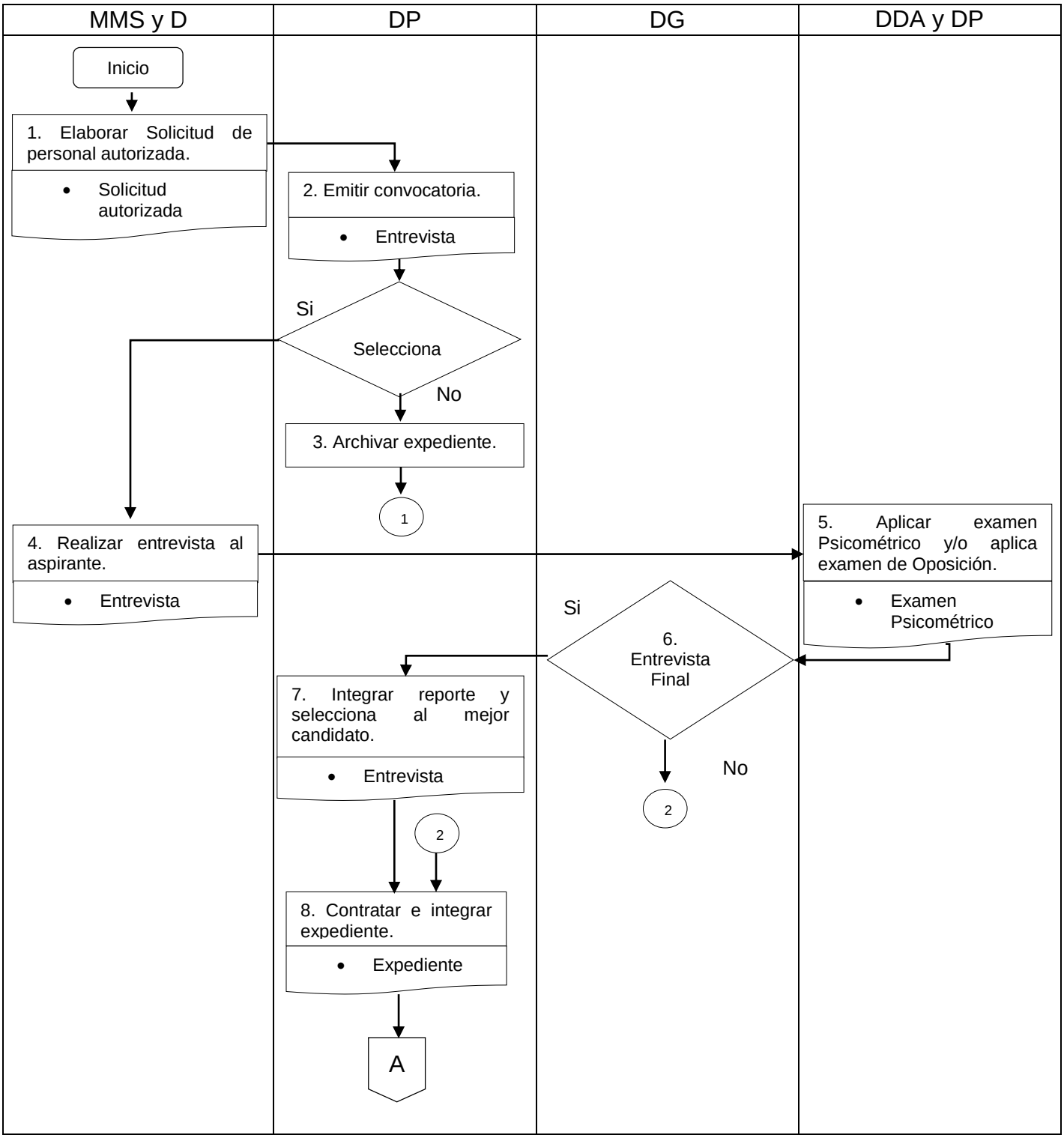
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
MMSyD	1. Elaborar Solicitud de Personal de acuerdo con el Manual de Organización. Ésta deberá contar con la firma de jefes de área y directivos solicitantes, el Vo. Bo. de la Subdirección y / o Dirección de Área que corresponda y autorizada por la Dirección General.	Solicitud de Personal.
DP	2. Emitir Convocatoria en los medios de difusión necesarios.	Convocatoria.
DP	3. Realizar la selección de aspirantes mediante una entrevista inicial por vía telefónica, por medio electrónico o personal. Si el candidato/a cumple con los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en la Solicitud de Personal. SI. Cumple con los Requisitos de Selección y Contratación se procede al No. 4. NO. Se procede al paso No. 3 Archiva Expediente.	Entrevista inicial.
MMSyD	4. Realizar entrevista con el/la aspirante según Guion de Entrevista.	Guion de Entrevista.
DDA/ DP	6. Aplicar los siguientes exámenes para puesto de docente: • Examen psicométrico. • Examen de oposición. Y para todos los puestos administrativos. • Examen psicométrico. Enviar resultados y los exámenes al Departamento de Personal.	Examen psicométrico Examen de oposición.
DG	7. Realizar entrevista final al mejor candidato/a a ocupar el puesto.	Entrevista final.

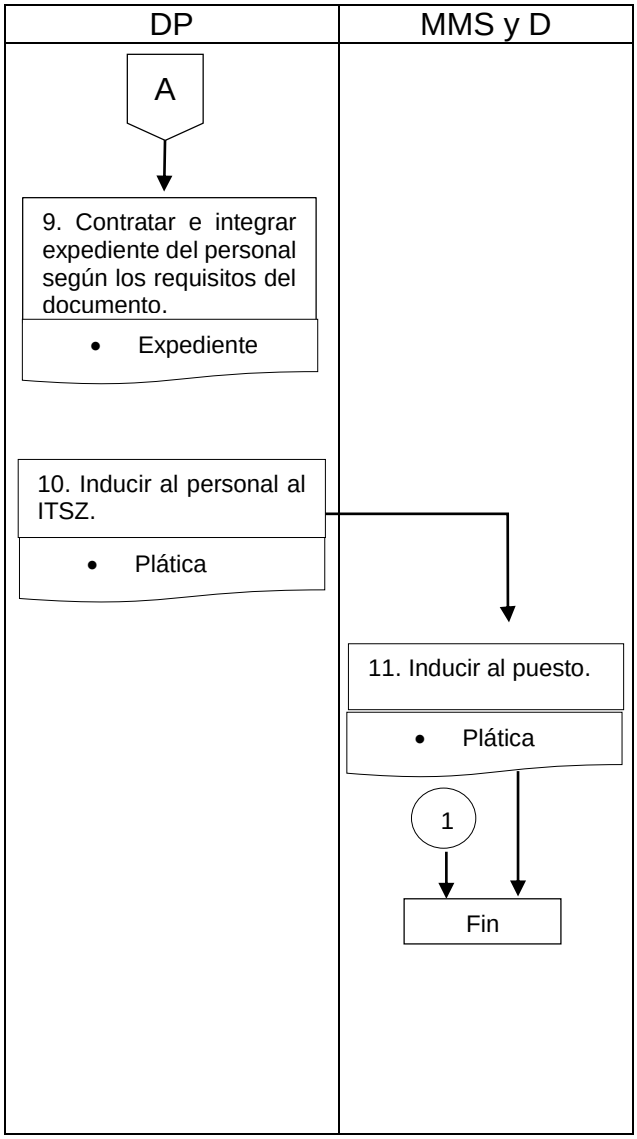
DP	8. Integrar Reporte de Evaluación de Aspirantes y propone al/el mejor candidato/a.	Reporte de Evaluación de Aspirantes.
DP	9. Contratar e integrar expediente del personal según los requisitos del documento Requisitos de Selección y Contratación.	Expediente del personal.
DP	10. Inducir a la Institución.	Inducción.
MMSyD	11. Inducir al puesto.	Inducción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aspirante:	Persona que solicita participar en la selección de personal y que cubre los Requisitos de selección.
Candidato:	Persona que cubre con los Requisitos de selección y tiene el perfil solicitado.
Contratación urgente:	Son las contrataciones que se realizan durante el semestre debido a situaciones imprevistas como rescisión de contrato, renuncias, incapacidades, licencias, etc.
Vacante:	Puesto que se oferta y busca ser ocupado.
Guion de entrevista:	Instrumento o cuestionario que enlista los aspectos que deberá obtener el entrevistador del aspirante.
Inducción al puesto:	Es la etapa inicial del personal, donde se le da a conocer la filosofía de la Institución, las obligaciones y derechos, la estructura orgánica y su ubicación en la misma, así como la función de su puesto.
Solicitud de personal:	Documento donde se describen las características y necesidades del puesto con base al Manual de Organización, contiene la autorización de los directivos para proceder al reclutamiento, selección y contratación.
MMSyD:	Mandos Medios Superiores y Directivos.
DG:	Dirección General.
DP:	Departamento de Personal.
PE:	Psicólogo Escolar.
DDA:	Departamento de Desarrollo Académico.

DIAGRAMA DE FLUJO DP-63




DP
MMS y D
A
9. Contratar e integrar expediente del personal según los requisitos del documento.
Expediente
10. Inducir al personal al ITSZ.
Plática
11. Inducir al puesto.
Plática
1
Fin

PROCEDIMIENTO DP-64

Ascenso y Baja de Personal

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EUC (DP) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo para desempeñar las funciones, asegurando que cubran los perfiles de cada función y puesto. Así como realizar las movimientos de bajas de personal.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo. Reglamento de Trabajo del Personal Docente del Instituto. Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Reglamento de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. Manual de Organización. Tabulador salarial vigente.
Responsables	Departamento de Personal.
Áreas Involucradas	Comisión Dictaminadora de Personal Docente y no Docente, Dirección General y Subdirección de Servicios Administrativos.
Recursos	Convocatorias, correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DP-64

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DP	1. Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad vigente.	Convocatoria.
C	2. Integra expediente con base en la convocatoria y lo entrega al Departamento de Personal.	Expediente.
DP	3.1 Recibir y revisar solicitudes y documentos de las(os) solicitantes. 3.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Enviar con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las(os) candidatas(os) que cubran con el perfil solicitado.	Expedientes.
CM	4.1 Recibir expedientes. 4.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.3 Dictaminar y enviar resultados al Departamento de Personal. 4.4 Entregar por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección General.	Resultados.
DP	5. Recibir dictamen de la Comisión Dictaminadora y preparar documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	Dictamen.
S	6. Elaborar y entregar su renuncia voluntaria.	Renuncia voluntaria.

DP	7. Recibir renuncia voluntaria y/o informa término de contrato.	Renuncia voluntaria.
SSA/DG	8. Recibir notificación de renuncia voluntaria. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Renuncia voluntaria.
DP	9. Realizar cálculo de finiquito y baja al ISSSTEP.	Finiquito y baja.
SSA/DG	10. Revisar y autorizar finiquito. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Expediente del personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Candidato (a): Persona que cubre con los Requisitos de selección y tiene el perfil solicitado.

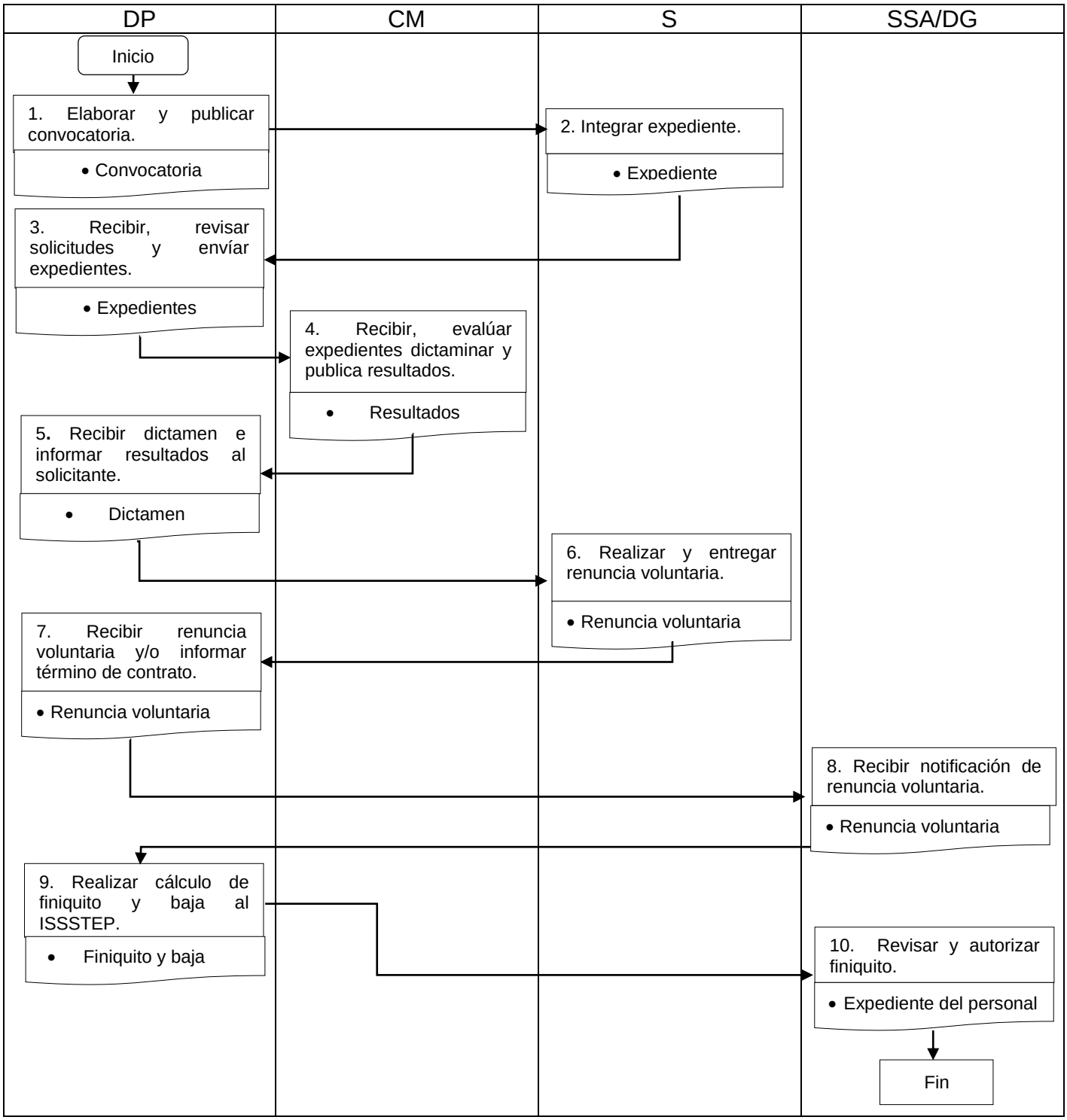
(CM) Comisión Dictaminadora de personal docente y No docente: Comisión compuesta por el Director General, Director Académico y Jefe de División de la carrera a la que está asignada la persona solicitante.
Comisión compuesta por el Director General, Jefe de área y Jefe inmediato de la persona a la que estará asignada.

DG: Dirección General.

SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.

DP: Departamento de Personal.

DIAGRAMA DE FLUJO DP-64



PROCEDIMIENTO DRF-65

Pagos

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MJL (DRF) Agosto 2021	JCLA(CIC) Agosto 2021	MGCT(SSA) Agosto 2021

Objetivo	Llevar el control de los pagos relacionados con los procesos académicos de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Con fundamento en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2021 en su artículo 75, los derechos por los servicios prestados por el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros, Alumnado.
Recursos	Computadora, Hojas, Internet.

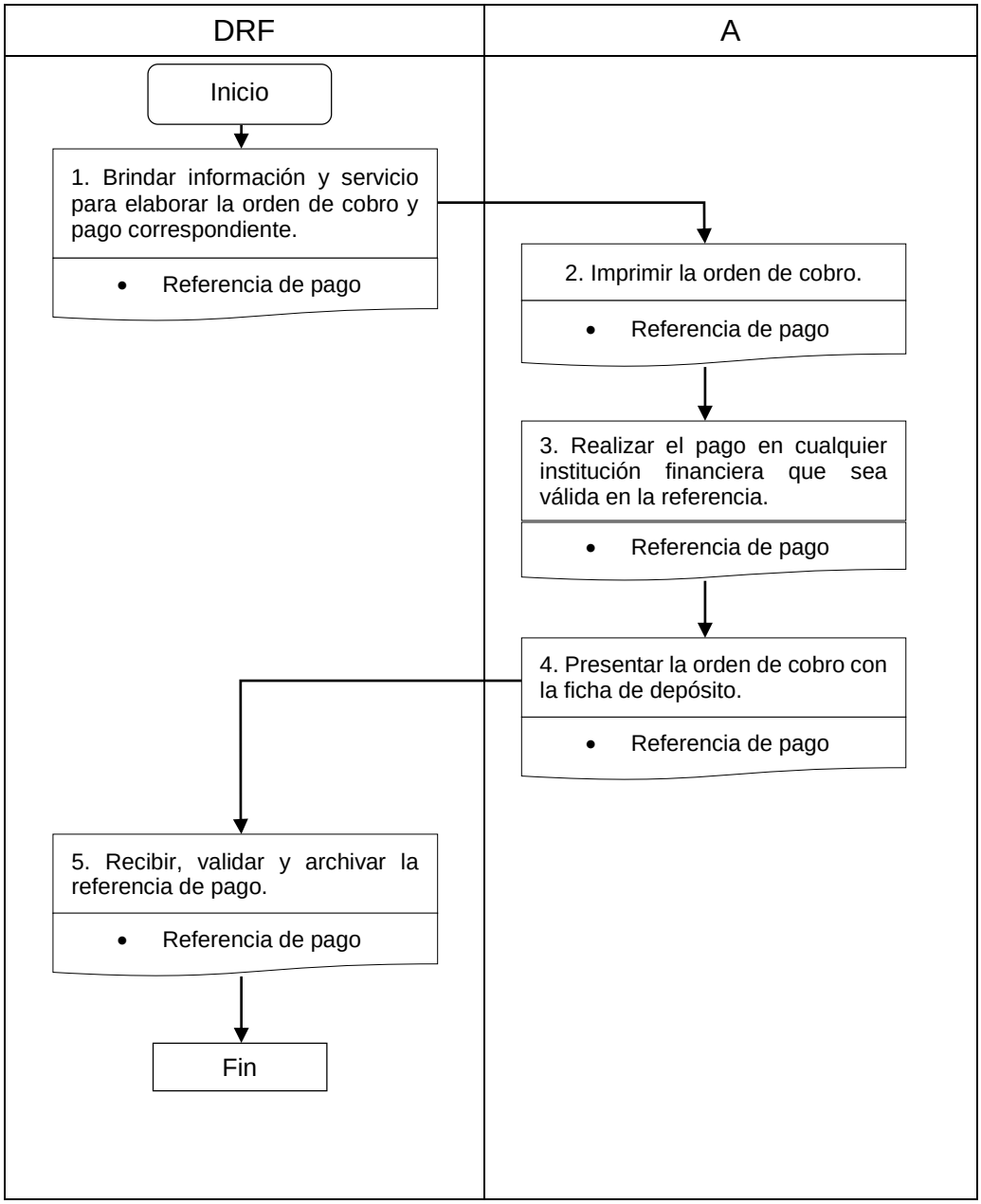
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRF-65

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRF	1. Brindar información y servicio para elaborar la orden de cobro y pago correspondiente.	Referencia de pago.
A	2. Imprimir la orden de cobro.	Referencia de pago.
A	3. Realizar el pago en cualquier institución financiera que sea válida en la referencia.	Referencia de pago.
A	4. Presentar la orden de cobro con la ficha de depósito.	Referencia de pago.
DRF	5. Recibir, validar y archivar la referencia de pago.	Referencia de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRF: Departamento de Recursos Financieros.
A: Alumnado.

DIAGRAMA DE FLUJO DRF-65



PROCEDIMIENTO DRMYSG-66

Adquisición de Bienes, Consumibles y Servicios

Mensualmente

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVM (DRMYSG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Adquirir los bienes, consumibles y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, Ley de Egresos del Estado de Puebla, Presupuesto de Egresos de la Federación.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Comité Interno de Adquisiciones/ Dirección General/ Junta Directiva/ Jefes de Área/ Subdirección de Servicios Administrativos/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Oficios de autorización, formatos de requerimientos, dictámenes técnicos, para su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYSG-66

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SSA	1. Elaborar anteproyecto y proyecto final del Programa Anual de Adquisiciones.	Anteproyecto.
CIA	2. Revisar y validar Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones.
HJD	3. Autorizar Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones.
AS	4. Solicitar la adquisición de un bien, consumible y/o servicio mediante el formato de requisición	Formato de adquisición.
DRMYSG	5. Solicitar cotización a proveedores y elabora cuadro comparativo en caso de aplicar.	Cuadro comparativo.
CIA	6. Analizar cuadros comparativos en caso de aplicar y autoriza la compra.	Cuadro comparativo.
DRMYSG	7. Adquirir el bien, consumible y/o servicio.	Vale de salida.
AS	8. Recibe el bien, consumible y/o servicio y firma el vale de salida de insumos y consumibles.	Vale de salida.
DRMYSG	9. Realizar el alta del bien en el inventario del SAACG y alta en el software de Control de Activos Fijos (CAF) en caso de aplicar.	Inventario del Sistema Automatizado.
UF	10. Usuario Final firma el resguardo de un bien material (activo).	Formato de resguardo.

CIA	11. Evaluar a los proveedores críticos que puedan afectar a la organización de manera semestral e informa al proveedor del resultado.	Evaluación a proveedores.
CIA	12. Re evaluar a los proveedores de manera anual e informar al proveedor del resultado.	Evaluación a proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Requisición de compra: Es un formato en el cual se encuentran todos los lineamientos para solicitar Bienes o Servicios.

POA: Programa Operativo Anual.

Cuadro comparativo: Formato en el cual se encuentran las variables técnicas, costos y características especiales que ofrece cada proveedor.

SAACG: Sistema de Control Gubernamental II.

SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.

CIA: Comité Interno de Adquisiciones.

DG: Dirección General.

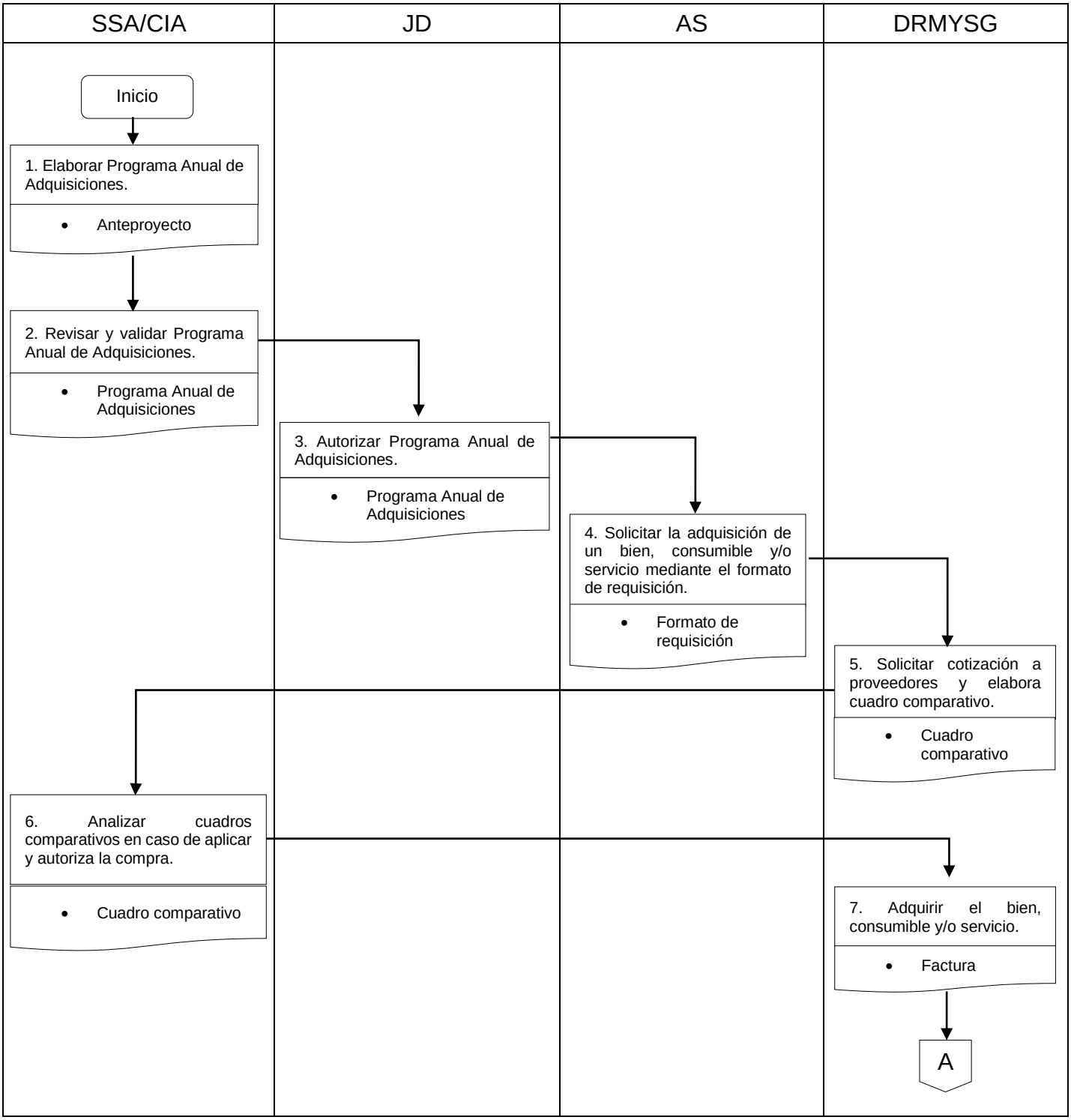
JD: Junta Directiva.

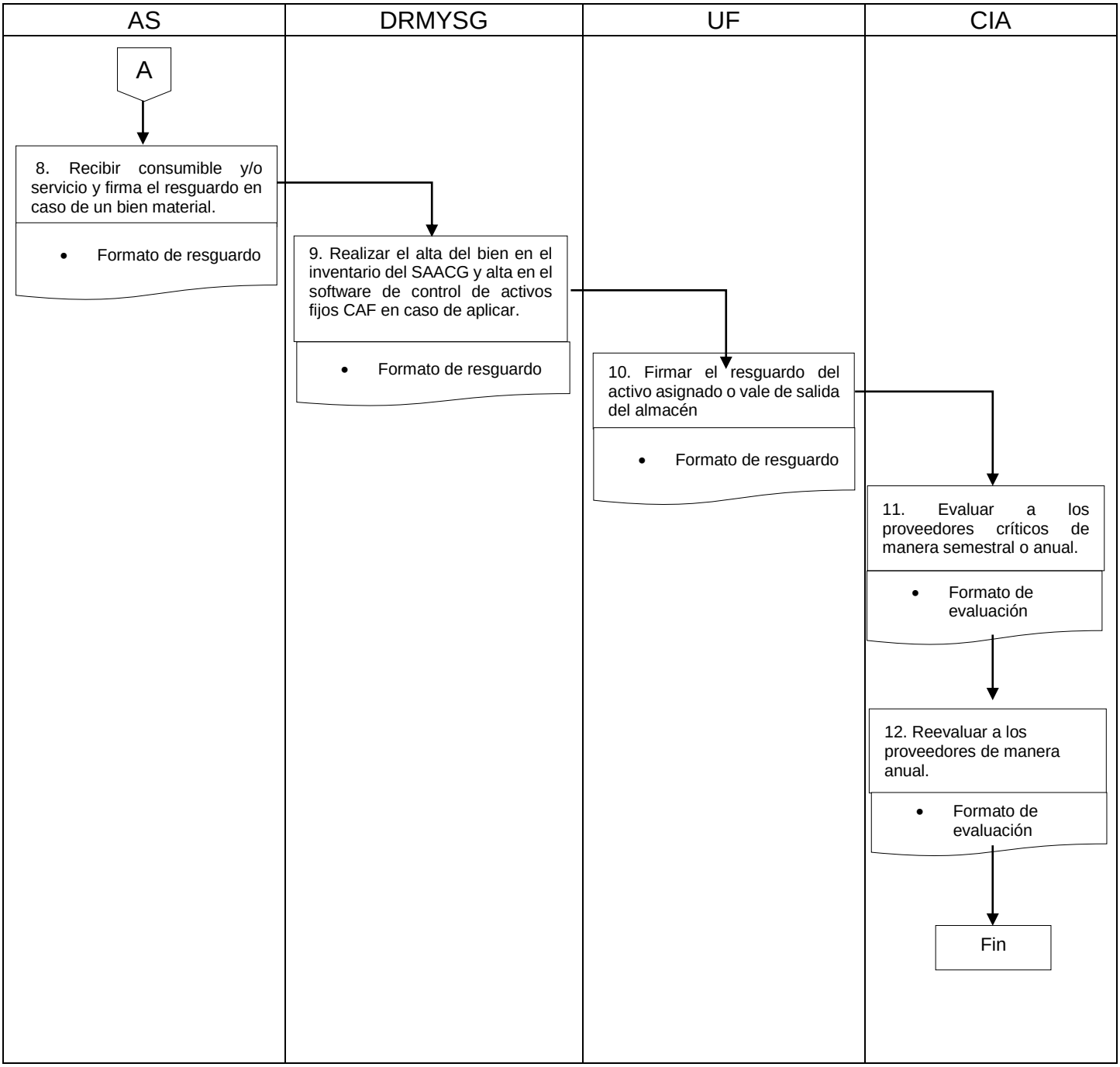
AS: Área Solicitante.

DRMYSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UF: Usuario Final.

DIAGRAMA DE FLUJO DRMYSG-66




AS
DRMYSG
UF
CIA
A
8. Recibir consumible y/o servicio y firma el resguardo en caso de un bien material.
Formato de resguardo
9. Realizar el alta del bien en el inventario del SAACG y alta en el software de control de activos fijos CAF en caso de aplicar.
Formato de resguardo
10. Firmar el resguardo del activo asignado o vale de salida del almacén
Formato de resguardo
11. Evaluar a los proveedores críticos de manera semestral o anual.
Formato de evaluación
12. Reevaluar a los proveedores de manera anual.
Formato de evaluación
Fin

PROCEDIMIENTO DRMYSG-67

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Instalaciones, Vehículos, Maquinaría y Equipo de Laboratorio

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVM (DRMYSG) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, vehículos, maquinaría y equipo de laboratorio realizando mantenimiento preventivo y/o correctivo para ofrecer un mejor servicio.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección General, Junta Directiva, Jefaturas de Área.
Recursos	Oficios de autorización, formatos de requerimientos, formatos de bitácoras de mantenimiento.

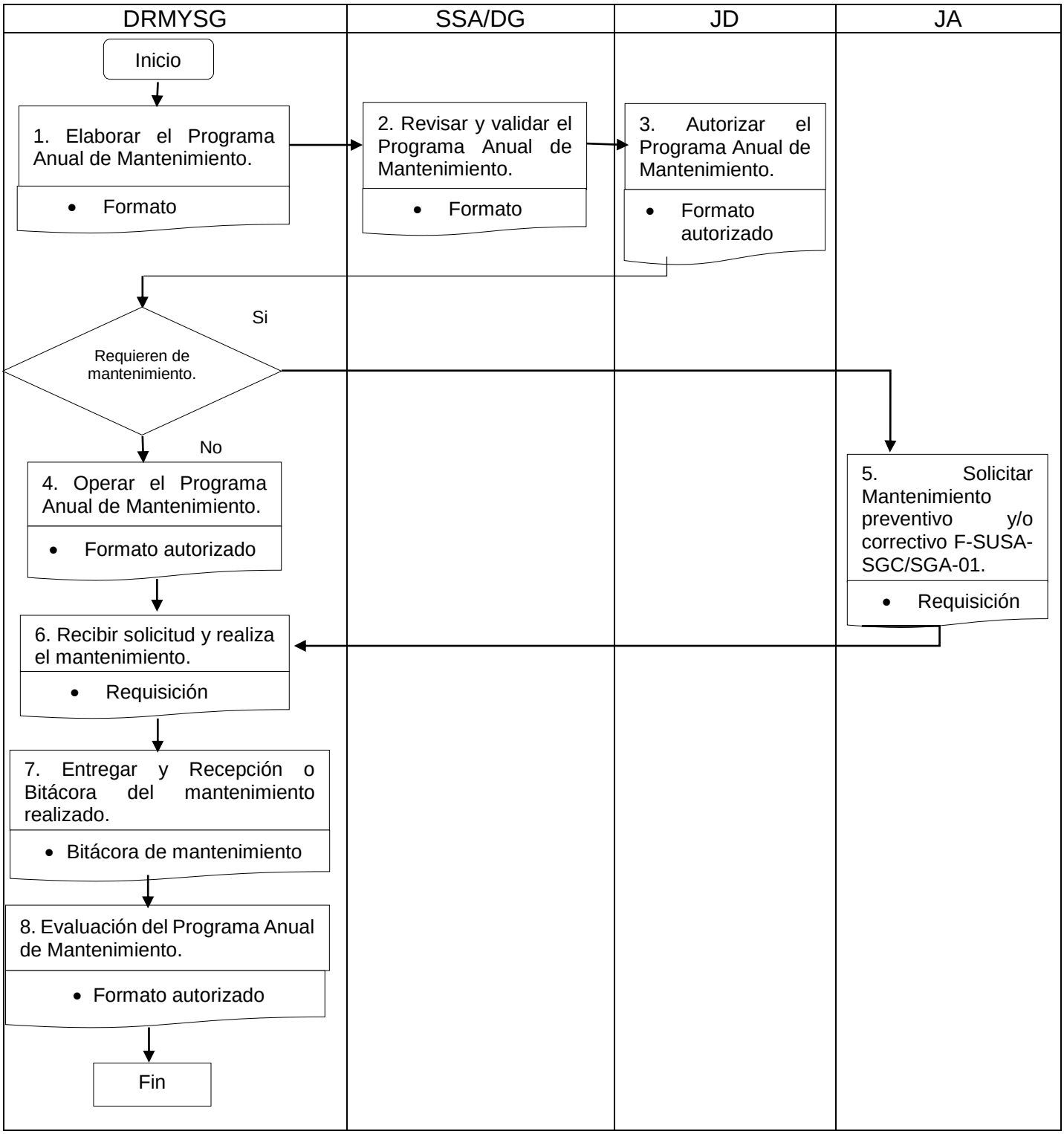
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYSG-67

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRMYSG	1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de acuerdo con un análisis físico de las instalaciones, vehículos, maquinaría y equipo de laboratorio.	Programa Anual de Mantenimiento.
SSA/DG	2. Revisar y validar el Programa Anual de Mantenimiento para presentarlo a la Junta Directiva. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Programa Anual de Mantenimiento.
JD	3. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento para su autorización. SI. Pasa al paso No.5. NO. Pasa al paso No.4.	Programa Anual de Mantenimiento.
DRMYSG	4. Operar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento. Pasa al paso No. 6.	Programa Anual de Mantenimiento.
JA	5. Solicitar Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el formato F-SUSA-SGC/SGA-01. Pasa al paso No. 6.	Formato de adquisición de un bien, consumible y/o servicio.
DRMYSG	6. Recibir solicitud y ejecutar el mantenimiento correspondiente.	Bitácora de mantenimiento.
DRMYSG	7. Entregar y Recepción del mantenimiento realizado por parte del personal capacitado.	Bitácora de mantenimiento.
SSA/DG	8. Evaluar la operatividad del Programa Anual de Mantenimiento. Nota: Esta actividad la realizan las dos áreas.	Plan Anual de Mantenimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Requisición de Materiales y/o Servicios:	Formato en el cual las diferentes áreas solicitan la adquisición de un bien, consumible y/o servicio.
Bitácora de Mantenimiento:	Formato en el cual se encuentra detallado el mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, vehículos, maquinaría y equipo de laboratorio.
DRMYSG:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos.
DG:	Dirección General.
JD:	Junta Directiva.
JA:	Jefatura de Área.
F-SUSA-SGC/SGA-01:	Formato de Requisición de Materiales y/o Servicios.
F-DRMYSG-SGC/SGA-01:	Bitácora de Mantenimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DRMYSG-67



PROCEDIMIENTO DRMYSG-68

Revisión, Actualización, Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCFS (RI) Agosto 2021	JCLA (CIC) Agosto 2021	MGCT (SSA) Agosto 2021

Objetivo	Revisión física, actualización de resguardos, baja, desincorporar y destinar finalmente los bienes muebles del Instituto; para darles una buena finalidad de acuerdo con sus condiciones físicas y de operación.
Normas y Políticas de Operación	Primera sección del diario oficial martes 13 de diciembre del 2011,SHCP, acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, primera sección del diario oficial jueves 30 de diciembre de 2004, con fundamento en los artículos 26 y 37 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. Fracción III, 4o. Primer párrafo, 22, 128 y 129 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección General, Junta Directiva, Secretaría de Planeación y Finanzas, Usuario final.

Recursos	Oficios y Formatos de control expedidos por la Secretaría de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYSG-68

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRMYSG	1. Levantar acta de inicio de revisión física de los bienes muebles junto con la Dirección General.	Acta de inicio de revisión física de los bienes muebles.
RUF	2. Cotejar su resguardo de tener los bienes físicamente y se actualiza, en caso de baja por ser obsoleto se lo solicitará a su jefe de área e inicia el proceso de baja.	Resguardo de bienes muebles o inmuebles.
DG	3. Levantar acta de conclusión de revisión física de bienes muebles y actualización y se hace constar los acontecimientos encontrados en la revisión en caso de existir, SÍ continúa actividad o NO continúa actividad.	Resguardo de bienes muebles o inmuebles.
JA	4. Solicitar baja de los bienes muebles.	Oficio de baja.
DRMYSG	5. Levantar acta de inicio de revisión física y conclusión de revisión de los bienes muebles, concentra información de bienes en formato BM-01 Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, recibe solicitud de baja y elabora concentrado en formato BM-04 Baja de Bienes Muebles.	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, Baja de Bienes Muebles.
SSA	6. Revisar solicitud de baja en base al acuerdo de la Secretaría de la Función Pública.	Formato de concentración de Bajas.
DG	7. Validar solicitud de baja.	Formato de concentración de Bajas.

JD	8. Aprobar la baja.	Acta de Sesión de Junta Directiva.
SFYA	9. Autorizar la baja de bienes.	Oficio de Autorización de Bajas.
DRMYSG/DRF	10. Registrar las bajas en el Sistemas Informáticos y se realiza la baja del concentrado general de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes a dar de baja.	Concentrado de bajas generales de bienes muebles e inmuebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Resguardante: Es el personal que siendo empleado del ITSZ o responsable de organismo externo, acepta formalmente por escrito responsabilizarse de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área.

Formato de solicitud de baja: Formato en el cual se encuentran todos los requisitos que respaldan la baja de un bien mueble.

Control de baja: Formato en el cual se encuentran todas las bajas que se han realizado.

Junta Directiva: Es el Órgano Superior que regula las funciones del Instituto.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

CAF: Control de Activo Fijo.

Ente Público: Es aquel que tiene las atribuciones para asumir derechos, y contraer obligaciones derivadas de las facultades que le confieren los marcos jurídicos y técnicos que le apliquen; es decir, que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos públicos.

JA: Jefe de Área.

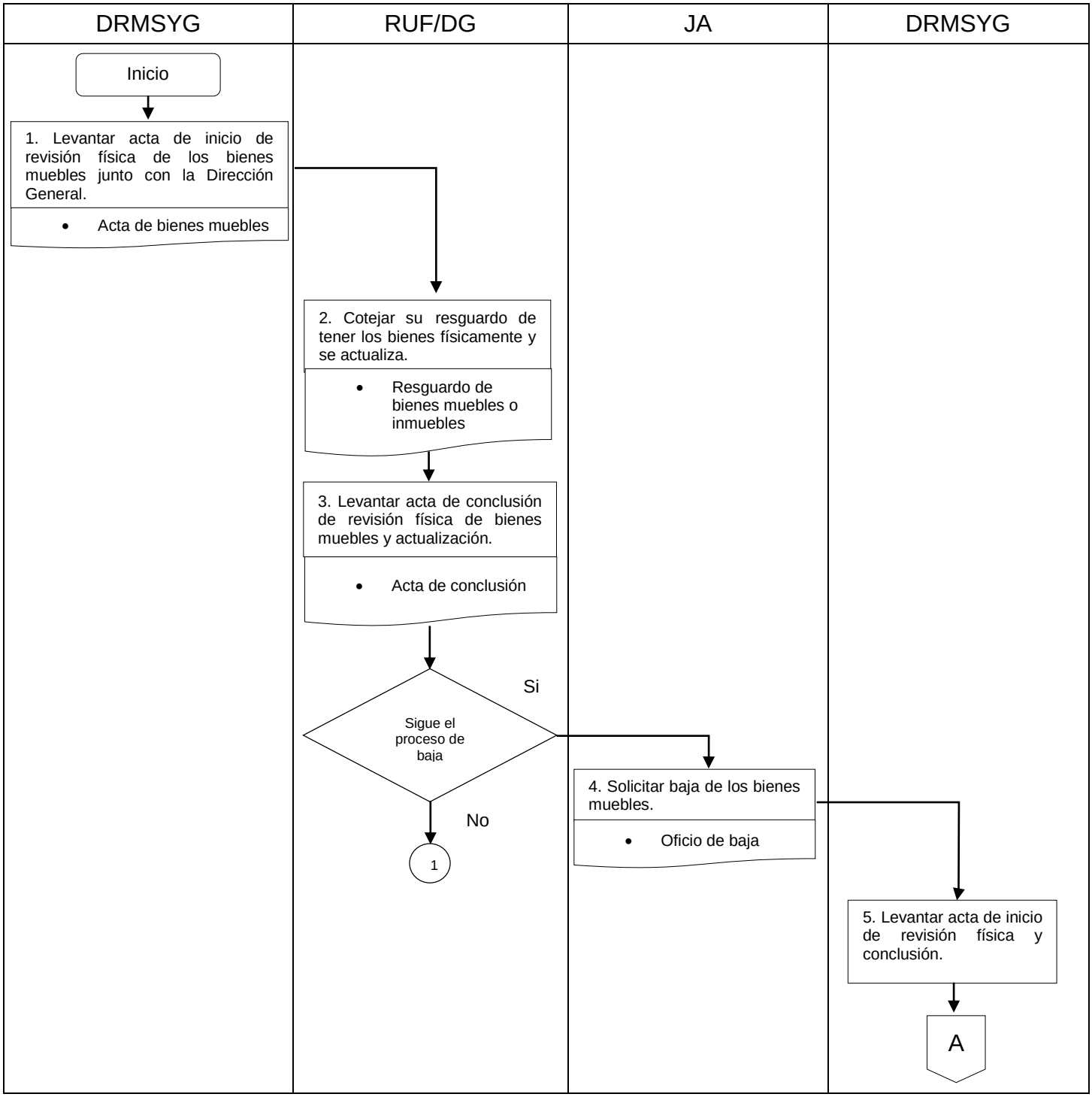
DRMSYG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

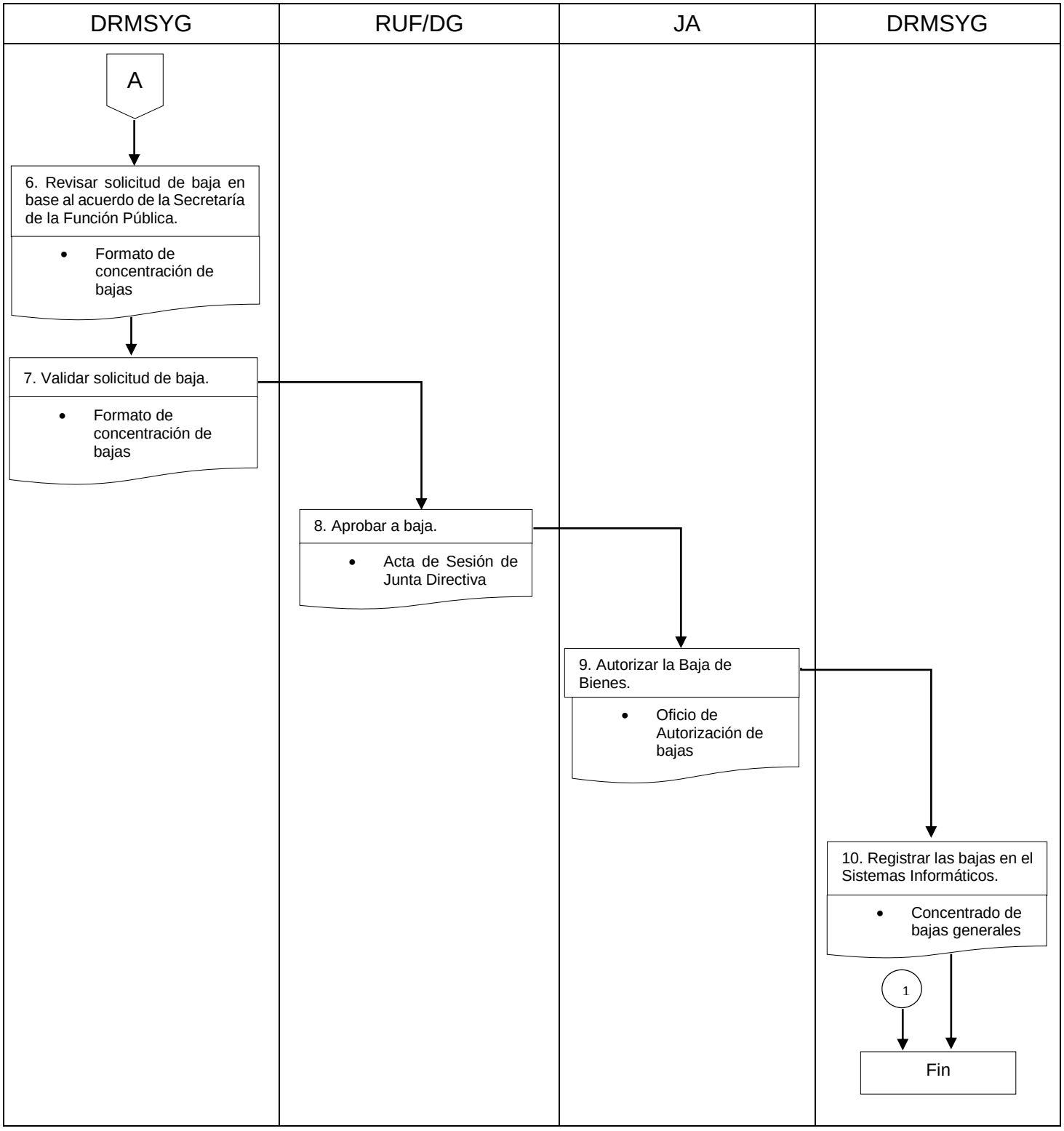
DRF: Departamento de Recursos Financieros.

SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.

DG:	Dirección General.
JD:	Junta Directiva.
SFYA:	Secretaría de Planeación y Finanzas.
RUF:	Resguardante o Usuario Final.

DIAGRAMA DE FLUJO DRMYSG-68




DRMSYG
RUF/DG
JA
DRMSYG
A
6. Revisar solicitud de baja en base al acuerdo de la Secretaría de la Función Pública.
Formato de concentración de bajas
7. Validar solicitud de baja.
Formato de concentración de bajas
8. Aprobar a baja.
Acta de Sesión de Junta Directiva
9. Autorizar la Baja de Bienes.
Oficio de Autorización de bajas
10. Registrar las bajas en el Sistemas Informáticos.
Concentrado de bajas generales
1
Fin

Acta de expedición

REGISTRO

Fundamento Legal

Artículo 34 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Valida:	Autoriza
María Gabriela Carmona Trujillo MGCT (SSA) Agosto 2021	Gustavo Urbano Juárez GUJ (DG) Agosto 2021